

Kursinhalte vor unberechtigten Zugriffen schützen

Wenn Ihr Kurs nicht frei zugänglich sein soll, weil Sie in diesem beispielsweise Inhalte bereitstellen, die dem Urheberrecht unterliegen, dann sollten Sie Ihren Kurs und dessen Inhalte schützen. Dazu können Sie sowohl den Zugriff auf Ihren Kurs als auch auf dessen Inhalte steuern.

1. Selbsteinschreibung einschränken

1.1. Selbsteinschreibung zeitlich einschränken

Beispielszenario

Sie wollen ...

- Ihren Kurs zu Semesterbeginn (fast) vollständig vorbereitet haben, ohne dass die Teilnehmer/innen alle eingestellten Inhalte sehen können,
- einen Zeitraum (ca. 2-3 Wochen nach Semesterbeginn) festlegen, in dem sich die Teilnehmer/innen in Ihren Kurs einschreiben können und
- anschließend die Kursinhalte sichtbar schalten.

So verbergen Sie einzelne Kursinhalte oder einen gesamten Kursabschnitt manuell

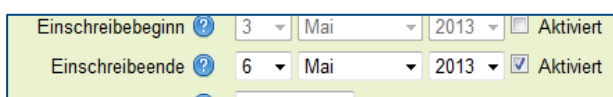
- Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** auf **Bearbeiten einschalten**.
- Um eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial zu verbergen, klicken Sie auf das Auge-Symbol rechts neben dem Inhalt bzw. in der rechten oberen Ecke des Abschnitts, den Sie verbergen wollen.



Sie können die Sichtbarkeit von Inhalten auch zeitlich steuern. Die notwendigen Einstellungen nehmen unter **Bedingte Verfügbarkeit** auf der Seite des zum Bearbeiten des Inhalts (Stift-Symbol) vor.

So schränken Sie die Selbsteinschreibung zeitlich ein:

- Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter **Nutzer/innen** auf den Link **Einschreibemethoden**.
- Auf der Seite **Einschreibemethoden** klicken Sie in der Zeile **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)** auf das Bearbeiten-Symbol (Stift).
- Aktivieren Sie die Einstellung **Einschreibeende** und geben Sie an Datum an, bis zu dem die Selbsteinschreibung möglich sein soll.



Beachten Sie bitte: Löschen oder deaktivieren Sie keinesfalls die Einschreibemethode **Selbsteinschreibung**. Dies hätte zur Folge, dass alle Kursteilnehmer/innen, die sich selbst in den Kurs eingeschrieben haben, nicht mehr auf diesen zugreifen können.

1.2. Selbsteinschreibung durch einen Einschreibeschlüssel einschränken

Beispielszenario

Sie wollen ...

- alle Inhalte Ihres Kurses bereits zu Semesterbeginn für die Teilnehmer/innen sichtbar machen,
- einen Einschreibeschlüssel vergeben, den Sie beispielsweise in der ersten Veranstaltung bekannt geben und
- verhindern, dass sich unberechtigte Personen, die zufällig den Schlüssel erfahren haben, in Ihren Kurs einschreiben.

So vergeben Sie einen Einschreibeschlüssel:

- Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter **Nutzer/innen** auf den Link **Einschreibemethoden**.
- Auf der Seite **Einschreibemethoden** klicken Sie in der Zeile **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)** auf das Bearbeiten-Symbol (Stift).
- Geben Sie im Feld **Einschreibeschlüssel** den von Ihnen gewünschten Schlüssel ein.

Einschreibeschlüssel Klartext

- Ändern Sie den Schlüssel einfach nach 2-3 Wochen. Alle Teilnehmer/innen, die sich bisher eingeschrieben haben, können weiterhin auf den Kurs zugreifen.

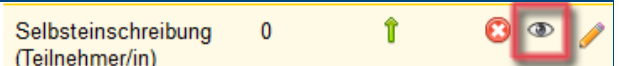
2. Keine Selbsteinschreibung für den Kurs zulassen

Beispielszenario

Sie wollen, dass sich Studierende nicht selbst in Ihren Kurs einschreiben können.

So deaktivieren Sie die Selbsteinschreibung:

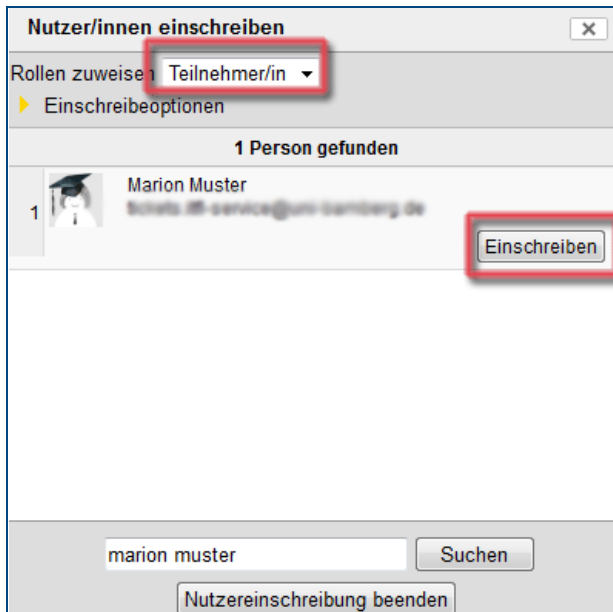
- Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter **Nutzer/innen** auf den Link **Einschreibemethoden**.
- Auf der Seite **Einschreibemethoden** klicken Sie in der Zeile **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)** auf das Deaktivieren-Symbol (Auge).



- Die Teilnehmer/innen kommen nun nur in Ihren Kurs, wenn Sie sie einschreiben.

So schreiben Sie Teilnehmer/innen in Ihren Kurs ein:

- Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter Nutzer/innen auf den Link **Einschreibemethoden** und überprüfen Sie, ob die **Manuelle Einschreibung** aktiviert ist. Dies erkennen Sie am Auge-Symbol. Ist das Symbol durchgestrichen, klicken Sie darauf, um die **Manuelle Einschreibung** zu aktivieren.
- Anschließend klicken Sie im Block **Einstellungen** unter Nutzer/innen auf den Link **Eingeschriebene Nutzer/innen**.
- Um Kursteilnehmer/innen einzuschreiben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzer/innen einschreiben**.
- Achten Sie darauf, dass bei **Rolle zuweisen** die Option **Teilnehmer/in** ausgewählt ist.
- Suchen Sie die einzuschreibende Person mit Hilfe des Namens oder der E-Mail-Adresse und klicken Sie beim entsprechenden Eintrag auf die Schaltfläche **Einschreiben**.



Beachten Sie bitte: Um Teilnehmer/innen in Ihren Kurs einzuschreiben, benötigen Sie evtl. deren E-Mail-Adressen, um eine konkrete Person identifizieren zu können. Nicht alle Studierenden nutzen ihre E-Mail-Adresse der Universität Bamberg im VC. Daher empfiehlt es sich, beispielsweise in der ersten Veranstaltung eine Liste bereitzuhalten, in die sich die Studierenden mit ihrer E-Mail-Adresse, die Sie im VC nutzen eintragen können.

3. Bereitgestellte Materialien mit einem Passwortschutz versehen

Neben der Zugriffsteuerung auf Kurse gibt es die Möglichkeit, die von Ihnen bereitgestellten Materialien selbst mit einem Passwort zu schützen, bevor Sie sie in den VC-Kurs hochladen.

Beispielszenario

Sie wollen ...

- für Ihren Kurs die Selbsteinschreibung erlauben
- Inhalte zur Verfügung stellen, auf die nur eine bestimmte Personengruppe zugreifen können soll

Standardmäßig ist die Selbsteinschreibung erlaubt.

Erstellen Sie entweder eine verschlüsselte ZIP-Datei und laden Sie diese in Ihren VC-Kurs. Wie Sie mit 7Zip ein verschlüsseltes Archiv erstellen, zeigt Ihnen dieses [Video](#).

Oder erstellen Sie eine mit einem Passwort geschützte PDF-Datei. Wie Sie ein PDF-Dokument mit dem Adobe Acrobat Reader verschlüsseln, erfahren Sie [hier](#).

Geben Sie das Passwort der Dateien erst in der jeweiligen Sitzung bekannt.

Tipps:

- Verwenden Sie nicht immer das gleiche Passwort, sondern schützen Sie Ihre Dateien mit verschiedenen Passwörtern. So verhindern Sie, dass Personen auf alle Inhalte zugreifen können, nachdem Sie das Passwort einmal erhalten haben.
- Bedenken Sie, dass der Passwortschutz einer Datei nicht verhindert, dass diese zusammen mit dem Passwort an unberechtigte Personen weitergegeben wird.