

Selbsteinschreibung für Studierende einrichten

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**“ im Bereich “Teilnehmer/innen”.

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 Zahnrad** 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.

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	↑	  

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

Selbsteinschreibung mit Einschreibeschlüssel (erweitert)

Teilnehmer/-innen von Hand einschreiben (manuelle Einschreibung)

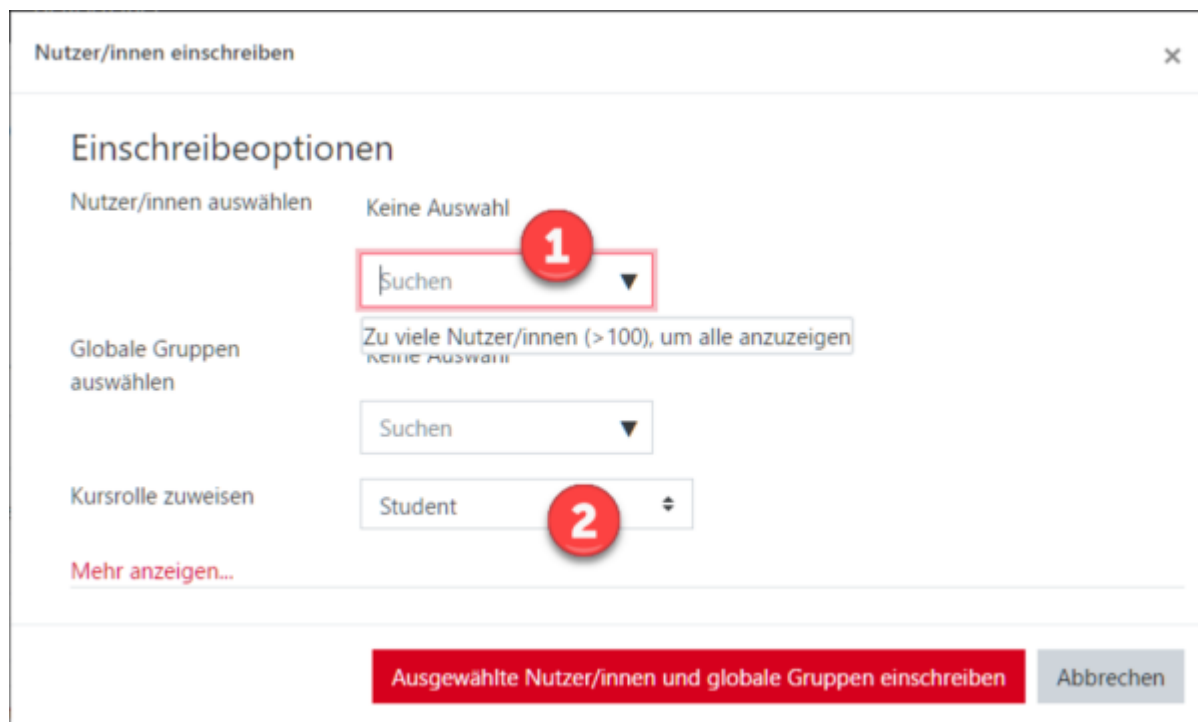
Neben der Selbsteinschreibung können Kursinhaber_innen auch Teilnehmer_innen von Hand in Kursräume einschreiben.

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.

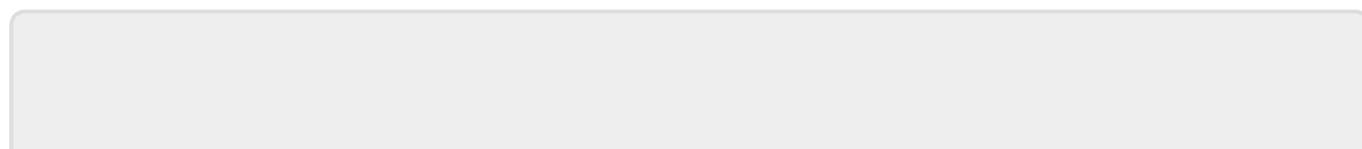


Studierende per Liste einschreiben

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 erneute mit der Schaltfläche **“Teilnehmer/innen einschreiben”**.

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



From:

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

Permanent link:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/enrol/start?rev=1650546184>

Last update: **2022/04/21 15:03**

