

Moodle

Anleitung

Nutzer/innen in Moodle verwalten

Moodle Version 3.4

Stand: Juli 2018

Inhalt

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Nutzer/innen in Moodle verwalten..... | 3 |
| 1.1 | Nutzer/innen manuell einschreiben..... | 3 |
| 1.2 | Mehrere Nutzer/innen manuell einschreiben..... | 6 |
| 1.3 | Evento-Einschreibemethode..... | 8 |
| 1.4 | Selbsteinschreibung | 10 |
| 1.5 | Weitere Einschreibemethoden..... | 12 |
| 1.6 | Korrektes Einschreibeverfahren bei urheberrechtlich geschützten Materialien oder bei Personendaten im Kurs..... | 12 |

1. Nutzer/innen in Moodle verwalten

Moodle-Kurse sind geschlossene Kurse. Nur eingeschriebene Personen können Inhalte in einem Kurs sehen und bearbeiten. Bei Moodle gibt es verschiedene Rollen, mit welchen man die Zugriffsrechte in einem Moodle-Kurs steuern kann.

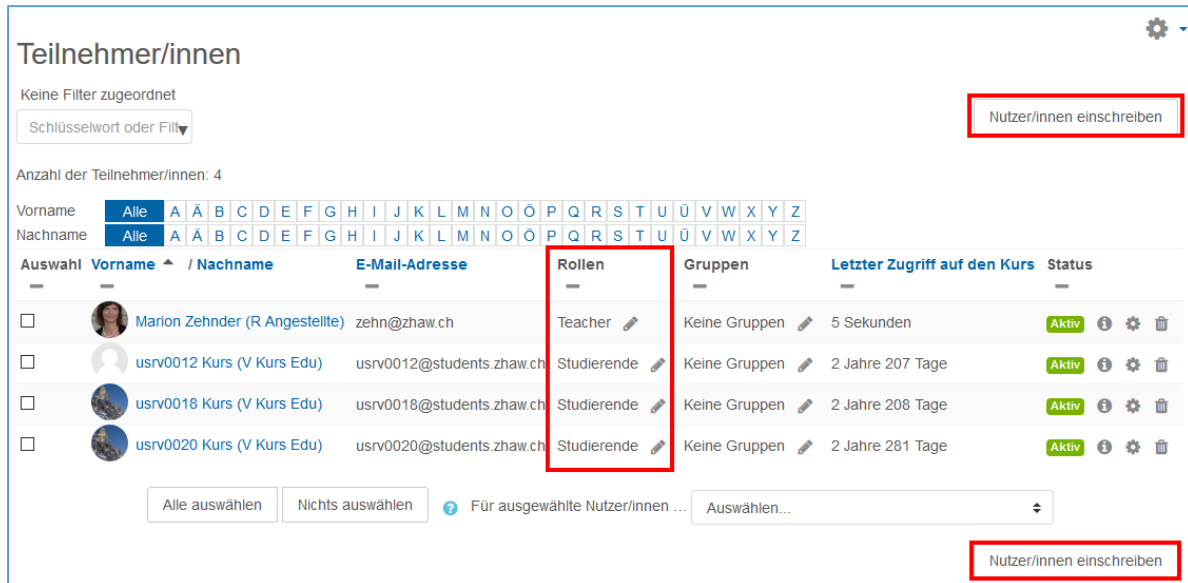
- **Manager:** Hat alle möglichen Rechte im Kurs, kann weitere Manager, Teacher und Studierende im Kurs einschreiben, ist gegenüber Studierenden nicht sichtbar, erhält keine Mailbenachrichtigungen aus Foren.
- **Teacher:** Hat Bearbeitungsrechte im Kurs, ist sichtbar gegenüber Studierenden, kann weitere Teacher und Studierende im Kurs einschreiben
- **Non-Editing-Teacher:** Hat nur Rechte, Leistungsnachweise zu beurteilen und den Inhalt des Kurses anzuschauen, keine Bearbeitungsrechte für die Kursoberfläche
- **Studierende:** Normale Kursteilnehmer/innen, können Leistungsnachweise absolvieren und die Inhalte ansehen, keine Bearbeitungsrechte für die Kursoberfläche, können sich selber von einem Kurs abmelden
- **Studierende (obligatorisch):** Es gelten dieselben Rechte wie für Studierende, ohne Möglichkeit sich selber aus einem Kurs abzumelden.

1.1 Nutzer/innen manuell einschreiben

In Ihrem Moodle-Kurs links unter [Teilnehmer/innen](#) gelangen Sie zur Übersicht der bereits eingeschriebenen Teilnehmer/innen und deren Rolle.

| |
|--------------------------|
| Moodle Übungskurs |
| Teilnehmer/innen |
| Auszeichnungen |
| Kompetenzen |
| Bewertungen |

Über den Button *Nutzer/innen einschreiben* können Sie weitere Nutzer/innen im Kurs einschreiben.



Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter

Anzahl der Teilnehmer/innen: 4

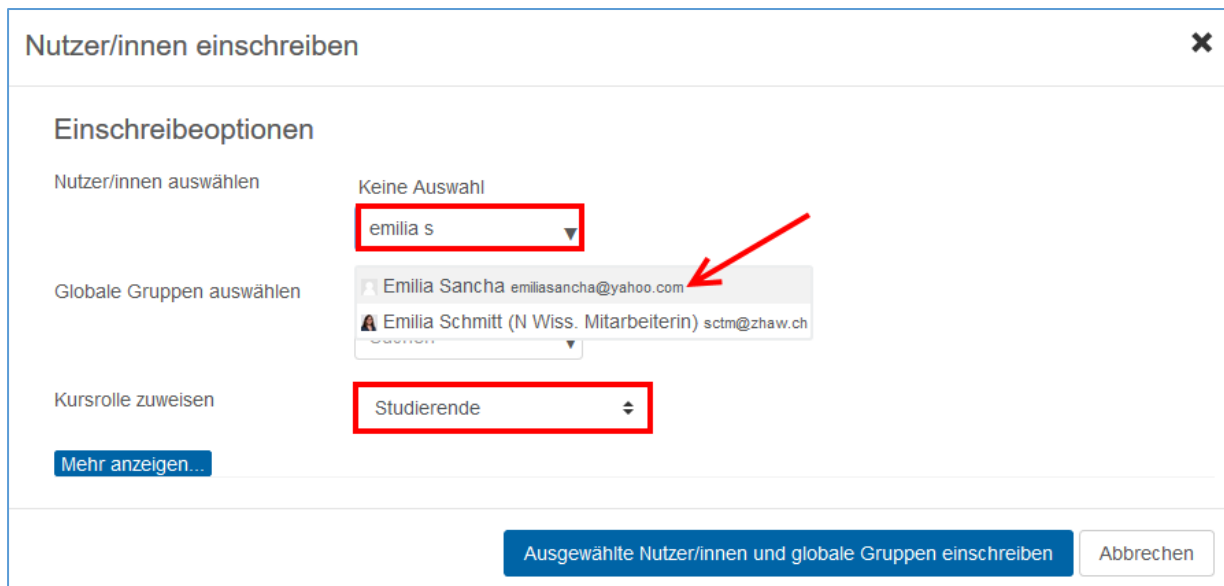
Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

| Auswahl | Vorname / Nachname | E-Mail-Adresse | Rollen | Gruppen | Letzter Zugriff auf den Kurs | Status |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|---------------|------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Marion Zehnder (R Angestellte) | zehn@zhaw.ch | Teacher | Keine Gruppen | 5 Sekunden | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> | usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0012@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 207 Tage | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> | usrv0018 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0018@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 208 Tage | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> | usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0020@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 281 Tage | Aktiv |

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen...

Suchen Sie im Feld *Nutzer/innen auswählen* nach der Person, die Sie im Kurs einschreiben möchten. Wir empfehlen jeweils nach der E-Mail-Adresse zu suchen, da diese eindeutig ist. Klicken Sie mit der Maus auf den Namen, der einzuschreibenden Person und wählen Sie im Feld *Kursrolle zuweisen* die entsprechende Rolle aus.



Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: Keine Auswahl
emilia s

Globale Gruppen auswählen:

- Emilia Sancha emiliasancha@yahoo.com
- Emilia Schmitt (N Wiss. Mitarbeiterin) sctm@zhaw.ch

Kursrolle zuweisen: Studierende

Mehr anzeigen...

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

Sie können weitere Nutzer/innen suchen und auswählen, die mit der gleichen Rolle im Kurs eingeschrieben werden sollen. Am Schluss klicken Sie auf den Button *Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben*.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: x Emilia Sancha emiliasanacha@yahoo.com x Test Student TestStudent@trash-mail.com

test

Globale Gruppen auswählen: Keine Auswahl

Suchen

Kursrolle zuweisen: Studierende

[Mehr anzeigen...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben
Abbrechen

Zurück auf der Übersicht der eingeschriebenen Nutzer/innen können Sie nun ganz oben links mit Schlüsselwörtern oder mit verschiedenen *Filtern* nach Nutzer/innen suchen.

Einzelne Nutzer/innen können Sie mit dem einem Klick auf das *Löschen-Icon* ganz rechts wieder aus dem Kurs löschen.

In der Spalte *Rollen* können Sie zudem eine zusätzliche Rolle hinzufügen oder löschen.

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter

Nutzer/innen einschreiben

Anzahl der Teilnehmer/innen: 6

Vorname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

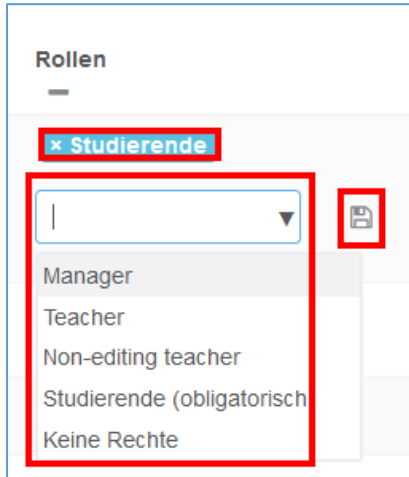
Nachname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

| Auswahl | Vorname / Nachname | E-Mail-Adresse | Rollen | Gruppen | Letzter Zugriff auf den Kurs | Status |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------|---------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Emilia Sancha | emiliasanacha@yahoo.com | Studierende | Keine Gruppen | Nie | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | Marion Zehnder (R Angestellte) | zehn@zhaw.ch | Teacher | Keine Gruppen | 6 Sekunden | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | Test Student | TestStudent@trash-mail.com | Studierende | Keine Gruppen | Nie | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0012@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 207 Tage | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | usrv0018 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0018@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 209 Tage | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) | usrv0020@students.zhaw.ch | Studierende | Keine Gruppen | 2 Jahre 282 Tage | Aktiv i ⚙️ 🗑️ |

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen...

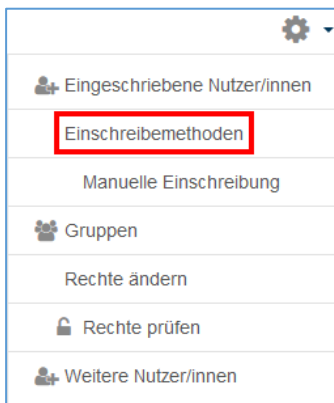
Nutzer/innen einschreiben

Um eine weitere Rolle hinzuzufügen wählen Sie im Dropdown-Menü die entsprechende Rolle aus. Um eine Rolle zu löschen klicken Sie bei der Rolle auf das *x* um. Änderungen müssen immer mit dem *Speichern-Icon* rechts gespeichert werden.









1.2 Mehrere Nutzer/innen manuell einschreiben

Wählen Sie links in der Navigation wiederum Teilnehmer/innen aus. Oben rechts über das *Einstellungs-Icon* klicken Sie auf *Einschreibemethoden*.



Klicken Sie auf der Zeile Manuelle Einschreibung auf das *Nutzer/innen einschreiben-Icon*.

| Einschreibemethoden | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|---|
| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
| Manuelle Einschreibung | 6 | ↓ |   |
| Selbsteinschreibung (Studierende) | 0 | ↑ |    |
| Methode hinzufügen | Auswählen...  | | |

Im linken Feld werden alle bereits eingeschriebenen Nutzer/innen angezeigt.

Moodle

Damit Sie nach Nutzer/innen bzw. einer ganzen Klasse suchen können, müssen Sie ganz unten bei Suchoptionen [Suchtext in den angezeigten Feldern finden](#) auswählen.

Anschliessend können Sie im rechten [Suchfeld](#) nach einer Evento-Klassenbezeichnung suchen. Eine solche Klassenbezeichnung finden Sie jeweils hinter dem Nachnamen der Studierenden.

Markieren Sie dann alle Teilnehmer/innen rechts, wählen Sie bei [Kursrolle zuweisen](#) die richtige Rolle aus und schreiben Sie die Teilnehmer/innen über den [Hinzufügen](#)-Button im Kurs ein.

Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen (6)

- usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0012@st
- usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0013@st
- usrv0017 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0017@st
- usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0020@st
- Emilia Sancha (emiliasancha@yahoo.de)
- Marion Zehnder (R Angestellte) (zehn@zhaw

Suchen Löschen

Suchoptionen ▾

- Verwerfe ausgewählte Nutzer/innen, wenn sie nicht mehr zur Suche passen.
- Wenn nur ein/e Nutzer/in den Suchkriterien entspricht, wähle diese/n automatisch.
- Suchtext in den angezeigten Feldern finden**

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

Passende nichteingeschriebene Nutzer/i

- Veronica Wehrli (G WB-G-CAS-ID-04-13-17) (
- Caroline Barmann (G WB-G-CAS-ID-04-13-1
- Kerstin Fankhauser (G WB-G-CAS-ID-04-13
- Caroline Müller (G WB-G-CAS-ID-04-13-17
- Caroline Müller (G WB-G-CAS-ID-04-13-17-1
- Caroline Müller (G WB-G-CAS-ID-04-13-17
- Kristin Dürrenstein (G WB-G-CAS-ID-04-13-17
- Caroline Dürrenstein (G WB-G-CAS-ID-04-13-17
- Marion Zehnder (G WB-G-CAS-ID-04-13-17

Suchen Löschen

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Studierende ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

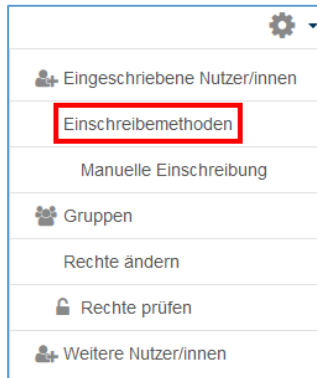
Heute (10.01.18) ▾

Löschen ▶

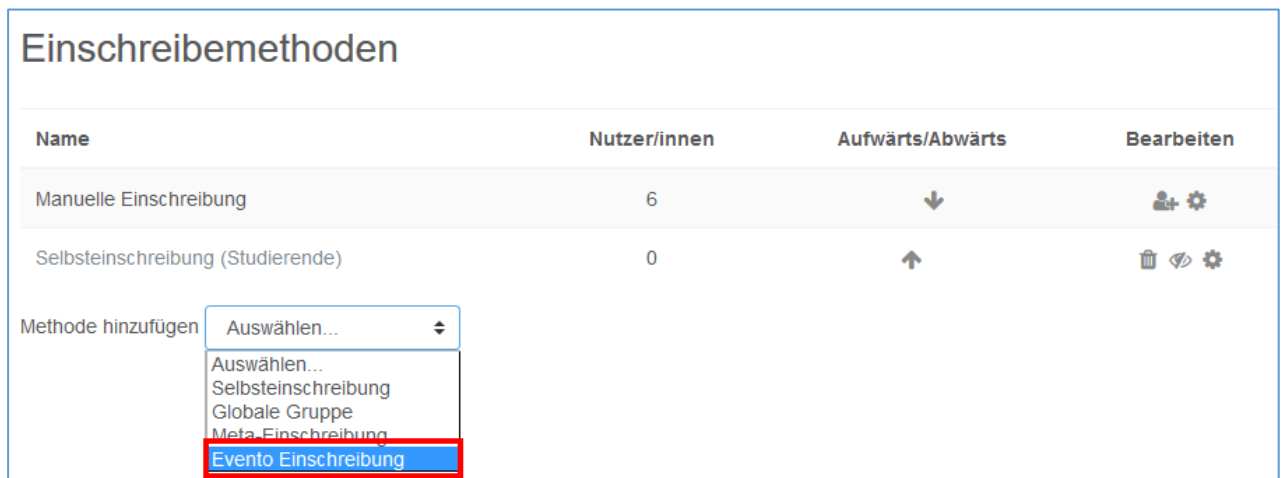
1.3 Evento-Einschreibemethode

Mit der Evento-Einschreibemethode können Sie die Studierenden aus Evento-Modulanlässen oder aus ganzen Jahrgängen in Ihre Moodle-Kurse einschreiben.

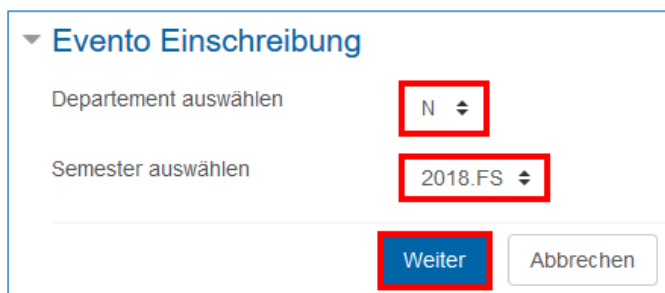
Gehen Sie dazu links im Kurs wieder auf die Teilnehmer/innen-Liste. Wählen Sie oben rechts über das Einstellungs-Icon *Einschreibemethoden* aus.



Fügen Sie bei *Methode hinzufügen* die *Evento Einschreibung* hinzu.



Wählen Sie Ihr *Departement* und das *Semester* aus und klicken Sie auf *Weiter* um sich alle in Evento erfassten Module und Jahrgänge anzeigen zu lassen.



Sie können ganz oben über den Filter nach Modulanlässen oder Jahrgängen suchen. Wählen Sie anschließend den richtigen Modulanlass oder Jahrgang sowie die Rolle aus und klicken Sie auf [Einschreiben](#).

Um mehrere Modulanlässe oder Jahrgänge auszuwählen halten Sie die Taste Ctrl (Windows) bzw. Cmd (Mac) gedrückt und wählen mit der Maus alle Modulanlässe/Jahrgänge aus.

Es kann einen Moment dauern, bis die Studierenden alle im Moodle-Kurs eingeschrieben sind.

▼ Evento Einschreibung

Filter

Filter Clear

Eventualanlass

- Conference - n.MA.FM.Conf.16FS/2018.FS.001
- Databases and Data Architecture Systems - N.MA.LS.V5_4.17HS.V/2018.FS.001
- Databases and Data Architecture Systems - N.MA.LS.V5_4.17HS/2018.FS.001
- Deutsch für Fremdsprachige - n.BA.UI.Deu.13HS.V/2018.FS.001
- Deutsch für Fremdsprachige - n.BA.UI.Deu.13HS/2018.FS.001
- Downstream and Safety - n.MA.LS.V2_3.12FS.V/2018.FS.001
- Downstream and Safety - n.MA.LS.V2_3.12FS/2018.FS.001
- Drug Formulation and Biological Test Systems - n.MA.LS.V2_4.12FS.V/2018.FS.001
- Drug Formulation and Biological Test Systems - n.MA.LS.V2_4.12FS/2018.FS.001
- Elective 2 - n.MA.FM.Elec2.15HS.V/2018.FS.001
- Elective 2 - n.MA.FM.Elec2.15HS/2018.FS.001
- Elective 3 - n.MA.FM.Elec3.16FS.V/2018.FS.001
- Elective 3 - n.MA.FM.Elec3.16FS/2018.FS.001
- Englisch 2 (Advanced) - n.BA.BT.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Advanced) - n.BA.CH.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Advanced) - n.BA.FM.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Advanced) - n.BA.LM.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Advanced) - n.BA.UI.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Intermediate) - n.BA.BT.Eng2In.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Intermediate) - n.BA.CH.Eng2In.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Intermediate) - n.BA.FM.Eng2In.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Intermediate) - n.BA.LM.Eng2In.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Intermediate) - n.BA.UI.Eng2In.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Upper Intermediate) - n.BA.BT.Eng2Upln.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Upper Intermediate) - n.BA.CH.Eng2Upln.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Upper Intermediate) - n.BA.FM.Eng2Upln.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Upper Intermediate) - n.BA.LM.Eng2Upln.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 2 (Upper Intermediate) - n.BA.UI.Eng2Upln.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 4 (Advanced) - n.BA.BT.Eng4Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 4 (Advanced) - n.BA.CH.Eng4Ad.16HS.V/2018.FS.001
- Englisch 4 (Advanced) - n.BA.LM.Eng4Ad.16HS.V/2018.FS.001

Rolle

Einschreiben Abbrechen

Sobald alle Studierenden eingeschrieben sind gelangen Sie zurück zur Übersicht der Einschreibemethoden mit den gewählten Modulanlässen/Studienjahrgängen und Anzahl Studierenden. Über das [Löschen-Icon](#) können Sie einzelne Modulanlässe und deren Studierende wieder aus dem Moodle-Kurs entfernen.

| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
|--|--------------|------------------|------------|
| Manuelle Einschreibung | 6 | ↓ | |
| Selbsteinschreibung (Studierende) | 0 | ↑ ↓ | |
| Evento - Englisch 2 (Advanced) - n.BA.BT.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001 | 30 | ↑ ↓ | |
| Evento - Englisch 2 (Advanced) - n.BA.CH.Eng2Ad.16HS.V/2018.FS.001 | 22 | ↑ ↓ | |

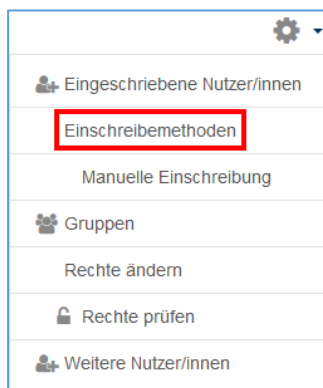
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Um weitere Modulanlässe/Jahrgänge hinzuzufügen, fangen Sie einfach nochmals bei Schritt 1 an.
- Sobald Sie Modulanlässe/Jahrgänge hinzugefügt haben, werden über Nacht die Studierenden jeweils mit Evento synchronisiert, so dass neu angemeldete Studierende automatisch in den Moodle-Kurs eingeschrieben werden.
- Die Evento-Einschreibung lässt sich problemlos mit anderen Einschreibemethoden kombinieren.
- Die Evento-Einschreibemethode kann nur für Bachelor- und Masterstudiengänge angewendet werden aber nicht für die Weiterbildung.

1.4 Selbsteinschreibung

Sie können Ihren Moodle-Kurs auch so einrichten, dass sich Kursteilnehmer/innen oder andere Dozierende selber einschreiben können.






Wählen Sie dazu in der Teilnehmer/innen-Übersicht oben rechts wiederum das *Einstellungs-Icon* aus und klicken Sie auf *Einschreibemethoden*.



Normalerweise finden Sie die Selbsteinschreibung bereits in der Übersicht. Sie müssen diese nur noch über das *Auge-Icon* aktivieren. Ansonsten wählen Sie diese über *Methode hinzufügen* aus.

| Einschreibemethoden | | | |
|-----------------------------------|--------------|------------------|------------|
| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
| Manuelle Einschreibung | 6 | ↓ | |
| Selbsteinschreibung (Studierende) | 0 | ↑ | |
| Methode hinzufügen | Auswählen... | | |

Über das *Einstellungs-Icon* gelangen Sie zu den Einstellungen für die Selbsteinschreibung.

| Einschreibemethoden | | | |
|-----------------------------------|--------------|------------------|---|
| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
| Manuelle Einschreibung | 6 | ↓ |   |
| Selbsteinschreibung (Studierende) | 0 | ↑ |    |

Methode hinzufügen

Geben Sie der Selbsteinschreibung einen Namen, z.B. SE Studierende.

Sie haben die Möglichkeit, einen *Einschreibeschlüssel* (Passwort) zu hinterlegen, damit nur Studierende oder Dozierende, welche das Passwort kennen, sich im Kurs einschreiben können.

Wählen Sie mit welcher *Rolle* man sich selber im Kurs einschreiben kann. Normalerweise ist es nur die Studierenden-Rolle.



Sie können eine *maximale Anzahl* Studierende für die Selbsteinschreibungen setzen.

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel [Anklicken zur Texteingabe](#)  

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Benachrichtigungsgrenze

Einschreibungsbeginn Aktivieren

Einschreibungsende Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

1.5 Weitere Einschreibemethoden

Es existieren noch zwei weitere Einschreibemethoden:

- **Meta-Einschreibung:** Darüber können Sie in einem Kurs Nutzer/innen aus einem anderen Kurs übernehmen.
- **Globale Gruppen:** Kursbereichs-Administratoren und –Administratorinnen können in einem Kursbereich eine Globale Gruppe anlegen und diese in mehrere Kurse einschreiben.

Alle Einschreibemethoden können beliebig kombiniert werden, d.h. Sie können bspw. Ihren Kollegen manuell Rechte als Teacher zuweisen, während sich die Studierenden per Selbsteinschreibung einschreiben. Es ist auch möglich, dass Sie für Ihre Kollegen ein Teacher-Einschreibepasswort festlegen, und für die Teilnehmenden ein Studierenden-Einschreibepasswort.

1.6 Korrektes Einschreibeverfahren bei urheberrechtlich geschützten Materialien oder bei Personendaten im Kurs

- Sie möchten im Rahmen der erlaubten Regelung für die Lehre ein gescanntes Buchkapitel oder ein Journal-Artikel Ihren Teilnehmenden zur Verfügung stellen.
- Sie möchten schützenswerte Personendaten in Ihren Moodle-Kurs hochladen, z.B. eine Teilnehmerliste mit Namen, Adressen, Telefon und E-Mail-Adresse.

In diesen beiden Fällen dürfen Sie nur die folgenden Einschreibeverfahren wählen:

- **Manuelle Einschreibung**, bei der Sie die Nutzer/innen selber einschreiben.
- **Evento Einschreibung**, bei der die Nutzer/innen von den entsprechenden Evento (Sub-)Modulanlässen geholt werden.
- **Selbsteinschreibung per Passwort**, bei der Sie das Einschreibepasswort nur den berechtigten Teilnehmer/innen bekannt geben.

Weitere Hinweise zu urheberrechtlichen Fragen im Zusammenhang mit der Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten in der Lehre finden Sie im Merkblatt *Copyright* unter <https://moodle.zhaw.ch/course/view.php?id=13523> unter Merkblätter.