2025/12/14 13:54 1/3 Manuell eintragen

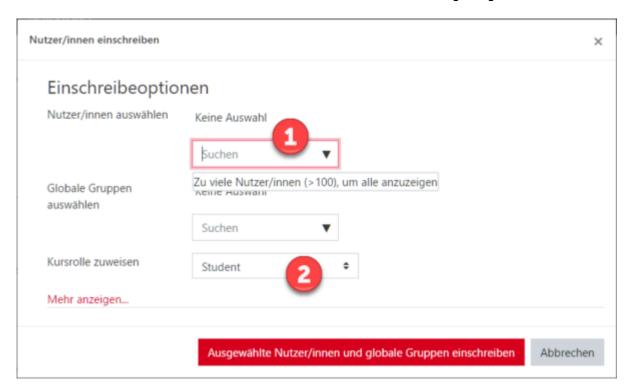
## Studierende manuell ein- und austragen

## Studierende 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.



## Studierende 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. Für den Semesterwechsel empfehlen wir das "Zurücksetzen" des Kurses, damit Arbeitsergebnisse und Beiträge der Studierenden dauerhaft entfernt werden.

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

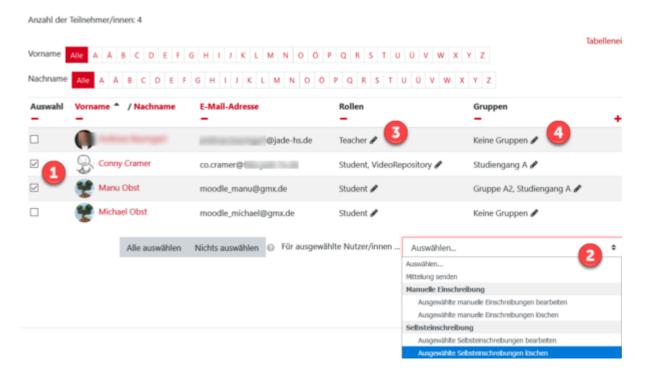
1. Wählen Sie in der Navigation "Teilnehmer\_innen" aus, um die Teilnehmerliste anzuzeigen. In der

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.



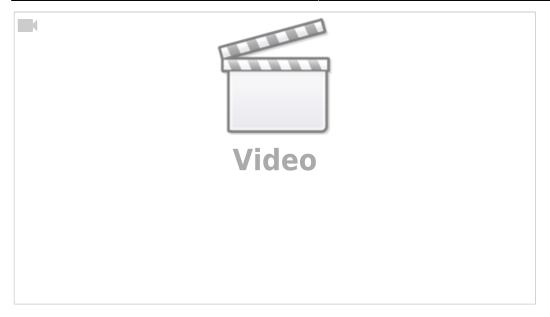
## Studierende per Liste eintragen

Eine Liste der einzuschreibenen 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 einzuschreibenen 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.

https://lms-wiki.jade-hs.de/ Printed on 2025/12/14 13:54



- 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=1651153931

Last update: 2022/04/28 15:52

