

HOW2 MOODLE 2.UP

Teilnehmer/-innen-Verwaltung

Die Verwaltung von Teilnehmer/-innen in Moodle 2.3 ist hinsichtlich ihres Funktionsumfangs gegenüber den 1.x-Versionen gewachsen. Sie integriert zudem die Einstellungen zum Einschreibzeitraum sowie die Festlegung des Einschreibeschlüssels (ehem. Kursschlüssel), die vorher in den Kurseinstellungen zu finden waren.

Welche Möglichkeiten und Funktionen es gibt und wie Sie mit Ihnen umgehen, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Inhalt

1.	Grundlegendes	2
2.	Teilnehmer/-innen-Verwaltung aufrufen	2
3.	Eingeschriebene Nutzer/-innen	3
4.	Einschreibemethoden	4
	Selbsteinschreibung	4
	Manuelle Einschreibung	5
	Gastzugang	6
5.	Gruppen	7
	Gruppen anlegen	8
	Gruppierungen anlegen und verwalten	8
	Überblicksseite	10
6.	Weitere NutzerInnen	11



Neue Funktion in Moodle 2.UP, die es in Moodle 1.9 noch nicht gab oder die jetzt an einem anderen Ort im System zu finden ist.



Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.



Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.

1. Grundlegendes

Die Notwendigkeit einer Teilnehmer/-innen-Verwaltung bei universitär eingesetzten Lehr-Lern-Plattform, deren Nutzer/-innenzahl in die Tausende geht, liegt auf der Hand. Innerhalb einzelner Kurse muss die Zuordnung von vorgenommenen Aktivitäten und deren Ergebnissen (bspw. in Tests) oder von Beiträgen im Rahmen von Kommunikationsprozessen zu einzelnen Personen möglich sein.

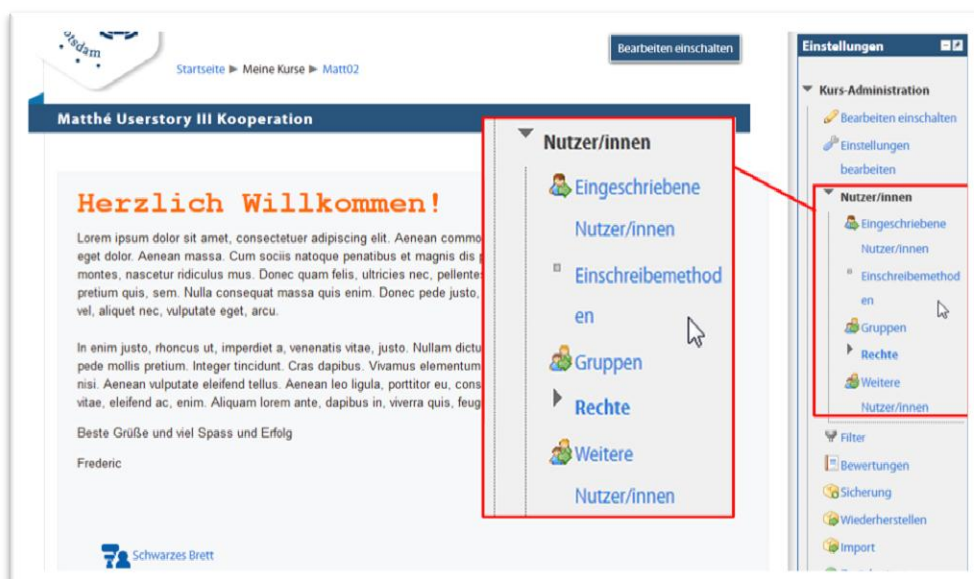
Aus **organisatorischer Perspektive** ermöglicht die Teilnehmer/-innen-Verwaltung zunächst unterschiedliche Wege, auf dem Studierende zu Kursteilnehmer/-innen werden können. Sie verfügt ebenso über Funktionen, die Kursleitenden den Überblick über die Kursteilnehmer/-innen und grundlegende Angaben (Name, Kontakt, Rolle) erleichtert.

Aus der **Perspektive der Aktivitäten und Handlungen**, die im Rahmen online-gestützter Lehrveranstaltungen vorgenommen werden, sind vor allem die Rollen und nutzerInnenbezogenen Rechte sowie die Gruppenfunktionen von Bedeutung. Die Teilnehmer/-innen-Verwaltung ermöglicht die Zuweisung verschiedener Standardrollen, an die der Umfang möglicher Handlungen auf Kursebene geknüpft ist. Auf der Ebene einzelner Aktivitäten können zudem individuell Rechte vergeben werden. Kurse mit einem hohen Anteil kooperativer Lernformen können durch die Bildung von Gruppen und Gruppierungen sowie das Anlegen von Aktivitäten und Materialien in verschiedenen Gruppenmodi unterstützt werden.

2. Teilnehmer/-innen-Verwaltung aufrufen

Die Nutzer/-innen-Verwaltung befindet sich im Block Einstellungen unter **Kurs-Administration > Nutzer/innen**. Sie enthält

- eine Übersicht über die in den Kurs **Eingeschriebenen Nutzer/innen** und
- die im Kurs genutzten **Einschreibemethoden**,
- die **Gruppenverwaltung**,
- eine **nutzerInnenbezogene Rechteübersicht** und
- eine Übersicht über **Weitere NutzerInnen**

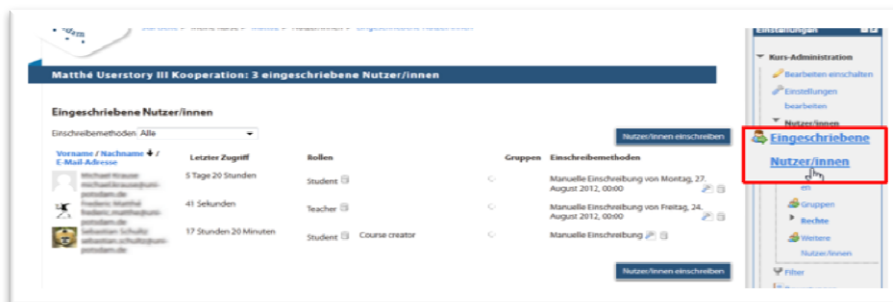


3. Eingeschriebene Nutzer/-innen

Die Übersicht über alle im Kurs befindlichen Personen erreichen Sie im Block Einstellungen unter Kursadministration > Nutzer/innen > **Eingeschriebene Nutzer/-innen**. Die Art der Auflistung ist eine Neuerung gegenüber den Moodle 1.x-Versionen. Zu jeder Person gibt es Angaben



- zu Rollen, die der Person zugeschrieben sind
- zur Gruppenzugehörigkeit, wenn im Kurs mit Gruppen gearbeitet wird und diese eingerichtet sind
- zur Einschreibemethode, über die die Kurszugehörigkeit vorgenommen wurde



Rollen

Die jeweilige Rolle einer Person wird ihr im Rahmen der Einschreibung zugewiesen. Bei der **Selbsteinschreibung** wird vorab von der Kursleitung eine Standardrolle bestimmt, die den Nutzer/-innen mit ihrer Einschreibung automatisch zugewiesen wird. In der **manuellen Einschreibung**, die nur die Kursleitung bzw. mit entsprechenden Rechten ausgestattete Personen vornehmen können, wird die Rolle per Hand gewählt und kann bei einer erneuten manuellen Einschreibung der gleichen Person durch eine weitere Rolle ergänzt werden. In der **Nutzer/-innen-Übersicht** ist es aber auch möglich, durch Klick auf das Mülleimer-Icon eine Rolle wieder zu löschen.

Gruppen

Ist in der Lehrveranstaltung die Arbeit in Gruppen geplant, kann diese mit Moodle unterstützt werden. Die Aktivitäten können in **drei Gruppenmodi** angelegt werden. Dies setzt jedoch voraus, dass Gruppen im Kurs bereits angelegt und ihnen die Teilnehmer/-innen zugeordnet sind (s. Kapitel: Gruppen). Die Gruppenzugehörigkeit von Teilnehmer/-innen wird ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

Einschreibemethoden

Es gibt drei Möglichkeiten, wie Personen in den Moodlekurs gelangen können (s. Kapitel: Einschreibemethoden). Die Methode und das Einschreibedatum werden ebenfalls in der Übersicht aufgeführt. Durch Klick auf das Mülleimer-Icon kann eine Person wieder aus dem Kurs ausgetragen werden.

Nutzer/-innen einschreiben ist durch Klick auf den entsprechenden Button auch auf dieser Übersichtsseite möglich.

4. Einschreibemethoden

Es gibt drei verschiedene Methoden, den Zugang zu einem Moodle-Kurs zu organisieren. Diese Methoden können einzeln aber auch parallel zur Anwendung kommen.

1. Die Teilnehmer/-innen können sich selbst in den Kurs einschreiben, ggf. unter Nutzung eines Einschreibeschlüssels (Passwort). → **Selbsteinschreibung**
2. Sie werden durch die Kursleitung manuell in den Kurs eingeschrieben. → **Manuelle Einschreibung**
3. Für interessierte Nutzer/-innen wird ein Gastzugang angelegt. → **Gastzugang**



Die Übersicht über die im Kurs genutzten Methoden erreichen Sie im Block Einstellungen unter Kursadministration > Nutzer/innen > **Einschreibemethoden**. Die im Kurs genutzten (aktivierten) Methoden sind in schwarzer, die nicht genutzten in grauer Schrift aufgeführt. Die Zahl der Nutzer/-innen, die über die jeweilige Methode in den Kurs gelangt sind, wird ebenfalls angezeigt.

Die Spalte **Bearbeiten** ermöglicht

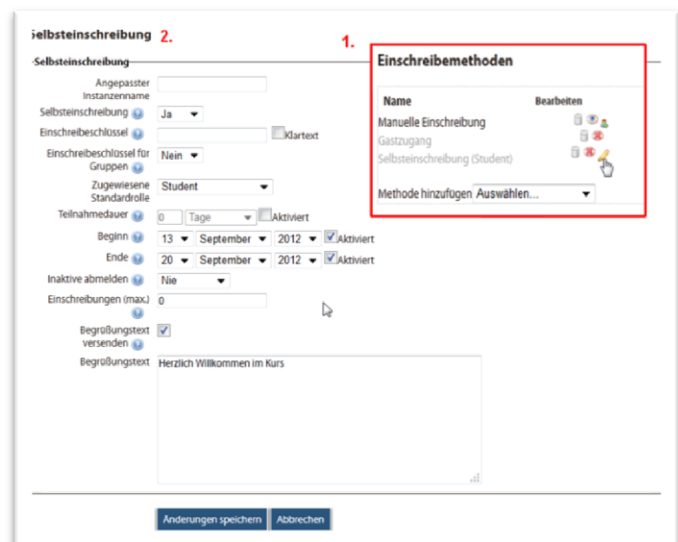
- die **Manuelle Einschreibung** zu deaktivieren (Mülleimer-Icon), zu verbergen (Auge-Icon), sowie weitere Nutzer/-innen manuell einzuschreiben (Person-Icon),
- den **Gastzugang** zu löschen und sichtbar zu machen/zu verbergen,
- die **Selbsteinschreibung** zu löschen, sichtbar zu machen/zu verbergen und die Einstellungen zu bearbeiten.

ACHTUNG !!!: Die manuelle Einschreibung sollten Sie **NICHT DEAKTIVIEREN (verbergen)**, da sonst auch Sie als Kursleiter/-in aus dem Kurs ausgetragen werden. Eine Rückkehr in den Kurs ist für Sie nur mit Hilfe eines Moodle-Administrators möglich.



Selbsteinschreibung

Die **Selbsteinschreibung** ist die wahrscheinlich am meisten verbreitete Einschreibemethode für Moodle-unterstützte Lehrveranstaltungen. Studierende können sich selbst als Teilnehmer/-in im Moodle-Kurs anmelden, wenn Sie die **URL** (Webadresse) und den **Einschreibeschlüssel** (ehem. Kursschlüssel) kennen, sofern der Kurs durch einen solchen zugangsgeschützt ist.



Um die Selbsteinschreibung zu ermöglichen, muss diese eingerichtet werden. In den Moodle 1.x-Versionen erfolgte dies noch in den Kurseinstellungen. In Moodle 2.UP finden Sie den neuen Ort für die Konfiguration im Block Einstellungen unter Kursadministration > Nutzer/innen >



Einschreibemethoden.

Nehmen Sie folgende Schritte vor:

- Klicken Sie hinter **Selbsteinschreibung** auf das Bleistift-Icon, um die Methode zu aktivieren und individuell einzustellen.
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (s.u.) vor und **speichern** Sie diese.

Beim Anlegen der Selbsteinschreibung sind folgende Einstellungen wichtig:

Selbsteinschreibung	"ja" um diese Einschreibemethode zu aktivieren
Einschreibeschlüssel	Der Einschreibeschlüssel (ehem. Kursschlüssel) muss festgelegt und den Studierenden mitgeteilt werden, wenn • im Kurs urheberrechtlich geschütztes Material genutzt werden soll • Gruppenschlüssel genutzt werden sollen
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Gruppenschlüssel können aktiviert werden, wenn vor Einschreibung und Kursbeginn bereits Gruppen angelegt wurden und die Studierenden mit der Einschreibung automatisch einer bestimmten Gruppe zugeordnet sein sollen. Die Gruppenschlüssel werden in den Einstellungen der jeweiligen Gruppen festgelegt und müssen den Studierenden vor Einschreibung mitgeteilt werden.
Zugewiesene Standardrolle	Die dort eingetragene Rolle erhält jede/r Nutzer/-in nach der Einschreibung zugewiesen. Sie kann auch nachträglich noch ergänzt/geändert werden.
Teilnahmedauer	beginnt mit dem Zeitpunkt der Einschreibung.
Beginn/Ende	Hier kann ein bestimmter Zeitraum festgelegt werden, in dem die Einschreibung in den Kurs möglich ist. Nach Ablauf des Zeitraums können Teilnehmer/-innen immer noch manuell eingeschrieben oder der Zeitraum verändert werden.
Inaktive abmelden	Teilnehmer/-innen können automatisch bei längerer Inaktivität abgemeldet werden.
Einschreibungen (max.)	Begrenzung der Teilnehmer/-innenzahl
Begrüßungstext versenden	Bei aktivierter Option können Sie einen individuellen Begrüßungstext für Ihre Veranstaltung versenden, der zugleich wichtige Informationen für den Veranstaltungsbeginn enthalten kann.

Manuelle Einschreibung

Mit der **manuellen Einschreibung** können Kursverantwortliche den Zugang von Kursteilnehmer/-innen individuell vornehmen. Dies kann bspw. notwendig werden, wenn

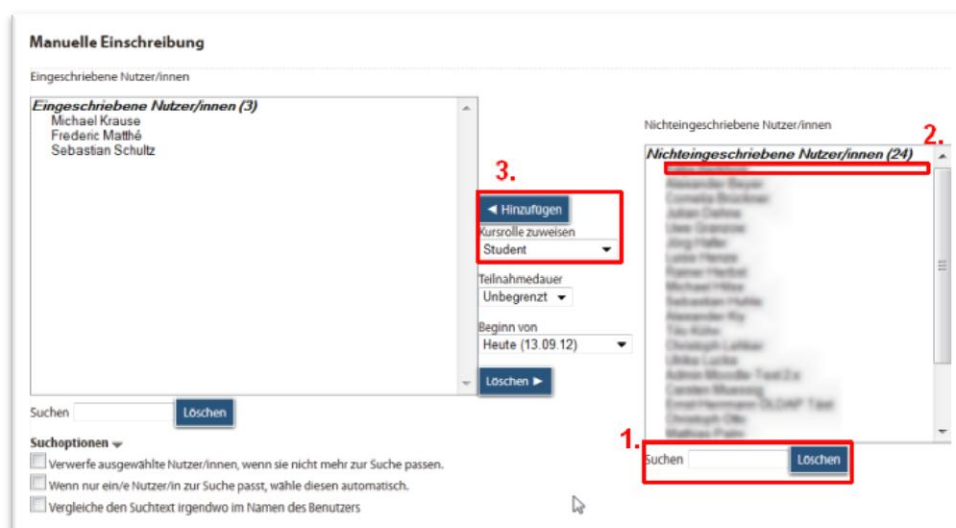
- der Zeitraum für die Selbsteinschreibung abgelaufen ist und "Nachzügler" in den Kurs geholt werden sollen
- Studierende Probleme bei der Selbsteinschreibung haben (z.B. Kurs nicht auffindbar)
- die Zugangskontrolle generell bei der Kursleitung liegen soll.

Es gibt **zwei Orte**, an denen die manuelle Einschreibung vorgenommen werden kann:

1. Block Einstellungen > Kursadministration > Nutzer/innen > Eingeschriebene Nutzer/innen > Nutzer/innen einschreiben
2. Block Einstellungen > Kursadministration > Nutzer/innen > **Einschreibemethoden: Manuelle Einschreibung**

Zu empfehlen ist jedoch der **zweite Weg**, da über die Nutzeroberfläche (s. Abb. unten) die Suche nach potenziellen Nutzer/-innen einfacher ist. Die Einschreibung erfolgt in drei Schritten:

1. Geben Sie in das Suchfeld einen Namen ein.
2. Wählen Sie aus den Ergebnissen die richtige Person aus.
3. Weisen Sie dieser die gewünschte Rolle zu und klicken auf den **Hinzufügen**-Button.



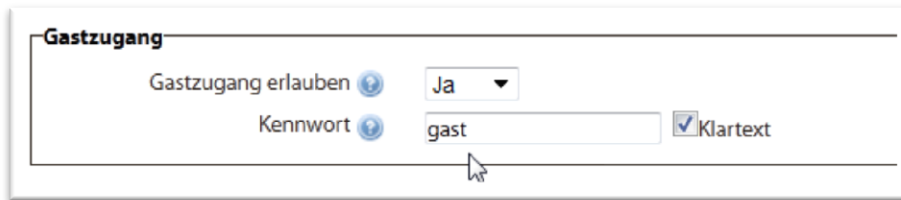
Das **Austragen von Nutzer/-innen** funktioniert nach der gleichen Methode, nur dass die Person im Feld **Eingeschriebene Nutzer/-innen** gesucht, markiert und darauffolgend der Löschen-Button genutzt wird.

Gastzugang

Wenn Interessierten der Zugang zum Kurs gewährt werden soll, ohne dass diese als Teilnehmer/-innen eingeschrieben sein sollen, ist die Möglichkeit des **Gastzugangs** eine sinnvolle Alternative. Die Möglichkeit des Gastzugangs muss in den **Kurseinstellungen** aktiviert werden.

- Stellen Sie dazu die Option **Gastzugang erlauben** auf "Ja".
- Sie können ein Kennwort vergeben (bspw. "gast").

HINWEIS: Wenn Sie Gästen den Zugang erlauben, jedoch urheberrechtlich geschütztes Material in diesem Kurs verwenden, nutzen Sie das Arbeitsmaterial **Verzeichnis**. Dort können Sie das Material ablegen und den Zugang auf **Eingeschriebene Nutzer/-innen** beschränken.

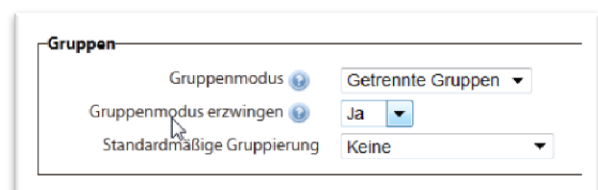
5. Gruppen

Moodle unterstützt durch verschiedene Funktionen kooperative Lern- und Arbeitsformen in online-gestützten Lehrveranstaltungen. Sowohl auf der konkreten Ebene der Interaktion durch **Lernaktivitäten im Gruppenmodus** (Forum, Wiki, Glossar etc.), als auch auf der organisatorischen Ebene der Gruppenverwaltung bringt Moodle 2.UP viele Vorteile mit.

Ist die Arbeit in Gruppen für eine Lehrveranstaltung geplant, kann diese auf zwei Wegen aktiviert werden.

Variante 1 - Einstellung auf Kursebene

Sollen die Teilnehmer/-innen über die gesamte Zeit der Lehrveranstaltung hinweg und in allen Lernaktivitäten in festen Gruppen arbeiten, dann kann **der gesamte Kurs im Gruppenmodus** konfiguriert werden.



Dies erfolgt in den Kurseinstellungen, die Sie über den Block Einstellungen > Kursadministration > Einstellungen bearbeiten erreichen.

Nehmen Sie dort die gewünschten Einstellungen vor und **speichern** Sie abschließend.

Gruppenmodus: Es gibt die Möglichkeit, **Getrennte Gruppen** oder **Sichtbare Gruppen** einzustellen.

- **Sichtbare Gruppen:** Die Gruppen haben Einsicht in die Aktivität der anderen Gruppen. Sie können bspw. im Forum einer anderen Gruppe mitlesen, jedoch können sie dort keine Einträge oder Antworten verfassen.
- **Getrennte Gruppen:** Keine der Gruppen hat Zugriff auf die Aktivitäten der jeweils anderen Gruppen.

Gruppenmodus erzwingen: Stellen Sie hier auf "Ja", dann wird jede Aktivität im Kurs automatisch in dem Modus angelegt, den Sie gewählt haben und die Einstellung auf der Ebene der einzelnen Aktivität wird ignoriert.

Standardmäßige Gruppierung: Wenn Sie mit Gruppierungen arbeiten (s. Unterkapitel), haben Sie zudem die Möglichkeit, die Gruppen einer solchen zuzuordnen.

Variante 2 - Einstellung auf Aktivitätenebene

Ist Gruppenarbeit nur im Rahmen einzelner Aktivitäten geplant, dann verzichten Sie auf jegliche Gruppeneinstellung in den Kurseinstellungen und legen nur die einzelne oder mehrere **Aktivitäten im Gruppenmodus** an.

Dies erfolgt beim Anlegen der Aktivität bzw. den Einstellungen für selbige unter dem Punkt **Weitere Moduleinstellungen**.

Hier wählen Sie lediglich den gewünschten Gruppenmodus und **speichern** die Einstellungen.

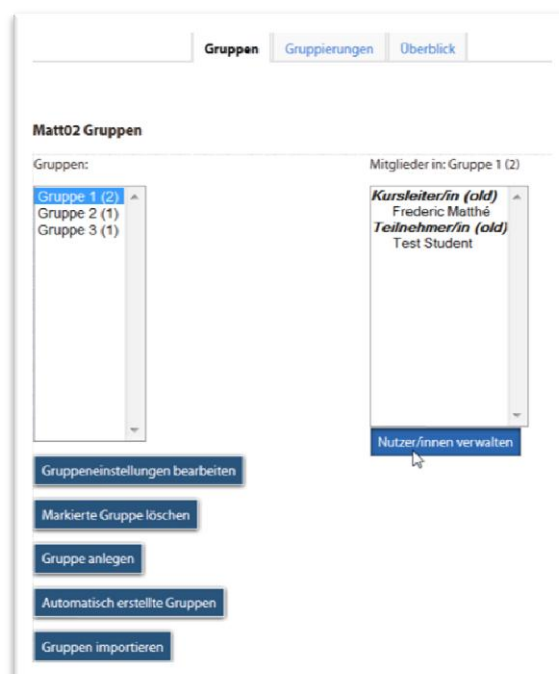
HINWEIS: Voraussetzung für beide Varianten ist es, dass Gruppen im Kurs definiert (angelegt) und ihnen Teilnehmer/-innen zugeordnet sind (s. Unterkapitel "Gruppen anlegen").



Gruppen anlegen

Die Gruppen-Verwaltung befindet sich im Block Einstellungen unter Kurs-Administration > Nutzer/innen > **Gruppen**. Die Seite mit dem Reiter **Gruppen** hat folgende Bestandteile:

- Linkes Feld: Liste bereits existierender Gruppen (mit Mitgliederzahl)
- Rechtes Feld: Liste der Mitglieder der markierten Gruppe
- Funktionsbuttons



Gruppierungen anlegen und verwalten

Gruppierungen sind Zusammenfassungen von Gruppen innerhalb eines Kurses. Sie werden angelegt, wenn einer Lernaktivität verschiedene Mengen von Gruppen zugeordnet werden sollen. Erstellt und verwaltet werden sie im Block Einstellungen > Kursadministration > Nutzer/innen > **Gruppen** und dort unter dem Reiter Gruppierungen.

Auf dieser Seite erhalten Sie

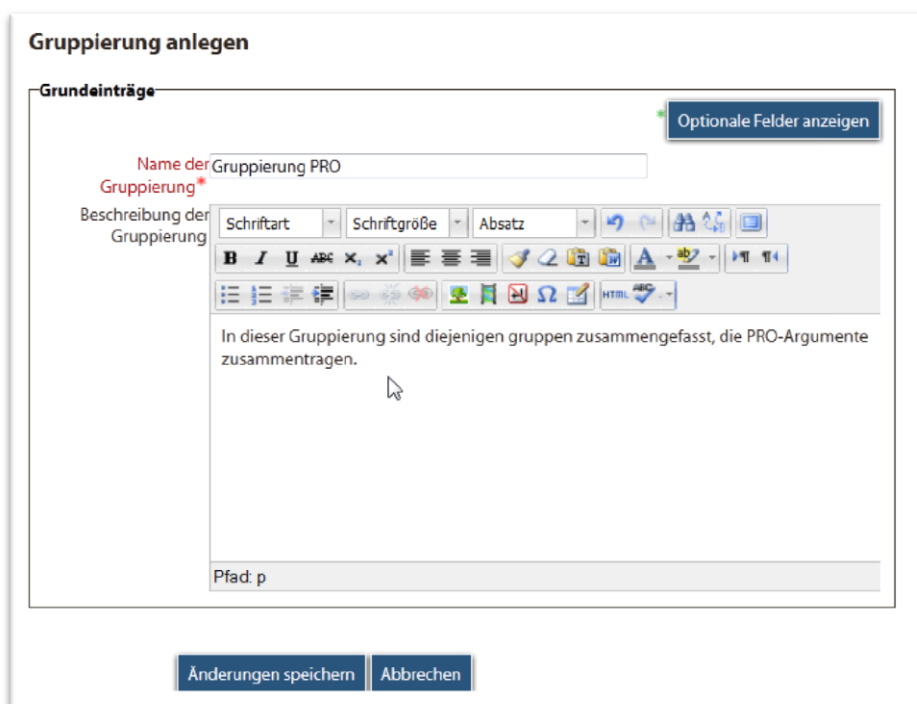
- einen Überblick über bereits existierende Gruppierungen und
- die zugehörigen Gruppen sowie Aktivitäten,
- die Möglichkeit, die Einstellungen der Gruppierung zu bearbeiten und/oder
- die Gruppierung zu löschen und neue Gruppen hinzuzufügen.

Eine neue Gruppierung anlegen

Betätigen Sie auf dieser Seite den Button **Gruppierung anlegen**.

Geben Sie der Gruppierung auf der folgenden Seite einen Namen und fügen Sie eine kurze **Beschreibung** hinzu.

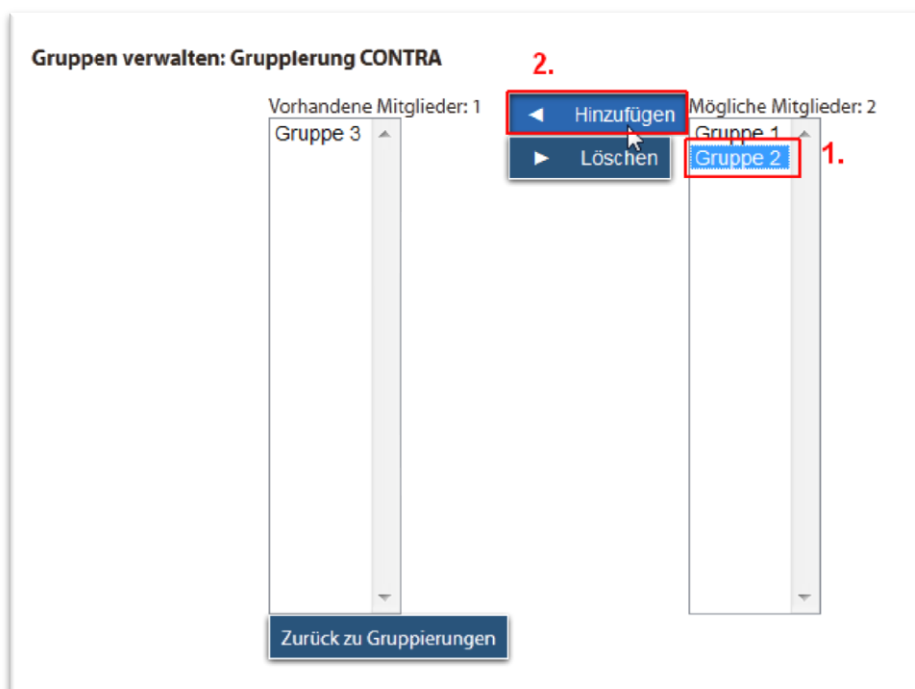
Speichern Sie die Angaben.

Einer Gruppierung neue Gruppen zuordnen

Klicken Sie auf der Übersichtsseite das **Gruppen-Icon** hinter einer Gruppierung. Auf der Folgeseite können Sie die Gruppierung verwalten.

1. Wählen Sie im rechten Feld die Gruppe, die der Gruppierung zugeordnet werden soll.
2. Klicken Sie den Button **Hinzufügen**.



Eine Aktivität einer Gruppierung zuordnen

Alle Aktivitäten, die im Gruppenmodus angelegt werden können, lassen sich auch einer Gruppierung zuordnen. Dies ist sinnvoll, wenn Nutzer/-innen nur die Aktivitäten der Gruppierung sehen sollen, zu der sie gehören.

Wenn eine Aktivität bereits angelegt ist, erfolgt dies in drei kurzen Schritten:

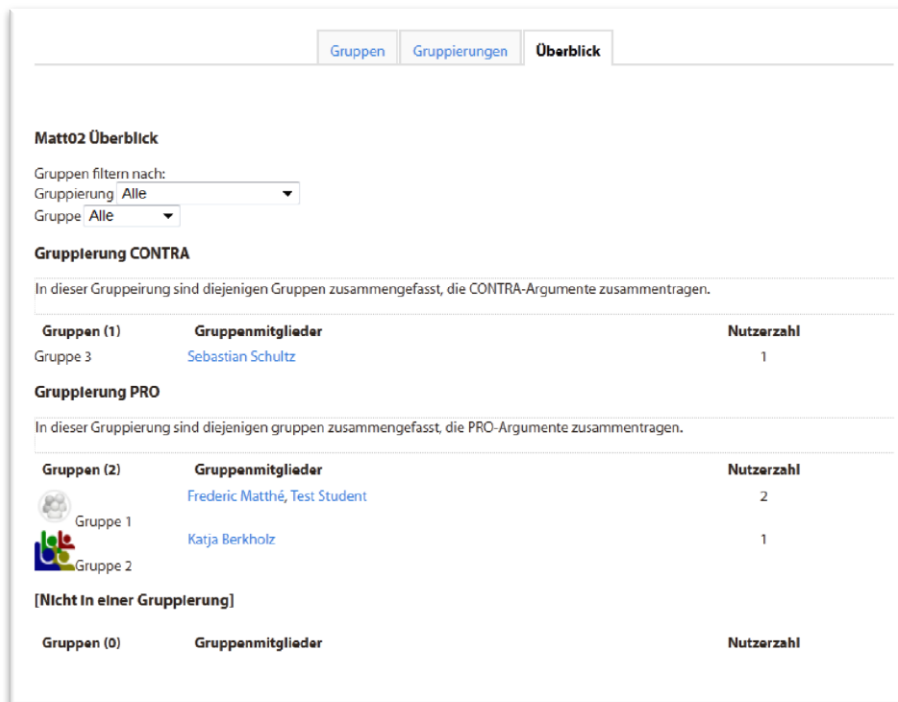
1. Gehen Sie auf **Bearbeiten einschalten** und klicken das **Werkzeug-Symbol** der Aktivität.
2. Geben Sie in den Einstellungen zuerst den **Gruppenmodus**, in dem die Aktivität umgesetzt werden soll.
3. Jetzt können Sie die **Gruppierung** wählen und die **Änderungen speichern**.



Überblicksseite

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Gruppierungen, die zugeordneten Gruppen sowie die Einzelnutzer/-innen. Wenn sehr viele Gruppen in verschiedenen Gruppierungen in Ihrem Kurs

existieren, können Sie über eine Filterfunktion die für den jeweiligen Fall relevanten Gruppierungen und Gruppen anzeigen lassen.



Gruppen **Gruppierungen** **Überblick**

Matto2 Überblick

Gruppen filtern nach:
 Gruppierung: **Alle**
 Gruppe: **Alle**

Gruppierung CONTRA

In dieser Gruppierung sind diejenigen Gruppen zusammengefasst, die CONTRA-Argumente zusammentragen.

Gruppen (1)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Gruppe 3	Sebastian Schultz	1

Gruppierung PRO

In dieser Gruppierung sind diejenigen Gruppen zusammengefasst, die PRO-Argumente zusammentragen.

Gruppen (2)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Gruppe 1	Frederic Matthé, Test Student	2
Gruppe 2	Katja Berkholz	1

[Nicht in einer Gruppierung]

Gruppen (0)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
-------------	-------------------	------------

6. Weitere NutzerInnen

Im Block Einstellungen unter Kursadministration > Nutzer/innen > **Weitere Nutzer/innen** finden Sie eine Übersicht (s. Abb. oben) über Nutzer/-innen,

- die nicht in den Kurs eingeschrieben sind,
- die jedoch Rollen (und Rechte) in diesem Kurs besitzen.

Diese Rollen bewegen sich vor allem auf der Ebene des Gesamtsystems und beinhalten übergeordnete Rechte, die vor allem die Systemadministration oder die Erstellung von Moodle-Kursen betreffen (z.B. Kursverwalter/-innen oder Manager/-innen).

Sie werden jedoch nicht in der Übersicht **Eingeschriebene Nutzer/innen** (s. Abb. unten) angezeigt, da sie keine Kursteilnehmer/-innen im eigentlichen Sinne sind.

Matthé Userstory III Kooperation: 1 weitere Nutzer/innen

Weitere Nutzer/innen

Rollen zuweisen

Folgende Nutzer/innen sind nicht in diesem Kurs eingeschrieben, aber sie besitzen hier zugewiesene oder vererbte Rollen.

Vorname / Nachname / **E-Mail-Adresse**

Nutzerbild Sebastian Schultz Sebastian Schultz
sebastian.schultz@uni-potsdam.de

Rollen

Kursverwalter/innen (old) (zugewiesen für die Website)

Rollen zuweisen

Matthé Userstory III Kooperation: 4 eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Einschreibemethoden: Alle

Vorname / Nachname / E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
 Katja Berkholz katja.berkholz@uni-potsdam.de	Teilnehmer/in (old)	 Gruppe 2	 Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in (old)) von Donnerstag, 13. September 2012, 12:05
 Michael Krause michael.krause@uni-potsdam.de	Teilnehmer/in (old)	 Gruppe 1	 Manuelle Einschreibung von Montag, 27. August 2012, 00:00
 Frederic Matthé frederic.matthe@uni-potsdam.de	Kursleiter/in (old)	 Gruppe 1	 Manuelle Einschreibung von Freitag, 24. August 2012, 00:00
 Test Student jhafer@uni-potsdam.de	Teilnehmer/in (old)	 Gruppe 1	 Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in (old)) von Donnerstag, 13. September 2012, 11:51

Nutzer/innen einschreiben