

A...kademie der bildenden Künste Wien

Anleitung

Moodle-Kurs

Bearbeitung für Lehrende

Inhalt

ANLEITUNG BEARBEITUNG EINES MOODLE-KURSES FÜR LEHRENDE	3
Markierung als Moodle-Kurs in Akademie Online:	3
Bearbeitung des Moodle-Kurses	4
1) Zugang	4
2) Log-In	4
3) Startseite.....	5
4) Dashboard	5
5) Kursübersicht „Meine Kurse“	6
6) Kursübersicht Ansicht und Suche	6
7) Kurseinstellungen.....	7
8) Inhalte aus vergangenen Kursen importieren.....	7
9) Kurseinstellungen bearbeiten	11
10) Teilnehmer_innen.....	11
11) Termine im Kalender anlegen	12
12) Kursinformationen und -inhalte einfügen	13
13) bestehende Abschnitte bearbeiten	14
14) Weitere Einstellungen.....	15

Anleitung Bearbeitung eines Moodle-Kurses für Lehrende

Zukünftig werden jene Kurse, die in AkademieOnline als Moodle-Kurse gekennzeichnet sind, direkt über ein Plug-In angelegt. Selbst angelegte Kurse wird es nur noch in Ausnahmefällen und bei externen Kursen geben.

Übernommen werden:

- Kurstitel
- Teilnehmer_innen

Nachmeldungen werden durch eine periodische Synchronisation aus AkademieOnline und dem dortigen Lehrveranstaltungsverzeichnis regelmäßig in Moodle aktualisiert. Der Zugang für die Teilnehmer_innen wird über Log-In und künftig über SSO gesteuert. Wenn jemand für eine LV angemeldet ist, wird der Zugang zu dem jeweiligen Kurs automatisch freigeschalten.

Markierung als Moodle-Kurs in Akademie Online:

Um in AkademieOnline den Kurs als Moodle-Kurs zu markieren, muss bei der Bearbeitung der Lehrveranstaltung in AkademieOnline ein Hakerl an die entsprechende Stelle gesetzt werden:

The screenshot shows a web form for editing a course. The form is divided into several sections. The first section, 'Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen) Workload für Studierende', contains a radio button for 'Vorlesung mit integrierten Übungen' and a checked radio button for 'keine Angabe'. Below this is a text area for 'Abwicklung unterstützt durch Moodle' with a character count of 3499. The next section, 'Teilnahmekriterien & Anmeldung', has a radio button for 'persönliche Anmeldung' and a character count of 979. The 'Angaben zur Prüfung' section includes a dropdown for 'Beurteilungsschema' (set to 'Referate'), a dropdown for 'Prüfungsmethode' (set to 'Deutsch'), and a character count of 3492. The 'Teaching and Learning Method (Transfer of Skills) Workload for Students' section has a radio button for 'lecture with exercises' and a checked radio button for 'not specified'. The 'Course management assisted by Moodle' section is highlighted with a red box and contains a radio button for 'No' and a checked radio button for 'Yes', with a red arrow pointing to the 'Yes' option. Below this is a text area for 'Exam Information' with a character count of 1000. The 'Exam Information' section includes a dropdown for 'Assessment' (set to 'seminar paper') and a character count of 3487. The 'Exam Dates & Registration' section is at the bottom and is partially visible.

Bearbeitung des Moodle-Kurses

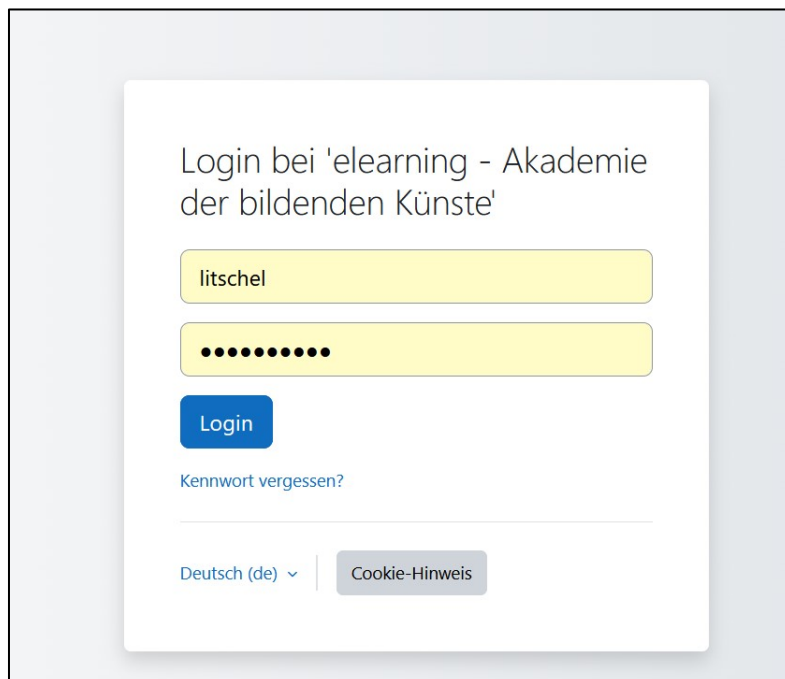
1) Zugang

Der Zugang zu Moodle unter <https://elearning.akbild.ac.at/> führt zum Log-In



2) Log-In

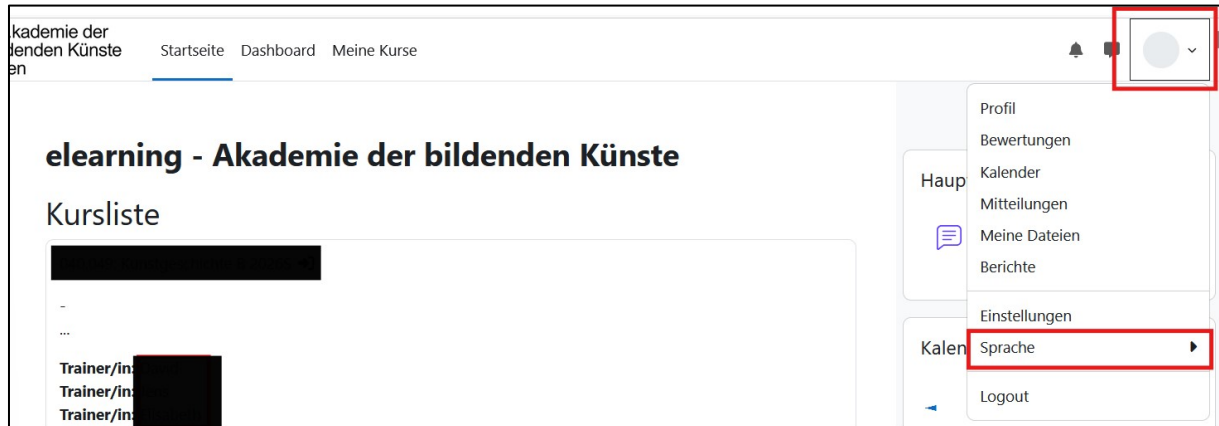
Das Login-In geht derzeit über Benutzer_innen-Name und Passwort. In absehbarer Zeit wird hier ein SSO-Log-In (wie auf AkademieOnline) und ein Log-In für externe Nutzer_innen zu Verfügung stehen.



3) Startseite

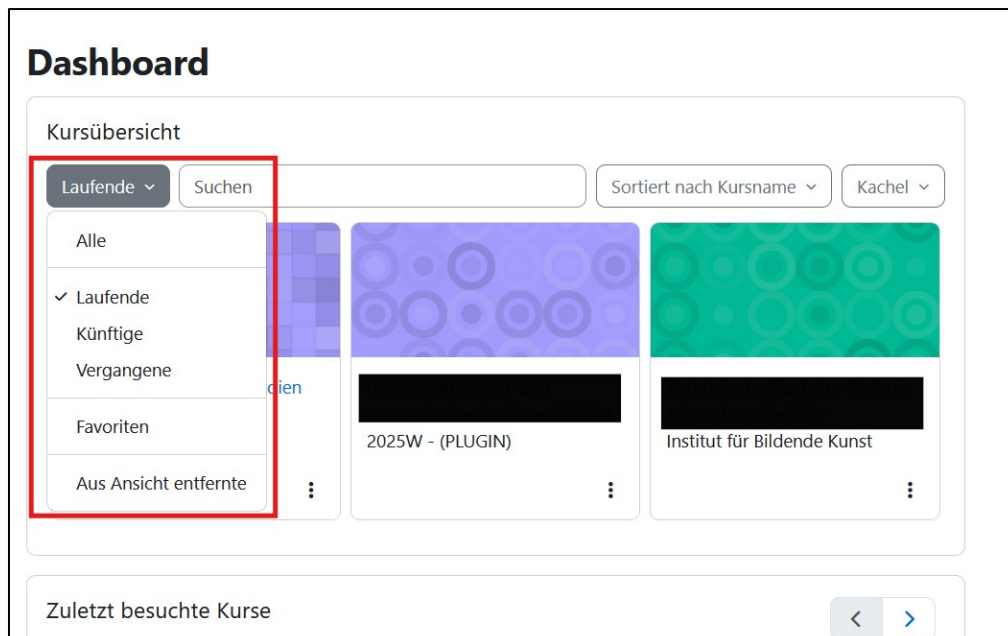
Auf der Startseite erscheinen die Kurse, zu denen Sie Zugang haben bzw. die Sie bearbeiten können.

Unter dem Profil können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Unter anderem kann hier die Sprache (Auswahl deutsch/englisch) eingestellt werden.



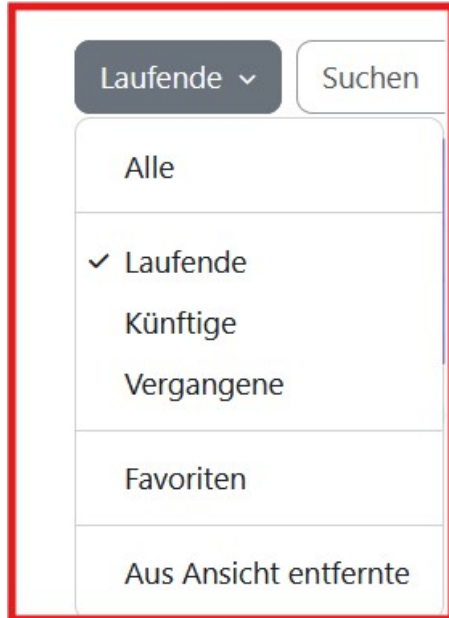
4) Dashboard

Auf dem Dashboard werden die freigeschalteten Kurse angezeigt. In der Standardansicht scheinen die laufenden und die zuletzt besuchten Kurse auf. Es können auch künftige Kurse angezeigt werden.



5) Kursübersicht „Meine Kurse“

Dies ist eine alternative Ansicht und hier erscheinen ebenfalls alle zugeordneten Kurse. Standardmäßig sind die laufenden Kurse dargestellt. Über ein Drop-down können auch künftige oder vergangene Kurse aufgerufen werden.



6) Kursübersicht Ansicht und Suche

Sie können in der Kursübersicht unter „Meine Kurse“ nach Kursen suchen, die Sortierung der angezeigten Kurse ändern und die Ansicht nach Kacheln, Liste oder Beschreibung umstellen.



7) Kurseinstellungen

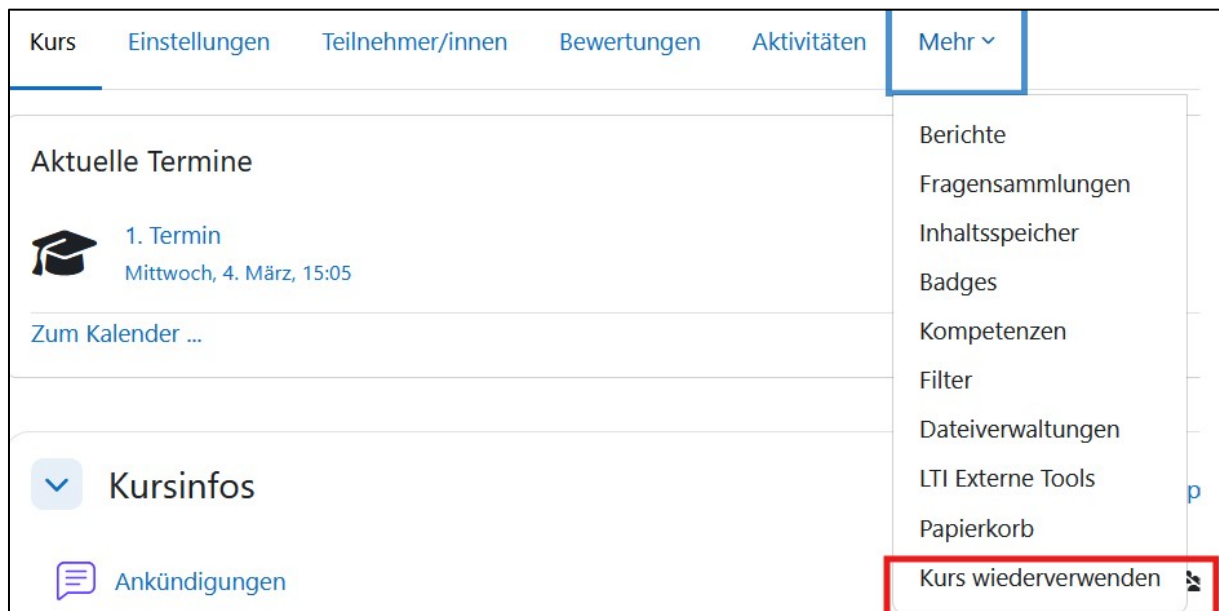
Kurse können in der Kursübersicht als Favoriten markiert werden oder aus der Ansicht entfernt werden.



8) Inhalte aus vergangenen Kursen importieren

Um Kurse oder Kursinhalte für folgende Semester wieder zu verwenden, können Inhalte von laufenden oder vergangenen Kursen in künftige Kurse importiert werden.

Dafür den Kurs auf der Übersicht anklicken und dann unter dem Reiter „Mehr“ auf „Kurs wiederverwenden“ klicken.

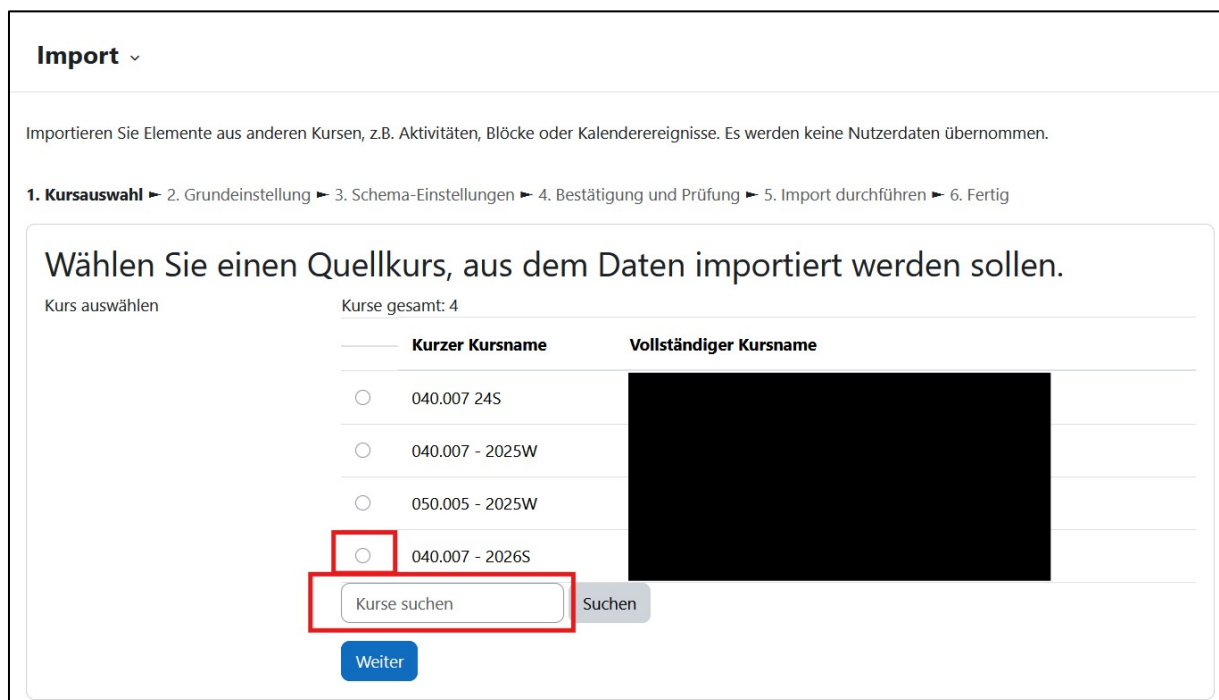


Im nächsten Schritt wird unter den angebotenen Möglichkeiten die Funktion „Import“ ausgewählt.



Wenn Sie auf „Import“ klicken, erscheint eine Liste der Ihnen zugeordneten Kurse, aus der Sie jenen Kurs auswählen können, den Sie in Ihren aktuellen oder kommenden Kurs importieren möchten.

->Achtung: es werden nur 10 Kurse angezeigt. Sollten Sie mehr Kurse haben, müssten Sie über die Suchfunktion den Kurs aufrufen.



Wenn der richtige Kurs ausgewählt ist, auf den Button „Weiter“ klicken.

Es erscheint eine Liste von Einstellungen, die aus dem vergangenen Kurs importiert werden sollen. Aus Datenschutzgründen werden keine Teilnehmer_innen-Daten importiert.

Import ▾

Importieren Sie Elemente aus anderen Kursen, z.B. Aktivitäten, Blöcke oder Kalenderereignisse. Es werden keine Nutzerdaten übernommen.

1. Kursauswahl ► **2. Grundeinstellung** ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Einstellungen für den Import

- ☐ Rechteänderungen einbeziehen
- ☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen
- ☒ Blöcke einbeziehen
- ☒ Dateien einbeziehen
- ☒ Filter einbeziehen
- ☐ Badges einbeziehen
- ☒ Kalender einbeziehen
- ☒ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen
- ☒ Kompetenzen einbeziehen
- ☒ Nutzerdefinierte Felder einbeziehen
- ☒ Inhaltsspeicher einbeziehen
- ☒ Alte Kursdateien einbeziehen

[Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Im nächsten Schritt können Sie Elemente wie Blöcke, Ansichten oder Kalenderereignisse importieren.

Jene Elemente, die angehakt sind, werden übernommen. Durch Anklicken des Kästchens kann der Haken gesetzt oder weggenommen werden.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Aktivitäten Mehr ▾

Import ▾

Importieren Sie Elemente aus anderen Kursen, z.B. Aktivitäten, Blöcke oder Kalenderereignisse. Es werden keine Nutzerdaten übernommen.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► **3. Schema-Einstellungen** ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

☒ Allgemeines

☒ Ankündigungen ⓘ

☒ Anleitung Moodle Lehrende ↗

☒ Neuer Abschnitt ⓘ

Anschließend auf den Button „Weiter“ klicken

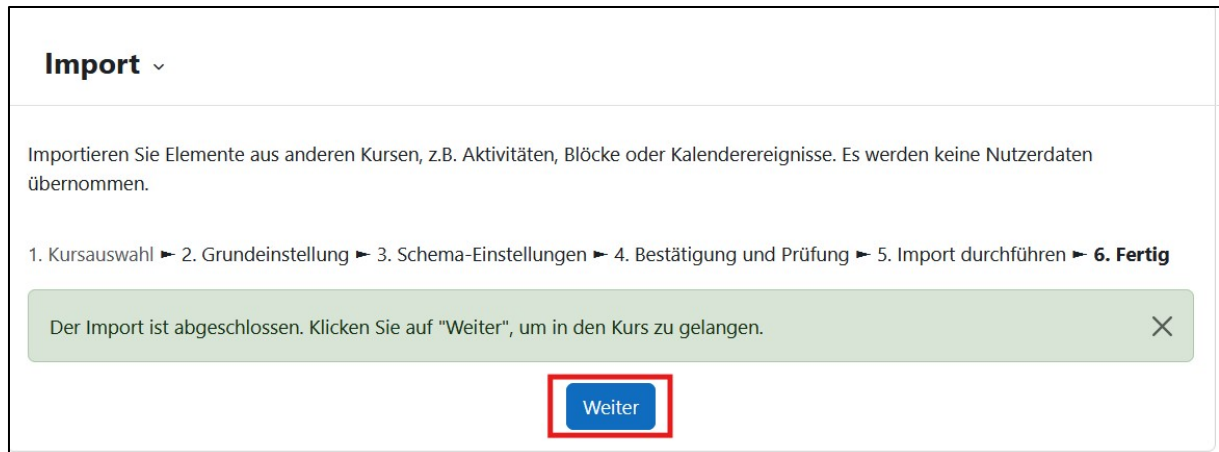
Die für den Import einbezogenen Element nochmals zur Überprüfung angezeigt.

Wenn alles nach Ihren Vorstellungen angezeigt wird, klicken Sie auf den Button „Import durchführen“. Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf den Button „Zurück“

Neuer Abschnitt ✓

Zurück Abbrechen Import durchführen

Der Import ist durchgeführt. Um den Vorgang abzuschließen, auf den Button „Weiter“ klicken.



9) Kurseinstellungen bearbeiten

Unter den „Einstellungen“ können unter anderem die Kursichtbarkeit, die Beschreibung und die Sprache eingestellt werden.



10) Teilnehmer_innen

Durch das Plug-In werden nachgemeldete Teilnehmer_innen synchronisiert. Abgemeldete Teilnehmer_innen werden auf inaktiv gesetzt.



Es müssen daher keine Teilnehmer_innen eigens eingeschrieben werden. Eine Ausnahme bilden externe Teilnehmer_innen.

11) Termine im Kalender anlegen

Die Kurstermine können unter dem Reiter „Kurs“ im Kalender angelegt werden.

The screenshot shows the 'Kurs' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Aktuelle Termine'. Under this section, there is a card for '1. Termin' with a graduation cap icon and the text 'Mittwoch, 4. März, 15:05'. Below the card, there is a button labeled 'Zum Kalender ...'.

Unter „Neuer Termin“ können die Termine eingetragen werden.

Der Titel ist ein Pflichtfeld.

Es ist möglich, eine Beschreibung, einen Ort und Zeitangaben hinzuzufügen.

The screenshot shows the 'Neuer Termin' form. The 'Titel' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Datum' field is set to '14 Februar 2026 18 06'. The 'Art des Termins' is set to 'Kurs'. The 'Kurs' field is redacted with a black box, and a search bar with the text 'Suchen' is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a link 'Weniger anzeigen ...'. The 'Beschreibung' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and others. The 'Ort' field is empty. The 'Dauer' field has two options: 'Ohne Zeitangabe' (selected) and 'Bis' (with a date picker set to '14 Februar 2026 18 06'). There is also an option for 'Dauer in Minuten' with a text input field. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

12) Kursinformationen und -inhalte einfügen

Um den Kurs bzw. die Inhalte zu bearbeiten, muss der Bearbeitungsmodus aktiviert werden.



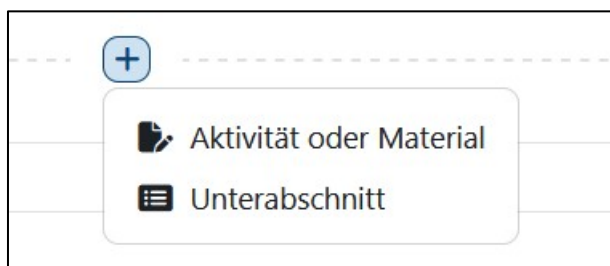
Hier können Informationsblöcke, Beschreibungen und vieles mehr hinterlegt werden. Im Bereich „Weitere Einstellungen“ können die Inhalte auch verborgen werden, wenn sie z.B. erst zu einem späteren Zeitpunkt im Kurs zugänglich sein sollen.



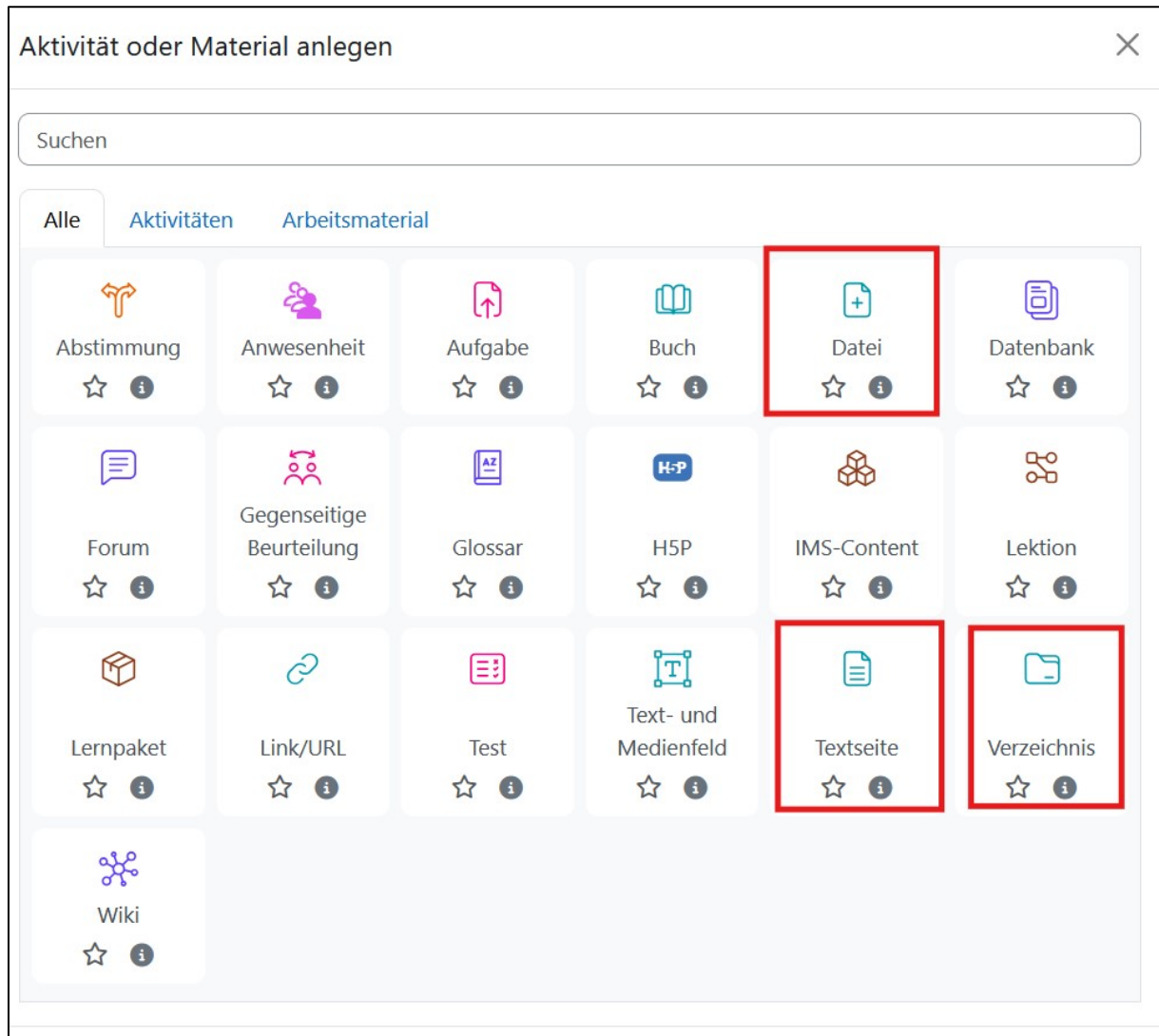
Die Inhalte können über das Klicken auf den Stift bearbeitet werden. Hinter den drei Punkten verbergen sich verschiedene Einstellungen, so kann auch hier die Sichtbarkeit einzelner Abschnitte eingestellt werden.



Über das „+“ können neue Abschnitte hinzugefügt werden.



Unter dem Reiter „Arbeitsmaterial“ können Materialien für die Kurse abgelegt werden. Die Funktionen gibt es teilweise unter beiden Reitern (Aktivitäten und Arbeitsmaterial)



Diese Darstellung zeigt die Übersicht der verschiedenen Materialtypen und Aktivitäten, die hinzugefügt werden können. Am häufigsten werden die Funktionen „Textseite“, „Datei“ oder „Verzeichnis“ benötigt.

Textseite: Dienst zu Beschreibung oder zur Hinterlegung von Information

Datei: Hier können einzelnen Dateien aus dem eigenen Ordnerverzeichnis hochgeladen werden.

Verzeichnis: Hier können Ordnerverzeichnisse bzw. eine Struktur für mehrere Dateien erstellt werden.

13) bestehende Abschnitte bearbeiten

Wenn Sie bestehende Abschnitte (z.B. bei importierten Kursen) bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten einschalten“.

Mit einem Klick auf den Stift, können die Inhalte in den Abschnitten bearbeitet werden,



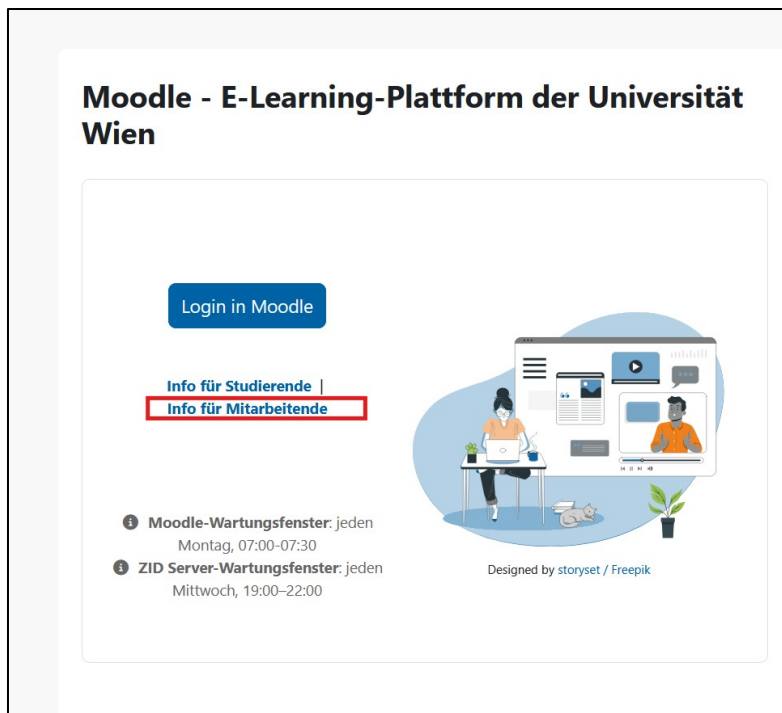
Nach Ende der Überarbeitung können Sie den Bearbeitungsmodus wieder ausschalten.

14) Weitere Einstellungen

Die hier dargestellten Einstellungen entsprechen den bislang im Moodle der Akademie am häufigsten genutzten Funktionen.

Weitere Einstellungen können in einem übersichtlich aufgebauten Wiki der Universität Wien eingesehen und mit der dort hinterlegten Anleitung auch in den eigenen Kursen umgesetzt werden.

Unter <https://moodle.univie.ac.at/> kann ohne Zugangsbeschränkung auf das Wiki und die Anleitungen zugegriffen werden.



Website / Info für Mitarbeiter*innen



Info für Mitarbeiter*innen

Aktuelles

- Blog [Was ist neu in Moodle?](#)
- Anleitung [Moodle-Kurs anlegen](#)

Ressourcen

- [Moodle u:wiki](#) | Technische Informationen zu Moodle
- [Digitale-Lehre u:wiki](#) | Didaktische Informationen zur digitalen Lehre
- [Handbuch für Lehrende](#) | Nachschlagewerk über universitätsweite Rahmenbedingungen
- [Moodle Showroom](#) | alle Moodle-Aktivitäten in der Studierenden-Rolle ausprobieren
- [How to Moodle](#) | Selbstlernangebote rund um eine didaktisch wirksame Lernplattform