

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 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.

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)

Klicken Sie in der Zeile „Selbsteinschreibung (Student)“ auf das Zahnräder-Symbol ganz rechts, um die Einstellungen zu bearbeiten.

Treffen Sie folgende **Einstellungen**:

- **Existierende Einschreibungen erlauben**: „Ja“ (Entspricht dem Augensymbol)
- **Selbsteinschreibung erlauben**: „Ja“. (Setzen Sie diese Einstellung später auf „Nein“, wenn Sie keine weiteren Einschreibungen zulassen wollen.)
- **Einschreibeschlüssel**: Zugang zum Kurs mit Passwort beschränken. Falls Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben, gelangt man nur unter Angabe dieses Schlüssels in den Kurs. Lassen Sie das Feld frei, gewähren Sie allen Hochschulangehörigen mit gültigem PC-Login Zugang.

Änderungen werden nur wirksam, wenn Sie unten auf der Seite **„Änderungen speichern“** anklicken.

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.

The screenshot shows the 'Nutzer/innen einschreiben' dialog box. At the top, there is a search field labeled 'Suchen' (1) with a dropdown arrow. Below it, a message says 'Zu viele Nutzer/innen (> 100), um alle anzuzeigen' with a 'Keine Auswahl' link. There are two dropdown menus for 'Globale Gruppen auswählen' and 'Kursrolle zuweisen', both with 'Suchen' buttons. The 'Kursrolle zuweisen' dropdown has 'Student' selected (2). At the bottom, there are two buttons: a red 'Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben' button and a grey 'Abbrechen' button.

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=1650546501>

Last update: **2022/04/21 15:08**