

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

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

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 Ale A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U U V W X Y Z Nachname A.Ze A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U U V W X Y Z						
Auswahl _	Vorname 📩 / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Grupp	en +	
	0	@jade-hs.de	Teacher 🎤 🧕	Keine G	iruppen 🖌 🕘	
۲ ۵	Conny Cramer	co.cramer@1	Student, VideoRep	ository 🖋 🛛 Studier	igang A 🆋	
	🔮 Manu Obst	moodle_manu@gmx.de	Student 🖋	Gruppe	A2, Studiengang A 🖋	
	🔮 Michael Obst	moodle_michael@gmx.de	Student 🖋	Keine G	iruppen 🖋	
	Alle auswählen	Nichts auswählen 💿 Für ausgew	ählte Nutzer/innen	Auswählen	2 *	
			-	Auswählen	6	
				Mittelung senden		
				Ausoevähite manuele Einsc	hreibungen bearbeiten	
				Ausgewählte manuele Einsc	hreibungen löschen	
				Selbsteinschreibung		
				Ausgewählte Selbsteinschre	bungen bearbeiten	
				Ausgewählte Selbsteinschre	bungen Rischen	

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.



- 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



