

Kursteilnahme freischalten

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)

Sie können die [Selbsteinschreibung einrichten](#), damit sich Studierende bzw. Kursteilnehmer selbst eintragen können.

Teilnehmer/-innen von Hand einschreiben (manuelle Einschreibung)

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

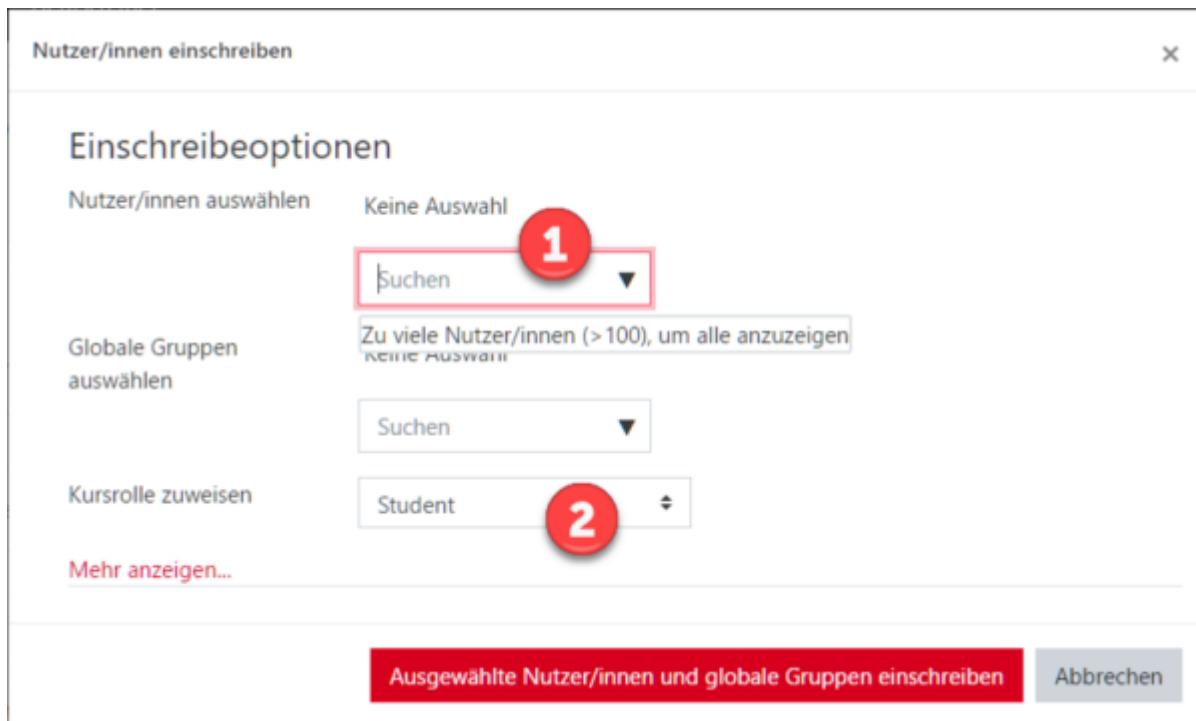
Beispiele:

- 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.

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



Permanent link:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/enrol/start?rev=1650548840>

Last update: **2022/04/21 15:47**