

Kursteilnehmende ein- und austragen

Teilnehmer/-innen eintragen (manuelle Einschreibung)

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' (User/Innenscribe) dialog window. It has several sections:

- Einschreibeoptionen** (Scribing Options) at the top.
- Nutzer/innen auswählen** (Select users): A dropdown menu labeled 'Keine Auswahl' (No selection) with a red circle containing the number '1' over it. Below it is a search input field labeled 'Suchen'.
- Globale Gruppen auswählen** (Select global groups): A dropdown menu labeled 'Keine Auswahl' with a red circle containing the number '2' over it. Below it is a search input field labeled 'Suchen'.
- Kursrolle zuweisen** (Assign course role): A dropdown menu currently set to 'Student' with a red circle containing the number '2' over it.
- Mehr anzeigen...** (Show more...): A link to expand the list of users.
- Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben** (Select users and global groups and scribe): A large red button at the bottom left.
- Abbrechen** (Cancel): A grey button at the bottom right.

Teilnehmer aus Kurs entfernen (oder Rolle und Gruppe ändern)

In der Teilnehmerliste können mehrere Teilnehmer_innen gleichzeitig bearbeitet werden. Sie können in einem Schritt mehrere Teilnehmer_innen z.B. aus dem Kurs entfernen.

In der Teilnehmerliste können auch die Bearbeitungsrechte (Rollen) sowie die Gruppenzugehörigkeit von Teilnehmer_innen geändert werden.

1. Wählen Sie in der Navigation „Teilnehmer_innen“ aus, um die Teilnehmerliste anzuzeigen. In der Spalte „Auswahl“ alle betroffenen Teilnehmer_innen auswählen.
2. Gewünschte Bearbeitung auswählen, z.B. Teilnehmer_innen wieder aus dem Kursraum entfernen:

“Ausgewählte Selbsteinschreibung löschen”.

Bei Bedarf: Rolle hinzufügen oder wegnehmen, dazu in der Spalte “Rolle” das Stiftsymbol anklicken. Rolle(n) auswählen oder löschen und speichern.

Bei Bedarf: Gruppenzugehörigkeit bearbeiten, dazu in der Spalte “Gruppen” das Stiftsymbol anklicken. Gruppe(n) auswählen oder löschen und speichern.

Anzahl der Teilnehmer/innen: 4

Tabellenei

Vorname	Allgemein	A	Ä	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Ö	P	Q	R	S	T	U	Ü	V	W	X	Y	Z
Nachname	Allgemein	A	Ä	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Ö	P	Q	R	S	T	U	Ü	V	W	X	Y	Z
Auswahl	Vorname	/ Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen																									
<input type="checkbox"/>				Teacher 	3 																									
<input checked="" type="checkbox"/>		Conny Cramer	co.cramer@jade-hs.de	Student, VideoRepository 	Studiengang A 																									
<input checked="" type="checkbox"/>		Manu Obst	moodle_manu@gmx.de	Student 	Gruppe A2, Studiengang A 																									
<input type="checkbox"/>		Michael Obst	moodle_michael@gmx.de	Student 	Keine Gruppen 																									

Alle auswählen Nichts auswählen  Für ausgewählte Nutzer/innen ... 

Auswählen... 

Mitteilung senden

Manuelle Einschreibung

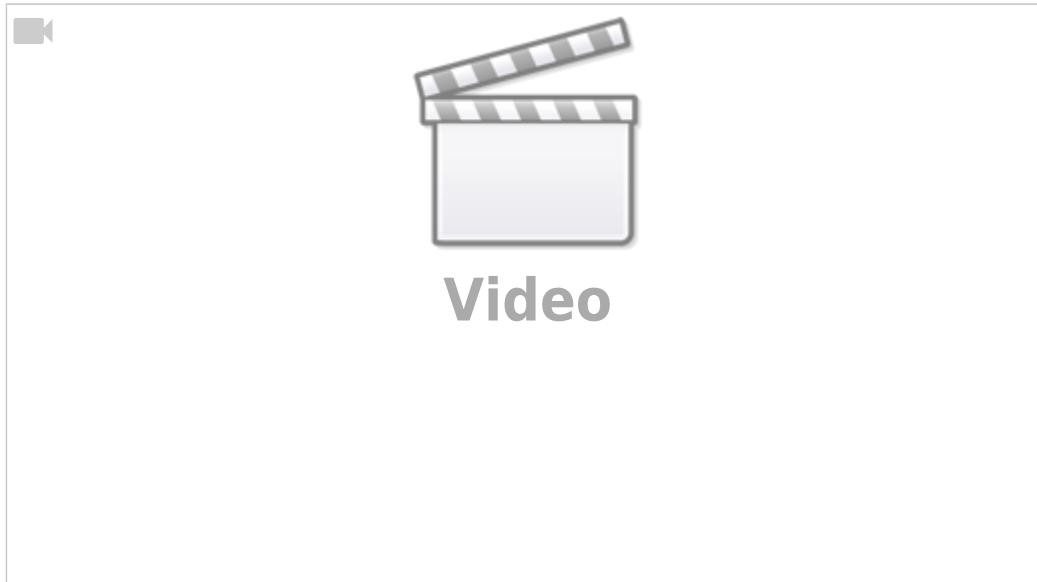
Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten

Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen

Selbsteinschreibung

Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten

Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen



- Mehr zu [Teilnehmer/innen](#) (moodle.org)
- siehe auch [Einschreibung FAQ](#) (Moodle.org)

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



Permanent link:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/enrolmanual/start?rev=1651153130>

Last update: **2022/04/28 15:38**