



ALS ADMIN EINSCHREIBEMETHODEN AKTIVIEREN



S. Lippke, 02.12.15

1. EINFÜHRUNG

Moodle bietet zur Aufnahme von angemeldeten Nutzern in Kurse verschiedene Einschreibemethoden. Diese werden vom Administrator mit bestimmten Einstellungen versehen und dann aktiviert. Damit stehen sie den Trainern zur Verfügung. Standardmäßig sind die manuelle Einschreibung und die Selbsteinschreibung aktiviert. Weitere Einschreibemethoden können vom Admin freigegeben werden. Eine mögliche Methode ist z.B. die Benutzereinschreibung über globale Gruppen.

2. VORGEHENSWEISE

Bevor Trainer eine Einschreibemethode nutzen können, muss sie vom Admin aktiviert werden.

- Gehen Sie, als Administrator angemeldet, zu *Website-Administration – Plugins – Einschreibung – Übersicht*

Übersicht

Verfügbare Einschreibepugins

Name	Einschreibungen	Version	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen	Einstellungen prüfen	Deinstallieren
Manuelle Einschreibung	2 / 5	2015051100	👁	↓	Einstellungen		
Selbsteinschreibung	2 / 0	2015051100	👁	↑	Einstellungen		Deinstallieren
Kursbereichseinschreibung	0 / 0	2015051100	🚫		Einstellungen		Deinstallieren
Globale Gruppe	0 / 0	2015051100	🚫		Einstellungen		
Externe Datenbank	0 / 0	2015051100	🚫		Einstellungen	Einstellungen prüfen	Deinstallieren
CSV-Einschreibung (Flat file)	0 / 0	2015051100	🚫		Einstellungen		Deinstallieren

- Aktivieren Sie die gewünschte Methode mit Klick auf das Auge.
- Wählen Sie danach bei der neu aktivierten Methode den Link *Einstellungen* und nehmen Sie ggf. erforderliche Einstellungen vor.
- Nun steht die Methode dem Trainer im Kurs zur Verfügung. Selbstverständlich muss sie dort vom Trainer ausgewählt und ebenfalls über entsprechende Parameter eingestellt werden.