

# Kurs aus einer Vorlage wiederherstellen

Moodle Anleitungen / Moodle in SCHULE@BW

11.10.2025

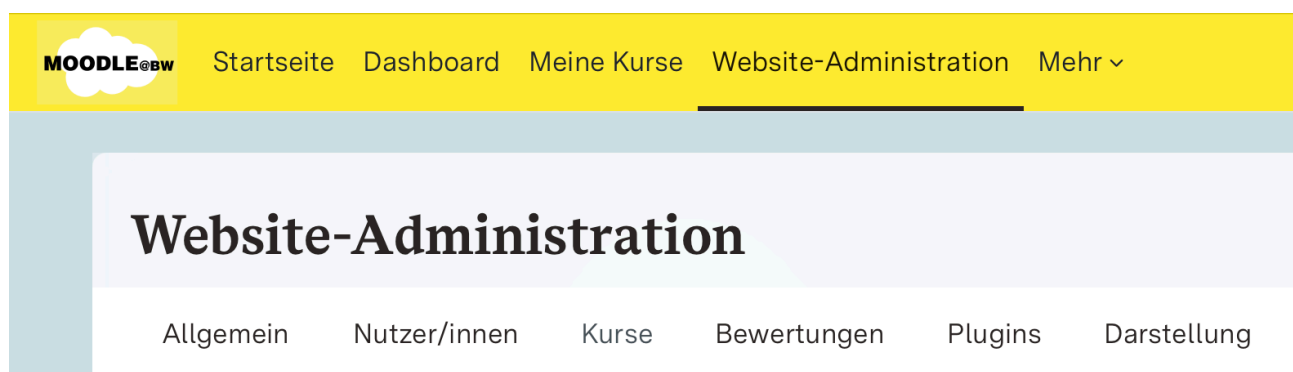
## Kurs aus einer Vorlage wiederherstellen

Anleitung für Administrierende

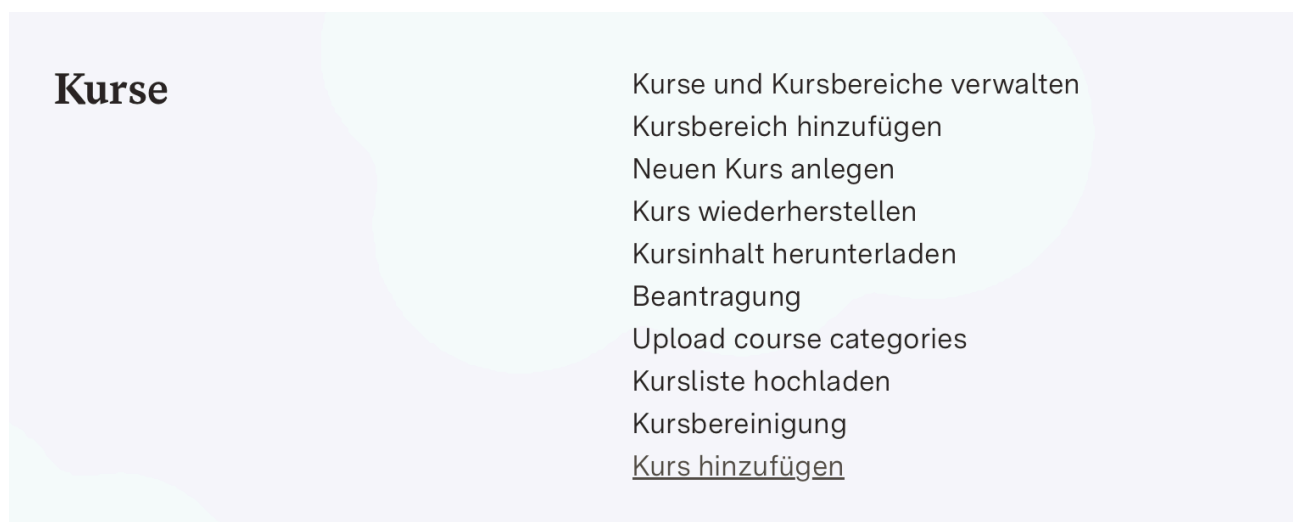
### 1. Einen Kurs hinzufügen

**Voraussetzung: Sie sind Moodle-Administrator/in**

Klicken Sie auf den Reiter „Website-Administration“ und dann auf den Bereich „Kurse“.



Klicken Sie im Bereich Kurse auf „**Kurs hinzufügen**“.



## 2. Vorlage auswählen

Auf der linken Seite sehen Sie nun Vorlagen, die Sie verwenden können. Diese Vorlagen liegen im Kursbereich „Kursvorlagen“. Über den Button **„Als Template verwenden“** kann die jeweilige Kursvorlage ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Create a course from a template' interface. At the top, there are three steps: 1. Choose Template (highlighted in blue), 2. Select Category, and 3. Define Settings. Below the steps, the heading 'Wählen Sie Ihr Template' is displayed. A table lists four templates, each with a corresponding 'Als Template verwenden' button.

Template Name	Action
Vorlagenkurs Lehrerzimmer - WFS - 2024	Als Template verwenden
Vorlagenkurs Lehrerzimmer - 2024	Als Template verwenden
Vorlagenkurs Unterrichtsthema (kurz)	Als Template verwenden
Vorlagenkurs Unterrichtseinheit (lang)	Als Template verwenden

Wählen Sie über das Dropdown-Menü den Kursbereich aus, in dem der neue Kurs abgelegt werden soll und klicken Sie auf **„Weiter“**.

The screenshot shows the 'Select Category' step of the course creation process. The heading 'Wählen Sie Ihre Kurskategorie' is displayed. Below it, there is a 'Select Category' label with a red exclamation mark icon. A dropdown menu is open, showing 'x Unterricht' as the selected category. Below the dropdown is a search bar with the text 'Suchen' and a downward arrow. At the bottom, there are 'Back' and 'Weiter' buttons. A red exclamation mark icon and the text 'notwendig' are also visible.

Geben Sie einen Kursnamen und einen kurzen Kursnamen ein und klicken Sie dann ebenfalls auf **„Weiter“**. Der Kurs wird nun aus der Kursvorlage erstellt, dies kann einen Moment dauern.


## Create a course from a template

1 Choose Template ————— 2 Select Category ————— 3 Define Settings

Geben Sie die folgenden Informationen ein

Kursname 

Kurskurzname 

 notwendig

Back

Weiter

### 3. Teilnehmer/innen eintragen

Sie sehen nun den aus der Vorlage wiederhergestellten Kurs. In diesem Kurs sind noch keine Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingeschrieben. Sie müssen sich nun unbedingt selbst als Trainer/in in den Kurs einschreiben. Klicken Sie dazu oben im Kurs auf „Teilnehmer/innen“ und auf „**Nutzer/innen einschreiben**“.

Kurs

Einstellungen

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Berichte

Mehr ▾

Eingeschriebene Nutzer/innen ▾

Nutzer/innen einschreiben

Suchen Sie nun nach Ihrem eigenen Namen und weisen Sie sich die Rolle Trainer/in zu. Klicken Sie dann auf Nutzer/innen und globale Gruppe einschreiben.

## Nutzer/innen einschreiben

×

### Einschreibeoptionen

Nutzer/innen  
auswählen

Keine Auswahl

Suchen



Globale Gruppen  
auswählen

Keine Auswahl

Suchen



Kursrolle zuweisen

Teilnehmer/in



Mehr anzeigen ...

Abbrechen

Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

## Weiterführende Links

Weiterführende Informationen für Fortbildende des ZSL finden Sie [HIER](#).