

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.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Suchen

Globale Gruppen auswählen

Suchen

Kursrolle zuweisen Student

Mehr anzeigen...

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

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

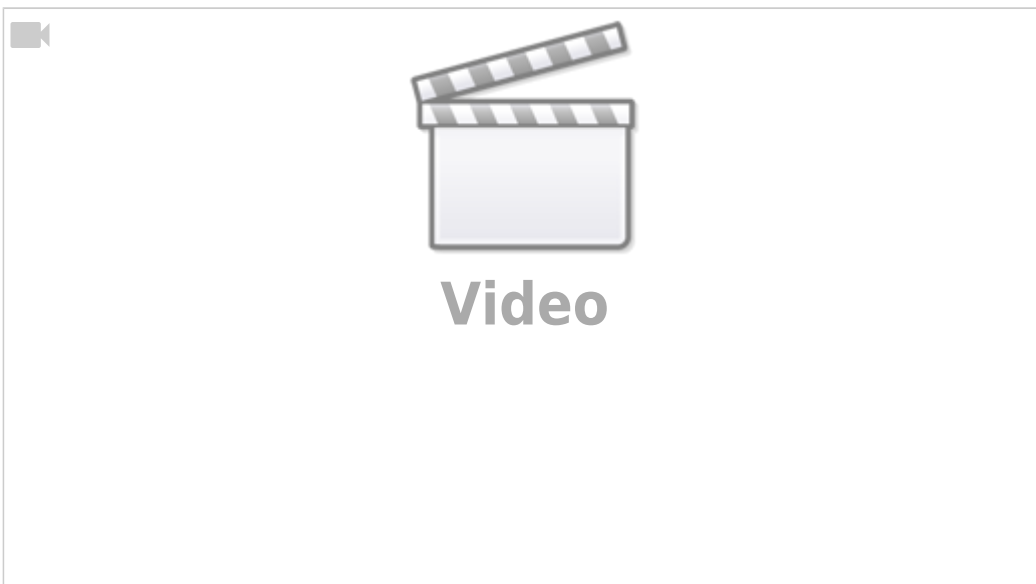
Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen
<input type="checkbox"/>	 Conny Cramer	co.cramer@jade-hs.de	Teacher  3	Keine Gruppen  4
<input checked="" type="checkbox"/> 1	 Manu Obst	moodle_manu@gmx.de	Student 	Studiengang A 
<input checked="" type="checkbox"/>	 Michael Obst	moodle_michael@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... **2**
- Auswählen...
 - Mitteilung senden
 - Manuelle Einschreibung**
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen
 - Selbsteinschreibung**
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen



- Mehr zu [Teilnehmer/innen](https://moodle.org) (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**