

# Moodle

## Anleitung

Nutzer/innen in Moodle verwalten

Moodle Version 3.11

Stand: Januar 2022

## 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	Mehrere Nutzer/innen mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben .....	7
1.4	Evento-Einschreibemethode.....	10
1.5	Selbsteinschreibung.....	12
1.6	Weitere Einschreibemethoden .....	14
1.7	Korrektes Einschreibeverfahren bei urheberrechtlich geschützten Materialien oder Personendaten.....	14

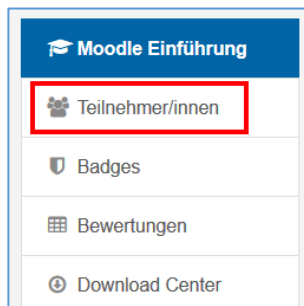
## 1. Nutzer/innen in Moodle verwalten

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.

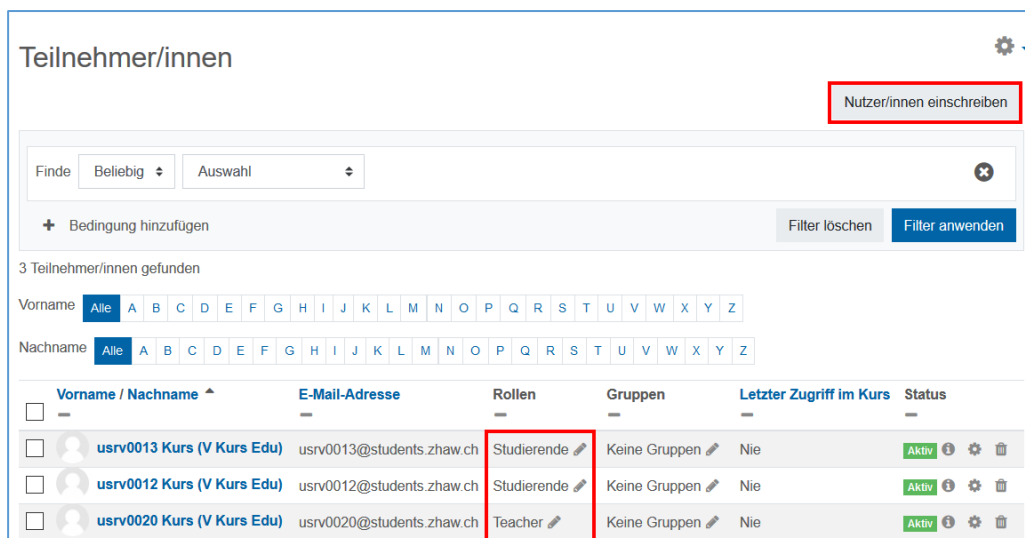
- **Kursmanager\_in:** Hat alle möglichen Rechte im Kurs, kann weitere Kursmanager\_innen, Teacher und Studierende im Kurs einschreiben, ist gegenüber Studierenden nicht sichtbar, erhält keine Mailbenachrichtigungen aus Foren.
- **Teacher:** Hat Bearbeitungsrechte im Kurs, ist sichtbar gegenüber Studierenden, 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 selbst von einem Kurs abmelden
- **Studierende (obligatorisch):** Es gelten dieselben Rechte wie für Studierende, ohne Möglichkeit sich selbst 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.



# Moodle

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

Globale Gruppen auswählen Keine Auswahl

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 Keine Auswahl

✕ Emilia Sancha emiliasancha@yahoo.com

✕ usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) usrv0013@students.zhaw.ch

Globale Gruppen auswählen Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen Studierende

[Mehr anzeigen...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben
Abbrechen

# Moodle

Zurück auf der Übersicht der eingeschriebenen Nutzer/innen können Sie nun ganz oben links Schlüsselwörtern oder andere *Filter* setzen und mit *Filter anwenden* nach Nutzer/innen suchen.

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

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

Teilnehmer/innen ⚙️

Nutzer/innen einschreiben

Finde Beliebig ▾ Auswahl ▾ ✕

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

3 Teilnehmer/innen gefunden

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"/>	usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	Studierende <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Keine Gruppen <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Nie	Aktiv <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚙️</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️</span>
<input type="checkbox"/>	usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Studierende <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Keine Gruppen <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Nie	Aktiv <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚙️</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️</span>
<input type="checkbox"/>	usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	Teacher <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Keine Gruppen <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>	Nie	Aktiv <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚙️</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️</span>

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* gesichert werden.

usrv0012@students.zhaw.ch

✎

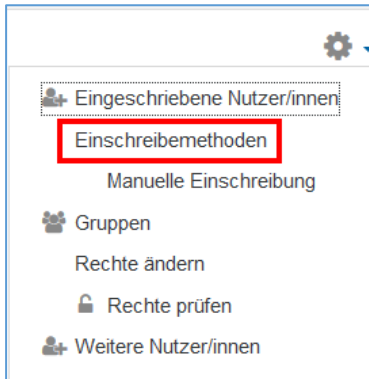
✕ Studierende

usrv0020@students.zhaw.ch






Manager  
 Teacher  
 Non-editing teacher  
 Studierende  
 (obligatorisch)

## 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 *Einschreibemethoden*.



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

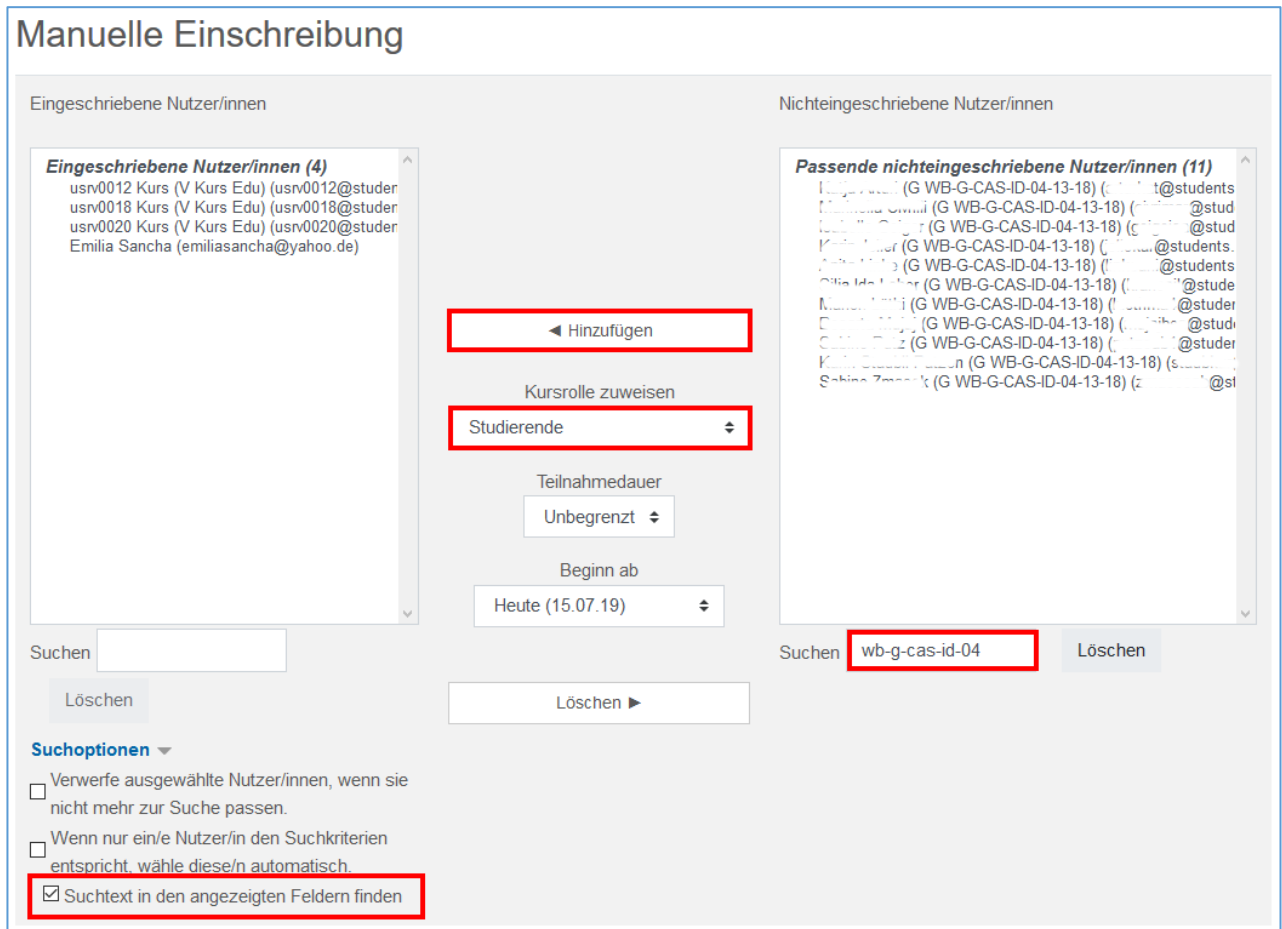
Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	4	↓	 
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↑	  
Methode hinzufügen	Auswählen... ▾		

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)

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) (...@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)

Suchen  Löschen

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

## 1.3 Mehrere Nutzer/innen mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben

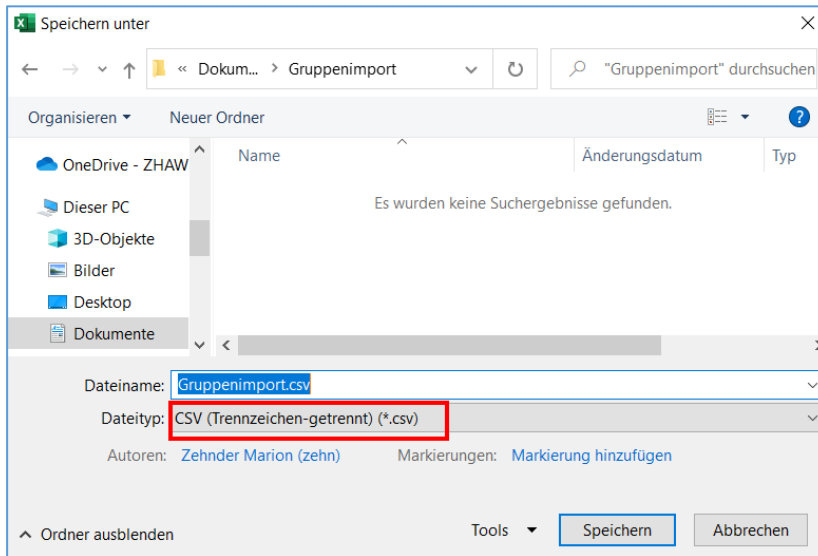
Sie können Studierende, für welche es auf Moodle bereits ein Profil gibt, über eine CSV-Datei in einen Kurs einschreiben und gleichzeitig in Gruppen einteilen.

Erstellen Sie in Excel eine Liste. In der ersten Spalte führen Sie alle E-Mail-Adressen der Studierenden auf und in der zweiten Spalte, falls gewünscht den Gruppennamen, wo die Studierenden eingeschrieben werden sollen. Eine Überschrift der Spalten ist nicht notwendig.

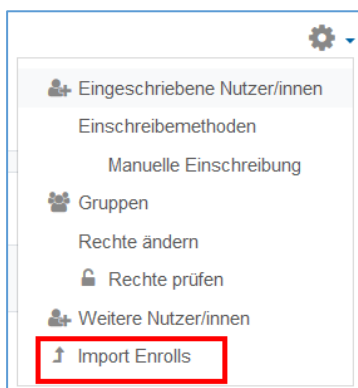
Beispiel:

	A	B	C
1	<a href="mailto:usrv0012@students.zhaw.ch">usrv0012@students.zhaw.ch</a>	Gruppe A	
2	<a href="mailto:usrv0013@students.zhaw.ch">usrv0013@students.zhaw.ch</a>	Gruppe A	
3	<a href="mailto:usrv0017@students.zhaw.ch">usrv0017@students.zhaw.ch</a>	Gruppe B	
4	<a href="mailto:usrv0018@students.zhaw.ch">usrv0018@students.zhaw.ch</a>	Gruppe C	
5	<a href="mailto:usrv0020@students.zhaw.ch">usrv0020@students.zhaw.ch</a>	Gruppe B	
6			
7			
8			
9			
10			

Speichern Sie die Liste als CSV-Datei ab. Wählen Sie den Dateityp *CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)*. Mit einem anderen Dateityp wie z.B. *CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt (\*.csv))* gibt es beim Upload einen Fehler.



Gehen Sie zum Moodle-Kurs, rufen Sie links in der Navigation die *Teilnehmer/innen* auf und wählen Sie dann oben rechts über das Zahnrad-Icon *Import Enrolls* aus.



Wählen Sie folgende Optionen aus:

- User Identity – *User field*: E-Mail-Adresse
- Enrollment Options – *Role*: Die Rolle, mit welchen die Teilnehmenden im Kurs eingeschrieben sind (normalerweise Studierende oder Studierende (obligatorisch))
- Group Options – *Assign to group*: Ja, wenn Sie die Studierenden Gruppen zuweisen möchten
- Group Options – *Use group*: Use file data
- Group Options – *Create group*: Wählen Sie Ja, wenn die Gruppennamen im Kurs noch nicht existieren  
Wählen Sie Nein, wenn Sie die Gruppennamen bereits manuell angelegt haben
- Import File*: Laden Sie die erstellte CSV-Datei hoch und klicken Sie auf Import



## Import CSV Enrollment File?

▼ **User Identity**

User field:

---

▼ **Enrollment Options**

Role:

---

▼ **Group Options**

Assign to groups:

Use group:

Create groups:

---

▼ **Import File**

\*

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop). Haben Sie an die Zugänglichkeit Ihres Dokuments für Menschen mit Behinderungen gedacht? Mehr Informationen unter: <http://accessibility.zhaw.ch/index.php?id=24>

Akzeptierte Dateitypen:

Kommatrennte Werte .csv  
Unformatierte Textdatei .txt

Sie erhalten nach dem Import nachfolgende Nachricht:

## Import CSV Enrollment File?

User enrollment import successful

Nach dem Klick auf *Weiter* gelangen Sie auf die Übersicht der erstellten Gruppen.

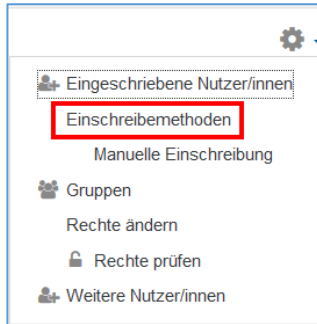
### Gruppen

- Gruppe A (2)
- Gruppe B (2)
- Gruppe C (1)

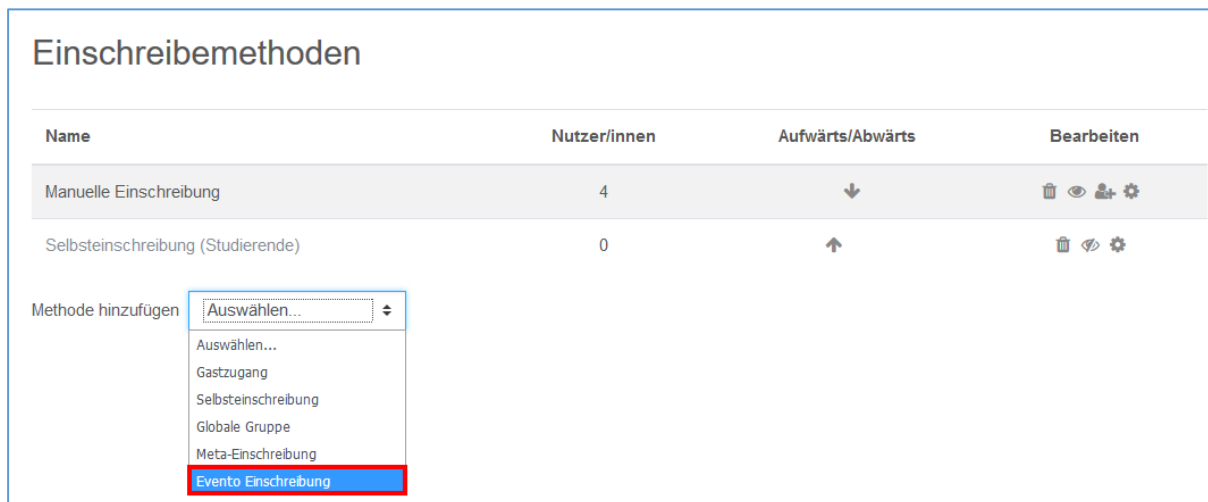
## 1.4 Evento-Einschreibemethode

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

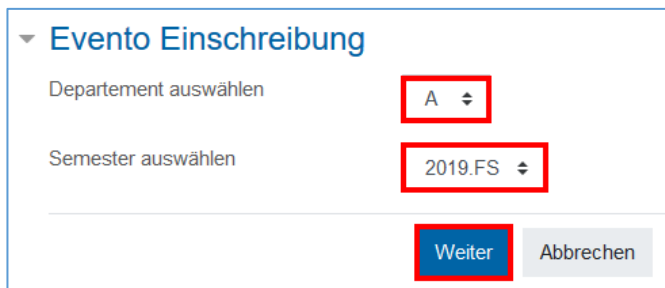
Gehen Sie dazu links im Kurs wieder auf die Teilnehmer/innen-Liste. Wählen Sie oben rechts über das Einstellungs-Icon *Einschreibemethoden* aus.



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



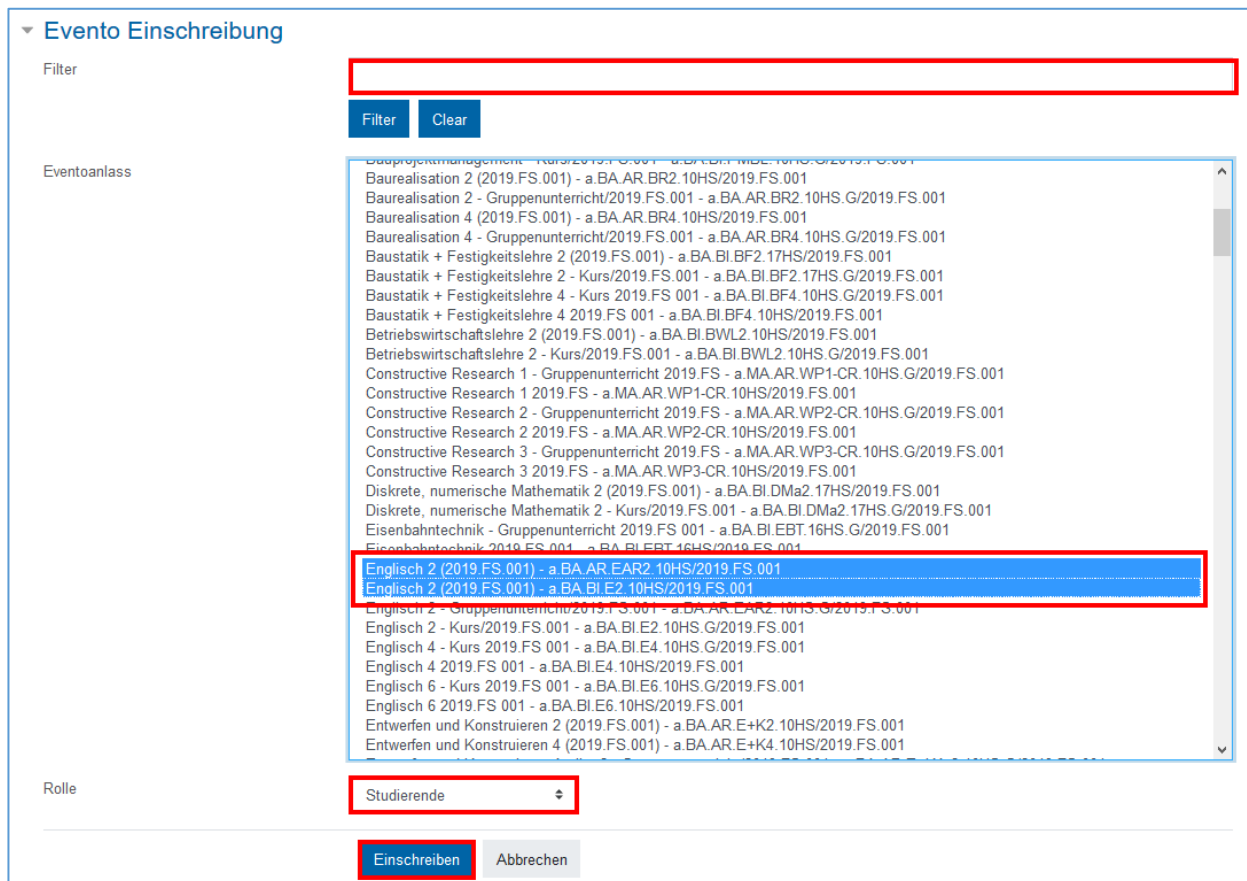
Wählen Sie Ihr *Departement* und das *Semester* aus und klicken Sie auf *Weiter* um sich alle in Evento erfassten Module und Jahrgänge anzeigen zu lassen.



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.



The screenshot shows the 'Evento Einschreibung' (Event Registration) form in Moodle. It includes a search filter, a list of course events, a role selection dropdown, and buttons for 'Einschreiben' (Register) and 'Abbrechen' (Cancel). Red boxes highlight the search filter, the selected event 'Englisch 2 (2019.FS.001) - a.BA.AR.EAR2.10HS/2019.FS.001', the role 'Studierende', and the 'Einschreiben' button.

Sobald alle Studierenden eingeschrieben sind gelangen Sie zurück zur Übersicht der Einschreibungsmethoden mit den gewählten Modulanlässen/Studienjahrgängen und Anzahl Studierenden. 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-Einschreibungsmethode verwenden.

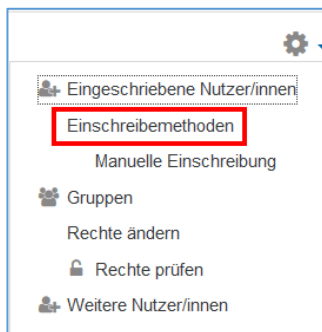
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- 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 aus Evento 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.

## 1.5 Selbsteinschreibung

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

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 selbst 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

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer    Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Zeitpunkt für Benachrichtigung

Einschreibungsbeginn       Aktivieren

Einschreibungsende       Aktivieren

Inaktive abmelden

Maximale Einschreibungen

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

## 1.6 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.

## 1.7 Korrektes Einschreibeverfahren bei urheberrechtlich geschützten Materialien oder Personendaten

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