



This page is not fully translated, yet. Please help completing the translation.

(remove this paragraph once the translation is finished)

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.

Anzahl der Teilnehmer/innen: 4 Tabellenei

Vorname 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

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 3	Keine Gruppen 4
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conny Cramer	co.cramer@[Email]	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

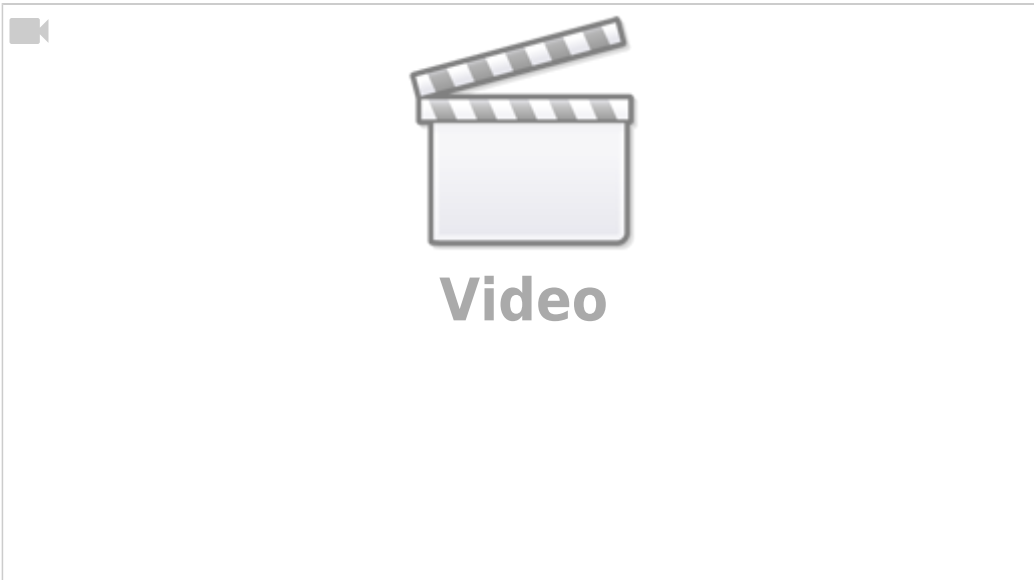
Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen

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.



- 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/en/moodle/user/enrolmanual/start?rev=1651157325>

Last update: **2022/04/28 16:48**

