Selbsteinschreibung einrichten

Studierende können sich selbstständig einschreiben und wieder austragen, wenn Lehrende (Rolle „Teacher“) die Selbsteinschreibung aktivieren (optional mit Passwort, in Moodle „Einschreibeschlüssel“ genannt). Aktivieren Sie dazu die Einschreibemethode „Selbsteinschreibung“.

Selbsteinschreibung für Studierende einrichten

1. Wählen Sie links in der Navigation **„Teilnehmer/innen“** aus. Sie sehen die Liste der Teilnehmer/innen für diesen Kursraum. (Auf der rechten Seite sollten zwei Zahnräder zu sehen sein: Das obere ist für die Einstellungen im Kursraum.)
2. Klicken Sie das **untere Zahnrad** an, um zu den **Einstellungen für Teilnehmer/innen** zu gelangen und wählen Sie den Eintrag **„Einschreibemethoden“**.

Sie sollten jetzt zwei Einschreibemethoden sehen. Die manuelle Einschreibung betrifft Sie selbst: Als „Trainer“ (Schreibrecht) sind Sie bereits eingeschrieben.



In der Zeile „Selbsteinschreibung (Student)“ ist das Augen-Symbol durchgestrichen.

- Augen-Symbol anklicken, um Selbsteinschreibung zu aktivieren
- Das geschlossende Auge einer Einschreibemethode schließt die zugehörigen Teilnehmer temporär aus dem Kurs aus

Selbsteinschreibung mit Einschreibeschlüssel und weitere Optionen

Klicken Sie in der Zeile „Selbsteinschreibung (Student)“ auf das Zahnrad-Symbol ganz rechts, um die Einstellungen zu bearbeiten.

Folgende **Einstellungen** stehen zur **Auswahl**:

- **Existierende Einschreibungen erlauben**: „Ja“ (Entspricht dem Augensymbol)
- **Selbsteinschreibung erlauben**: „Ja“. (Setzen Sie diese Einstellung später auf „Nein“, wenn Sie keine weiteren Einschreibungen zulassen wollen.)
- **Einschreibeschlüssel**: Zugang zum Kurs mit Passwort beschränken. Falls Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben, gelangt man nur unter Angabe dieses Schlüssels in den Kurs. Lassen Sie das Feld frei, gewähren Sie allen Hochschulangehörigen mit gültigem PC-Login Zugang.
- **Rolle im Kurs**: „Student“ (wer sich mit dieser Methode einschreibt, erhält die Rolle „Student“).

- **Teilnahmedauer**: Falls aktiviert, können Eingeschriebene nach Ablauf der eingestellten Dauer nicht mehr auf den Kursraum zugreifen. (Sie werden jedoch nicht abgemeldet.)
- **Inaktive abmelden**: Nach Ablauf der eingestellten Dauer werden Eingeschriebene aus dem Kursraum automatisch vom System abgemeldet.
- **Einschreibungen (max.)**: Anzahl der Einschreibungen begrenzen. „20“ begrenzt die Anzahl der Studierenden auf 20 Selbsteinschreibungen (manuelle Einschreibungen nicht mitgezählt). „0“ heißt keine zahlenmäßige Beschränkung der Selbsteinschreibung.
- **Begrüßungstext**: Sie können einen eigenen Begrüßungstext anlegen, der an neu eingeschriebene Teilnehmer/innen versandt wird. Falls das Feld leer bleibt, wird der Standard-Text („Willkommen im Kurs“) versandt.

Änderungen werden nur wirksam, wenn Sie unten auf der Seite „**Änderungen speichern**“ anklicken.

From:
https://lms-wiki.jade-hs.de/ - **LMS-Wiki**

Permanent link:
https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/enrolself/start?rev=1651154723

Last update: **2022/04/28 16:05**