

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.

The screenshot shows the 'Nutzer/innen einschreiben' (User/Innenscribe) dialog box. It has several sections:

- Einschreibeoptionen**:
 - Nutzer/innen auswählen**: A dropdown menu labeled 'Keine Auswahl' (No selection). A red circle with the number '1' is placed over the 'Suchen' (Search) button in this field.
 - Globale Gruppen auswählen**: A dropdown menu showing 'Zu viele Nutzer/innen (> 100), um alle anzuzeigen' (Too many users (> 100) to display all) with a 'Keine Auswahl' (No selection) link. A red circle with the number '2' is placed over the 'Student' dropdown menu in this field.
 - Kursrolle zuweisen**: A dropdown menu currently set to 'Student'. A red circle with the number '2' is placed over this dropdown menu.
- Mehr anzeigen...**: A link to view more options.
- Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben**: A large red button at the bottom left.
- Abbrechen**: A grey button at the bottom right.

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

The screenshot shows a list of four students in a Moodle course. The columns are labeled: Auswahl, Vorname / Nachname, E-Mail-Adresse, Rollen, and Gruppen. The first student has a red circle with '1' over their checkbox. The second student has a red circle with '3' over their 'Teacher' role icon. The third student has a red circle with '4' over their 'Gruppen' section. The fourth student has a red circle with '2' over a dropdown menu. The dropdown menu contains options: Auswählen..., Auswählen..., Manuelle Einschreibung, Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten, Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen, Selbsteinschreibung, Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten, and Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen. The 'Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen' option is highlighted with a blue background.

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen
<input type="checkbox"/>	[Profile Picture]	[Redacted]	Teacher	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conny Cramer	co.cramer@[Redacted]	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“.

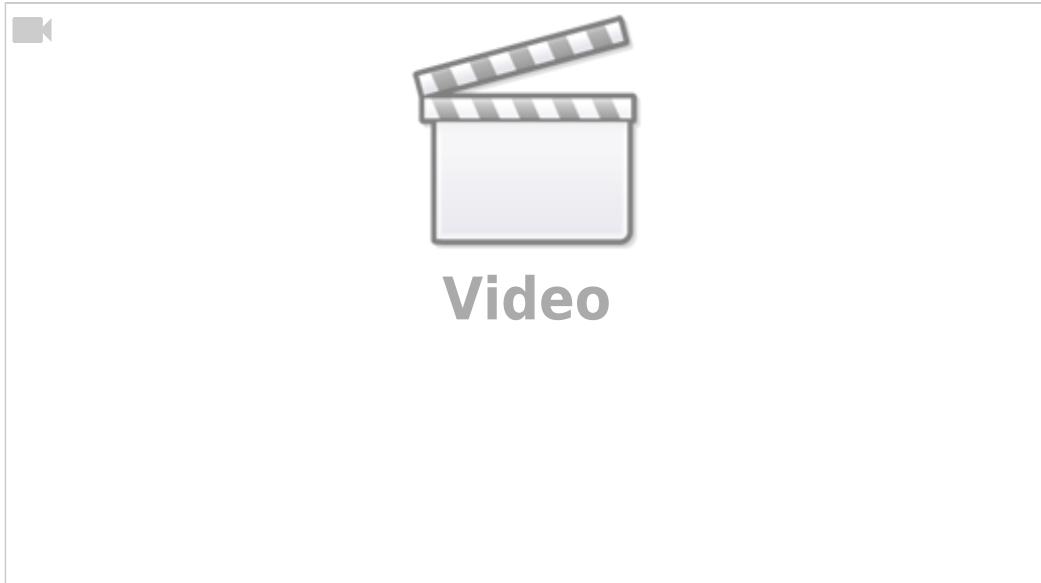
2. Klicken Sie auf das **zweite Zahnrad** und dann auf „Einschreibung per Liste“.

3. Fügen Sie die **E-Mail-Adressen der Studierenden** ein, z. B. über die Zwischenablage.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer/innen einschreiben“.

Sie sollten nun eine Übersicht der einzuschreibenden 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.



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=1651157343>

Last update: **2022/04/28 16:49**