

Moodle

Anleitung

Nutzer/innen in Moodle verwalten

Moodle Version 3.8

Stand: Juli 2020

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

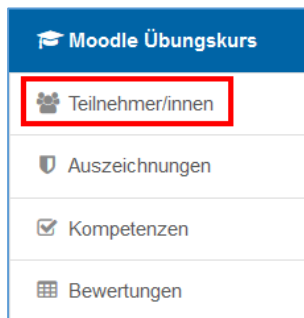
1. Nutzer/innen in Moodle verwalten

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.



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

Teilnehmer/innen ⚙️

Keine Filter zugeordnet Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 7

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

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname ▲	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Studierende ✎	Klasse A ✎	114 Tage	Aktiv ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	usrv0017 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	Studierende ✎	Klasse B ✎	14 Tage 16 Stunden	Aktiv ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	Teacher ✎	Keine Gruppen ✎	114 Tage	Aktiv ⓘ ⚙️ 🗑️

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 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
- Emilia Soprani (W LE-W-BA-BO-02-18HS-TZBFPIEA) sopraemi@students.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

- ✕ Emilia Sancha emiliasancha@yahoo.com
- ✕ usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) usrv0013@students.zhaw.ch

usrv0013

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 einem Klick auf das *Löschen-Icon* ganz rechts wieder aus dem Kurs löschen.

In der Spalte *Rollen* können Sie zudem über das Bleistift-Icon eine zusätzliche Rolle hinzufügen oder löschen.

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen

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 im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Emilia Sancha	emiliasancha@yahoo.de	Teacher	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

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

Nutzer/innen einschreiben

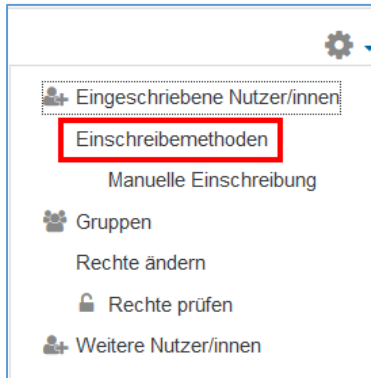
Um eine weitere Rolle hinzuzufügen wählen Sie im Dropdown-Menü die Rolle aus. Um eine Rolle zu löschen klicken Sie bei der Rolle auf das *x*. Änderungen müssen immer mit dem *Speichern-Icon* rechts gesichert werden.

x Studierende





- Manager
- Teacher
- Non-editing teacher
- Studierende (obligatorisch)
- Keine Rechte

1.2 Mehrere Nutzer/innen manuell einschreiben

Klicken Sie links in der Navigation wiederum auf Teilnehmer/innen. Oben rechts über das *Einstellungs-Icon* wählen 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	4	↓	 
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↑	  
Methode hinzufügen	Auswählen... ▾		

Moodle

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

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 (z.B. G WB-G-CAS-ID-04-13-18)

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 (4)

usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0012@studer
usrv0018 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0018@studer
usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0020@studer
Emilia Sancha (emiliasancha@yahoo.de)

Suchen

Löschen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen (11)

... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@students
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@stud
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@stud
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@students.
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@students
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@stude
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@studer
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@stude
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@studer
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@studer
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@studer
... (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@st
Sabina Zemanek (G WB-G-CAS-ID-04-13-18) (...@st

Suchen Löschen

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Studierende ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (15.07.19) ▾

Löschen ▶

Suchoptionen ▾

Verwerfe ausgewählte Nutzer/innen, wenn sie nicht mehr zur Suche passen.

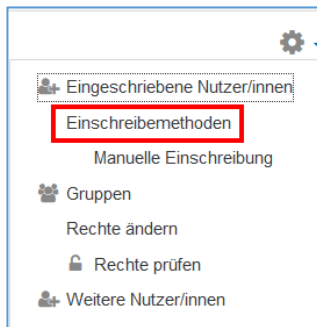
Wenn nur ein/e Nutzer/in den Suchkriterien entspricht, wähle diese/n automatisch.

Suchtext in den angezeigten Feldern finden

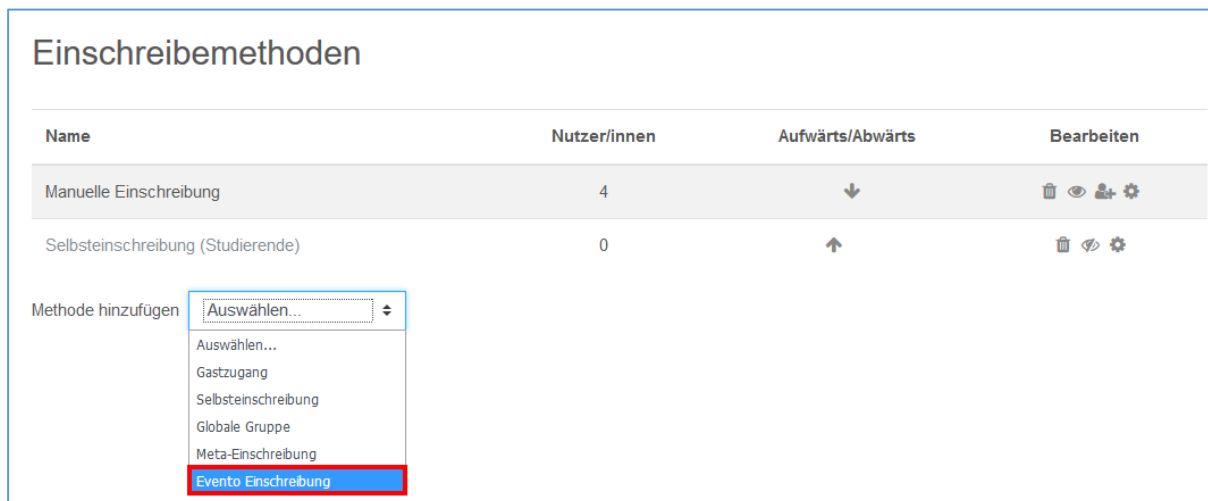
1.3 Evento-Einschreibemethode

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

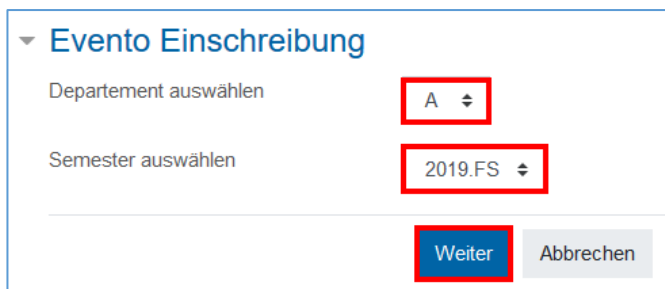
Gehen Sie dazu links im Kurs wieder auf die Teilnehmer/innen-Liste. Wählen Sie oben rechts über das Einstellungs-Icon *Einschreibemethoden* aus.



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



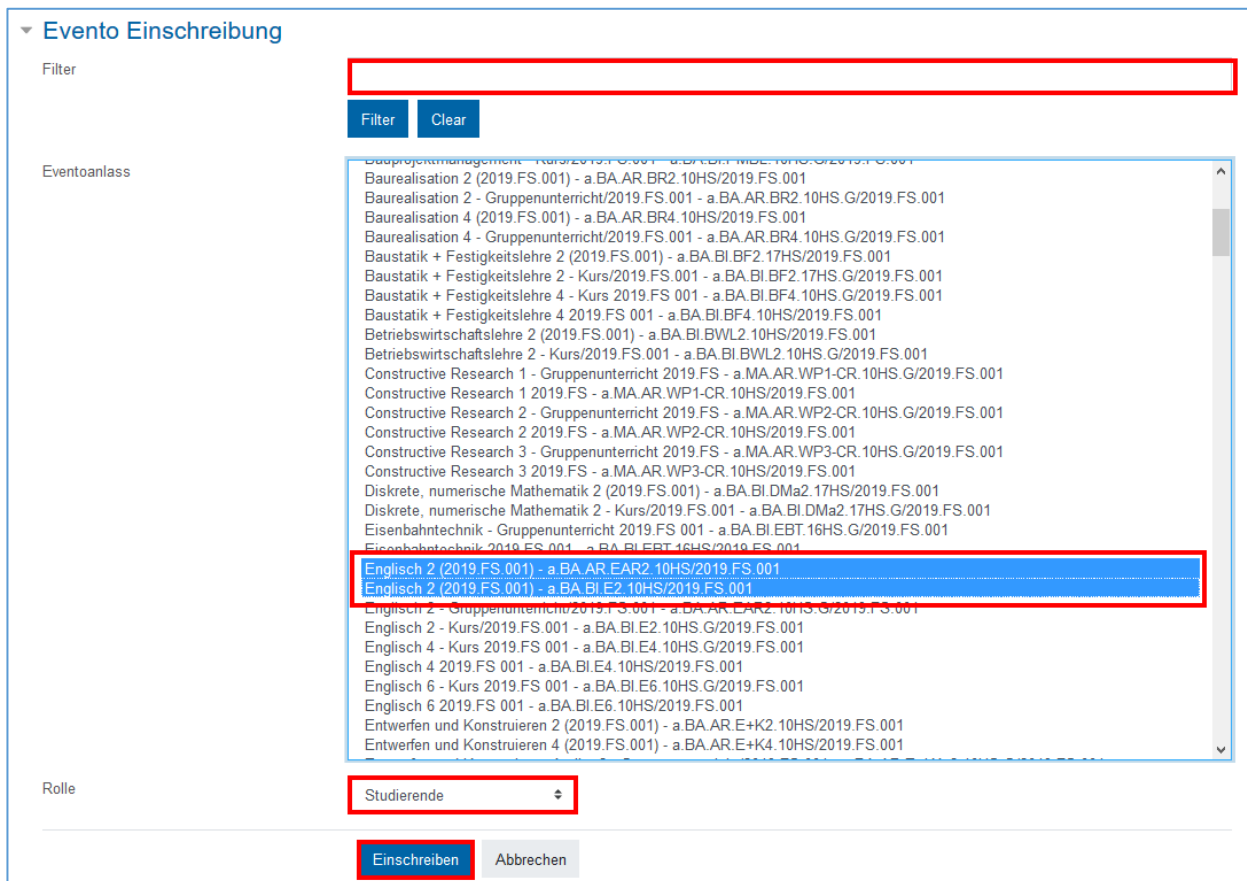
Wählen Sie Ihr *Departement* und das *Semester* aus und klicken Sie auf *Weiter* um sich alle in Evento erfassten Module und Jahrgänge anzeigen zu lassen.



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 welche Sie einschreiben möchten.

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



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

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	4	↓	
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↑ ↓	
Evento - Englisch 2 (2019.FS.001) - a.BA.AR.EAR2.10HS/2019.FS.001	64	↑ ↓	
Evento - Englisch 2 (2019.FS.001) - a.BA.BI.E2.10HS/2019.FS.001	59	↑	

Methode hinzufügen

Einzelne Studierende können nicht aus dem Kurs gelöscht werden, wenn Sie die Evento-Einschreibemethode verwenden.

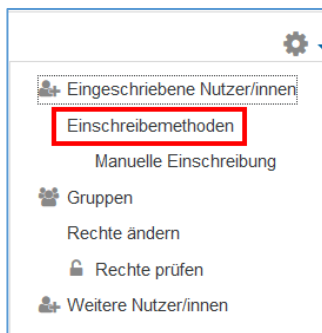
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Um weitere Modulanlässe/Jahrgänge hinzuzufügen, fangen Sie einfach nochmals bei Schritt 1 an.
- Sobald Sie Modulanlässe/Jahrgänge hinzugefügt haben, werden innert 24 Stunden 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	4	↓	
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	4	↓	 
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

▼ **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 Globale Gruppen anlegen und diese Gruppen in 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://moodle0.zhaw.ch/course/view.php?id=13523> bei den Merkblättern.