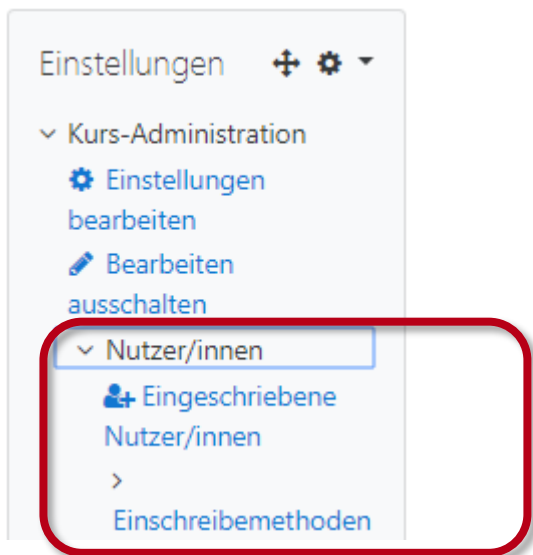
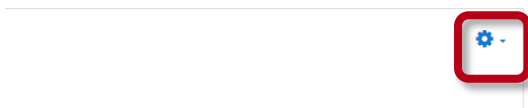


Neue Personen in einen Kurs aufnehmen (Selbsteinschreibung)

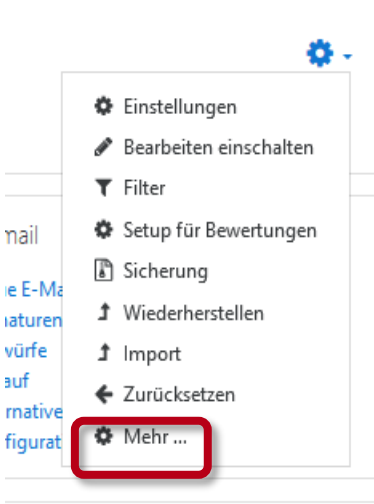
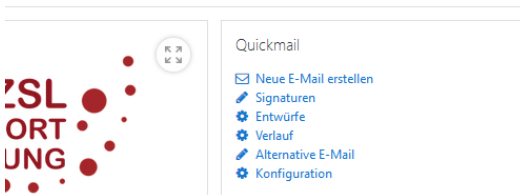


Wechseln Sie zur Nutzerverwaltung – und zwar zu Einschreibemethoden.

Abhängig von der Moodle-Version, in der Sie arbeiten, tun Sie das, entweder, indem Sie im Block „Kursadministration“ das Dropdown-Menü öffnen und auf Nutzer/innen ⇨ Einschreibemethoden klicken... oder ...



... im Kursraum rechts oben das Dropdown-Menü öffnen.



Dann Seite 2 des Dropdown-Menüs öffnen.

Kurs-Administration

Kurs-Administration

Nutzer/innen

- Einstellungen
- Bearbeiten einschalten
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen

Badges

- Badges verwalten
- Neuen Badge anlegen

Fragensammlung

- Fragen
- Kategorien
- Import
- Export

Tab 2 der Kursadministration öffnen.

Kurs-Administration

Kurs-Administration Nutzer/innen

Nutzer/innen

Einschreibemethoden

Weitere Nutzer/innen

Rechte ändern Rechte prüfen

Jetzt wieder für alle Versionen:

Auf den Link „Einschreibemethoden“ klicken.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	2	↓	⊕ ⊖
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	⊕ ⊖

Methode hinzufügen Auswählen ...

Wählen Sie nun

die Methode „Selbsteinschreibung“ zum Bearbeiten aus.

Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Standardmäßig ist die

Selbsteinschreibung so eingestellt, dass diejenigen, die sich einschreiben, in der Rolle Teilnehmer/in eingeschrieben werden.

Wenn Sie also das Feld „Eigene Bezeichnung vergeben“ frei lassen, dann erscheint in der Übersicht (s. vorhergehende Folie) die Bezeichnung „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“

Alternativ vergeben Sie eine eigene Beschreibung, die dann angezeigt wird. Vergeben Sie einen Einschreibeschlüssel, mit dem sich Personen in Ihren Kursraum einschreiben können.

Legen Sie fest, welche Rolle die Person, die sich mit Schlüssel einschreibt, im Kursraum innehat.

Speichern Sie und teilen Sie den Personen, die Sie in den Kurs einladen wollen, den Kursnamen und den Einschreibeschlüssel mit.

Diese können sich dann selbstständig in Ihren Kurs einschreiben, sofern sie auf der Plattform registriert sind.

Diese neuen Teilnehmer/innen sind dann in der Rolle im Kurs, die Sie der Einschreibemethode zugeordnet haben.

Ändern Sie den Kursraumschlüssel, wenn alle Personen eingeschrieben sind.