Rollen und Rechte

Im Moodle der Jade HS erhalten Nutzer_innen verschiedene Rollen – je nach Funktion und Kontext.

Fähigkeiten von Rollen

- **Teacher**: Lehrende erhalten in ihren Kursräumen Schreibrechte. Sie können Materialien und Aktivitäten anlegen, ändern und löschen. Sie können weitere Teilnehmer in den Kursraum einschreiben oder austragen. Sie bewerten Aktivitäten. Auch Mitarbeiter_innen können Schreibrechte bzw. die Rolle „Teacher“ erhalten. Teacher haben außerdem das Recht, personenbezogene Daten in Moodle einzusehen. Die Rolle wird von Manager_innen und Administrator_innen vergeben.
- **Teacher (ohne Matrikel)**: Diese Rolle ist eine angepasste Version des „Teacher“. Lehrende können in dieser Rolle Kurse organisieren, bearbeiten und Aufgaben sowie Abgaben bewerten. Allerdings ist der Export von Ergebnislisten mit personenbezogenen Daten nicht möglich (siehe Hinweise zur Matrikelnummer). Diese Rolle kann mit der Rolle „Teacher“ vergeben werden.
- **Student Tutor**: Diese Rolle ist die studentische Version des „Teacher“. Studierende können in dieser Rolle Kurse organisieren, bearbeiten und Aufgaben sowie Abgaben bewerten. Allerdings ist der Export von Ergebnislisten mit personenbezogenen Daten nicht möglich (siehe Hinweise zur Matrikelnummer). Diese Rolle kann mit der Rolle „Teacher“ vergeben werden.
- **Studentische Hilfskraft**: Studierende mit dieser Rolle führen Hilfstätigkeiten im Kursraum aus. Sie können Materialien und Aktivitäten anlegen, ändern und löschen. Bewerten können sie nicht. Diese Rolle kann mit der Rolle „Teacher“ vergeben werden.
- **Non-Editing-Teacher**: „Teacher ohne Bearbeitungsrecht“ können in einem Kurs unterrichten, Beiträge von Kursteilnehmer/innen in den verschiedenen Aktivitäten einsehen und bewerten. Sie können jedoch keine Änderungen an den Inhalten des Kurses vornehmen (also keine Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten erstellen, bearbeiten oder löschen), sie sehen auch keine verborgenen Inhalte in einem Kurs.
- **Student**: Studierende gelangen mit der Rolle „Student“ in ihre Kursräume. Sie können Materialien ansehen und herunterladen. Sie nutzen die angebotenen Aktivitäten, geben Arbeitsergebnisse ab und sehen sich ihre erhaltenen Bewertungen an.
- **Manager**: Auf Ebene der Kursbereiche, also z. B. für Fachbereiche oder Studiengänge, gibt es die Rolle „Manager“. Diese Personen führen administrative Arbeiten in ihrem Bereich aus: Anlegen, Verschieben oder Löschen von Kursen. Sie können auch das Ein- und Austragen von „Teachern“ und „Students“ u.a. übernehmen.
- **Kursbereichsmanager**: Analog zum Manager mit reduzierten Rechten. Die Kurs können vom Manager organisatorisch verwaltet werden. Nicht möglich sind Namensänderungen, das Verschieben oder das Löschen von Kursen.
- **Kursersteller**: Auf Ebene der Kursbereiche, also z. B. für Fachbereiche oder Studiengänge, kann die Rolle „Kursersteller“ vergeben werden. Kursersteller bearbeiten Kursbestellungen, legen Kurse an und tragen Lehrende oder Studierende ein. In diesen Kursen erhalten Kursersteller die Rolle „Teacher“, bis Lehrende sie wieder ausgetragen.

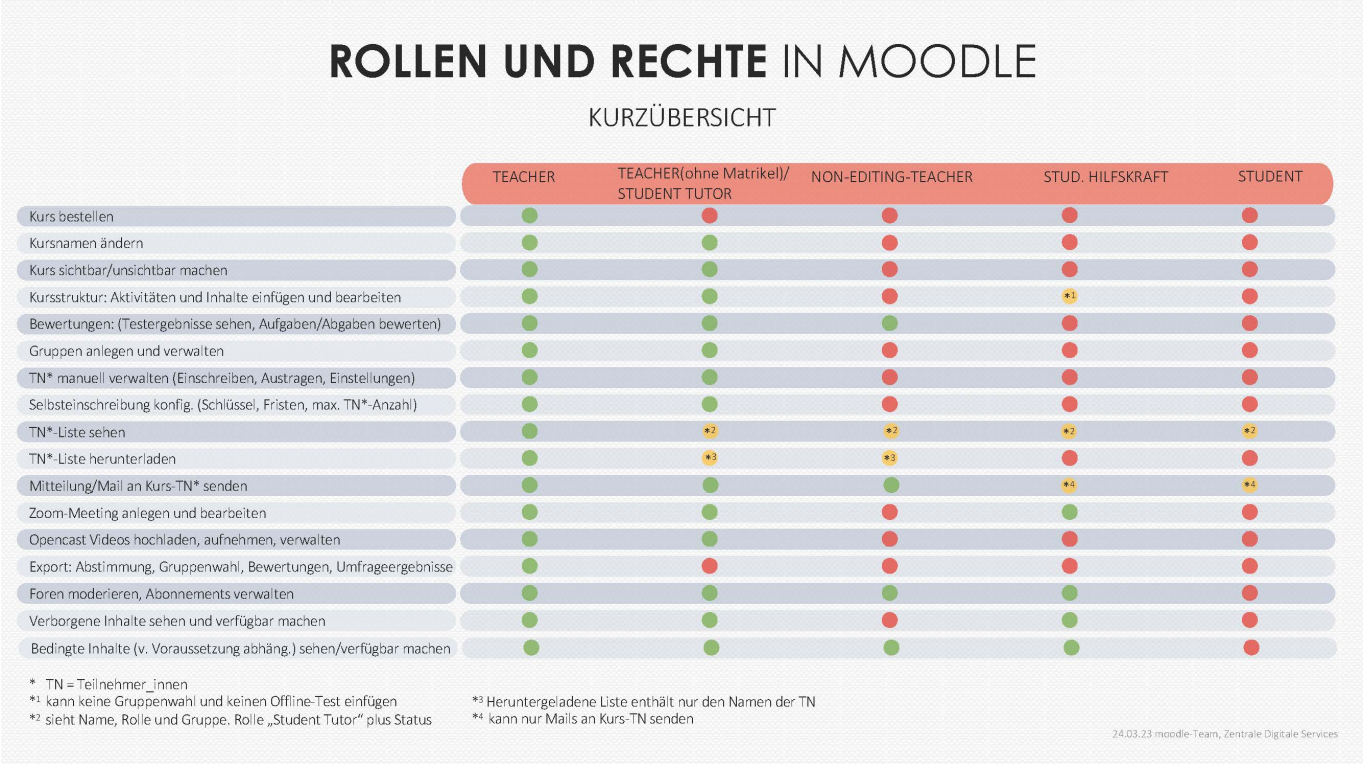
- **Zertifikatsmanager**: Diese Rolle verleiht Lehrenden (Teacher) die Fähigkeit, Kurszertifikate auf Kurs- und Kursbereichsebene zu verwalten. Wenn diese Rolle beantragt wird, wird außerdem eine Zertifikatsvorlage zur Verfügung gestellt.

Rollen zuweisen oder ändern

Rollen von Teilnehmenden können in der Teilnehmerliste geändert werden.

- Teilnehmerliste in der Navigation aufrufen
- In der Spalte „Rolle“ das Stiftsymbol anklicken
- Rolle(n) auswählen oder löschen
- ... und speichern

Kurzübersicht als PDF



Die Übersicht kann

als PDF

heruntergeladen werden.

From:
https://lms-wiki.jade-hs.de/ - **LMS-Wiki**

Permanent link:
https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/role/start?rev=1775029043

Last update: **2026/04/01 09:37**