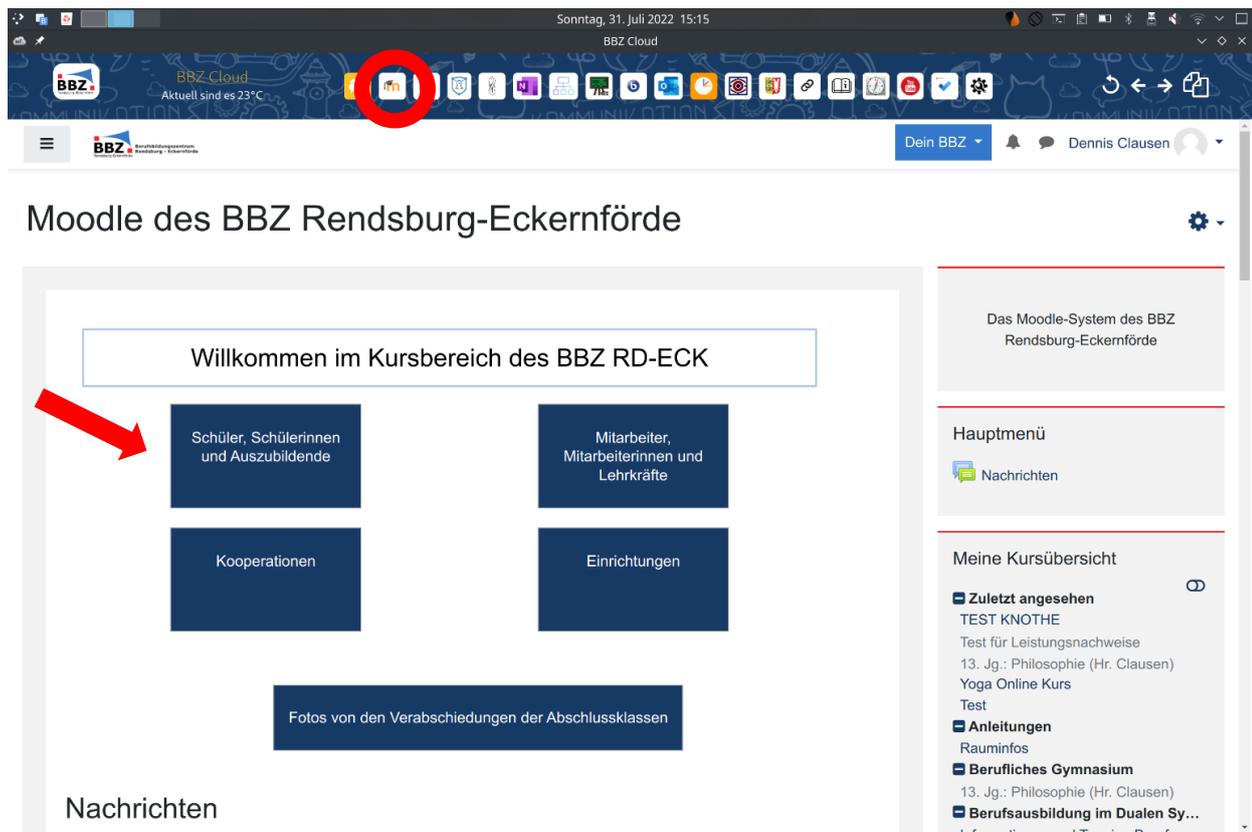


## Schritt-für-Schritt Anleitung Anlegen eines Moodle-Kurses

In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung erfährst Du, wie ein Kurs in Moodle (ehem. BBZ Portal) angelegt werden kann.

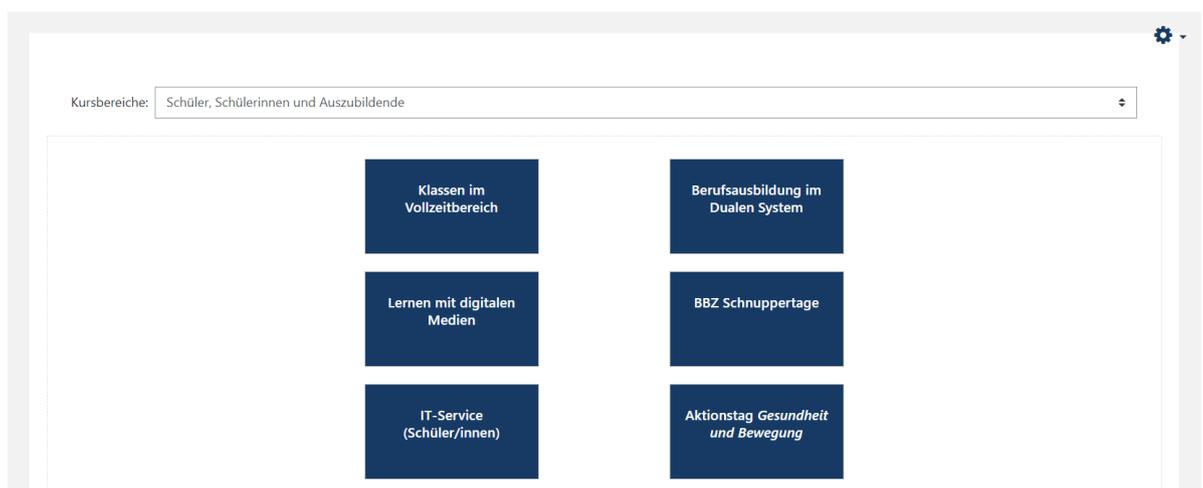
(1)



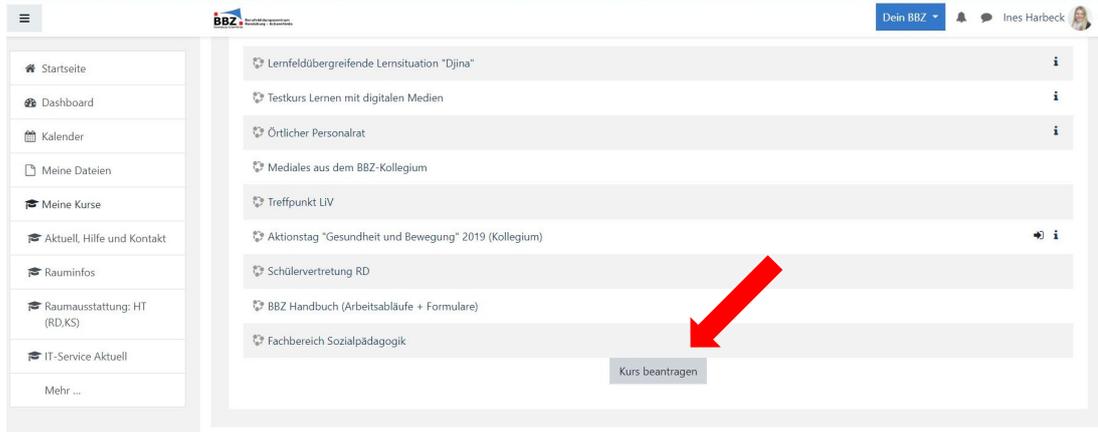
Nach dem Klick auf das Moodle-Symbol in der BBZ Cloud-App (oder dem Aufruf im Browser über <https://portal.bbz-rd-eck.com/>) klickt in den Bereich, in dem der neue Kurs angelegt werden soll (meistens: *Schüler, Schülerinnen und Auszubildende*).

(1) Anschließend öffnet sich folgende Seite:  
Schüler, Schülerinnen und Auszubildende

Startseite / Kurse / Schüler, Schülerinnen und Auszubildende



Hier ganz nach unten scrollen und auf „Kurs beantragen“ klicken:



(2) Nun öffnet sich folgendes Formular:

### Beantragung

▼ Alles einklappen

▼ Details zum beantragten Kurs

**a.** Vollständiger Kursname ! ?

**b.** Kurzer Kursname ! ?

**c.** Kursbereich ? Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Lehrkräfte

**d.** Beschreibung ?

↵ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️

**e.** ▼ Begründung des Kursantrags

Info für Administrator/innen, um diese Kursanfrage prüfen zu können !

Kurs beantragen
Abbrechen

Pflichtfelder !

- a.** Der **vollständige Kursname** setzt sich wie folgt zusammen:  
Kürzel der Klasse-Fach -Kürzel der Lehrkraft  
z.B.: *BGT20-Philosophie-Claud*
- b.** Beim **kurzen Kursnamen** wird dann das Fach möglichst wie in Untis abgekürzt.  
z.B.: *BGT20-PHI-Claud*

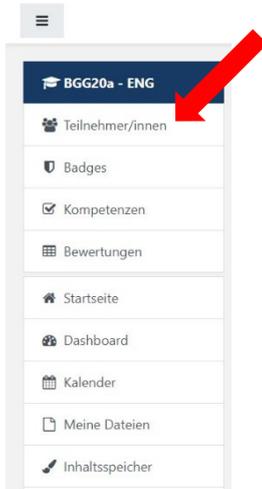
- c. Anschließend wählt man beim Kursbereich den zutreffenden Bereich aus. Wenn es sich um einen Kurs für eine Klasse handelt, geht man also zu „Schüler, Schülerinnen und Auszubildende“ danach muss man entscheiden, ob es sich um eine Vollzeitklasse oder Teilzeitklasse handelt und dann die jeweilige Spezifizierung auswählen. Für obiges Beispiel wäre es dann:

Kursbereich Schüler, Schülerinnen und Auszubildende / Klassen im Vollzeitbereich / Berufliches Gymnasium / Fachrichtung Technik

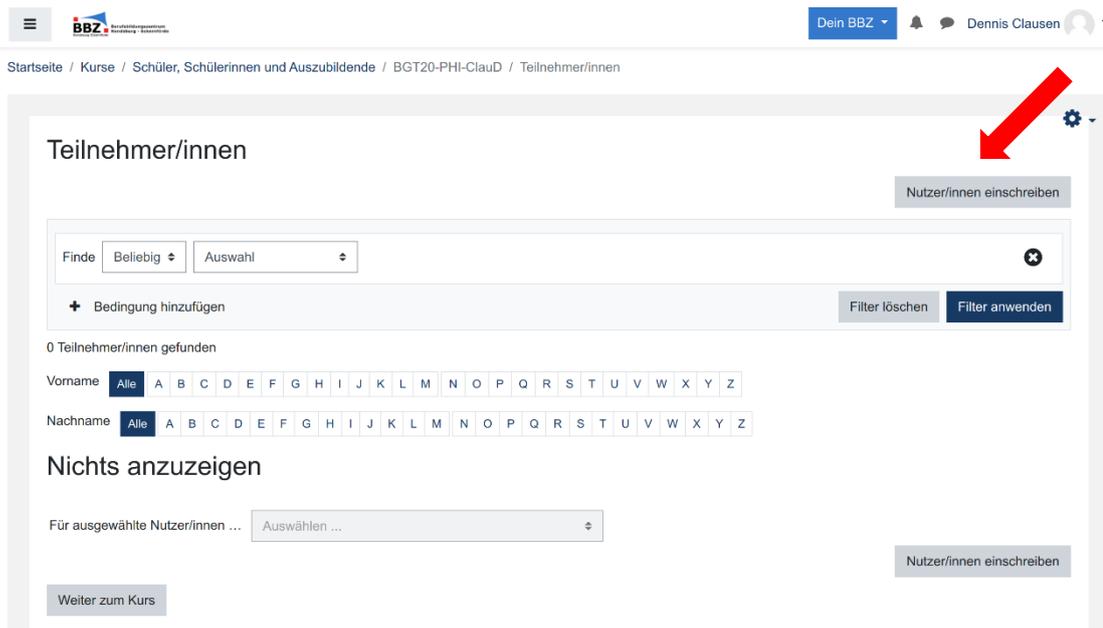
- d./e. Das darauffolgende Feld „Beschreibung“ kann freiwillig gefüllt werden und die „Begründung des Kursantrags“ muss der Form halber etwas enthalten. Hier genügt aber bspw. „Anlage eines Kurses für eine neue Klasse“

Zum Abschluss des Ganzen nun noch einmal auf „Kurs beantragen“ klicken. Dieser wird dann innerhalb kurzer Zeit (bis zu 48 Stunden) von den Admins genehmigt.

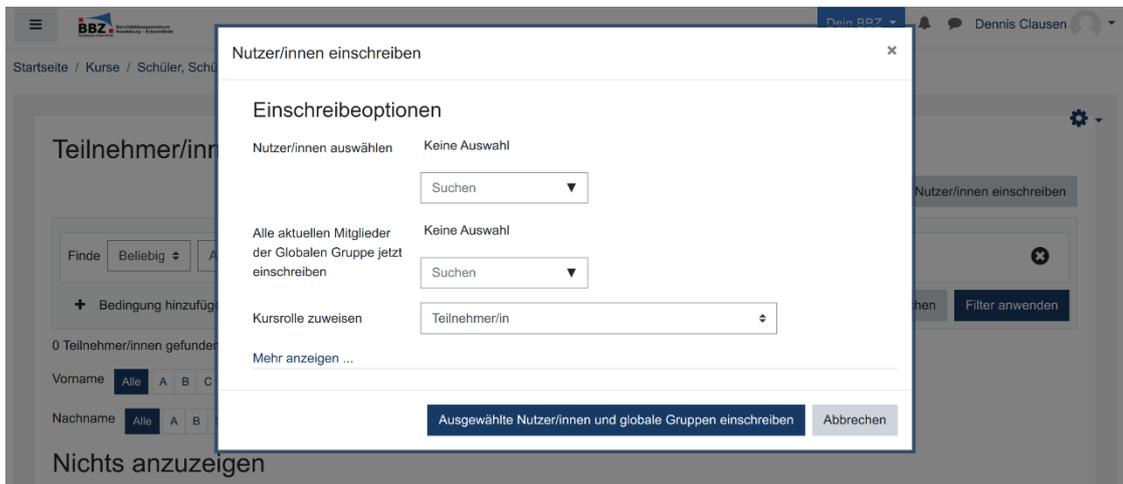
- (3) Sobald der Kurs freigeschaltet ist, sollten entweder Nutzer:innen hinzugefügt werden oder eine Einschreibeoption ausgewählt werden. Hierzu geht man in den Kurs selbst (z.B. übers Dashboard auswählen) und klickt man am linken Bildschirmrand auf „Teilnehmer/innen“



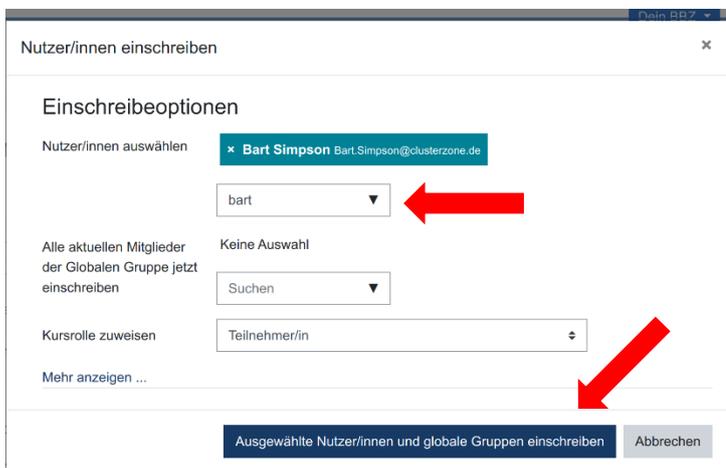
Dann öffnet sich folgende Seite:



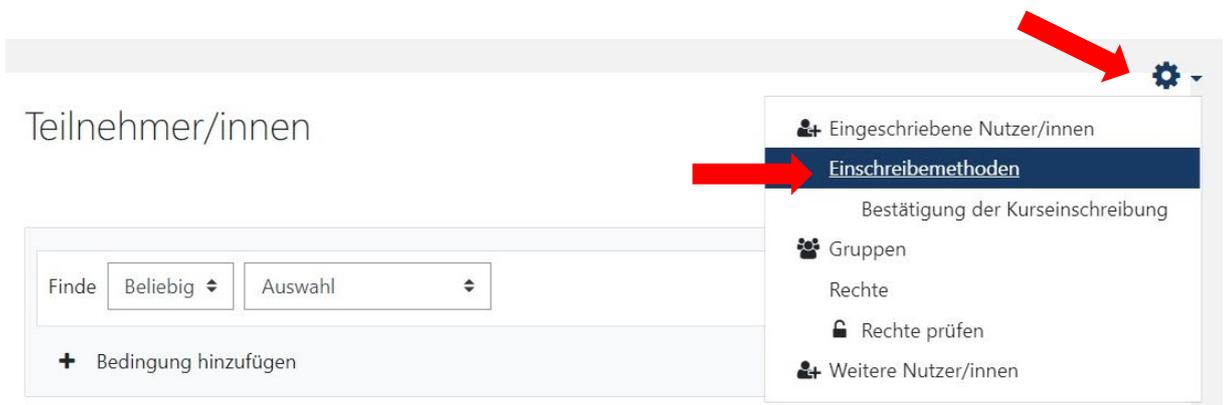
Hier klickt man entweder auf „Nutzer/innen einschreiben“, um Mitglieder manuell einzuschreiben und sieht Folgendes:



Hier kann man nun bei „Nutzer/innen auswählen“ im Feld „Suchen“ die Namen der gewünschten Schüler:innen auswählen und am Ende auf „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“ klicken.



Alternativ geht man in der Ansicht der Teilnehmer/innen rechts auf das Bearbeitungsrad  und danach auf „Einschreibemethoden“



Hier kann man dann bspw. auch die Selbsteinschreibung auswählen:

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	24	↓	 
Gastzugang	0	↑ ↓	  
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	 
Bestätigung der Kurseinschreibung	3	↑	    

Methode hinzufügen

Dort kann dann ein Eingabeschlüssel vergeben werden (siehe Ansicht auf der folgenden Seite).

## Selbsteinschreibung

### ▼ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel  

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer    Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung

Zeitpunkt für Benachrichtigung

(4) Nun kann der Kurs mit Leben gefüllt werden, da die Seite erstmal folgendermaßen aussieht:

BGT20-Philosophie-ClauD 

Startseite / Kurse / Schüler, Schülerinnen und Auszubildende / BGT20-PHI-ClauD 

Ankündigungen

Abschnitt 1

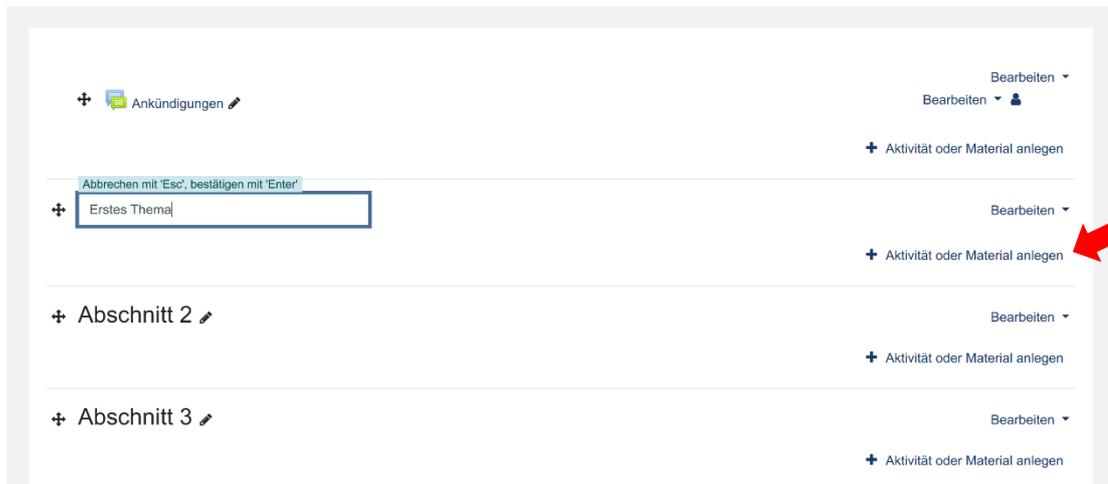
Abschnitt 2

Abschnitt 3

Abschnitt 4

Abschnitt 5

Zum Bearbeiten klickt man rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ und bearbeitet dann mit Klicken auf den Stift  bspw. Abschnitt 1 in das erste Thema der Unterrichtseinheit. Material und Aktivitäten können durch den Klick links dann ebenfalls hinzugefügt werden.



The screenshot shows the Moodle course creation interface. On the left, there are three sections: 'Ankündigungen' (with a plus icon and edit icon), 'Erstes Thema' (with a plus icon and a text input field containing 'Erstes Thema'), 'Abschnitt 2' (with a plus icon and edit icon), and 'Abschnitt 3' (with a plus icon and edit icon). On the right, there are four rows of options: 'Bearbeiten' (with a dropdown arrow), 'Aktivität oder Material anlegen' (with a plus icon), 'Bearbeiten' (with a dropdown arrow), and 'Aktivität oder Material anlegen' (with a plus icon). A red arrow points to the second 'Aktivität oder Material anlegen' option. A tooltip above the 'Erstes Thema' input field reads 'Abbrechen mit 'Esc', bestätigen mit 'Enter''.

Geschafft! Der Moodlekurs ist erfolgreich angelegt und kann genutzt werden.