

# Umstieg von ILIAS nach Moodle

In diesem, vom Kompetenzzentrum Moodle.NRW erstellten, Dokument werden die wesentlichen Begriffsbestimmungen der Learning Management Systeme Moodle und ILIAS untersucht und die Gemeinsamkeiten und Unterschiede beschrieben, um einen Umstieg von ILIAS nach Moodle zu erleichtern (Stand Mai 2026). Im Partnerprojekt ILIAS.nrw ist ein Pendant entstanden, welches Lehrende beim Wechsel von Moodle nach ILIAS unterstützt. Die Dokumente können von einem KI-Agenten zur Generierung dynamischer Antworten eingesetzt werden. Lehrenden soll damit ein Wechseln zwischen den Systemen erleichtert werden, da diese Datenbasis im Vergleich zur ILIAS-Hilfe und den MoodleDocs explizit den Umstieg und die Unterschiede zwischen den Aktivitäten/Objekten thematisiert.

## Abschnitt

Ein Abschnitt in Moodle ist ein inhaltlicher Baustein einer Kursseite, der mehrere Aktivitäten oder Materialien zu einem gemeinsamen Thema gruppiert. Er dient dazu, den Lerninhalt strukturiert zu gliedern und den Studierenden eine klare Übersicht über den Aufbau des Kurses zu bieten. Durch das An- bzw. Ausklappen von Abschnitten können Lehrende die Navigation vereinfachen und den Fokus auf aktuelle Lernmodule lenken. Sie können Ihrem Kurs beliebig viel Abschnitte hinzufügen. Klicken Sie hierfür nach dem Einschalten des Bearbeitungsmodus auf „*Abschnitt hinzufügen*“.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Funktion „*Abschnitt*“ entspricht in ILIAS den Funktionen „*Kategorie*“ und „*Objekblock*“.

## Abstimmung

Die "*Abstimmung*" ist eine Aktivität in Moodle. Hier können Sie in der Rolle Trainer\*in eine Frage stellen und bereits verschiedene Antwortmöglichkeiten vorgeben. Sie können die Abstimmung zum Beispiel als Einstieg in die Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema nutzen. Oder Sie lassen Ihre Teilnehmer\*innen entscheiden, welches Thema vertieft werden soll. Sie können Abstimmungen auch nutzen, um ein Meinungsbild zu einer bestimmten Frage zu gewinnen.

## Anlegen einer Abstimmung

- Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie die Abstimmung hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Abstimmung*".
  - [Wie Sie eine Abstimmung konfigurieren finden Sie in den MoodleDocs.](#)
- 

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität Abstimmung entspricht in ILIAS dem Objekt "*Abstimmung/Umfrage*". Die Funktionalitäten sind identisch.

## Einschreibemethoden

Mit der Funktion "*Einschreibemethoden*" steuern Sie den Zugriff der Kursteilnehmer\*innen auf Ihren Moodle-Kurs. Die "*Manuelle Einschreibung*" ist bei neu angelegten Kursen in Moodle-Systemen häufig als Standardeinstellung aktiviert.

Sie können die Einschreibemethoden über das Menüband und das Feld "*Teilnehmer\*innen*" über die Ansicht "*Eingeschriebene Nutzer\*innen > Einschreibemethoden*" bearbeiten. Die verfügbaren Einschreibemethoden werden in den Admin-Einstellungen festgelegt.

## Übersicht Einschreibemethoden

In den meisten Moodle-Systemen kann man zwischen folgenden Einschreibemethoden wählen:

- **Manuelle Einschreibung (Trainer\*in)**  
Die "*manuelle Einschreibung*" dient dazu, Sie selbst oder weitere Dozent\*innen und Tutor\*innen zu Ihrem Kurs hinzuzufügen.  
Weitere Nutzer\*innen können Sie dann nach Gutdünken über das Menüband und einen Klick auf das Feld "*Teilnehmer\*innen*" über die Ansicht "*Eingeschriebene Nutzer\*innen*" und dann über den Button "*Nutzer\*innen einschreiben*" manuell dem Kurs hinzufügen.
- **Selbsteinschreibung (Teilnehmer\*in)**  
Damit Kursteilnehmer\*innen sich selbstständig in Ihren Kurs einschreiben können, ist die Einrichtung der Methode "*Selbsteinschreibung*" zu empfehlen. Legen Sie für diese Einschreibemethode einen Einschreibeschlüssel fest, den Sie Ihren Kursteilnehmer\*innen z. B. in der ersten Präsenzveranstaltung mitteilen.  
Im Verlauf der Veranstaltung ist es möglich, den Einschreibeschlüssel zu ändern.  
Kursteilnehmer\*innen, die bereits in Ihren Kurs eingeschrieben sind, behalten weiterhin Zugriff. Der neue Einschreibeschlüssel ist dann nur für neue Teilnehmer\*innen verbindlich. Ohne die Vergabe eines Einschreibeschlüssels können andere Nutzer\*innen Ihrer Veranstaltung beitreten und auf Ihre Inhalte zugreifen.  
Denken Sie in diesem Zusammenhang bitte an das Urheberrechtsgesetz!  
Sie haben die Möglichkeit die Einschreibemethode nur für einen bestimmten Zeitraum festzulegen, sodass sich Nutzer\*innen nur zu einem bestimmten Zeitpunkt in den Kurs eintragen können. Ebenso können Sie festlegen, wie viele Personen maximal am Kurs teilnehmen dürfen und so die Mitgliederanzahl begrenzen.
- **Gastzugang (Externe)**  
Der "*Gastzugang*" bietet die Möglichkeit, Personen lesenden Zugriff auf Ihren Kurs zu gewähren. Personen ohne Moodle-Account können sich als Gast in Moodle anmelden. Die Auswahl "*Anmelden als Gast*" wird beim Login angezeigt.  
Gäste erhalten keine Benachrichtigungen aus Foren und die Nutzung einzelner Aktivitäten ist eingeschränkt, sie haben aber lesenden Zugriff auf alle Materialien im Kurs.  
Bitte geben Sie daher keine Kurse für Gäste frei, in denen sich urheberrechtlich geschützte Materialien sowie Arbeitsmaterialien oder Diskussionsbeiträge von Student\*innen befinden. Sie benötigen die ausdrückliche Zustimmung aller Rechteinhaber\*innen.  
Bei der Verwendung der Einschreibemethode "*Gastzugang*" sollte immer ein

Einschreibeschlüssel vergeben werden, in diesem Fall ein "Gastschlüssel". So können nur Gäste auf den Kurs zugreifen, die den Schlüssel kennen. Den Gastschlüssel können Sie z. B. in der Veranstaltung bekannt geben. Das limitiert den Personenkreis, der auf den Kurs zugreifen kann.

Eine Übersicht über die [Einschreibemethoden finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die „Einschreibemethoden“ entsprechen in ILIAS der Funktion „Beitrittsverfahren“ und ähneln den Möglichkeiten in ILIAS sehr. Folgende Unterschiede sind signifikant:

- In Moodle ist es nicht möglich, eine Warteliste einzurichten oder einen Beitrittslink zum Kurs zu verschicken.
- Die Möglichkeit, Personen, als lesende Gäste, Zugriff auf Ihren Kurs zu geben, haben Sie in ILIAS nicht.
- Die Einschreibemethoden/Beitrittsverfahren befinden sich an unterschiedlichen Stellen auf der Kursoberfläche. In ILIAS finden Sie die Beitrittsverfahren unter den Kurseinstellungen („selbstständiger Beitritt“) und unter „Mitglieder“ („manuelle Einschreibung“). In Moodle finden Sie alle Einstellungen zu den Einschreibungen unter dem Reiter „Teilnehmer\*innen“ („manuelle Einschreibung“) und dort im Drop-Down-Menü unter „Einschreibemethoden“ („Selbsteinschreibung“, „Gastzugang“).

## Datei

Wenn Sie als Trainer\*in Ihren Kursteilnehmer\*innen Dateien auf der Kursseite zur Verfügung stellen möchten, können Sie dies über die Aktivität "Datei" machen. Grundsätzlich können Sie in Moodle Dateien in beliebigen Formaten hochladen und im Kurs bereitstellen - Sie müssen nur sicherstellen, dass Ihre Kursteilnehmer\*innen über eine geeignete Software verfügen, um die Dateien zu öffnen. Es empfiehlt sich, gängige plattformunabhängige Dateiformate zu verwenden, wie z. B. PDF.

Denken Sie daran aussagekräftige Bezeichnungen zu verwenden, die deutlich erkennen lassen, was sich hinter der Datei verbirgt, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten.

## Anlegen von Dateien

Um Dateien anzulegen, können Sie zwei Methoden nutzen.

1. Per Drag&Drop  
Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie die Datei per Drag&Drop von Ihrem Desktop in den Kursabschnitt, in dem Sie eine Datei hinzufügen wollen. Bei Bedarf ändern Sie den Namen der Datei, indem Sie auf das Titel-Bearbeiten-Symbol hinter der Datei klicken.
2. Über "Aktivität oder Material anlegen"  
Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie die Datei hinzufügen wollen, auf den Link "Aktivität oder Material anlegen". Klicken Sie auf Datei.

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei im Kurs ändern wollen, dann schalten Sie die Kursseite ebenfalls in den Bearbeitungsmodus und klicken dann auf die drei Punkte und "Einstellungen bearbeiten" hinter der Datei. Oder Sie klicken die Datei auf der Kursseite an und klicken dann auf "Einstellungen".

Eine Übersicht über die [Aktivität „Datei“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität „Datei“ entspricht dem Objekttyp „Datei“ in ILIAS. Funktionen wie der „Dateiaustausch“ oder der „Dateibriefkasten“ können in Moodle nicht über die Aktivität „Datei“, dafür über das Plugin „Studierendenordner“ abgebildet werden.

## Forum

Die Aktivität "Forum" ermöglicht es Teilnehmer\*innen und Trainer\*innen Ideen auszutauschen, indem sie Beiträge zu einem Diskussionsthema schreiben. In Forumsbeiträge können Bilder und andere Medien eingebunden werden.

Um ein Forum im Kurs hinzuzufügen, schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus und wählen Sie in der Aktivitätenauswahl die Aktivität "Forum" aus.

Es gibt verschiedene Forumstypen, die in den Einstellungen beim Anlegen der Aktivität ausgewählt werden können.

### 1. Ankündigungsforum

Das Ankündigungsforum wird per Default zunächst in jedem Moodle-Kurs angezeigt und muss nicht separat angelegt werden. Ausschließlich Lehrende (Dozent\*in, Trainer\*in, ...) können hier Beiträge verfassen. Das Abonnement dieses Forums kann durch Studierende (Kursteilnehmer\*in) nicht abgewählt werden und bietet somit einen passenden Rahmen für z. B. Ankündigungen zu organisatorischen Aspekten.

### 2. Standardforum

In einem Standardforum können sowohl Trainer\*innen, als auch Kursteilnehmer\*innen Beiträge verfassen und auf andere Beiträge reagieren.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Forum“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "Forum" entspricht in ILIAS ebenfalls dem Objekt "Forum". Eine Besonderheit in Moodle ist das „Ankündigungsforum“, welches standardmäßig in jedem Moodle-Kurs enthalten ist und ausschließlich von Dozierenden für Ankündigungen genutzt werden kann. Manche Foren-Formate, wie das „Frage-Antwort-Forum“ oder die „Diskussion zu einem Thema“ können nicht in ILIAS abgebildet werden.

## Textseite

Wenn Sie einen umfangreichen Text mit Grafiken, Bildern usw. als eine eigene Seite im Kurs zur Verfügung stellen möchten, können Sie dies über die Aktivität "Textseite" machen.

Das Auslagern von längeren Texten macht insbesondere aus Gründen der Barrierefreiheit oder auch dann Sinn, wenn Sie nicht möchten, dass der Text heruntergeladen werden kann. Der Vorteil einer Textseite ist, dass diese, im Gegensatz zu einer Datei, nicht heruntergeladen werden muss, sondern auf allen mobilen Endgeräten sofort lesbar ist.

## **Textseite anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie die Textseite hinzufügen wollen, auf den Link „*Aktivität oder Material anlegen*“. Klicken Sie auf „*Textseite*“.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Textseite“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## **Von ILIAS nach Moodle gewechselt?**

Die Aktivität "*Textseite*" entspricht in ILIAS dem Objekt "*Inhaltsseite*". Die Funktionalitäten sind identisch, mit Ausnahme einiger Formatierungsmöglichkeiten, bedingt durch die unterschiedlichen Editoren.

## **Buch**

Das "*Buch*" ist eine Aktivität, mit welcher mehrseitige Lerninhalte in einem buchähnlichen Format erstellt werden können. Es kann aus Kapiteln und Unterkapiteln bestehen. Ein Unterkapitel kann jedoch nicht in weitere Unterkapitel gegliedert werden. Das Buch bietet die Möglichkeit, viele Informationen und umfangreiche Lerninhalte in strukturierter Form zu präsentieren.

Sie können das gesamte Buch oder einzelne Kapitel ausdrucken. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link unter "*Einstellungen > Buch-Administration > Buch drucken*" oder "*Einstellungen > Buch-Administration > Kapitel drucken*".

## **Buch anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie die Buch hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Buch*".

## **Kapitel hinzufügen**

Die Titel der Kapitel erscheinen als Links im Inhaltsverzeichnis rechts in der ausklappbaren Blockleiste. Halten Sie die Titel möglichst kurz.

Wenn Sie ein neues Kapitel im Buch hinzufügen wollen, klicken Sie auf das Plus-Symbol im Inhaltsverzeichnis. Das neue Kapitel wird dann direkt unter der Zeile, in der Sie das Plus-Symbol angeklickt haben, eingefügt.

## **Im Buch navigieren**

Sie können die Links im Inhaltsverzeichnis anklicken, um die einzelnen Kapitel und Unterkapitel anzusehen. Außerdem können Sie die Pfeil-Symbole oben und unten auf der Buchseite nutzen, um im Buch zu navigieren.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Buch“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "Buch" entspricht in ILIAS dem Objekt "Lernmodul ILIAS". Das Objekt und die Aktivität unterscheiden sich nur minimal. In ILIAS können beliebig viele Ebenen von Kapiteln angelegt werden. In Moodle ist dies auf zwei Ebenen begrenzt, sodass ausschließlich Kapitel mit einer zweiten Ebene angelegt werden können. Es ist nicht möglich in Moodle Fragen zum Selbsttest anzulegen. Um ein Buch mit interaktiven Fragen anzulegen, sollte in Moodle auf den H5P-Inhaltstypen „Interactive Book“ zurückgegriffen werden.

## Verzeichnis

Wenn Sie Ihren Kursteilnehmer\*innen mehrere Dateien in kompakter Form zur Verfügung stellen möchten, können Sie die Aktivität "Verzeichnis" wählen. Ein Verzeichnis ist ein Ordner, der beliebig viele Unterverzeichnisse und Dateien enthalten kann.

Ein Download-Button ermöglicht es, alle Dateien des Verzeichnisses als ZIP-Datei herunterzuladen.

### Verzeichnis anlegen

Wie bei der Datei, gibt es mehrere Möglichkeiten, ein Verzeichnis anzulegen.

1. Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie die ZIP-Datei des Verzeichnisses per Drag&Drop von Ihrem Desktop in den Kursabschnitt, in dem Sie das Verzeichnis hinzufügen wollen. Wählen Sie als Option, was Sie mit der ZIP-Datei machen wollen, "*Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen*" aus und klicken Sie dann auf den Button "*Hochladen*".
2. Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie das Verzeichnis hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Verzeichnis*".

Die einzelnen Dateien in den Verzeichnissen können im Verzeichnis hochgeladen oder per Drag&Drop platziert werden.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Verzeichnis“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "Verzeichnis" entspricht in ILIAS dem Objekt Ordner.

## Feedback

Wenn Sie den Verlauf des Kurses oder beispielsweise die Trainer\*in evaluieren möchten, eignet sich die Aktivität "*Feedback*". Die Aktivität dient zur Erstellung und Durchführung von Umfragen. Das Feedback unterscheidet sich von der Aktivität Test, da keine Bewertungen der Fragen erforderlich sind. Es ist möglich, die Befragung anonym durchzuführen.

## **Feedback anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie das Feedback hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Feedback*".

## **Feedback erstellen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an. Klicken Sie die Feedback-Aktivität an. Klicken Sie auf den Reiter "*Elemente bearbeiten*". Im Abschnitt "*Elemente hinzufügen*" wählen Sie im Auswahlménü "*Auswählen*" einen passenden Fragetyp aus und klicken danach auf "*Element hinzufügen*".

Sie können die Position der Frage im Fragebogen vorgeben und zusätzlich ankreuzen, ob eine Frage optional oder Pflicht ist. Eine [Übersicht über die verschiedenen Fragetypen](#) finden Sie in den MoodleDocs.

---

## **Von ILIAS nach Moodle gewechselt?**

Die Aktivität "*Feedback*" entspricht in ILIAS dem Objekt "*Umfrage*" und verfügt weitestgehend über die gleichen Funktionen. Sie kann jedoch nicht für eine Fremdevaluation eingesetzt werden.

## **Link/URL**

Wenn Sie auf andere Materialien oder Webseiten verweisen wollen können Sie das entweder durch Links in Textfeldern oder über die Aktivität "*Link*".

## **Link anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie den Link hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Link*".

Denken Sie daran aussagekräftige Bezeichnungen zu verwenden, die deutlich erkennen lassen, wohin der Link führt, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten. Unter "*Darstellung*" haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie der Link geöffnet werden soll.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Link/URL“](#) finden Sie in den MoodleDocs.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "*Link*" entspricht in ILIAS dem Objekt "*Weblink*". Der Aktivität Link wird dabei immer ein einzelner Link zugeordnet. Wenn Sie mehrere Links in Ihren Kurs einbinden möchten, können Sie mehrere Aktivitäten des Typs „*Link*“ anlegen.

## Glossar

Mit dem "*Glossar*" können Sie gemeinsam mit den Kursteilnehmer\*innen eine Liste von Definitionen erstellen und pflegen. Eine automatische Verlinkung der Begriffe über den Kurs kann über die Kursfilter (im "*Kursmenü*" unter "*Mehr*") eingestellt werden. Sie können festlegen, ob Einträge zunächst von den Trainer\*innen geprüft werden sollen, bevor diese freigegeben werden.

### Glossar anlegen

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie das Glossar hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Glossar*".

### Glossar erstellen

Wenn Sie die Aktivität angelegt haben, klicken Sie auf die Aktivität. Auf der Ansichtseite des Glossars klicken Sie nun auf den Button "*Eintrag hinzufügen*".

Füllen Sie die Felder des Glossareintrags aus:

- Begriff: Geben Sie dem Glossareintrag einen Titel.
- Definition: Geben Sie eine Definition oder Erklärung für den Begriff ein.
- Alternativbegriff(e): Zu jedem Glossareintrag können Sie ein oder mehrere alternative Schlüsselwörter hinterlegen. Wenn die Autoverlinkung (siehe unten) aktiviert ist, dann werden auch die alternativen Schlüsselwörter auf den Glossareintrag verlinkt. Für jeden Alternativbegriff muss eine neue Zeile verwendet werden (ohne Komma am Ende).
- Anhang: Sie können Dateien als Anhang hinzufügen, z. B. Bilder, weiterführende Artikel oder andere Informationen.

Optional können Sie Kategorien für die Glossareinträge anlegen, um diese zu sortieren.

### Glossarbegriffe nachträglich bearbeiten

Wenn Sie einen Glossareintrag ändern wollen, erfolgt das nicht über die Seite der einzelnen Beiträge, sondern über die Glossar-Hauptseite. Klicken Sie das Glossar auf der Kursseite an. Navigieren Sie dann zum gewünschten Glossareintrag und klicken Sie auf das zugehörige Bearbeiten-Symbol hinter dem Eintrag. Sie können einen Glossareintrag auch löschen, indem Sie auf das Löschen-Symbol klicken.

Weitere Informationen, [wie Sie ein Glossar in Moodle konfigurieren, finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "*Glossar*" entspricht in ILIAS ebenfalls dem Objekt "*Glossar*". Weitestgehend sind die Funktionen identisch. Sie können in Moodle keine Lernkartenfunktion für das Glossar aktivieren.

In Moodle haben Sie jedoch die Möglichkeit zwischen sieben verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten zu wählen, wie beispielsweise der „*Enzyklopädie*“, den „*häufig gestellten Fragen*“ oder dem „*Wörterbuch*“.

## Teilnahmelisten

In Moodle haben Sie die Möglichkeit in der Teilnehmer\*innen-Übersicht die Kursteilnehmer\*innen zu verwalten. Wenn Sie im Menüband auf "*Teilnehmer\*innen*" klicken, öffnet sich eine Seite mit einer Übersicht, auf welcher Sie neue Teilnehmer\*innen dem Kurs hinzufügen können, ihre Rollen im Kurs anpassen können oder auch eine Liste der Teilnehmer\*innen exportieren können.

### Teilnehmer\*innen dem Kurs hinzufügen

Sie können neue Teilnehmer\*innen über das Menüband und das Feld "*Teilnehmer\*innen*" dem Kurs hinzufügen. Klicken Sie auf den Button "*Nutzer\*innen einschreiben*", wählen Sie die entsprechenden Nutzer\*innen aus und weisen Sie ihnen eine Kursrolle zu. Klicken Sie anschließend auf "*Nutzer\*innen und globale Gruppen einschreiben*".

### Rollen der Teilnehmer\*innen anpassen

Manchmal ist es sinnvoll die Rolle von Kursteilnehmer\*innen anzupassen. Um die Rolle von Kursteilnehmer\*innen anzupassen klicken Sie in der Übersicht der Kursteilnehmer\*innen auf das Stiftsymbol in der Spalte "*Rollen*". Wählen Sie im Drop-Down-Menü die neue Rolle aus. Beachten Sie, dass mehrere Rollen mit unterschiedlichen Rechten bei einer Person Rollenkonflikte auslösen können.

### Liste der Teilnehmer\*innen exportieren

Um die Liste der Teilnehmer\*innen zu exportieren, müssen Sie die Teilnehmer\*innen, deren Daten Sie exportieren möchten, in der Übersicht ankreuzen. Im Anschluss können Sie im Drop-Down-Menü am Ende der Tabelle auswählen, in welchem Datei-Format sie die Liste exportieren möchten.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Übersicht und der Export der Kursteilnehmer\*innen ist in ILIAS vergleichbar mit der Funktion "*Mitglieder > Liste erstellen*".

## Text- und Medienfeld

Um direkt auf der Kursseite kleine Texte, Bilder oder Multimedia einzubinden, sollten Sie die Aktivität "*Text- und Medienfeld*" auswählen.

Es handelt sich dabei um eine vielseitige Aktivität, die z. B. verwendet werden kann, um kurze Informationen zu geben oder zu beschreiben, was die Kursteilnehmer\*innen als nächstes tun sollen. Man kann damit aber auch die Inhalte eines Kursabschnitts besser strukturieren und übersichtlicher gestalten.

## **Text- und Medienfeld anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie das Text- und Medienfeld hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Text- und Medienfeld*".

Es öffnet sich der Texteditor, in welchem Sie den Inhalt des Text- und Medienfelds bearbeiten können.

Eine Übersicht über die [Aktivität „Text- und Medienfeld“ finden Sie in den MoodleDocs](#).

---

## **Von ILIAS nach Moodle gewechselt?**

Die Gestaltung des Kurses über die Aktivität "*Text und Medienfeld*" erfolgt in ILIAS über den Seiteneditor im Kurs.

Es sollte jedoch beachtet werden, dass die Editoren in ILIAS und Moodle unterschiedliche Funktionen übernehmen und eine Formatierung deshalb auch nicht 1:1 übertragbar ist. Der native Seiteneditor in ILIAS dient der Kurs- und der Textgestaltung, während der Editor in Moodle ausschließlich für textbasierte Aktivitäten und Textfelder verwendet wird. Zur Strukturierung und Gestaltung der Kursoberfläche werden in Moodle Abschnitte verwendet, die nicht über einen Editor, sondern auf der Kursoberfläche angelegt werden. Aufgrund der unterschiedlichen Funktionen der Editoren, ist nicht jede Formatierung zwischen den Systemen übertragbar, wie bspw. zweispaltige Texte.

## **Test**

Die Aktivität Test erlaubt Ihnen verschiedene Arten von Lernkontrollen, von einfachen Multiple-Choice-Abfragen bis zu komplexen Aufgaben. Wählen Sie aus verschiedenen Fragetypen aus und verfassen Sie richtige und falsche Antworten für die automatische Bewertung. Ein Feedback zu den Fragen und Antwortoptionen gibt den Studierenden Hilfe bei der eigenen Auswertung des abgeschlossenen Tests.

## **Test anlegen**

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie den Test hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Test*".

Auf der Ansichtsseite des Tests können Sie den Test, wie beispielsweise das Frageverhalten, Überprüfungsoptionen oder auch das Gesamtfeedback konfigurieren.

Eine [Anleitung, wie Sie einen Test konfigurieren](#), finden Sie in den MoodleDocs.

## Fragen hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, Fragen direkt zum Test hinzuzufügen oder zuerst eine Fragensammlung anzulegen, und im Anschluss Fragen aus dieser, zum Test hinzuzufügen.

Um eine Frage zum Test hinzuzufügen, klicken Sie auf der Ansichtseite des Tests auf den Reiter „Fragen“. Klicken Sie rechts auf das Menü „Hinzufügen“ und wählen Sie „+ Neue Frage“ aus. (Wenn Sie bereits Fragen in der Fragensammlung erstellt haben, können Sie die Option „+ aus der Fragensammlung“ wählen oder „+ Zufallsfrage“, wenn eine Frage aus einer Fragenkategorie in der Fragensammlung zufällig ausgewählt werden soll.)

## Fragensammlung nutzen

In einer Fragensammlung können Sie Fragen in einem dafür vorgesehenen Bereich anlegen, in der Vorschau ansehen und bearbeiten. Diese Fragen können in Test-Aktivitäten verwendet werden.

Fragen können in Fragenkategorien und Unterkategorien organisiert werden. Ab der Moodle Version 4.6 können Fragensammlungen kursübergreifend angelegt werden, sodass Sie Fragen aus Ihren Kurs-Fragensammlungen zu jedem Test in jedem Ihrer Kurse hinzufügen können.

Eine [Übersicht über die Fragetypen in Moodle](#) finden Sie in den MoodleDocs.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "Test" entspricht in ILIAS dem Objekt "Test". Weitestgehend sind die Funktionen identisch, allerdings sind nicht alle Fragetypen miteinander kompatibel. Folgende Fragetypen können in Moodle nicht abgebildet werden: „Datei hochladen“, „Fehler/Worte markieren“, „Formelfrage“, „Kprim Choice“.

Folgende Fragetypen können in ILIAS nicht abgebildet werden: „Drag&Drop auf Bild“, „Berechnet“, „Berechnet MC“, „einfach berechnet“, „Wahr/falsch“.

In den Fragetypen „Begriffe benennen“ > „Zufällige Kurzantwort“, „Zuordnung“ sowie „Multiple Choice“ und „Single Choice“ sind ggf. kleine Änderungen erforderlich, um sie ins andere System zu übertragen.

## Aufgabe

Mit der Lernaktivität "Aufgabe" können Lehrende Aufgaben stellen und die Abgabe sowie die Bewertung von Ausarbeitungen von Studierenden managen. Die Ausarbeitungen können entweder direkt in ein Textfeld eingetragen oder als Datei-Abgabe hochgeladen werden.

In den Einstellungen können das Dateiformat, der Abgabezeitraum sowie die Bewertungsskala (Noten oder Punktesystem) vorgegeben werden. Abgegebene Dateien können direkt im Browser betrachtet und mit Anmerkungen versehen werden.

## Aufgabe anlegen

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie den Test hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Aufgabe*".

Geben Sie hier die Aufgabenstellung ein und wählen Sie die Form, in der die Teilnehmer\*innen ihre Lösung einreichen können. Dann nehmen Sie weitere Einstellungen, wie Abgabezeitpunkt, Feedbackformat, Anzahl der Versuche, Art der Bewertung usw., vor. Eine [Anleitung, wie Sie eine Aufgabe konfigurieren](#), finden Sie in den MoodleDocs.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "*Aufgabe*" entspricht in ILIAS dem Objekt "*Übung*" und verfügt über ähnliche Funktionen, wie die Dateiabgabe, Freitext oder Gruppenabgabe. Kleine Unterschiede bestehen darin, dass die Aufgabe in Moodle nicht die Funktionen „*Portfolio*“, „*Blog*“ und „*Wiki*“ umfasst. Diese können über Plugins abgebildet werden.

Anders als in ILIAS haben Sie in der Aufgabe die Möglichkeit, Abgaben direkt im System zu korrigieren und zu bewerten.

## Umfrage

Die Umfrage stellt eine Reihe von standardisierten Fragebögen zur Verfügung, die sich zur Beurteilung und Aktivierung von Lernprozessen in Online-Lernumgebungen als nützlich erwiesen haben. Dazu gehören die Umfragen COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) und ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey). Lehrkräfte können diese Umfragen einsetzen, um Informationen über ihre Lernenden zu sammeln. Diese Informationen können Lehrkräfte helfen, mehr über ihre Lerngruppe zu erfahren und über ihre Lehrmethoden zu reflektieren.

### Umfrage anlegen

Melden Sie sich als Trainer\*in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie den Test hinzufügen wollen, auf den Link "*Aktivität oder Material anlegen*". Klicken Sie auf "*Umfrage*".

Auf der Ansichtsseite der Umfrage können Sie die Umfrage konfigurieren.

Eine [Anleitung, wie Sie eine Umfrage konfigurieren](#), finden Sie in den MoodleDocs.

---

## Von ILIAS nach Moodle gewechselt?

Die Aktivität "*Umfrage*" entspricht in ILIAS nicht dem Objekt "*Umfrage*" und ist nicht mit diesem vergleichbar, da sie vollkommen unterschiedliche Funktionen erfüllen. In der Umfrage in Moodle sind verschiedene Umfragetypen und Fragen voreingestellt. Diese lassen sich nicht ändern. Zur Umfrage in Moodle gibt es kein Äquivalent in ILIAS.