

# Manuelle Eintragung

## 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.

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

## 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.

Anzahl der Teilnehmer/innen: 4 Tabellenei

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

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen
<input type="checkbox"/>	[Name]	[Email]@jade-hs.de	Teacher <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Keine Gruppen <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	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

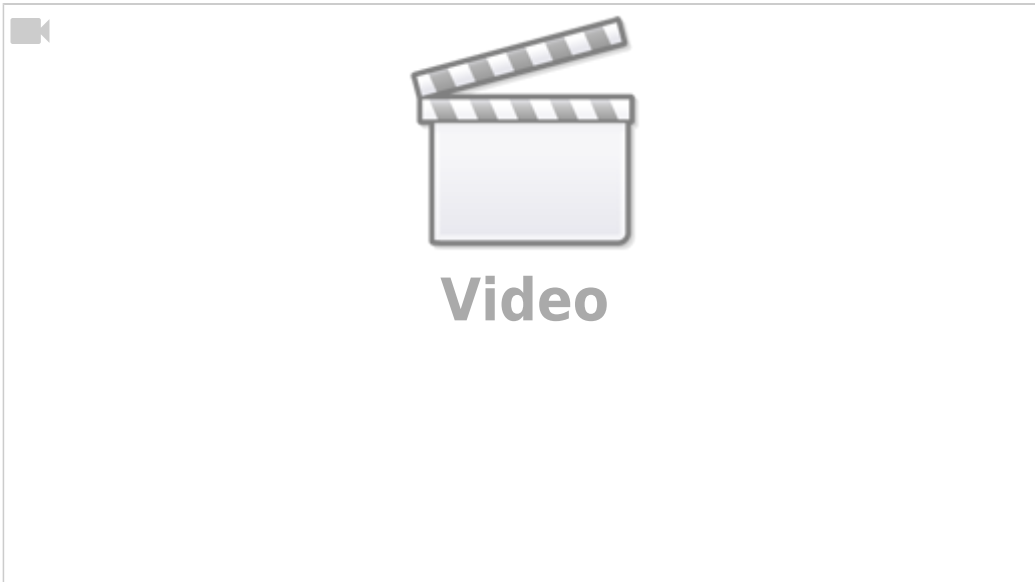
Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen

## Studierende per Liste eintragen

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**“.
5. **Bestätigen** Sie erneute mit der Schaltfläche „**Teilnehmer/innen einschreiben**“.

Bei der „Einschreibung per Liste“ können Studierende gleich [in eine Gruppe eingetragen](#) werden.



## Rolle "Teacher" eintragen

Falls die Rolle „Teacher“ zugewiesen werden muss, wenden Sie sich bitte mit Angabe der Kurs-URL an den Moodlesupport.

Die Rolle „Student Tutor“ ist - bis auf die Anzeige der Matrikelnummer - identisch mit der Rolle „Teacher“.

Siehe auch Stichwort „[Matrikelnummer](#)“.

- 
- 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=1685972901>

Last update: **2023/06/05 15:48**

