

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

Zu viele Nutzer/innen (> 100), um alle anzuzeigen
KEINE AUSWAHL

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

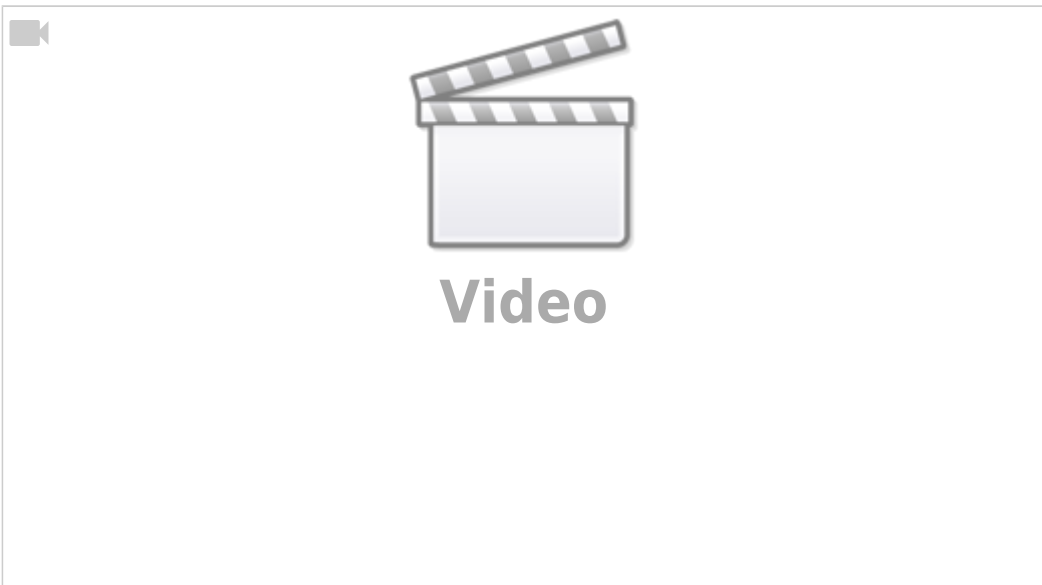
Nachname **Alle** A A B C D E F G H I J K L M N O O P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen
<input type="checkbox"/>	[Name]	[Email]@jade-hs.de	Teacher 3	Keine Gruppen 4
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conny Cramer	co.cramer@...	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

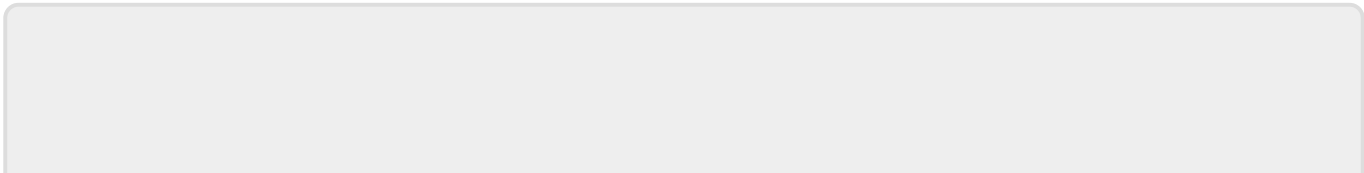
Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ...

Auswählen... **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**