

Nutzer:innen in Moodle- Kursen verwalten

Anleitung

Moodle Version 4.2



Dieses Werk ist lizenziert unter einer
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Juni 2024

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	9
1.5 Selbsteinschreibung	11
1.6 Weitere Einschreibemethoden	13
1.7 Einschreibemethode bei urheberrechtlich geschützten Materialien/Personendaten.....	13

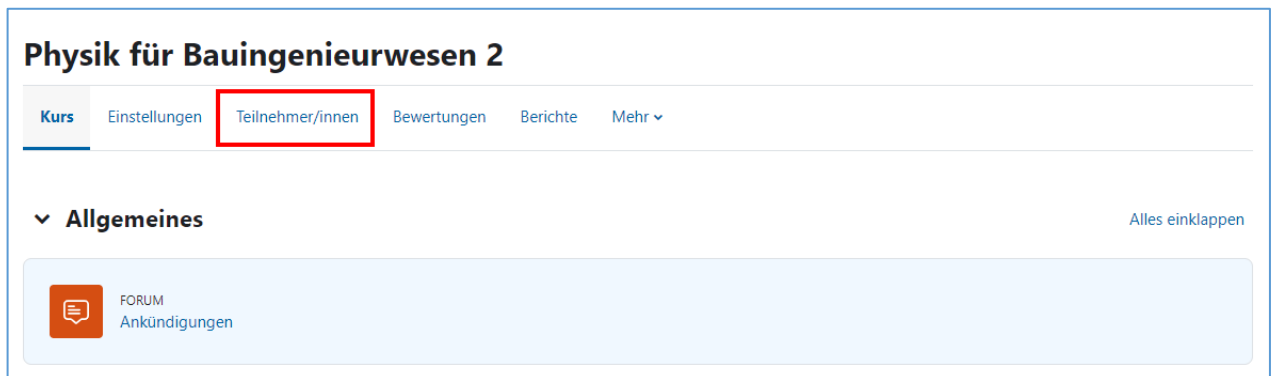
1. Nutzer:innen in Moodle verwalten

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

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

1.1 Nutzer:innen manuell einschreiben

Im Header Ihres Moodle-Kurses finden Sie unter *Teilnehmer/innen* eine Übersicht der bereits eingeschriebenen Personen.



The screenshot shows the Moodle course interface for "Physik für Bauingenieurwesen 2". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Kurs", "Einstellungen", "Teilnehmer/innen", "Bewertungen", "Berichte", and "Mehr". The "Teilnehmer/innen" tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a section titled "Allgemeines" with a dropdown arrow and a link "Alles einklappen". Underneath, there is a light blue box containing a forum icon and the text "FORUM Ankündigungen".

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

Eingeschriebene Nutzer/innen
Nutzer/innen einschreiben

Eingeschriebene Nutzer/innen

Passend Beliebig Auswählen

+ Bedingung hinzufügen
Filter löschen
Filter anwenden

5 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	Institution	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	uK usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	1 Minute 40 Sekunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	uK usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Gruppe 1	7 Tage 1 Stunde	Aktiv
<input type="checkbox"/>	uK usrv0017 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	uK usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	ES Emilia Sancha	emiliasancha@yahoo.de	eduid.ch	ZHAW Teacher	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Nutzer/innen einschreiben

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. Klicken Sie mit der Maus auf den Namen, der einzuschreibenden Person und wählen Sie im Feld *Kursrolle zuweisen* die entsprechende Rolle aus.

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

✕ usrv0002 Kurs (V Kurs Edu) usrv0002@students.zhaw.ch, zhaw.ch

✕ usrv0003 Kurs (V Kurs Edu) usrv0003@students.zhaw.ch, zhaw.ch

usrv0004

■ usrv0004 Kurs (V Kurs Edu) usrv0004@students.zhaw.ch, zhaw.ch

Suchen

Kursrolle zuweisen

ZHAW Studierende

[Mehr anzeigen ...](#)

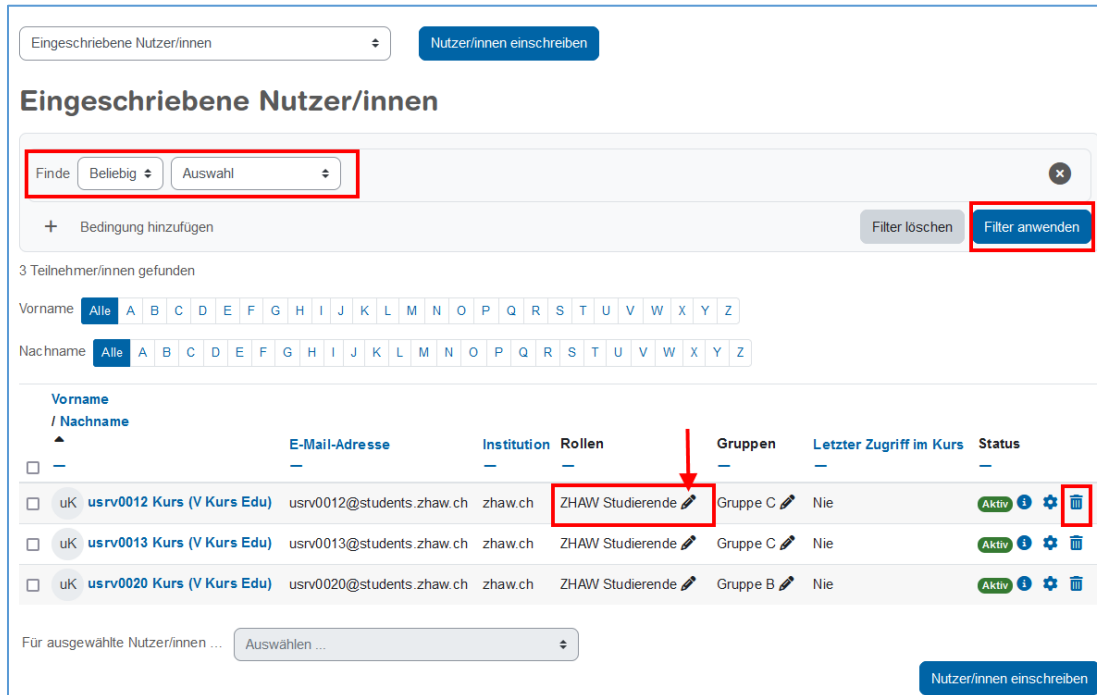
Abbrechen
Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

Moodle

Zurück auf der Übersicht der eingeschriebenen Nutzer:innen können Sie nun ganz oben links mit Schlüsselwörtern oder mit verschiedenen *Filtern* nach eingeschriebenen Personen suchen. Wählen Sie zuerst die Filter aus und klicken Sie dann auf *Filter anwenden*.

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

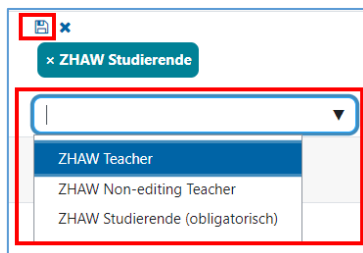
In der Spalte *Rollen* können Sie zudem eine zusätzliche Rolle hinzufügen oder löschen.



The screenshot shows the Moodle user management interface. At the top, there is a search bar with 'Eingeschriebene Nutzer:innen' and a 'Nutzer:innen einschreiben' button. Below this is the title 'Eingeschriebene Nutzer:innen'. A search filter section contains 'Finde' with a dropdown set to 'Beliebig' and 'Auswahl' with a dropdown set to 'Auswahl'. There are buttons for 'Filter löschen' and 'Filter anwenden'. Below the search section, it says '3 Teilnehmer:innen gefunden'. There are two alphabetical filters for 'Vorname' and 'Nachname'. A table lists the users with columns for 'Vorname / Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Institution', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. The 'Rollen' column for the first user is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there is a 'Für ausgewählte Nutzer:innen ... Auswählen ...' dropdown and a 'Nutzer:innen einschreiben' button.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
uK usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Gruppe C	Nie	Aktiv
uK usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Gruppe C	Nie	Aktiv
uK usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Gruppe B	Nie	Aktiv

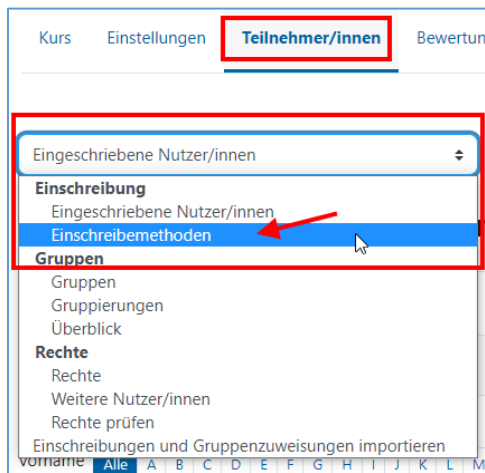
Um eine weitere Rolle hinzuzufügen, wählen Sie im Dropdown-Menü die entsprechende Rolle aus. Um eine Rolle zu löschen, klicken Sie bei der Rolle auf das *x*. Änderungen müssen immer mit dem *Speichern-Icon* rechts gespeichert werden.








The screenshot shows a dropdown menu for selecting a role. The current selection is 'x ZHAW Studierende'. The dropdown menu is open, showing three options: 'ZHAW Teacher', 'ZHAW Non-editing Teacher', and 'ZHAW Studierende (obligatorisch)'. A red box highlights the dropdown menu.

1.2 Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben

Wiederum über *Teilnehmer/innen* wählen Sie links im Dropdown-Menü *Einschreibemethoden* aus.

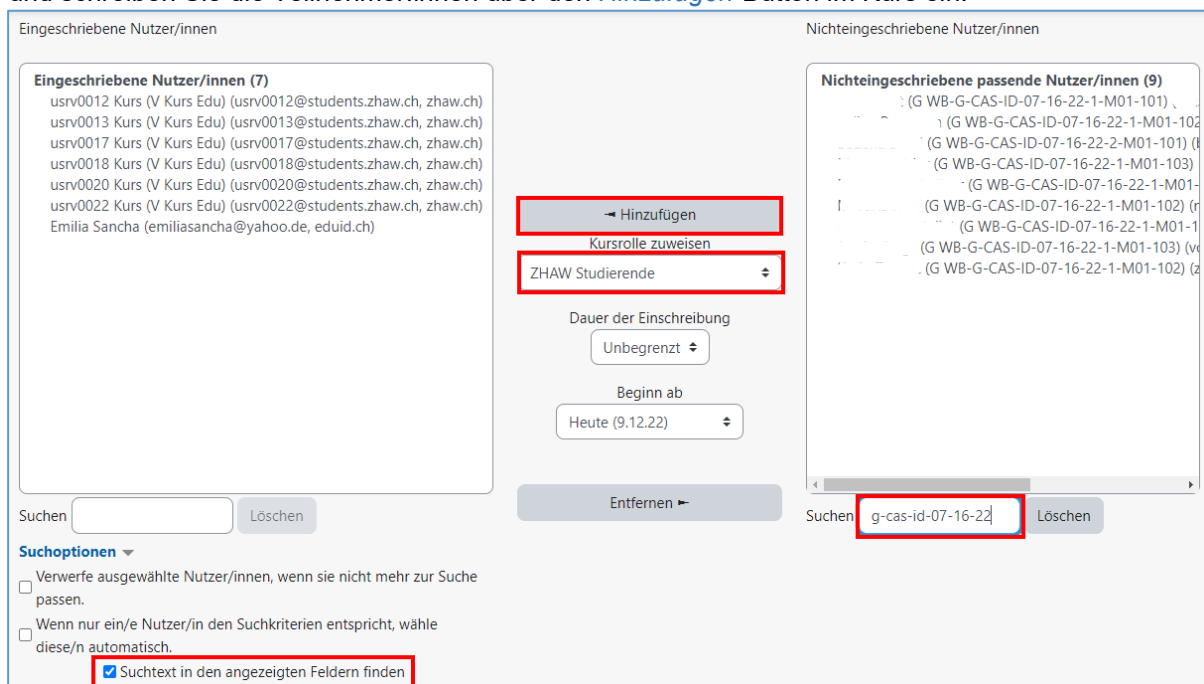


Klicken Sie auf der Zeile *Manuelle Einschreibung* auf das Icon für die *Nutzer/innen-Einschreibung*.

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	7	↓	 
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑	  

Damit Sie nach Nutzer:innen bzw. einer ganzen Klasse suchen können, müssen Sie ganz unten bei den Suchoptionen das Häkchen für *Suchtext in den angezeigten Feldern finden* setzen. Anschliessend können Sie im rechten *Suchfeld* z.B. 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.



Eingeschriebene Nutzer/innen (7)

- usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0012@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0013@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- usrv0017 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0017@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- usrv0018 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0018@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0020@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- usrv0022 Kurs (V Kurs Edu) (usrv0022@students.zhaw.ch, zhaw.ch)
- Emilia Sancha (emiliasancha@yahoo.de, eduid.ch)

Nichteingeschriebene passende Nutzer/innen (9)

- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-101)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-102)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-2-M01-101)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-103)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-104)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-105)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-106)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-107)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-108)
- (G WB-G-CAS-ID-07-16-22-1-M01-109)

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.

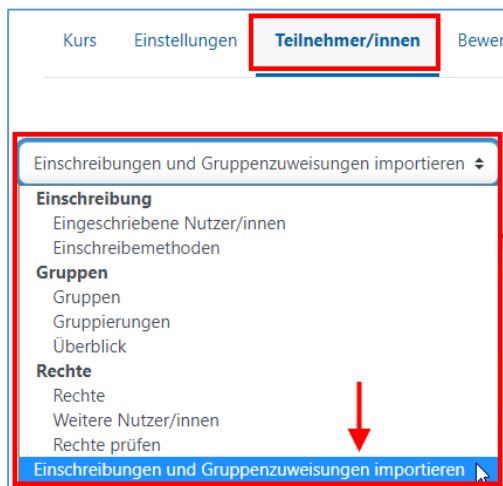
Beispiel:

	A	B	C
1	usrv0012@students.zhaw.ch	Gruppe A	
2	usrv0013@students.zhaw.ch	Gruppe A	
3	usrv0017@students.zhaw.ch	Gruppe B	
4	usrv0018@students.zhaw.ch	Gruppe C	
5	usrv0020@students.zhaw.ch	Gruppe B	
6			
7			
8			
9			
10			

Speichern Sie die Liste als **CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)** ab.

Dateiname:
 Dateityp:

Gehen Sie zum Moodle-Kurs, rufen Sie im Header **Teilnehmer/innen** auf und wählen Sie dann unterhalb im Dropdown-Menü **Einschreibungen und Gruppenzuweisungen importieren** aus.



Wählen Sie folgende Optionen:

- 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
- 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 Datei für Einschreibung und Gruppenzuweisungen

▼ **Nutzerzuordnung**
Feld für die Nutzerzuordnung:

▼ **Einschreibeoptionen**
Rolle:

▼ **Gruppenoptionen**
In Gruppen einschreiben:
Gruppen wählen:
Gruppen erstellen:

▼ **Importdatei**
Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 50 KB


Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:
Kommagetrennte 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.

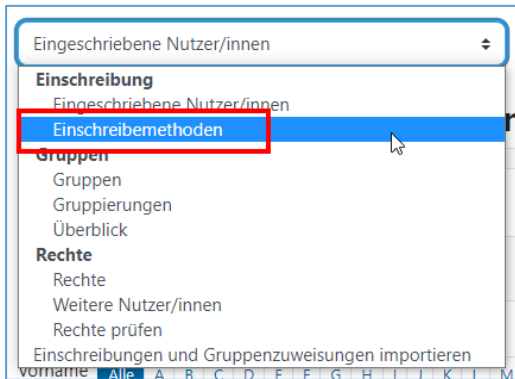
Gruppen

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

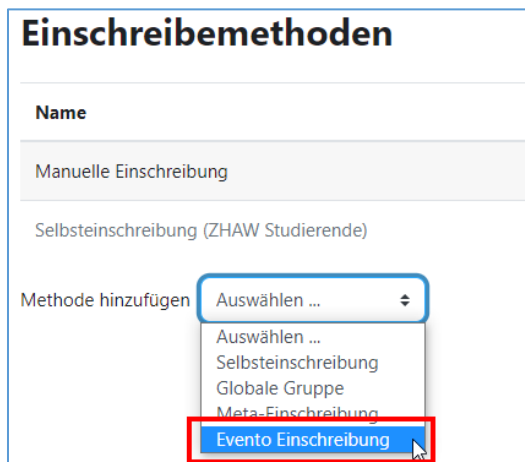
1.4 Evento-Einschreibemethode

Mit der Evento-Einschreibemethode können Sie die Studierenden aus Evento-Modulanlässen oder aus ganzen Jahrgängen in Ihre Moodle-Kurse einschreiben. Eine Teacher-Einschreibung ist darüber nicht möglich.

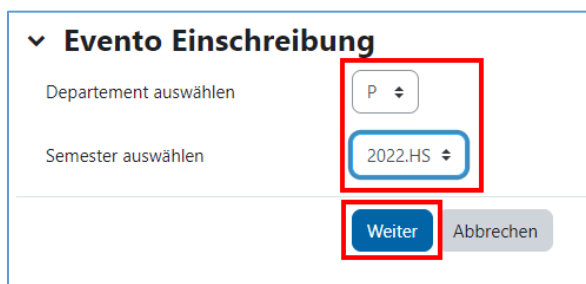
Gehen Sie dazu zur Kurs-Seite und wählen Sie im Header *Teilnehmer/innen* aus. Wählen Sie oben links im Dropdown-Menü *Einschreibemethoden* aus



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



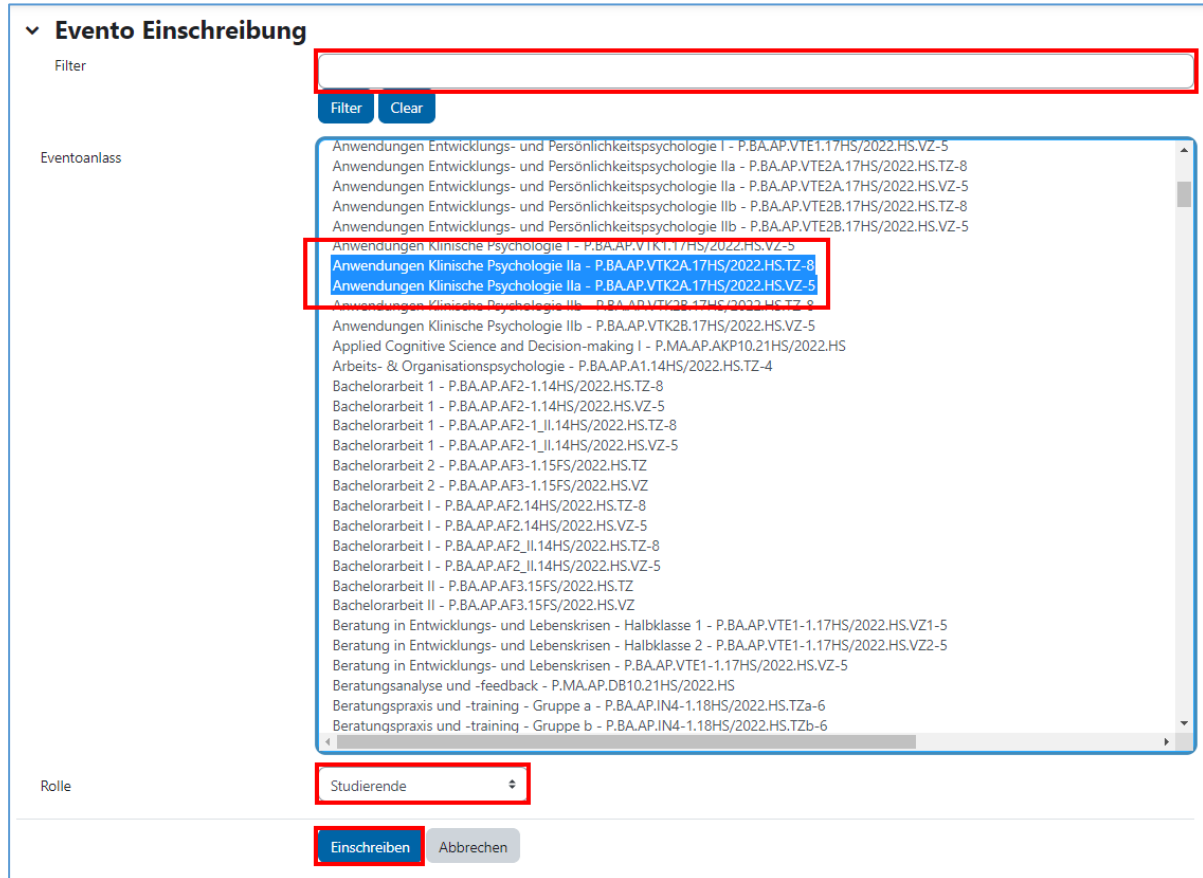
Wählen Sie Ihr *Departement* und das *Semester* aus und klicken Sie auf *Weiter* um sich alle in Evento erfassten Module und Jahrgänge anzeigen zu lassen.



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

Eventoanlass

- Anwendungen Entwicklungs- und Persönlichkeitspsychologie I - P.BA.AP.VTE1.17HS/2022.HS.VZ-5
- Anwendungen Entwicklungs- und Persönlichkeitspsychologie IIa - P.BA.AP.VTE2A.17HS/2022.HS.TZ-8
- Anwendungen Entwicklungs- und Persönlichkeitspsychologie IIa - P.BA.AP.VTE2A.17HS/2022.HS.VZ-5
- Anwendungen Entwicklungs- und Persönlichkeitspsychologie IIb - P.BA.AP.VTE2B.17HS/2022.HS.TZ-8
- Anwendungen Entwicklungs- und Persönlichkeitspsychologie IIb - P.BA.AP.VTE2B.17HS/2022.HS.VZ-5
- Anwendungen Klinische Psychologie I - P.BA.AP.VTK1.17HS/2022.HS.VZ-5
- Anwendungen Klinische Psychologie IIa - P.BA.AP.VTK2A.17HS/2022.HS.TZ-8**
- Anwendungen Klinische Psychologie IIa - P.BA.AP.VTK2A.17HS/2022.HS.VZ-5**
- Anwendungen Klinische Psychologie IIb - P.BA.AP.VTK2B.17HS/2022.HS.TZ-8
- Anwendungen Klinische Psychologie IIb - P.BA.AP.VTK2B.17HS/2022.HS.VZ-5
- Applied Cognitive Science and Decision-making I - P.MA.AP.AKP10.21HS/2022.HS
- Arbeits- & Organisationspsychologie - P.BA.AP.A1.14HS/2022.HS.TZ-4
- Bachelorarbeit 1 - P.BA.AP.AF2-1.14HS/2022.HS.TZ-8
- Bachelorarbeit 1 - P.BA.AP.AF2-1.14HS/2022.HS.VZ-5
- Bachelorarbeit 1 - P.BA.AP.AF2-1_II.14HS/2022.HS.TZ-8
- Bachelorarbeit 1 - P.BA.AP.AF2-1_II.14HS/2022.HS.VZ-5
- Bachelorarbeit 2 - P.BA.AP.AF3-1.15FS/2022.HS.TZ
- Bachelorarbeit 2 - P.BA.AP.AF3-1.15FS/2022.HS.VZ
- Bachelorarbeit I - P.BA.AP.AF2.14HS/2022.HS.TZ-8
- Bachelorarbeit I - P.BA.AP.AF2.14HS/2022.HS.VZ-5
- Bachelorarbeit I - P.BA.AP.AF2_II.14HS/2022.HS.TZ-8
- Bachelorarbeit I - P.BA.AP.AF2_II.14HS/2022.HS.VZ-5
- Bachelorarbeit II - P.BA.AP.AF3.15FS/2022.HS.TZ
- Bachelorarbeit II - P.BA.AP.AF3.15FS/2022.HS.VZ
- Beratung in Entwicklungs- und Lebenskrisen - Halbklassse 1 - P.BA.AP.VTE1-1.17HS/2022.HS.VZ1-5
- Beratung in Entwicklungs- und Lebenskrisen - Halbklassse 2 - P.BA.AP.VTE1-1.17HS/2022.HS.VZ2-5
- Beratung in Entwicklungs- und Lebenskrisen - P.BA.AP.VTE1-1.17HS/2022.HS.VZ-5
- Beratungsanalyse und -feedback - P.MA.AP.DB10.21HS/2022.HS
- Beratungspraxis und -training - Gruppe a - P.BA.AP.IN4-1.18HS/2022.HS.TZa-6
- Beratungspraxis und -training - Gruppe b - P.BA.AP.IN4-1.18HS/2022.HS.TZb-6

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. Einzelne Personen können nicht gelöscht werden.

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	7	↓	
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑ ↓	
Evento - Anwendungen Klinische Psychologie IIa - P.BA.AP.VTK2A.17HS/2022.HS.TZ-8	24	↑ ↓	
Evento - Anwendungen Klinische Psychologie IIa - P.BA.AP.VTK2A.17HS/2022.HS.VZ-5	51	↑	

Methode hinzufügen

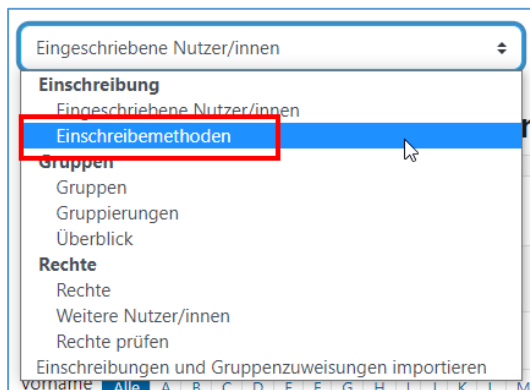
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Um weitere Modulanlässe/Jahrgänge hinzuzufügen, beginnen Sie einfach nochmals bei Schritt 1: → Methode 'Evento-Einschreibung' hinzufügen und wählen Sie die gewünschten Anlässe aus
- Sobald Modulanlässe/Jahrgänge erfasst sind, wird die Moodle-Einschreibung einmal täglich (in der Nacht) mit der Studienadministrationssoftware Evento synchronisiert, sodass neu ein- oder austretende Studierende automatisch im Moodle-Kurs eingeschrieben oder entfernt 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.





Gehen Sie oben im Header zu *Teilnehmer/innen* und wählen Sie *Einschreibemethoden* aus dem Dropdown-Menü aus.



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	7	↓	 
Selbsteinschreibung (ZHAW 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	7	↓	
Selbsteinschreibung (ZHAW 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.

Bestimmen Sie, mit welcher *Rolle* man sich selbst im Kurs einschreiben kann. Normalerweise ist dies nur die Studierenden-Rolle.

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

▼ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung

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:** Mit dieser 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. andere Dozierenden manuell als Teacher einschreiben, während sich die Studierenden per Selbsteinschreibung einschreiben. Es ist auch möglich, dass Sie für Ihre Kollegen eine Selbsteinschreibung anlegen und ein Teacher-Einschreibepasswort festlegen, während Sie für die Studierenden eine separate Selbsteinschreibung mit anderem Passwort einrichten.

1.7 Einschreibemethode bei urheberrechtlich geschützten Materialien/Personendaten

- Sie möchten im Rahmen der erlaubten Regelung für die Lehre ein gescanntes Buchkapitel oder ein Journal-Artikel Ihren Teilnehmer:innen zur Verfügung stellen.
- Sie möchten schützenswerte Personendaten in Ihren Moodle-Kurs hochladen, z.B. eine Teilnehmer:innenliste 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 selbst 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 [Urheberrecht Moodle](https://moodle.zhaw.ch/course/view.php?id=2778) auf <https://moodle.zhaw.ch/course/view.php?id=2778> unter Merkblätter.