

Nutzer:innen in Moodle-Kursen verwalten

Anleitung

Moodle Version 4.5



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

Stand: Mai 2025

Inhalt

1. Nutzer:innen in Moodle verwalten	3
1.1 Nutzer:innen manuell einschreiben.....	3
1.2 Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben	5
1.3 Mehrere Nutzer:innen mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben.....	6
1.4 Evento-Einschreibemethode	8
1.5 Selbsteinschreibung	11
1.6 Weitere Einschreibemethoden	12
1.7 Einschreibemethode bei urheberrechtlich geschützten Materialien/Personendaten.....	13

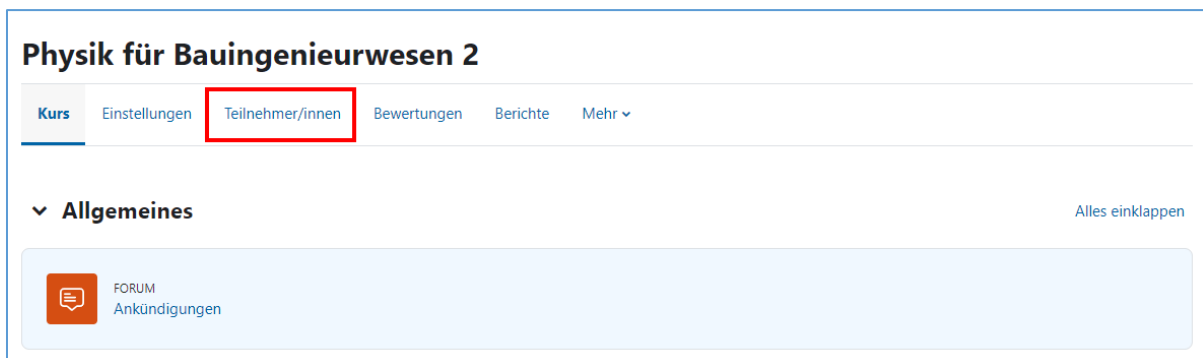
1. Nutzer:innen in Moodle verwalten

Moodle-Kurse sind geschlossene Kurse. Nur eingeschriebene Personen mit einer der nachfolgenden Rollen können Inhalte in einem Kurs sehen und bearbeiten.

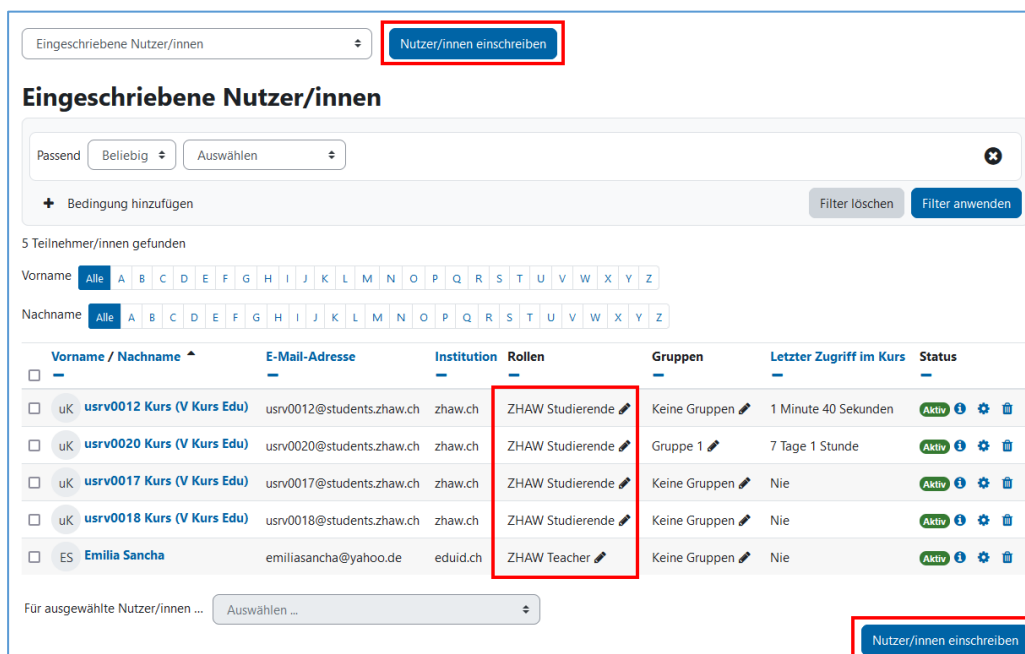
- **ZHAW Kursmanager_in:** Hat alle Rechte im Kurs, kann weitere Kursmanager:innen, Teacher und Studierende einschreiben, ist gegenüber Studierenden nicht sichtbar, erhält keine Benachrichtigungen.
- **ZHAW Teacher:** Hat Bearbeitungsrechte im Kurs, ist sichtbar gegenüber Studierenden, kann weitere Teacher und Studierende im Kurs einschreiben
ZHAW Non-Editing-Teacher: Kann nur Leistungsnachweise bewerten und den Inhalt des Kurses anschauen, 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

Unter *Teilnehmer/innen* eine Übersicht der bereits eingeschriebenen Personen.



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



	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	Keine Gruppen	1 Minute 40 Sekunden	Aktiv
☐	uK usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Gruppe 1	7 Tage 1 Stunde	Aktiv
☐	uK usrv0017 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
☐	uK usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
☐	ES Emilia Sancha	emiliasancha@yahoo.de	eduid.ch	ZHAW Teacher	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Suchen Sie im Feld *Nutzer/innen auswählen* nach der Person, die Sie im Kurs einschreiben möchten (z.B. mit der E-Mail-Adresse). Klicken Sie mit der Maus auf den Namen, der einzuschreibenden Person und wählen Sie im Feld *Kursrolle zuweisen* die entsprechende Rolle aus.

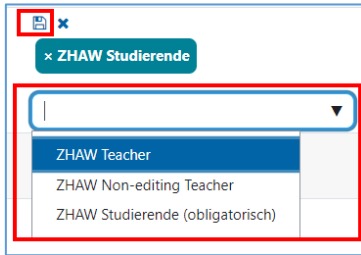
Sie können weitere Nutzer:innen suchen und auswählen, die mit der gleichen Rolle im Kurs eingeschrieben werden sollen. Am Schluss klicken Sie auf den Button *Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben*.

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.

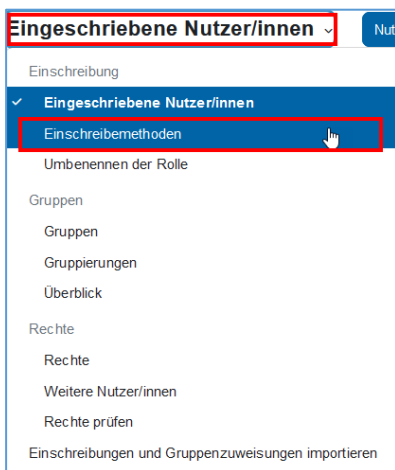
In der Spalte *Rollen* können Sie zudem eine zusätzliche Rolle hinzufügen oder löschen.

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.



1.2 Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben

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

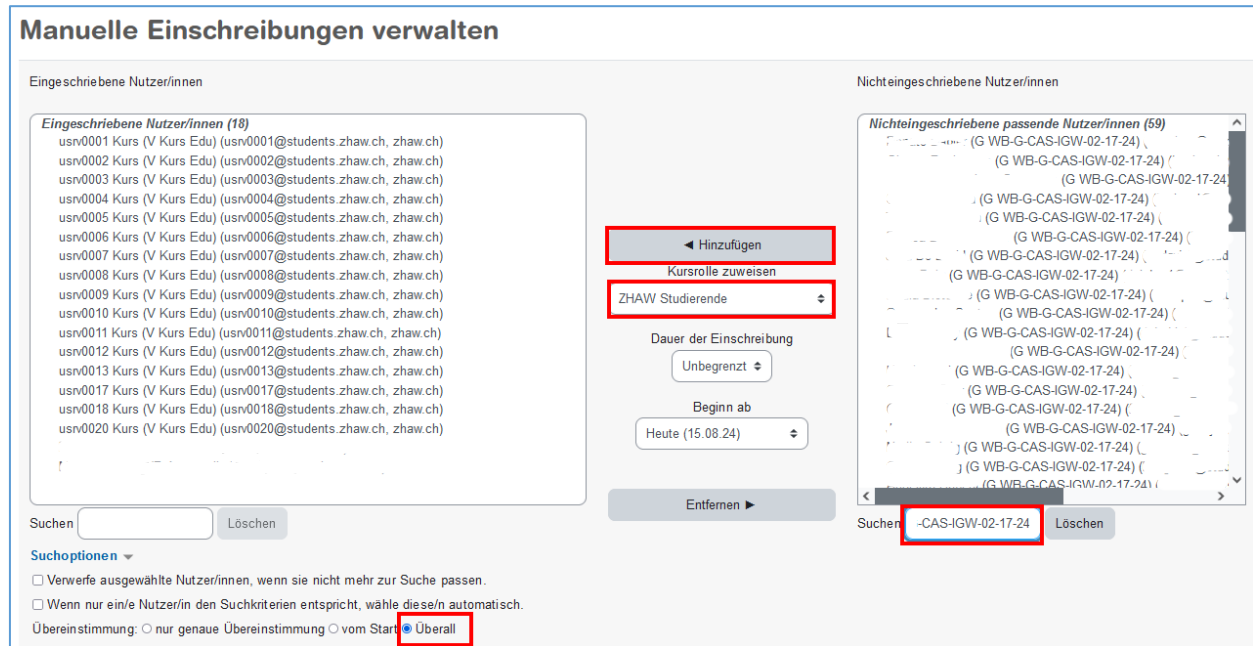


Klicken Sie auf der Zeile **Manuelle Einschreibung** auf das Icon für die **Nutzer/innen-Einschreibung**.

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 unter «Übereinstimmung» die Option **Überall** wählen. 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.



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.

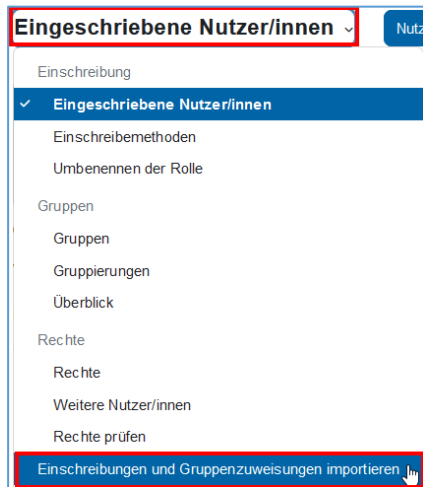
Beispiel:

	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.

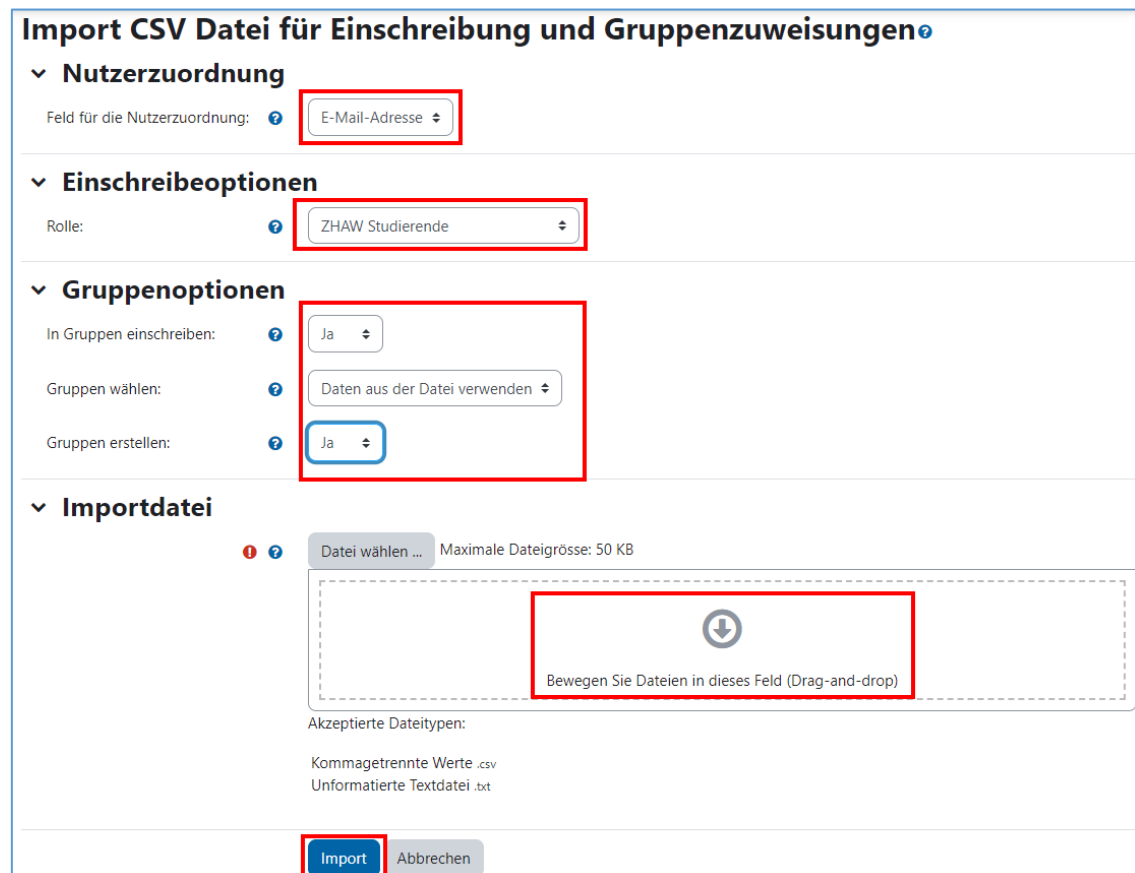
Dateiname:	Einschreibung.csv
Dateityp:	CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)

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

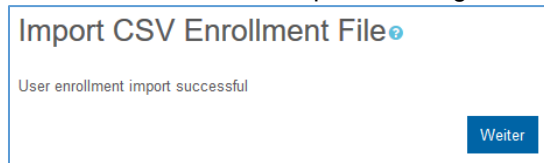


Wählen Sie folgende Optionen:

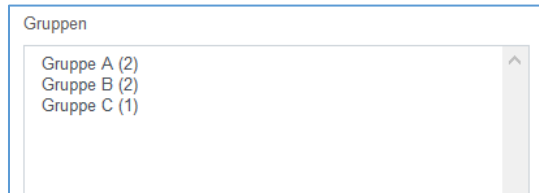
- | | |
|-------------------------------|---|
| Feld für die Nutzerzuordnung: | E-Mail-Adresse |
| Rolle: | Die Rolle, mit welchen die Teilnehmenden im Kurs eingeschrieben sind (normalerweise Studierende oder Studierende (obligatorisch)) |
| In Gruppen einschreiben: | Ja |
| Gruppen wählen: | Daten aus der Datei verwenden |
| Gruppen erstellen: | Wählen Sie Ja, wenn die Gruppennamen im Kurs noch nicht existieren
Wählen Sie Nein, wenn Sie die Gruppennamen bereits manuell angelegt haben |
| Importdatei: | Laden Sie die erstellte CSV-Datei hoch und klicken Sie auf Import |



Sie erhalten nach dem Import nachfolgende Nachricht:



Nach dem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie auf die Übersicht der erstellten Gruppen.



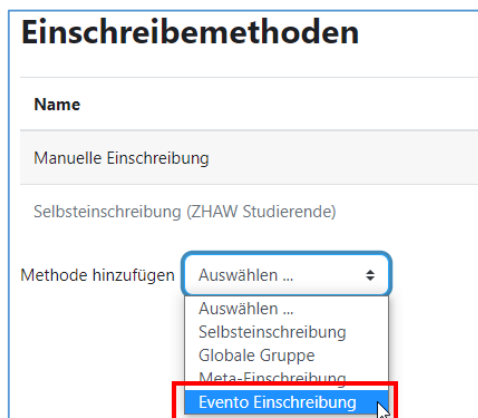
1.4 Evento-Einschreibemethode

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

Gehen Sie dazu zur Kurs-Seite und klicken Sie im Header auf [Teilnehmer/innen](#). Wählen Sie oben links im Dropdown-Menü [Einschreibemethoden](#) aus



Bei [Methode hinzufügen](#) wählen Sie die [Evento Einschreibung](#) aus.



Wählen Sie [Lehre](#) oder [Weiterbildung](#), Ihr [Departement](#) und das [Semester](#) bzw. [Startjahr](#) und klicken Sie auf [Weiter](#) um sich alle in Evento erfassten Module und Jahrgänge anzeigen zu lassen.

Evento Einschreibung

Lehre/Weiterbildung: Lehre

Departement auswählen: W

Semester auswählen: 2025.FS

Weiter Abbrechen

Sie können ganz oben über den Filter nach Modulanlässen oder Jahrgängen suchen. Wählen Sie anschliessend den richtigen Modulanlass/Jahrgang oder Weiterbildung 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 und klicken ganz unten auf [Einschreiben](#).

Evento Einschreibung

Filter: BWL-Skills

Evento Anlässe

- BWL-Skills (2025.FS.001) - w.BA.XX.2Skill.XX/2025.FS.001
- BWL-Skills (2025.FS.001) - w.BA.XX.3Skill-FLEX.XX/2025.FS.001
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.001 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.001**
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.002 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.002**
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.003 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.003**
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.004 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.004
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.005 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.005
- BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.006 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.006
- BWL-Skills - Gruppenunterricht/2025.FS.001 - w.BA.XX.3Skill-FLEX.XX.G/2025.FS.001
- BWL-Skills - Gruppenunterricht/2025.FS.002 - w.BA.XX.3Skill-FLEX.XX.G/2025.FS.002
- BWL-Skills - Gruppenunterricht/2025.FS.003 - w.BA.XX.3Skill-FLEX.XX.G/2025.FS.003

Rolle: ZHAW Studierende

Einschreiben Abbrechen

Sie gelangen dann zurück zur Übersicht der Einschreibemethoden mit den gewählten Modulanlässen/Studienjahrgängen oder Weiterbildungen. Die Studierenden werden nun im Hintergrund synchronisiert, weshalb die Anzahl Nutzer/innen zuerst mit 0 angegeben wird. Sobald die Einschreibung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Die Einschreibungen wurden vorbereitet. Sie werden benachrichtigt, wenn der Prozess beendet ist. ✕

Einschreibemethoden ▾

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	10	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.001 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.001	0	↑ ↓	🗑️ 👁️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.002 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.002	0	↑ ↓	🗑️ 👁️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.003 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.003	0	↑	🗑️ 👁️

Jetzt können Sie die Seite aktualisieren und sehen die Anzahl Studierenden pro Modulanlass.

Über das **Löschen-Icon** können Sie einzelne Modulanlässe und deren Studierende wieder aus dem Moodle-Kurs entfernen. Einzelne Personen können nicht gelöscht werden. Wählen Sie oben **Teilnehmer/innen** aus, sehen Sie alle eingeschriebenen Studierenden.

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden ▾

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	10	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.001 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.001	48	↑ ↓	🗑️ 👁️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.002 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.002	53	↑ ↓	🗑️ 👁️
Evento - BWL-Skills - Grossklassen/2025.FS.003 - w.BA.XX.2Skill.XX.GK/2025.FS.003	52	↑	🗑️ 👁️

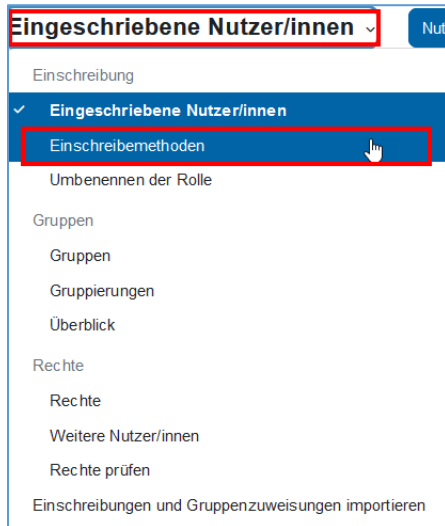
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- 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 zweimal täglich (um die Mittagszeit und in der Nacht) mit 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.

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	Auswählen ...		

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 auf der Portalseite <https://moodle.zhaw.ch/course/view.php?id=2778> unter OER und Rechtliches.