Manuell eintragen

Studierende eintragen (manuelle Einschreibung)

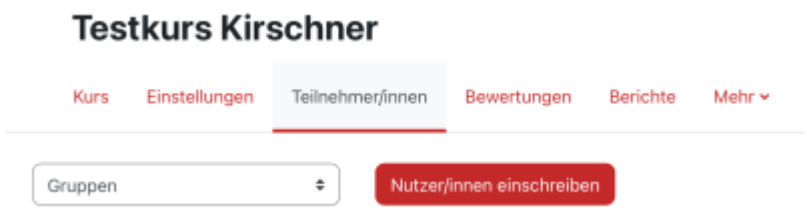


Abbildung: Register „Teilnehmer/innen“ im Kursmenü

1. Wählen Sie im Kurs-Menü oben das Register **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.

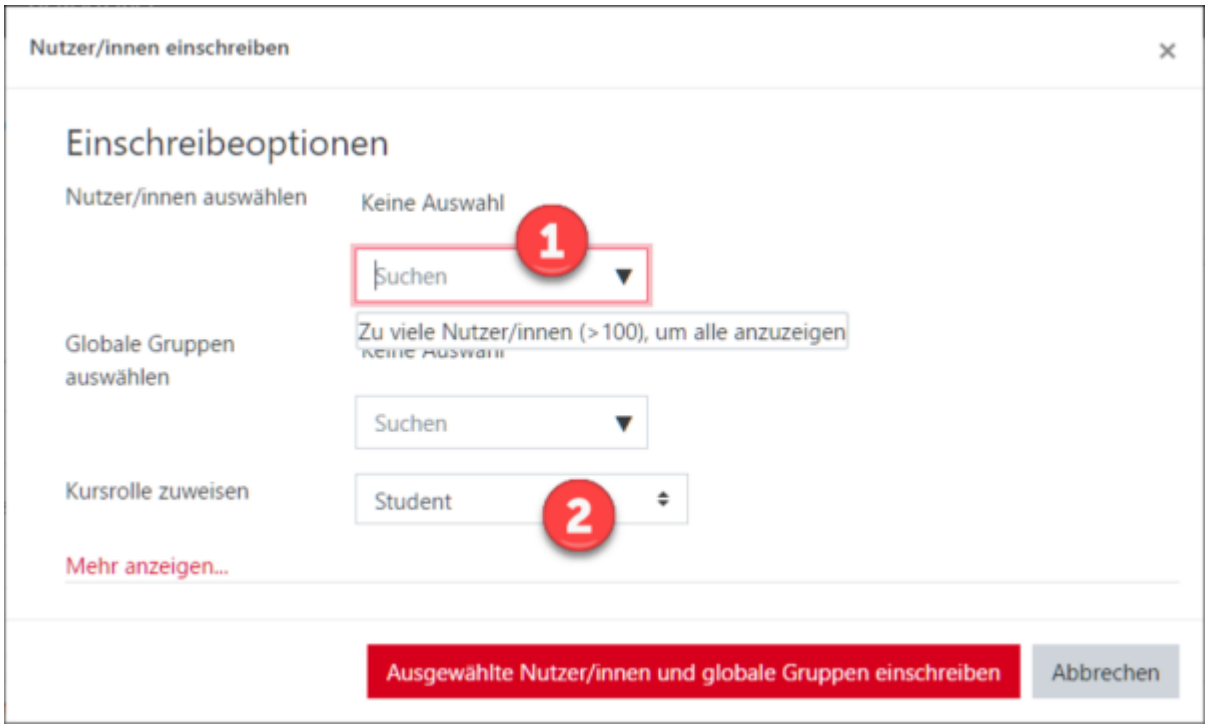


Abbildung „Nutzer/innen einschreiben“

Studierende aus Kurs entfernen (oder Rolle und Gruppe

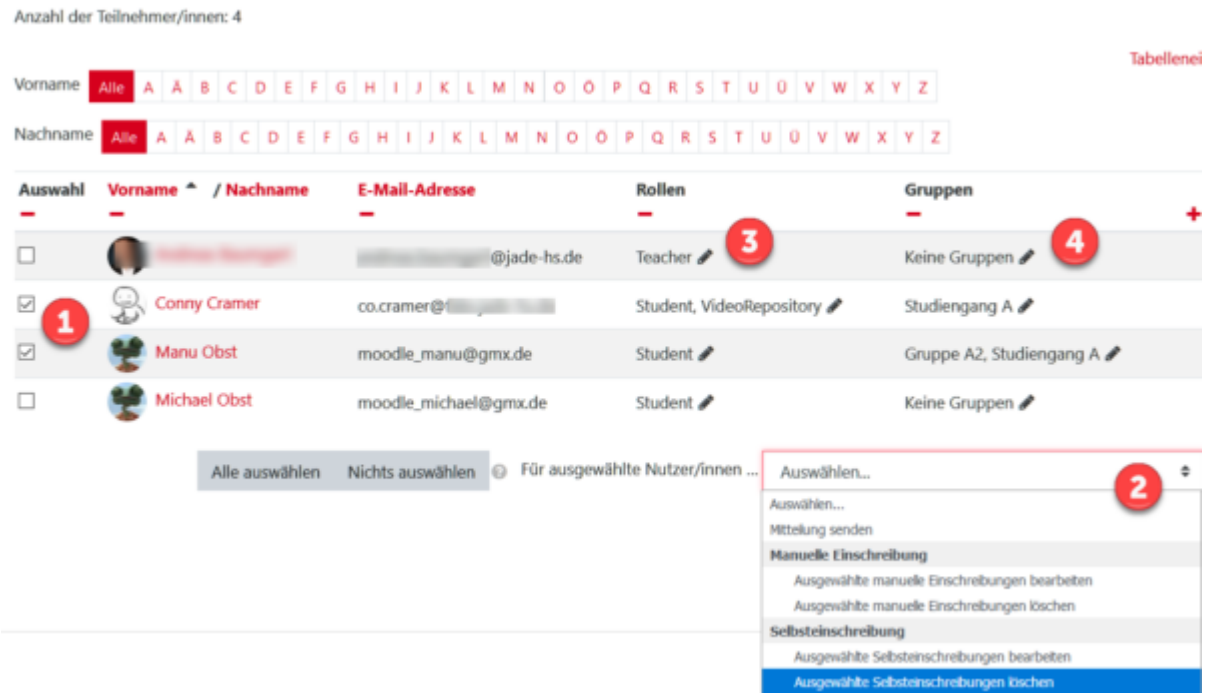
ändern)

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 Kursnavigation „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.

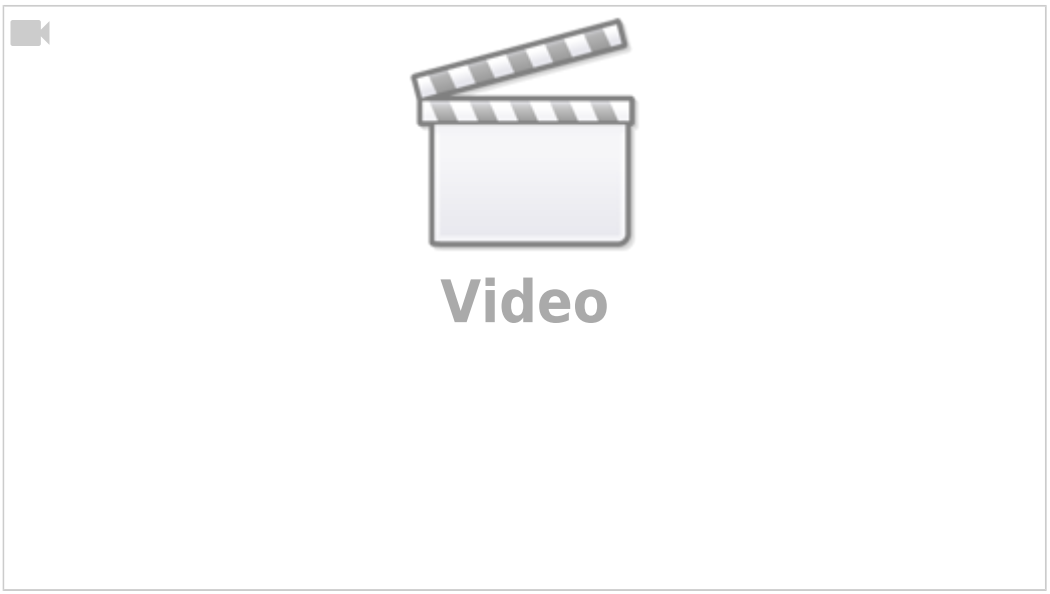
Bei Bedarf: Gruppenzugehörigkeit bearbeiten, dazu in der Spalte „Gruppen“ das Stiftsymbol anklicken. Gruppe(n) auswählen oder löschen und speichern.



Studierende per Liste eintragen

Eine Liste der einzuschreibenen Studierenden z. B. für eine E-Prüfung erhalten Sie aus dem eCampus.
1. Klicken Sie in der Kursnavigation auf „**Teilnehmer/innen**“.
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menu „**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

Die Rolle „Teacher“ kann Matrikelnummern sehen. Um ein Zuweisung an Studierende zu vermeiden, können nur Administratoren und Manager diese Rolle zuweisen.

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=1696494447

Last update: **2023/10/05 10:27**