

Buch: Nutzer:innen in Moodle verwalten

Website:	Moodle Lernplattform der ZHAW	Gedruckt von:	Monika Ruepp (R Angestellte)
Kurs:	Moodle Einführung - Grundlagen Moodle	Datum:	Donnerstag, 27. August 2026, 13:48
Buch:	Buch: Nutzer:innen in Moodle verwalten		

Inhaltsverzeichnis

1. Moodle-Login / Account-Typen

2. Moodle Rollen & Rechte

- 2.1. Kursrollen
- 2.2. Kursbereichsrollen
- 2.3. Rolle wechseln

3. Kurs-Teilnehmer/innen einschreiben und verwalten

- 3.1. Nutzer:innen direkt in der Teilnehmer/innen-Übersicht manuell einschreiben
- 3.2. Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben
- 3.3. Vorhandene Nutzerprofile mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben
- 3.4. Evento-Einschreibemethode
- 3.5. Selbsteinschreibung
- 3.6. Weitere Einschreibemethoden
- 3.7. Einschreibemethode bei urheberrechtlich geschützten Materialien/Personendaten

4. Noch nicht vorhandene Nutzerprofile in Kurse einschreiben

- 4.1. Anleitung Nutzerliste erstellen

5. Kursbereichsrolle erteilen

- 5.1. Kursbereichsrolle mit Nutzerliste erteilen

6. Gruppen

- 6.1. Teilnehmer/innen-Übersicht inkl. Gruppen herunterladen

7. Rechte

1. Moodle-Login / Account-Typen

Um sich auf Moodle anmelden zu können, wird eine entsprechende Berechtigung benötigt (die SWITCH edu-ID alleine ist NICHT ausreichend).

Folgende Accountstypen verfügen über die Berechtigung, sich auf den Moodle-Instanzen der ZHAW anzumelden:

ZHAW Accounts

- ____@zhaw.ch - Mitarbeitende
- ____@students.zhaw.ch - Studierende
- x____@zhaw.ch - Externe Mitarbeitende

Diese zhaw-Accounts müssen mit einer persönlichen SWITCH edu-ID verknüpft sein. [🔗 Neue edu-ID erstellen und mit dem ZHAW-Account verlinken](#)

Weitere Accounttypen

- SWITCH edu-ID Gastberechtigung mit privater E-Mail-Adresse (Identität Privatperson). [🔗 Gastberechtigungen für Personen ohne ZHAW-Account](#)
- Angehörige der meisten Schweizer Hochschule (inkl. Universitätsspitäler), welche die [SWITCH edu-ID](#) [🔗](#) ebenfalls bereits eingeführt haben

Mit dem ersten Login wird die Rolle "Authenticated user" im System erteilt. Alle weiteren Berechtigungen erfolgen über weitere Rollen auf Kurs- oder Kursbereichsebene.

Gastzugang

Es ist grundsätzlich möglich, bestimmte Kurse aufzurufen, ohne sich mit einem der oben genannten *Account-Typen* auf Moodle anzumelden. Dieser Kurs muss mit einem *Gastzugang* versehen sein.

Der *Gastzugang* kann passwortgeschützt werden - es können nur Personen auf den Kurs zugreifen, die über den Link zum Kurs und über das Passwort verfügen.

Beim Zugriff über den *Gastzugang* können die meisten *Aktivitäten* (z.B. Test, Aufgabe, Feedback, etc.) **nicht** genutzt werden, da die Nutzer:in nicht auf Moodle angemeldet ist, können keine Antworten gespeichert/zugeordnet werden. Diese Aktivitäten werden teilweise

nicht angezeigt oder können von Gästen im Kurs nicht bearbeitet werden.

Möchten Sie Ihren Kurs für Gäste öffnen, beachten Sie bitte auch die Informationen unter folgendem Link: [OER, Rechtliches und Erlasse](#).

Der *Gastzugang* kann bei der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik beantragt werden (Mail an: elarning@zhaw.ch). Bitte senden Sie den Link zum Kurs und das gewünschte Passwort.

Ein persönlicher Zugang ist in der Regel zu bevorzugen, vergleichen Sie dazu die *Gastberechtigung* (siehe [SWITCH edu-ID Gastberechtigung](#)).

2. Moodle Rollen & Rechte

Die meisten 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 für einen Moodle-Kurs steuern kann.

- [Kursrollen](#)
- [Kursbereichsrollen](#)
- [Rolle wechseln](#)

2.1. Kursrollen

Wer auf Moodle welche Rechte inne hat, wird mit Rollen auf verschiedenen Ebenen gesteuert. Folgende Rollen können auf der Ebene des Kurses vergeben werden.

Kursrollen Moodle Lernplattform

Diese Kursrollen sind auf den Unterricht abgestimmt.

- **ZHAW Kursmanager_in:** Diese Rolle betreut auf dem Unterrichtsmoodle die ihr zugewiesenen Kurse. Personen mit dieser Rolle können auf Kursebene Rollen zuweisen und Rechte ändern. Sie können Sicherungen inkl. Nutzerdaten ihres Kurses erstellen und in einem bestehenden Kurs wiederherstellen. Sie werden in der Kursübersicht Studierenden nicht angezeigt und erhalten keine Mailbenachrichtigungen aus den Kursen.
- **ZHAW Teacher:** Personen mit dieser Rolle haben in ihren zugewiesenen Kursen umfassende Rechte, inklusive das Erstellen und Ändern von Aktivitäten, Einschreiben von Studierenden und das Benoten von Studierenden.
- **ZHAW Non-Editing-Teacher:** Personen mit dieser Rolle können erstellte Kursinhalte sehen, nicht aber Aktivitäten ändern. Sie können Studierende bewerten.
- **ZHAW Studierende:** Dies ist die

Kursrollen Moodle Prüfungsplattform

Diese Kursrollen sind auf das Prüfungs-Setup abgestimmt und weichen minimal von den Kursrollen der Lernplattform ab.

- **EM Course Manager:** Diese Rolle entspricht weitgehend der Rolle ZHAW Kursmanager und betreut auf dem Exam-Moodle die ihr zugewiesenen Kurse.
- **EM Examiner:** Diese Rolle entspricht weitgehend der Rolle ZHAW Teacher und ist auf dem Exam-Moodle für den Kursinhalt verantwortlich.
- **EM Non-editing Examiner:** Diese Rolle entspricht weitgehend der Rolle ZHAW Non-Editing-Teacher und unterstützt auf dem Exam-Moodle den Bewertungsprozess.
- **EM Students:** Diese Rolle entspricht weitgehend der Rolle ZHAW Studierende bzw. ZHAW Studierende (obligatorisch). Im Gegensatz zum Unterrichtsmoodle gibt es auf dem Exam-Moodle nur noch eine Studierendenrolle: Eine «Selbstausschreibung» ist auf dem Exam-Moodle nicht vorgesehen.

Rolle der Studierenden.
Studierende besitzen keine Bearbeitungsrechte für die Kursoberfläche, können aber sämtliche Aktivitäten absolvieren. Je nach Art der Einschreibungen können sie sich selber aus einem Kurs austragen.

- **ZHAW Studierende (obligatorisch):** Es gelten dieselben Rechte wie für Studierende, ohne Möglichkeit sich selbst aus einem Kurs auszutragen.

Detaillierte Rollenbeschreibungen

siehe:

[🔗 Digitale Prüfungen Infobox - Exam-Moodle](#)

Neue Rolle ab Moodle 5.0 auf beiden Instanzen

ZHAW Question Sharer: Mit der neuen Funktionalität der geteilten Fragensammlung, gibt es auch eine neue Rolle, um die eigenen Fragen anderen Dozierenden zur Verfügung stellen zu können. Mit dieser Rolle können bestehende Fragen genutzt, aber nicht verändert werden.

[🔗 FAQ Fragensammlung Moodle 5.0 - Rollen und Rechte: Wer hat welche Rechte in der geteilten Kursfragensammlung?](#)

[🔗 Kurs-Teilnehmer/innen einschreiben und verwalten](#)

2.2. Kursbereichsrollen

Auch auf Kursbereichsebene steuern Rollen die entsprechenden Rechte in diesem Kontext. Die folgenden Rollen stehen nur auf Kursbereichsebene zur Verfügung und können in der Regel nur von Bereichsmanager_innen vergeben werden. Sind Personen als Teilnehmer/innen in einen Kurs eingeschrieben, wird die Kursbereichsrolle in der Teilnehmer/innen-Übersicht teilweise ebenfalls angezeigt.

Kursbereichsrollen Lernplattform

Diese Kursbereichsrollen sind auf den Unterricht abgestimmt.

- **ZHAW**

Bereichsmanager_in: Diese Rolle kann Logdaten anzeigen und einsehen sowie Kursbereiche erstellen und löschen. Personen mit dieser Rolle können u.a. im eigenen Kursbereich Rollen zuweisen, Rechte jedoch nicht ändern.

- **ZHAW junior**

Bereichsmanager_in: Diese Rolle kann neue Kurse erstellen, Kurse von anderen / für andere duplizieren und Kursrollen (Teacher & Studierende) vergeben.

- **ZHAW Darf Kurs**

erstellen: Personen mit dieser Rolle können im ihnen zugewiesenen Kursbereich selbständig Kurse erstellen und eigene Kurse duplizieren. Diese Rolle beinhaltet die bei der Erstellung eines Kurses gleichzeitige Einschreibung als "ZHAW Teacher", i.e. es werden die

Kursbereichsrollen Prüfungsplattform

Diese Kursbereichsrollen sind auf das Prüfungs-Setup abgestimmt und weichen von den Kursbereichsrollen des Unterrichts-Moodles ab.

- **EM Departement Manager:** Diese Rolle betreut das Exam-Moodle auf der Kursbereichsebene des Departements.
- **EM Exam Admin:** Diese Rolle ist für die Prüfungs- bzw. Studiengangsekretariate.
- **EM Section Manager (Produkt/ Institut):** Diese Rolle betreut das Exam-Moodle auf der Kursbereichsebene einer bestimmten Section des Departements.
- **EM Course Creator:** Personen mit dieser Rolle können im ihnen zugewiesenen Kursbereich selbständig Kurse erstellen.
- **ZHAW Course Visitor:** Entspricht der Rolle des Unterrichts-Moodles.

Detaillierte Rollenbeschreibungen siehe:

Rechte eines "ZHAW Teacher" vergeben.

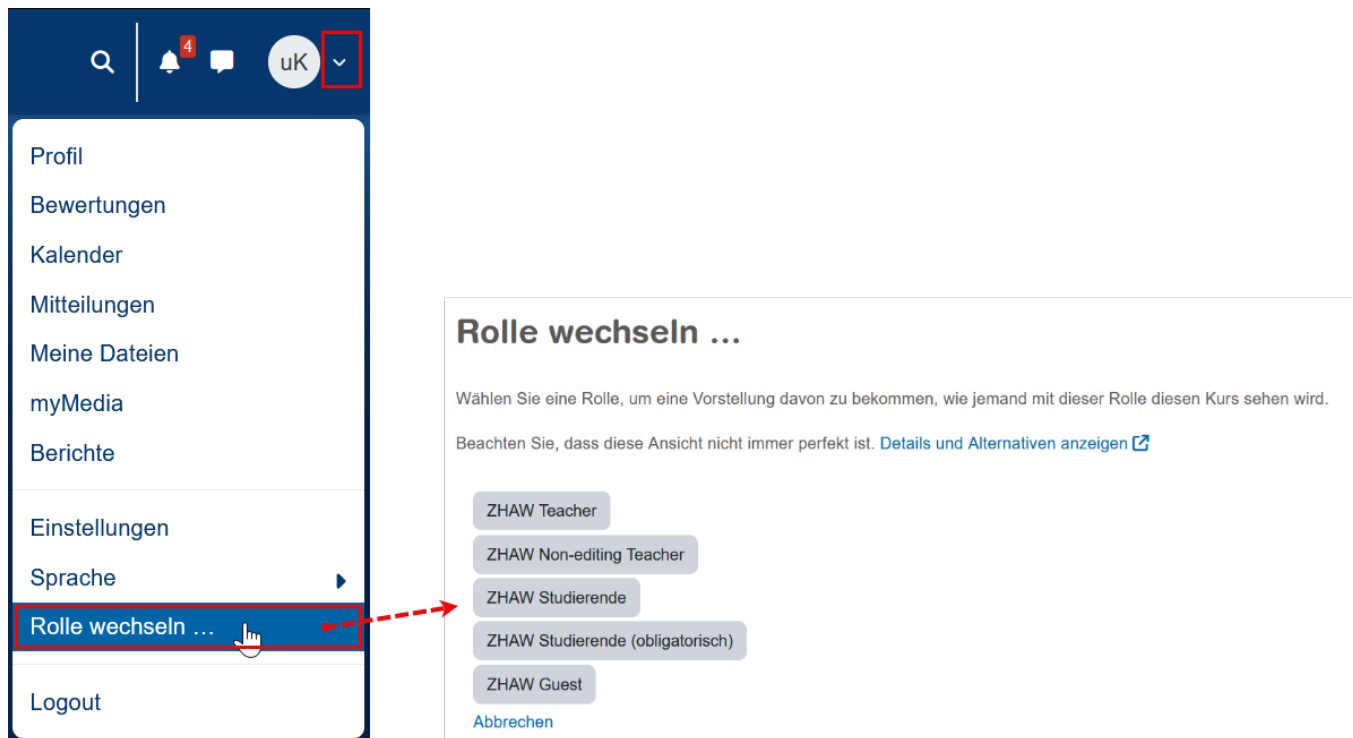
- **ZHAW Course Visitor:** Personen mit dieser Rollen können alle Kurse im zugewiesenen Kursbereich öffnen und die Kursinhalte anschauen, aber nicht verändern. Sie haben auch keinen Einblick in die Abgaben der Studierenden.

→ [Digitale Prüfungen Infobox - Exam-Moodle](#)

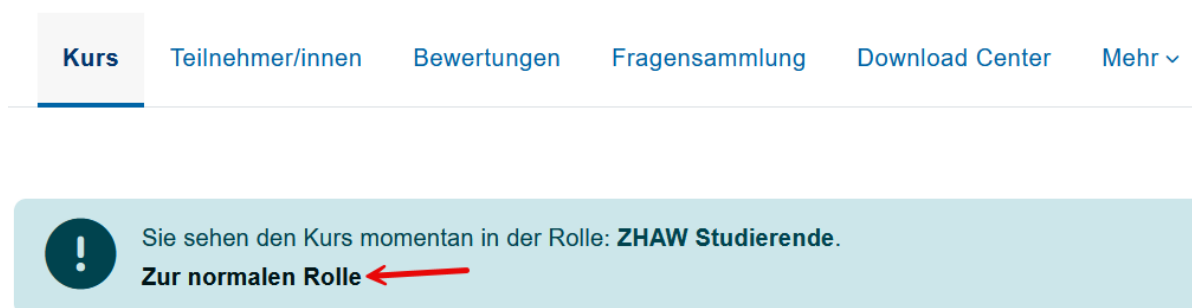
 [Kursbereichsrollen erteilen](#)

2.3. Rolle wechseln

Möchten Sie einen Einblick haben, wie sich der Kurs aus Studierenden-Sicht zeigt oder welche Aktivitäten Gästen angezeigt werden, können Sie über *Rolle wechseln* in die entsprechende Rolle schlüpfen. Wählen Sie die *Rolle*, in welche Sie schlüpfen wollen.

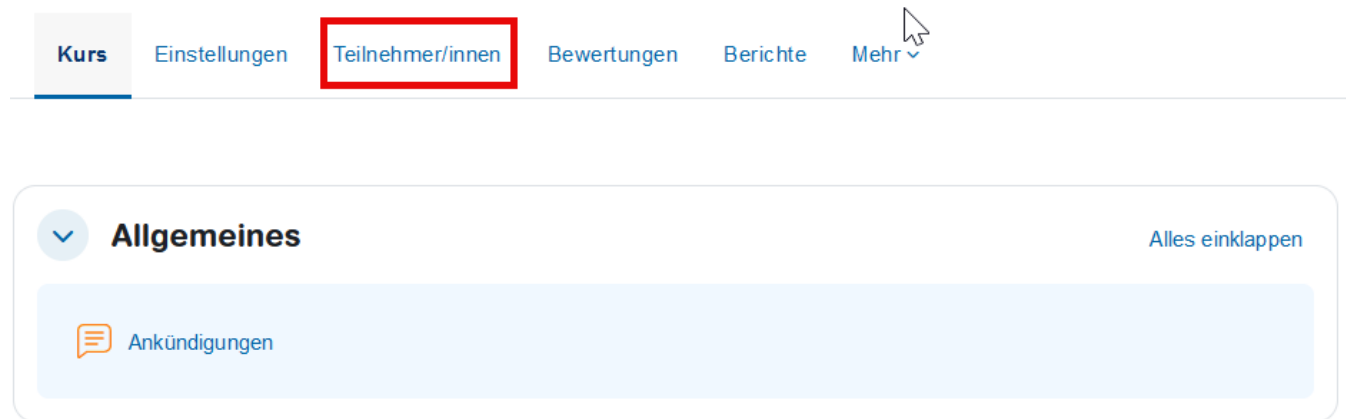


Im Kurs wird Ihnen nun die Information angezeigt, mit welcher Rolle Sie sich aktuell den Kurs anschauen. Wählen Sie *Zur normalen Rolle* um wieder zu Ihrer normalen Rolle zurückzukehren.



3. Kurs-Teilnehmer/innen einschreiben und verwalten

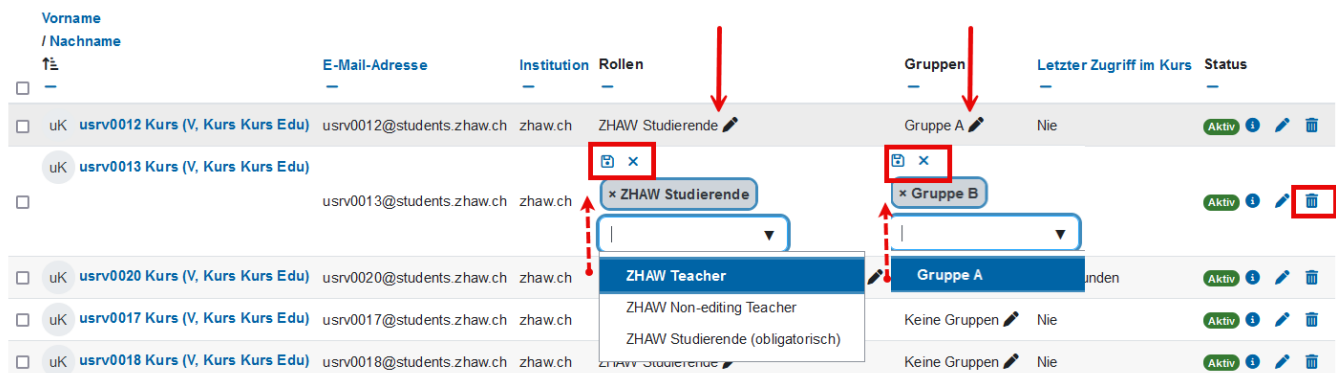
Unter *Teilnehmer/innen* finden Sie eine Übersicht der bereits eingeschriebenen Personen.



Auf der Übersicht der eingeschriebenen Nutzer:innen können Sie 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. Ebenso können Sie in der Spalte *Gruppen* vorhandene Gruppen (siehe [Gruppen und Gruppierungen](#)) zuweisen oder entfernen.



Um eine weitere Rolle oder Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie im entsprechenden Dropdown-Menü die gewünschte Rolle bzw. Gruppe aus. Die ausgewählten Rollen oder Gruppen werden nun über dem Suchfeld angezeigt. Um eine Rolle zu löschen oder eine Gruppenzuweisung zu entfernen, klicken Sie beim entsprechenden Eintrag auf das x.

Änderungen müssen immer mit dem *Speichern-Icon* bestätigt werden.

Mit Hilfe der folgenden Einschreibemethoden können Sie weitere Teilnehmer/innen hinzufügen.

- Nutzer/innen direkt in der Teilnehmer/innen-Übersicht manuell einschreiben
- Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben
- Vorhandene Nutzerprofile mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben
- Evento-Einschreibemethode
- Selbsteinschreibung
- Weitere Einschreibemethoden
- Einschreibemethoden bei urheberrechtlich geschützten Materialien & Personendaten
- Noch nicht vorhandene Nutzerprofile in Kurse einschreiben

3.1. Nutzer:innen direkt in der Teilnehmer/innen-Übersicht manuell einschreiben

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

The screenshot shows the Moodle 'Teilnehmer/innen' (Participants) page. The top navigation bar includes 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Eingeschriebene Nutzer/innen' with a dropdown menu and a button 'Nutzer/innen einschreiben' (highlighted with a red arrow). Below this, there is a search bar with 'Finde' and 'Auswahl' dropdowns, and a 'Filter anwenden' button. The main content area shows a list of 5 participants. The list has columns for 'Vorname / Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Institution', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. The participants are listed with their names, email addresses, institutions (ZHAW), roles (Studierende, Teacher), groups (Keine Gruppen), and last access times. At the bottom, there is a section 'Für ausgewählte Nutzer/innen ...' with a dropdown menu and a button 'Nutzer/innen einschreiben' (highlighted with a red arrow).

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
uK usrv0012 Kurs (V, Kurs Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
uK usrv0013 Kurs (V, Kurs Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
uK usrv0020 Kurs (V, Kurs Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Teacher, ZHAW Darf Kurs erstellen	Keine Gruppen	1 Minute 15 Sekunden	Aktiv
uK usrv0017 Kurs (V, Kurs Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
uK usrv0018 Kurs (V, Kurs Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	ZHAW Studierende	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*.

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

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben

Suchen ▾

Kursrolle zuweisen

ZHAW Studierende ⇅

Mehr anzeigen ...

Abbrechen

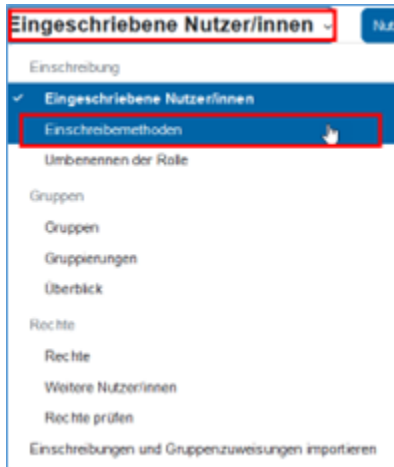
Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

14 von 40

27.08.2026, 13:49

3.2. Mehrere Nutzer:innen manuell einschreiben

In der Teilnehmer/innenübersicht wählen Sie oben links im Dropdown-Menü *Einschreibemethoden*.



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.

27.08.2026, 13:49

3.3. Vorhandene Nutzerprofile mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben

- Vorhandene Nutzer:innen in Kurse einschreiben
- Noch nicht vorhandene Nutzer:innen in Kurse einschreiben

Anleitung

Wenn Sie Personen in Kurse einschreiben möchten, für welche es bereits ein Moodle-Profil gibt, können Sie als Teacher oder Manager:in eine CSV-Liste direkt im Kurs hochladen und Nutzer:innen über diese Liste im Kurs einschreiben, sowie gleichzeitig in Gruppen eintragen.

Erstellen Sie in Excel eine Liste. Die Liste beinhaltet in einer Spalte nur die *E-Mail-Adressen* der einzuschreibenden Nutzer:innen und optional in einer zweiten Spalte den *Gruppennamen*. Eine Spaltenüberschrift braucht es nicht.

WICHTIG: Gruppennamen dürfen keine Umlaute oder sonstige Sonderzeichen enthalten!

Beispiel:

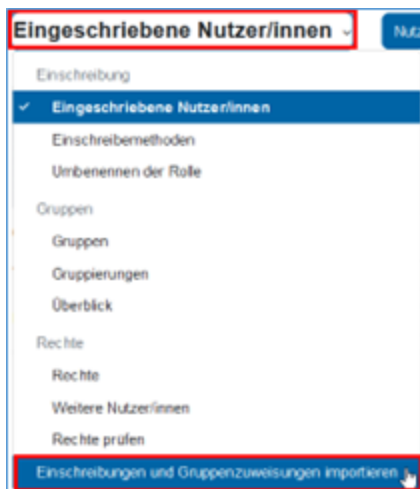
	A	B	C
1	emiliasancha@yahoo.de	Gruppe A	
2	usrv0012@students.zhaw.ch	Gruppe A	
3	usrv0013@students.zhaw.ch	Gruppe C	
4	usrv0017@students.zhaw.ch	Gruppe B	
5	usrv0018@students.zhaw.ch	Gruppe B	
6	usrv0020@students.zhaw.ch	Gruppe C	

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

Dateiname:

Dateityp:

Gehen Sie im Kurs zur Teilnehmer:innen-Übersicht (oben im Kursmenü). Wählen Sie oben links über das Dropdown-Menü *Einschreibungen und Gruppenzuweisungen importieren* aus.



Im Feld für die *Nutzerzuordnung* wählen Sie *E-Mail-Adresse* aus und bei *Rolle* die Rolle, mit welcher die Nutzer:innen im Kurs eingeschrieben werden sollen. Möchten Sie die Nutzer:innen mit der Einschreibung gleichzeitig noch in Gruppen eintragen sind folgende Einstellungen möglich:

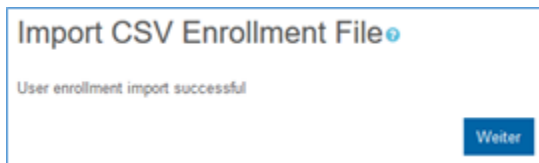
In Gruppen einschreiben: Wählen Sie *Ja*.

Gruppen wählen: Wählen Sie *Daten aus der Datei verwenden*.

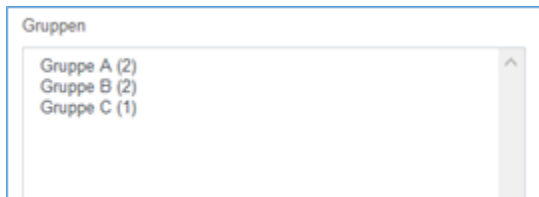
Gruppen erstellen: Wählen Sie *Ja*, wenn die Gruppen mit dem File-Upload erstellt werden sollen und *Nein*, wenn die Gruppennamen im Kurs bereits existieren.

Laden Sie anschliessend die erstellte CSV-Datei im Feld *Importdatei* hoch und importieren Sie die Nutzer:innen in den Kurs.

Sie erhalten nach dem Import nachfolgende Nachricht:



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



Sind die Nutzerprofile auf Moodle noch nicht vorhanden (SWITCH edu-ID Gastberechtigung oder Angehörige einer anderen Schweizer Hochschule) gehen Sie zur folgenden Anleitung: [Noch nicht vorhandene Nutzer:innen in Kurse einschreiben](#).

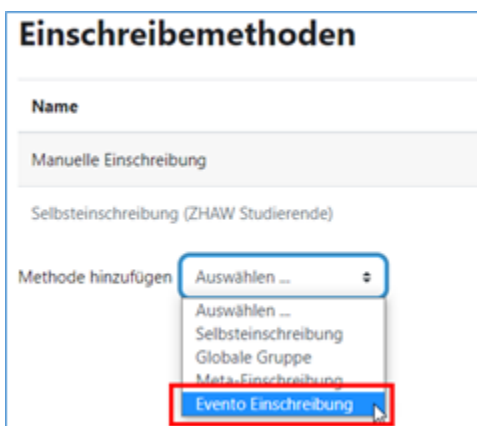
3.4. Evento-Einschreibemethode

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.

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. Es gibt auch die Möglichkeit, für die gewählten Modulanlässe direkt Gruppen zu erstellen - aktivieren sie dazu die Option *Gruppen erstellen* und klicken ganz unten auf *Einschreiben*. Siehe [Anleitung Gruppen über die Evento-Einschreibung erstellen](#).

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 Aktivitäten Mehr ▾			
Die Einschreibungen wurden vorbereitet. Sie werden benachrichtigt, wenn der Prozess beendet ist. ✕			
Einschreibemethoden ▾			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	7	↓	   
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑ ↓	  
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.001 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.001	0	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.002 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.002	0	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.003 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.003	0	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.004 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.004	0	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.005 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.005	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.

Einschreibemethoden ▾			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	7	↓	   
Selbsteinschreibung (ZHAW Studierende)	0	↑ ↓	  
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.001 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.001	73	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.002 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.002	92	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.003 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.003	76	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.004 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.004	44	↑ ↓	 
Evento - Financial Accounting - Grossklassen/2026.FS.005 - w.BA.XX.FinAcc.25HS.GK/2026.FS.005	72	↑	 
Methode hinzufügen Auswählen ...			

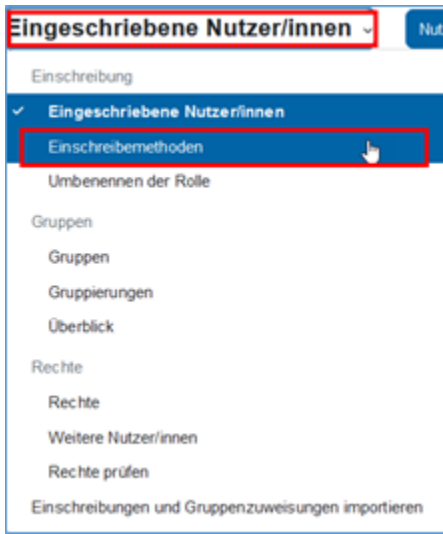
Bei der Evento-Einschreibemethode müssen folgende Punkte beachtet werden:

- 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.
- Es können keine einzelnen Studierenden aus der Teilnehmer/innen-Übersicht entfernt werden.
- Die Evento-Einschreibung lässt sich problemlos mit anderen Einschreibemethoden kombinieren.

3.5. 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	Ja
Selbsteinschreibung erlauben	Ja
Einschreibeschlüssel	Anklicken zur Texteingabe
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Nein
Rolle im Kurs	ZHAW Studierende
Teilnahmedauer	0 Tage ☐ Aktivieren
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	Nein
Zeitpunkt für Benachrichtigung	1 Tage
Einschreibungsbeginn	14 Dezember 2022 11 09 ☐ Aktivieren
Einschreibungsende	14 Dezember 2022 11 09 ☐ Aktivieren
Inaktive abmelden	Nie
Maximale Einschreibungen	0
Nur für Mitglieder der globalen Gruppe	Nein
Begrüßungstext versenden	Nein
Begrüßungstext	

3.6. Weitere Einschreibemethoden

Es existieren noch 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.
- **Gastzugang:** Der Gastzugang bietet die Möglichkeit, Personen ohne Moodle Zugriff auf eingeschränkte Moodle-Kurse zu gewähren (siehe [Gastzugang](#)). Diese Methode können Sie nicht selber hinzufügen.

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.

3.7. 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 einschreib.
- [Evento Einschreibung](#), bei der die Nutzer:innen von den entsprechenden Evento (Sub-) Modulanlässen geholt werden.
- [Selbsteinschreibung mit 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 unter dem Link: [OER, Rechtliches und Erlasse](#).

4. Noch nicht vorhandene Nutzerprofile in Kurse einschreiben

-  [Anleitung Nutzerliste erstellen](#)
-  [Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste](#)
-  [Vorlage Nutzerliste \(Nutzereinschreibung\)](#)

Alle Mitarbeitenden und Studierenden der ZHAW haben einen ZHAW-Account mit welchem sie sich auf Moodle anmelden können (siehe Account-Typen). Die Moodle-Profile werden jeweils mit dem ersten Login erstellt (externe Personen) oder werden durch einen automatischen Prozess auf Moodle angelegt (interne Personen), ohne dass man sich auf Moodle einmal anmelden muss.

Alle Personen mit einem Moodle-Profil kann man manuell oder mit einer anderen *Einschreibemethode* in Moodle-Kurse einschreiben (siehe [Kurs-Teilnehmer/innen einschreiben und verwalten](#)).

Personen von anderen Schweizer Hochschulen oder Universitäten haben ebenfalls Zugriff auf unser Moodle und können sich über ihre eigene Organisation anmelden. Für diese Personen gibt es keinen automatischen Prozess für das Anlegen der Moodle-Profile, deshalb müssen sie sich entweder selbst einmal auf unserem Moodle anmelden, damit man sie in Kurse einschreiben kann oder man kann sie mit der gültigen Mail-Adresse ihrer Hochschule/Universität mittels einer CSV-Liste auf Moodle hochladen, so dass die Profile erstellt und gleichzeitig in Moodle-Kurse eingeschrieben werden.

Auch Personen mit einer SWITCH edu-ID Gastberechtigung (siehe [Gastberechtigungen für Personen ohne ZHAW-Account](#)) kann man so in Kurse einschreiben, ohne dass sie sich vorher einmal auf Moodle anmelden.

Eine solche CSV-Liste kann mit Hilfe der Vorlage ( [Vorlage Nutzerliste \(Nutzereinschreibung\)](#)) und gemäss der Anleitung ( [Anleitung Nutzerliste erstellen](#)) erstellt und der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik per E-Mail an elearning@zhaw.ch zugesendet werden. Nur übergreifende Moodle-Admins können dies CSV-Liste in der Moodle-Administration hochladen.

Die auszufüllende Excel-Vorlage weist 8 Spalten auf, bzw. 9 Spalten, wenn man Nutzer:innen im Kurs auch gleichzeitig noch in eine Gruppe eintragen möchte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	course1	group1	type1
2						shibboleth			
3						shibboleth			
4						shibboleth			
5						shibboleth			
6						shibboleth			

4.1. Anleitung Nutzerliste erstellen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	course1	group1	type1
2						shibboleth			
3						shibboleth			
4						shibboleth			
5						shibboleth			
6						shibboleth			

A - username

In dieser Spalte muss die E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen werden. Entweder die ZHAW-Adresse oder E-Mail-Adresse des Profils einer anderen Hochschule oder der edu-ID Gastberechtigung.

B - password

Da uns die Passwörter der Moodle-Profile nicht bekannt sind, wird auch hier gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in Spalte A.

C - firstname

Vorname(n) eintragen

D - lastname

Nachname(n) eintragen

E - email

Hier wird nochmals die gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in den Spalten A und B.

F - auth

Die sogenannte *Authentifizierung* muss bei allen mit «shibboleth» angegeben werden.

G - course1

Geben Sie hier den *Kurzen Kursnamen* des Moodle-Kurses an, worin die Teilnehmer:innen eingeschrieben werden sollen. Sie finden diesen *Kurzen Kursnamen*, wenn Sie im Kurs oben im Kurs-Menü *Einstellungen* aufrufen. Ganz oben unter *Allgemeines* wird er angezeigt.

H - group1

Möchten Sie im Moodle-Kurs gleichzeitig noch Gruppen erstellen und die Teilnehmer:innen in die Gruppen eintragen, geben Sie in dieser Spalte die Gruppennamen ein.

Die Ziffer z.B. "1" (group1) in der Spaltenbezeichnung bezieht sich immer auf den Kurs in der entsprechenden Spalte (z.B. course1).

I - type1

In dieser Spalte wird die Rolle angegeben, mit welcher die Teilnehmer:innen im Kurs eingeschrieben werden sollen.

- 1 für Studierende
- 2 für Teacher
- 3 für Non-editing-teacher
- Andere Kursrollen (z.B. Kursmanager) müssen im Titel der Liste sowie im Begleitschreiben ausdrücklich vermerkt werden.

Die Ziffer z.B. "1" (type1) in der Spaltenbezeichnung bezieht sich immer auf den Kurs in der entsprechenden Spalte (z.B. course1).

J - enrolperiod1 (optional)

Es können weitere Spalten hinzugefügt werden und z.B. mit enrolperiod1 die Länge der Einschreibung in Tagen (z.B. 3) ab Einschreibungszeitpunkt festgelegt werden.

Die Nutzer:innen können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr auf den Kurs zugreifen. Die Nutzer:innen bleiben in der Teilnehmer/innen-Übersicht als *inaktiv* gelistet.

Die Ziffer z.B. "1" (enrolperiod1) in der Spaltenbezeichnung bezieht sich immer auf den Kurs in der entsprechenden Spalte (z.B. course1).

Beispiel einer ausgefüllten Kursliste

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	course1	group1	type1
2	aaabbbb@students.zhaw.ch	aaabbbb@students.zhaw.ch	Vomame01	Nachname01	aaabbbb@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 1	1
3	sdfassdda@students.zhaw.ch	sdfassdda@students.zhaw.ch	Vomame02	Nachname02	sdfassdda@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 1	1
4	qwerqwr@students.zhaw.ch	qwerqwr@students.zhaw.ch	Vomame03	Nachname03	qwerqwr@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 2	1
5	wyyyyyyb@students.zhaw.ch	wyyyyyyb@students.zhaw.ch	Vomame04	Nachname04	wyyyyyyb@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 2	1
6	oozuiozu@students.zhaw.ch	oozuiozu@students.zhaw.ch	Vomame05	Nachname05	oozuiozu@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 3	1
7	vbnmb@students.zhaw.ch	vbnmb@students.zhaw.ch	Vomame06	Nachname06	vbnmb@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 4	1
8	ccccccxx@students.zhaw.ch	ccccccxx@students.zhaw.ch	Vomame07	Nachname07	ccccccxx@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 3	1
9	tzuopvc@students.zhaw.ch	tzuopvc@students.zhaw.ch	Vomame08	Nachname08	tzuopvc@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 4	1
10	mnbvcxyb@students.zhaw.ch	mnbvcxyb@students.zhaw.ch	Vomame09	Nachname09	mnbvcxyb@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 1	1
11	poiuztr@students.zhaw.ch	poiuztr@students.zhaw.ch	Vomame10	Nachname10	poiuztr@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 3	1
12	asdasdsd@students.zhaw.ch	asdasdsd@students.zhaw.ch	Vomame11	Nachname11	asdasdsd@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 4	1
13	yxcvbf@students.zhaw.ch	yxcvbf@students.zhaw.ch	Vomame12	Nachname12	yxcvbf@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 2	1
14	hgrtna@students.zhaw.ch	hgrtna@students.zhaw.ch	Vomame13	Nachname13	hgrtna@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (FS23)	Gruppe 4	1

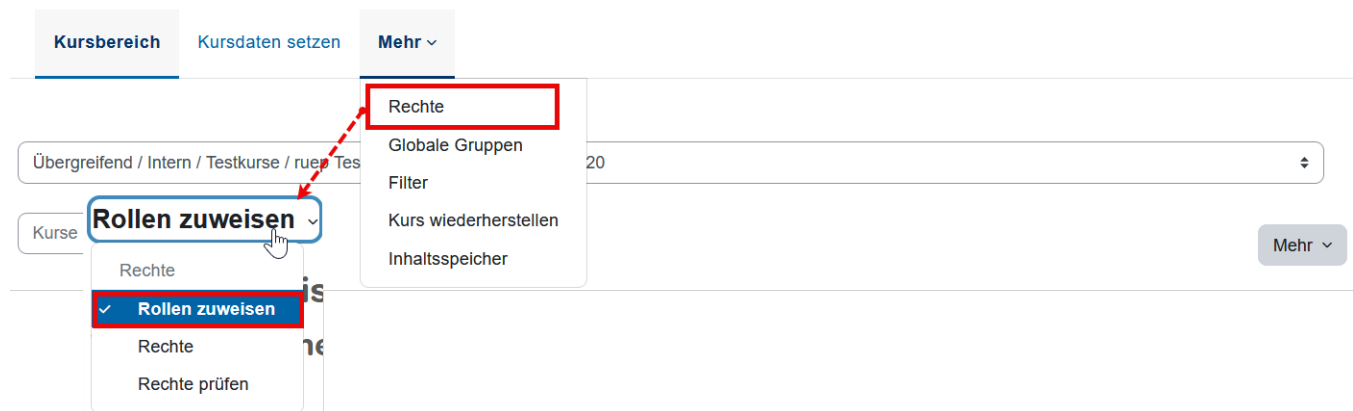
WICHTIG

- Beim Ausfüllen dieser CSV-Datei müssen Sie darauf achten, dass sich vor und nach dem *Kurzen Kursnamen* keine Leerzeichen befinden.
- *Kurze Kursnamen* sollten keine Sonderzeichen enthalten (Umlaute sind ok).

5. Kursbereichsrolle erteilen

Wenn Sie in einem Kursbereich als *ZHAW Bereichsmanager_in* oder *ZHAW Junior Bereichsmanager_in* tätig sind und in Ihrem Bereich die Kursbereichsrollen *ZHAW Darf Kurs erstellen* oder *ZHAW Course Visitor* genutzt werden, gehen Sie wie folgt vor, um diese Rollen zu erteilen:

- Öffnen Sie den Kursbereich, für welchen Sie eine Person berechtigen möchten.
- Wählen Sie unter dem Menüpunkt *Mehr* → *Rechte*
- Wählen Sie über das Dropdown-Menü *Rechte* → *Rolle zuweisen*



- Wählen Sie die *Kursbereichsrolle*, welche Sie der Person erteilen möchten
- Geben Sie die gewünschte Person in die rechte Suchmaske (*Mögliche Nutzer:innen*)
- Markieren Sie die gefundene Person
- Mit *Hinzufügen* wird die gewählte Person von *Mögliche Nutzer:innen* zu *Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts* verschoben und erhält somit die zugewiesenen Rechte.
- Über das Dropdown-Menü *Weitere Rollen zuweisen* können weitere Rollen zugewiesen werden.

Rolle 'ZHAW Darf Kurs erstellen' in 'Kursbereich: Kursbereich usrv0020' zuweisen

Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts

Nichts in dieser Kursbereich

Nutzer/innen von Kursbereich: ruez Testbereich (1)

usrv0020 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0020@students.zhaw.ch, zha)

Hinzufügen

Entfernen

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.
Übereinstimmung: ☐ nur genaue Übereinstimmung ☒ vom Start
☐ Überall

Weitere Rolle zuweisen ZHAW Darf Kurs erstellen (0) ▾

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen passend zu 'usrv001' (9)

usrv0010 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0010@students.zhaw.ch, zha)

usrv0011 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0011@students.zhaw.ch, zha)

usrv0012 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0012@students.zhaw.ch, zha)

usrv0013 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0013@students.zhaw.ch, zha)

usrv0014 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0014@students.zhaw.ch, zha)

usrv0015 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0015@students.zhaw.ch, zha)

usrv0016 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0016@students.zhaw.ch, zha)

usrv0017 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0017@students.zhaw.ch, zha)

usrv0018 Kurs (V, Kurs Kurs Edu) (usrv0018@students.zhaw.ch, zha)

Suchen

usrv001

Löschen

🔗 Kursbereichsrollen

🔗 Kursbereichseinschreibung mit einer Nutzerliste

5.1. Kursbereichsrolle mit Nutzerliste erteilen

Eine solche CSV-Liste kann mit Hilfe der Vorlage ([↓ Vorlage Nutzerliste](#) ([Kursbereichseinschreibung](#))) und gemäss der folgenden Anleitung erstellt und der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik per E-Mail an elarning@zhaw.ch zugesendet werden. Nur übergreifende Moodle-Admins können dies CSV-Liste in der Moodle-Administration hochladen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	category1	categoryrole1
2	<<Mail>>	<<Mail>>	<<Vorname>>	<<Nachname>>	<<Mail>>	shibboleth	<<Kursbereichs ID>>	<<Kursbereichsrolle>>
3						shibboleth		
4						shibboleth		

A - username

In dieser Spalte muss die E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen werden. Entweder die ZHAW-Adresse oder E-Mail-Adresse des Profils einer anderen Hochschule oder der edu-ID Gastberechtigung.

B - password

Da uns die Passwörter der Moodle-Profile nicht bekannt sind, wird auch hier gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in Spalte A.

C - firstname

Vorname(n) eintragen

D - lastname

Nachname(n) eintragen

E - email

Hier wird nochmals die gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in den Spalten A und B.

F - auth

Die sogenannte *Authentifizierung* muss bei allen mit «shibboleth» angegeben werden.

G - category1

Geben Sie hier die Kursbereich ID an. Diese müssen Sie vorgängig aktiv in den Einstellungen des Kursbereichs einfügen. → [Kursbereich erstellen](#)

H - categoryrole1

Erfassen Sie die [Kursbereichsrolle](#), mit welcher die Person eingeschrieben werden soll.

- ZHAW Course Visitor: zhaw_course_visitor
- ZHAW Darf Kurs erstellen: zhaw_darfkurserstellen

Weitere Rollen auf Anfrage.

6. Gruppen

Lernen Sie im Kurs [Lernaktivitäten Moodle](#) wie Sie mit [Gruppen und Gruppierungen arbeiten](#), Gruppen anlegen und Studierenden mit der Aktivität *Gruppenwahl* die Möglichkeit geben, sich selber in Gruppen einzuschreiben.

👉 Link zu [Lernaktivitäten - Arbeiten mit Gruppen und Gruppierungen](#)

Sie können Einschreibungen und Gruppenzuweisungen importieren.

👉 Link zu [Vorhandene Nutzerprofile mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben](#)

6.1. Teilnehmer/innen-Übersicht inkl. Gruppen herunterladen

Möchten Sie die Teilnehmer/innen-Liste inkl. Gruppeneinteilung aus einem Kurs herunterladen, um diese in einem anderen Kurs zu importieren, können Sie wie folgt vorgehen:

- Rufen Sie die Teilnehmer/innen-Übersicht auf
- Wählen Sie am Ende der Seite *Alle anzeigen*
- Aktivieren Sie die Checkbox in der Zeile der Spaltenbezeichnungen, um alle Teilnehmer/innen auszuwählen
- Für die *ausgewählten Nutzer/innen* können Sie nun die *Tabellendaten herunterladen als: Microsoft Excel (.xlsx)*

The screenshot shows the Moodle user overview page. A red arrow points to the 'Alle anzeigen' link at the bottom right. A red box highlights the first column of checkboxes, which are all checked. A context menu is open over the first row, showing the option 'Microsoft Excel (.xlsx)' highlighted. The menu also includes options for 'Tabellendaten herunterladen als' (Comma-separated values (.csv), HTML-table, JavaScript Object Notation (.json), OpenDocument (.ods), Portable Document Format (.pdf)) and 'Manuelle Einschreibung' (Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten, Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen) and 'Selbsteinschreibung' (Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten, Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen). The table below shows columns for 'Vorname / Nachname', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. The status column shows 'Aktiv' for all users.

Vorname / Nachname	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
uK usrv0012 Kurs (V, Kurs Edu)	Gruppe 1, Gruppe A	Nie	Aktiv
uK usrv0013 Kurs (V, Kurs Edu)	Gruppe 1, Gruppe B	Nie	Aktiv
uK usrv0020 Kurs (V, Kurs Edu)	Keine Gruppen	12 Tage 7 Stunden	Aktiv
uK usrv0017 Kurs (V, Kurs Edu)	Gruppe 2, Gruppe A	Nie	Aktiv
uK usrv0018 Kurs (V, Kurs Edu)	Gruppe 2, Gruppe B	Nie	Aktiv

Die Exportdatei enthält nun mehrere Spalten. Für den Import benötigen Sie nur die Spalten E-Mail-Adresse und Gruppen. Passen Sie die Datei nun so an, wie unter [Vorhandene Nutzerprofile mit einem Listen-Upload in einen Kurs einschreiben](#) beschrieben.

💡 **WICHTIG:** Mehrere Gruppen werden kommasetrennt in einer Spalte gelistet. Für den Import muss jede Gruppe für jedes Nutzerprofil in einer neuen Zeile erfasst werden 💡

Exportdatei (.xlsx)

Vorname	Name	E-Mail-Adresse	Institution	Gruppen
---------	------	----------------	-------------	---------

usrv0012	Kurs (V, Kurs)	usrv0012@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Gruppe 1, Gruppe A
usrv0013	Kurs (V, Kurs)	usrv0013@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Gruppe 1, Gruppe B
usrv0017	Kurs (V, Kurs)	usrv0017@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Gruppe 2, Gruppe A
usrv0018	Kurs (V, Kurs)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Gruppe 2, Gruppe B

Importdatei (.csv)

usrv0012@students.zhaw.ch	Gruppe 1
usrv0013@students.zhaw.ch	Gruppe 1
usrv0017@students.zhaw.ch	Gruppe 2
usrv0018@students.zhaw.ch	Gruppe 2
usrv0012@students.zhaw.ch	Gruppe A
usrv0013@students.zhaw.ch	Gruppe B
usrv0017@students.zhaw.ch	Gruppe A
usrv0018@students.zhaw.ch	Gruppe B

7. Rechte

Rechte müssen in der Regel NICHT bearbeitet werden. Die Standardrechte werden über die verschiedenen Rollen verwaltet.

Rechtänderungen sind auf der **Moodle Lernplattform** nur auf Kurs-Ebene möglich und der Rolle *ZHAW Kursmanager_in* vorbehalten.

Auf der **Moodle Prüfungsplattform** müssen Rechteänderungen bei der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik (elarning@zhaw.ch) beantragt werden.