



**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.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Suchen

Globale Gruppen auswählen

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

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

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

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen
<input type="checkbox"/>	 <span>Teacher</span>	@jade-hs.de	Teacher  <b>3</b>	Keine Gruppen  <b>4</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>1</b>	 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...

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.



## Video

- 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**

