

Kursteilnehmer hinzufügen

Selbsteinschreibung für Studierende einrichten (und begrenzen)

Studierende können sich selbstständig einschreiben, wenn Sie die Selbsteinschreibung aktivieren (Sie wählen, ob mit oder ohne Passwort, in Moodle „[Einschreibeschlüssel](#)“ genannt).

Aktivieren Sie dazu die Einschreibemethode „**Selbsteinschreibung**“.

1. Wählen Sie links in der Navigation „**Teilnehmer/innen**“ aus. Sie sehen die Liste der Teilnehmer_innen für diesen Kursraum. (Auf der rechten Seite sollten zwei Zahnräder zu sehen sein: Das obere ist für die Einstellungen im Kursraum.)
2. Klicken Sie das **untere Zahnräder** an, um zu den **Einstellungen für Teilnehmer/innen** zu gelangen und wählen Sie den Eintrag „**Einschreibemethoden**“. Sie sollten jetzt zwei Einschreibemethoden sehen. Die manuelle Einschreibung betrifft Sie selbst: Als „Trainer“ (Schreibrecht) sind Sie bereits eingeschrieben.

Das geschlossene Auge einer Einschreibemethode schließt die zugehörigen Teilnehmer temporär aus dem Kurs aus.

Selbsteinschreibung (Basis)

In der Zeile „Selbsteinschreibung (Student)“ ist das Augen-Symbol durchgestrichen. Augen-Symbol anklicken, um Selbsteinschreibung zu aktivieren.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	2	↓	
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑	

Selbsteinschreibung mit Einschreibeschlüssel (erweitert)

Das Verfahren zur [Selbsteinschreibung mit Einschreibeschlüssel](#) ist im Bereich [Einschreibeschlüssel](#) beschrieben.

Teilnehmer/-innen von Hand einschreiben (manuelle Einschreibung)

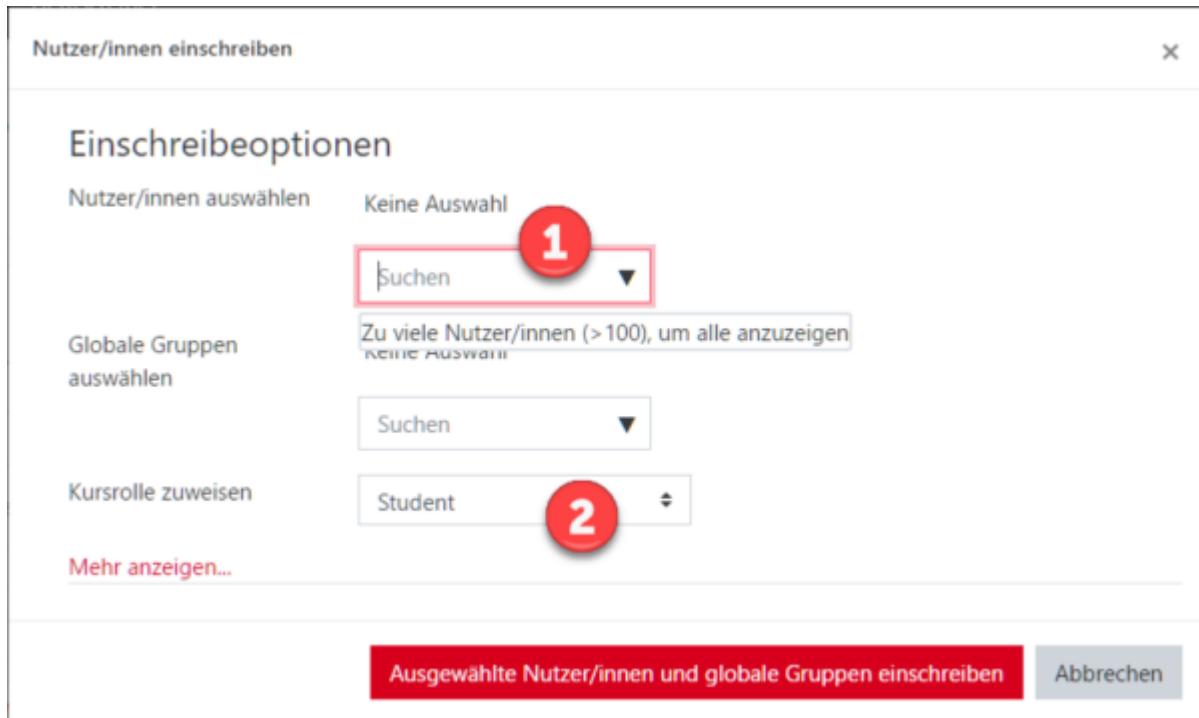
Neben der Selbsteinschreibung können Kursinhaber_innen auch Teilnehmer_innen von Hand in Kursräume einschreiben.

Beispiele:

- Studierende eintragen (Rolle „Student“)
- Kolleg/innen Schreibrechte geben (Rolle „Teacher“)
- eine studentische Hilfskraft eintragen, die Material bereitstellen soll aber nicht bewerten darf (Rolle „studentische Hilfskraft“).

Teilnehmer/-innen einschreiben

1. Wählen Sie links in der Navigation „**Teilnehmer/-innen**“ aus. Sie sehen die Liste der Teilnehmer/-innen für diesen Kursraum.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Nutzer/-innen einschreiben**“. Es öffnet sich ein Dialogfenster (siehe Abbildung „Nutzer/-innen einschreiben“).
3. Mit dem **Suchfeld** nach Vor- oder Nachnamen oder der E-Mail-Adresse suchen und Eintrag auswählen.
Bei Bedarf die Rolle von „Student“ (Standard) ändern auf z. B. „Teacher“ (Schreibrecht) oder „Studentische Hilfskraft“ (Bearbeiten aber nicht Bewerten).
4. **Bestätigen** mit „Ausgewählte Nutzer/-innen ... einschreiben“, um das Fenster zu verlassen.
Anschließend werden die neuen Teilnehmer/-innen in der Liste angezeigt.



Studierende per Liste einschreiben

Eine Liste der einzuschreibenden Studierenden z. B. für eine E-Prüfung erhalten Sie aus dem eCampus.

1. Klicken Sie im Kursraum links in der Navigation auf „**Teilnehmer/-innen**“.
 2. Klicken Sie auf das **zweite Zahnrad** und dann auf „**Einschreibung per Liste**“.
 3. Fügen Sie die **E-Mail-Adressen der Studierenden** ein, z. B. über die Zwischenablage.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Teilnehmer/-innen einschreiben**“.
- Sie sollten nun eine Übersicht der einzuschreibenden Studierenden erhalten. 5. **Bestätigen** Sie erneut mit der Schaltfläche „**Teilnehmer/-innen einschreiben**“.

Bei der „Einschreibung per Liste“ können Studierende gleich [in eine Gruppe eingetragen](#) werden.

Teilnehmerliste anzeigen

So wird eine Liste aller Teilnehmer_innen angezeigt:

Im Kursraum **links in der Navigationsleiste** auf „**Teilnehmer/innen**“ klicken.

Sie sehen die Liste der im Kursraum eingeschriebenen Studierenden und Lehrenden (siehe auch Rollen). Sie sehen, falls jemand einer „Gruppe“ angehört. Der „Status“ gibt an, ob die Einschreibung noch gültig ist („aktiv“) oder bereits abgelaufen ist („inaktiv“).

The screenshot shows the Jade Moodle LMS interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Jade Moodle', 'Kurssuche', 'Service', 'Kontakt', and 'Deutsch'. Below this, on the left, is a sidebar with links for 'Dashboard', 'Modul WiSe20/Cramer', and 'Teilnehmer/innen'. The 'Teilnehmer/innen' link is highlighted with a red oval. The main content area is titled 'Modul WiSe20' and shows a breadcrumb navigation: 'Dashboard / Meine Kurse /'. The overall layout is clean and modern.

Die Liste der Teilnehmer_innen kann gefiltert werden. Einige mögliche Filter sind Stichwort (ein Name), Rollen (z. B. „Student“ oder „Teacher“) oder die Gruppe.

Einzelne Filter können mit einer logischen UND- oder einer ODER-Verknüpfung kombiniert werden.

Teilnehmerliste filtern: diese Suche findet alle Teilnehmer_innen in der Gruppe A, die Meyer heißen.

The screenshot shows the filter search interface for the 'Teilnehmer/innen' list. It features a search bar at the top with the placeholder 'Finde Alle der folgenden Kriterien:'. Below this are two main filter sections: 'Gruppe' and 'Stichwort'. The 'Gruppe' section is set to 'Alle' and contains a filter for 'Gruppe A' (highlighted with a red oval). The 'Stichwort' section is also set to 'Alle' and contains a filter for 'Meyer' (highlighted with a red oval). There are buttons for 'Filter löschen' and 'Filter anwenden' at the bottom right. The overall interface is user-friendly with clear labels and visual feedback for selected filters.

Liste aller Teilnehmer_innen herunterladen

Eine Liste aller Teilnehmer_innen z.B. als Excel- oder OpenOffice-Datei herunterladen:

1. Im Kursraum oben rechts das **Zahnrad** anklicken und im Menü „**Setup für Bewertungen**“ anklicken.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Setup für Bewertungen“ den **Eintrag „Export“** und dort das gewünschte **Zielformat**, z. B. „Excel-Datei“.
3. **Übernehmen** Sie die **Einstellungen** oder passen Sie sie an.
4. Mit der Schaltfläche „**Herunterladen**“ können Sie die Liste lokal speichern.

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



Permanent link:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/adduser/start?rev=1644918430>

Last update: **2022/02/15 10:47**