ändern)

Studierende aus Kurs entfernen (oder Rolle und Gruppe

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

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					
	Şuchen 🗸					
Globale Gruppen auswählen	lobale Gruppen Zu viele Nutzer/innen (>100), um alle anzuzeigen uswählen					
	Suchen 🔻					
Kursrolle zuweisen	Student 2 +					
Mehr anzeigen						
	Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben	Abbrechen				

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 Ă B C D E F	GHIJKLMNOÖ	PQRSTU	0 V W X Y Z		
Nachname	Alle A Ă B C D E F	G H I J K L M N O O	D P Q R S T U	J O V W X Y Z		
Auswahl	Vorname * / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen		
-	-	-		- +		
	0	@jade-hs.de	Teacher 🖌 🧕	Keine Gruppen 🖋 🔮		
	Conny Cramer	co.cramer@1	Student, VideoRep	oository 🌶 Studiengang A 🌶		
	🔮 Manu Obst	moodle_manu@gmx.de	Student 🖋	Gruppe A2, Studiengang A 🌶		
	🔮 Michael Obst	moodle_michael@gmx.de	Student 🖋	Keine Gruppen 🏕		
			,			
	Alle auswählen	Nichts auswählen 💿 Für ausgev	ählte Nutzer/innen Auswählen	Auswählen 🦰 *		
				Auswählen		
				Mttelung senden		
				Manuelle Einschreibung		
				Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten		
				Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen		
				Selbsteinschreibung		
				Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten		
				Ausoewählte Selbsteinschreibungen töschen		

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.



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=1685972903



Last update: 2023/06/05 15:48