

Rollen und ihre Rechte

Rollen in Moodle-Kursen

In Moodle können Teilnehmende mit unterschiedlichen Rollen in Kursen eingeschrieben sein. Diese Rollen sind mit differenzierten Rechten ausgestattet, die nachfolgend aufgelistet werden.

Für wen?

Teilnehmende im Moodle-Kurs (nicht für studentische Hilfskräfte)

Vergabe

Wird automatisch durch den Einschreibeschlüssel, der mit der Rolle *Studierende* verbunden ist, vergeben.

Besonderheiten

- Studierende können bearbeiten, was die Kursverantwortlichen für sie angelegt haben (z.B. die Aktivitäten Glossar, Forum, Etherpad, ...). Auf Inhalte, die auf verbergen gestellt wurden, können sie nicht zugreifen.
- Um erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten zu erhalten, z.B. im Rahmen von Gruppenarbeiten, können für einzelnen Aktivitäten Rollen mit erweiterten Rechten zugewiesen werden, z.B. die Rolle *Tutor/in*.

Für wen?

Für Lehrende, Mitarbeitende und Lehrbeauftragte, die einen Moodle-Kurs für Lehrveranstaltungen einrichten. Da diese Rolle mehrere Funktionen hat, darf sie nicht an studentische Beschäftigte (Hilfskräfte, Tutor:innen, Aushilfen) oder Studierende vergeben werden. Kann den Kurs gestalten und Rollen vergeben.

Vergabe

Sobald ein Moodle-Kurs durch Sie beantragt und von uns bestätigt ist, sind Sie als *Lehrperson* eingeschrieben.

Bitte informieren Sie uns bei der Kursbeantragung in *Nachricht an uns*, falls Sie studentische Beschäftigte sind oder den Kurs für Ihre studentische Gruppe einrichten.

Besonderheiten

- Die *Lehrpersonen* sind verantwortlich für den Moodle-Kurs. Sie gestalten Inhalte und Aktivitäten und sehen, wie Kursteilnehmende sich beteiligen.
- Die *Lehrperson* wird in der Auflistung der Moodle-Kurse namentlich genannt.
- *Lehrpersonen* können Teilnehmenden neue Rollen zuweisen

Für wen?

Für Personen, die die Lehrperson unterstützen oder die eine studentische Arbeitsgruppe, Projektkurs oder ähnliches einrichten. Hat weitestgehend dieselben Bearbeitungsrechte wie die *Lehrperson*, kann aber die *Kursbeschreibung* nicht bearbeiten und die Rolle *Lehrperson* nicht vergeben

Vergabe

In der Teilnehmenden-Liste im Moodle-Kurs mit dem Stiftsymbol die Rolle auswählen und mit dem Diskettensymbol speichern. Andere Rollen ggf. mit dem x löschen.

Besonderheiten

- Für die Unterstützung der Lehrperson wurde die Rolle *Lehrperson Assistenz* mit gleichen Rechten geschaffen.
- Die *Lehrperson Assistenz* kann die Kursbeschreibung nicht bearbeiten.
- Auch die *Lehrperson Assistenz* wird in der Auflistung der Moodle-Kurse namentlich genannt.

Für wen?

Kann den Kurs bearbeiten, hat aber keinen Einblick in Bewertungen, daher beispielsweise für studentische Hilfskräfte und für Tutor:innen geeignet, die Lehrende bei der Betreuung eines Moodle-Kurses unterstützen. Wie die Rolle *LAssistenz* kann die Rolle *Tutor/in* die Kursbeschreibung nicht bearbeiten.

Vergabe

Die Rolle wird zumeist durch die Lehrperson vergeben. Dazu wird in der Liste der Teilnehmenden im Moodle-Kurs mit dem Stiftsymbol die Rolle ausgewählt und mit dem Diskettensymbol gespeichert. Andere Rollen ggf. mit dem x löschen.

Besonderheiten

- Personen mit der Rolle *Tutor/in* können den Moodle-Kurs ebenfalls gestalten, aber keine Bewertungen sehen.
- Die Beschreibung eines Kurses kann nicht bearbeitet werden.
- Diese Personen sehen beispielsweise keine Testergebnisse

Generell gilt:

- Studierende, die als Hilfskraft, Tutor:in o.ä. beschäftigt sind, können vom IT-Support einen Hochschulaccount für Beschäftigte mit einer E-Mailadresse erhalten. Vorgesetzte weisen sie darauf hin, dass im Rahmen der Tätigkeit nur mit diesem Hochschulaccount in Moodle gearbeitet wird.
- Nicht nur die Rolle *Studierende*, sondern auch andere Rollen können über einen Einschreibeschlüssel vergeben werden ([siehe Seite Einschreibeschlüssel](#)). Wenn mehrere Einschreibeschlüssel abgefragt werden können, ist es sinnvoll, den für Studierende als ersten anzeigen zu lassen.
- Bei Fragen zu Rollen und ihren Rechten wenden Sie sich an das eLearning-Team.

Besonderheit "Kursbereichsmanager/in", "Manager/in" und Administration

In den meisten Kursbereichen gibt es besonders geschulte Mitarbeitende, die mit der Rolle *Kursbereichsmanager/in* Lehrende und Studierende unterstützen können. Im Rahmen ihrer Tätigkeiten können sie in ihrem *Kursbereich* Einblick in die Aktivitäten und Bewertungen von allen Personen nehmen.

Personen mit der Rolle *Manager/in* sind im Ressort Studium und Lehre im eLearning-Team tätig und unterstützen bei konkreten Anfragen an elarning@hs-niederrhein.de. Für diesen Zweck betreten sie bei Bedarf einzelne Kurse im Lehr-Moodle (in Ausnahmefällen in Moodle-Exam) und haben dadurch Einblick in Daten. Für die sogenannte System- und Fachadministration von Moodle erhalten wenige Personen die Rolle *Administration* mit darüber hinausgehenden Rechten, die in der Moodle-Nutzungsordnung beschrieben wird. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu diesen Rollen an das eLearning-Team.

Rollen vergeben/ändern

Standardmäßig schreiben sich die Teilnehmenden Ihrer Moodle-Kurse mit Hilfe der *Selbsteinschreibung* ([siehe Seite Einschreibeschlüssel](#)) mit der Rolle *Studierende* ein. Eine neue Rolle, z.B. *LehrpersonAssistenz* vergeben Sie, indem Sie in der *Kursnavigation* über den Link *Teilnehmer/innen* die Teilnehmendenübersicht aufrufen. Dort wählen Sie die/den Teilnehmende:n aus, klicken das Stift-Symbol an, wählen die gewünschte Rolle im DropDown-Menü aus und speichern die Auswahl durch Anklicken des Disketten-Symbols.

Beschränkung bei der Rollenzuweisung

Rollen, die das Recht zur Vergabe von Rollen besitzen, können Teilnehmenden nur Rollen mit gleichen oder geringeren Rechten zuweisen. Zum Beispiel können *Lehrpersonen* Teilnehmenden die Rollen *Lehrperson*, *LAssistenz* oder *Tutor/in* zuweisen. Personen mit der Rolle *LAssistenz* hingegen lediglich die Rollen *LAssistenz* oder *Tutor/in*.