

## Rollen auf Bereichs- und Kursebene zuweisen und ändern

- » Jede/jede Benutzer\*in der Plattform kann eine oder mehrere systemweit definierte Rolle(n) haben. Jede dieser Rollen kann wiederum an viele Personen vergeben werden. Einen Überblick über alle Rollen einschließlich ihrer Rechte finden Sie [hier](#). Die Benutzerrollen im Moodle der Universität des Saarlandes werden drei Ebenen zugeordnet: System-, Bereichs- und Kursebene.
- » Diese Handreichung soll Rechteinhaber\*innen auf der Bereichsebene deutlich machen, wie sie Rollen und Rechte zuweisen bzw. ändern können. Die unterschiedlichen Rollen werden auf unterschiedlichen Ebenen vergeben. Die Leitungsrolle wird von Administrator bei der Freischaltung des Bereiches vergeben. Um einen Arbeitsbereich z.B. eines Lehrstuhls freischalten zu können, muss ein entsprechender Antrag von der/dem zugehörigen Professor\*in eingereicht werden. In der Regel übernehmen das die zugehörigen Professor\*innen. Weitere Informationen zu dem Vorgang der Freischaltung finden Sie [hier](#).
- » Die Leitung wiederum hat das Recht, sich oder einer weiteren Person die Rolle des/r Veranstaltungsverwalters\*in zuzuteilen. Die Veranstaltungsverwalter\*innen sind für die administrative Verwaltung des vordefinierten Bereiches berechtigt. Dazu zählen Aufgaben wie z.B. das Anlegen von Kursen und die Rollenvergabe an verantwortlichen Dozenten\*innen.

## 1. Die Rolle *Veranstaltungsverwalter\*in* vergeben

- Klicken Sie unter den *Einstellungen* Ihres Kursbereichs auf 
- In der sich nun öffnenden Übersicht sehen Sie die Nutzer\*innen einschließlich ihrer Rollenzuweisung
- Klicken Sie nun in der Spalte *Rolle* auf 

### Rollen in Kursbereich ... zuweisen

Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Manager/in		0
Leitung	UdS-Lehrstuhlinhaber oder Leitung einer Einrichtung; Berechtigung alle Rechte in Form von Rollen unterhalb der zugeordneten Kurskategorie zu delegieren	1
VeranstaltungsverwalterIn (Gesamtbereich)	Berechtigung alle Rechte unterhalb der zugeordneten Kurskategorie in Form von Rollen zuzuweisen, außer den Rollen Leitung und VeranstaltungsverwalterIn	2

- Um einer Person die **Rolle als Veranstaltungsverwalter\*in** zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Nutzen Sie die Suchfunktion
- Wenn Sie die gewünschte Person gefunden haben, drücken Sie auf



**Anmerkung:** Die gewünschte Person sollte unbedingt im System registriert sein. Ansonsten ist keine Rollenzuweisung möglich.

Rolle 'VeranstaltungsverwalterIn (Gesamtbereich)' in 'Kursbereich: ... zuweisen ⓘ

**Vorhandene Nutzer/innen**

*Nutzer/innen in diesem Kursbereich (2)*

- Lieschen Müller
- Susanne Meier

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

**Mögliche Nutzer/innen**

*Zu viele Nutzer/innen (4973), um alle anzuzeigen*

*Bitte benutzen Sie die Suchfunktion*

Suchen  Löschen

Weitere Rolle zuweisen

VeranstaltungsverwalterIn (Gesamtbereich) (2) ▾

[Zurück zur Rollenliste](#)

## 2. Die Rolle *Dozent\*in* vergeben

### 2.1 Rolle vergeben

- Klicken Sie unter den *Einstellungen* des Kurses, der *Kurs-Administration*, auf

▼ Nutzer/innen

und anschließend auf

👤 Eingeschriebene Nutzer/innen

- Nun öffnet sich ein Fenster mit allen Teilnehmer\*innen des Kurses
- Um eine Nutzer\*in einzuschreiben und gleichzeitig eine Rolle zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben auf

Nutzer/innen einschreiben

2. Nutzen Sie die Suchfunktion im

- ▼ Kurs-Administration
  - ⚙️ Einstellungen
  - ✎ Bearbeiten einschalten
  - ⚙️ Kursabschluss
  - ▼ Nutzer/innen
    - 👤 Eingeschriebene Nutzer/innen
      - ▶ Einschreibemethoden
    - 👤 Gruppen
      - ▶ Rechte ändern
    - 👤 Weitere Nutzer/innen

### Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 15

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

Nutzer/innen einschreiben

Auswahl	Vorname ▲ / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Abteilung	Institution	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
---------	----------------------	-----------	----------------	-----------	-------------	--------	---------	-------------------------	--------

- sich nun öffnenden Fenster
3. Weisen Sie dieser Person die gewünschte **Kursrolle** zu
  4. Drücken Sie abschließend wieder den grünen Button

Nutzer/innen einschreiben

**Anmerkung:** Die gewünschte Person sollte unbedingt im System registriert sein. Ansonsten ist keine Rollenzuweisung möglich.

## 2.2 Rolle ändern

- Gehen Sie auch hier unter den *Einstellungen auf Nutzer/innen > Eingeschriebene Nutzer/innen*
- Unter der Spalte *Rolle* können Sie die Rolle der jeweiligen Nutzer\*in feststellen

- Um diese zu ändern, drücken Sie
  1.  zum Bearbeiten der Rolle
  2. und wählen Sie anschließend aus der Liste die gewünschte Rolle aus z.B. Dozent\*in

Abteilung	Institution	Rollen
		<div><span>✕ TutorIn</span></div> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"><li>Manager/in</li><li>Leitung</li><li>VeranstaltungsverwalterIn (Gesamtbereich)</li><li>DozentIn</li><li>TeilnehmerIn</li></ul>



Digital lehren, studieren,  
weiterbilden

Dr. Mahsa Vali Zadeh

Tanja Schubert

elearning@uni-saarland.de  
Campus Geb. A 4.2, R. 2.15  
Tel. 0681 30270435

26.09.2019

