

Kurseinschreibung

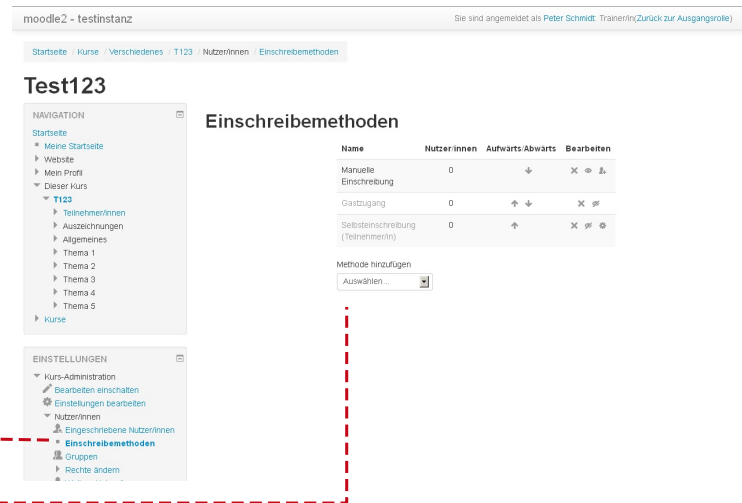
Als **Einschreibung** wird der Vorgang beschrieben, bei dem Nutzer_innen der Lernplattform Moodle in einer bestimmten Rolle wie etwa „Student_in“ oder „Dozent_in“ einem Kurs zugeordnet werden. In der aktuellen Moodle-Version stehen Ihnen als Dozent_in dazu verschiedene Einschreibemethoden zur Verfügung. Diese können auch miteinander kombiniert werden.

Einschreibemethoden

Einschreibemethoden ändern Sie unter [Einstellungen], [Kurs-Administration], [Nutzer/innen], [Einschreibemethoden]

Hinzufügen/ Ändern

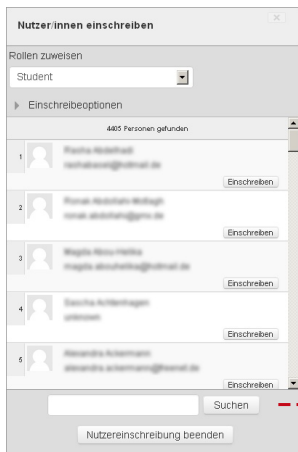
Sie können eine weitere [Methode hinzufügen] oder eine bestehende Methode bearbeiten.



Die Einschreibemethode **Externe Datenbank** dient der Übernahme von Personendaten aus dem Belegsystem (Vorlesungsverzeichnis). Die Einschreibung erfolgt automatisiert.


Manuelle Einschreibung ermöglicht Lehrenden die händische Zuordnung von Personen zu einem Kurs.

Hinter **Selbsteinschreibung** verbirgt sich die Einschreibung mithilfe eines Kursschlüssels. Neu ist die Möglichkeit, mehrere Kursschlüssel einzutragen und diese mit verschiedenen Standardrollen zu verknüpfen. So kann beispielsweise ein Kursschlüssel für Studierende und ein anderer Kursschlüssel für Tutor_innen angelegt werden.



Nutzer_innen manuell hinzufügen

Zum manuellen Hinzufügen weiterer Nutzer_innen gehen Sie unter [Einstellungen], [Kurs-Administration], [Nutzer/innen], [Eingeschriebene Nutzer/innen] [Nutzer/innen einschreiben]. Wählen Sie einen Namen, dann [Suchen], ändern Sie eventuell die Rolle und dann neben dem Namen [Einschreiben].

Hinweis: Unter [Einstellungen], [Kurs-Administration], [Nutzer/innen], [Eingeschriebene Nutzer/innen] können Sie durch Auswahl des Symbols [] Nutzer_innen nachträglich eine andere Rolle zuweisen. Eventuell müssen Sie die zuvor zugewiesene Rolle durch [x] löschen.