Einschreibeschlüssel

Bereits bei der Beantragung eines neuen Moodlekurses wird von der antragstellenden Person ein Einschreibeschlüssel festgelegt, mit dem Teilnehmende mit der Rolle Studierende in den Kurs eingeschrieben werden. Dieser Einschreibeschlüssel kann von Ihnen, sofern Sie Bearbeitungsrechte in einem Kurs haben (mit den Rollen Lehrperson, LAssistenz oder Tutor/in) eingesehen und bearbeitet werden.

Einschreibeschlüssel einsehen und bearbeiten

So finden Sie den aktuellen Einschreibeschlüssel Ihres Kurses:

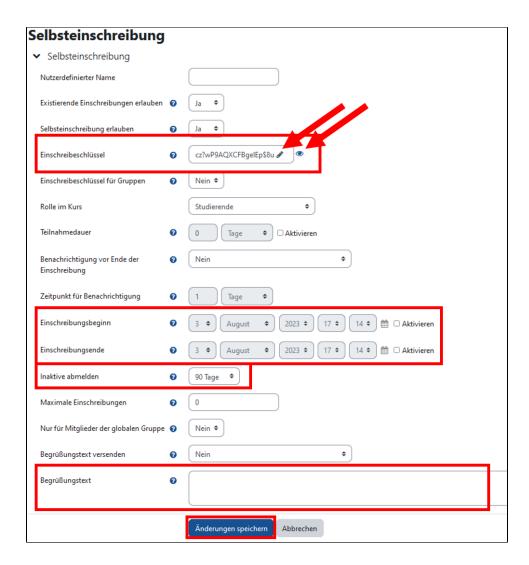
1. Klicken Sie den Reiter Teilnehmer/innen im Kursmenü an und wählen im Ausklappmenü die Option Einschreibemethoden.



2. Es wird nun die Seite Einschreibemethoden angezeigt, auf der alle für diesen Kurs eingerichteten Einschreibemethoden aufgelistet sind. Um den aktuellen Einschreibeschlüssel einzusehen klicken Sie auf das Zahnradsymbol in der Zeile Selbsteinschreibung (Studierende).



- 3. Auf der Seite Selbsteinschreibung können Sie nun die Einstellungen der Selbsteinschreibung bearbeiten:
 - a. in der Zeile Einschreibeschlüssel den aktuellen Einschreibeschlüssel einsehen (Klick auf das Augensymbol) oder einen neuen Einschreibeschlüssel eingeben (nach Klick auf das Stiftsymbol),
 - b. einen Einschreibungsbeginn und ein Einschreibungsende festlegen
 - c. eine Frist für die automatische Abmeldung von Inaktiven eintragen (Standard sind hier 90 Tage)
 - d. einen Begrüßungstext eintragen, der Kursteilnehmenden beim ersten Aufruf des Kurses angezeigt wird.
 - e. Alle vorgenommenen Änderungen müssen durch Klick auf den Button Änderungen speichern gespeichert werden.



Anlegen eines zusätzlichen Einschreibeschlüssels

Einen zusätzlichen Einschreibeschlüssel benötigen Sie z.B., wenn Sie anderen Personen ermöglichen möchten, sich als Lehrpersonen in Ihren Kurs einzuschreiben oder für die Einrichtung von Gruppeneinschreibungen.

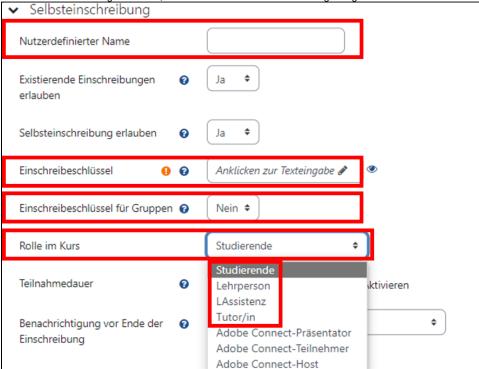
Dies sind die dafür erforderlichen Arbeitsschritte:

- 1. Sie rufen über Teilnehmer/innen > Einschreibemethoden die Seite Einschreibemethoden auf (siehe Abschnitt Einschreibeschlüssel einsehen und bearbeiten).
- 2. Im Ausklappmenü Methode hinzufügen wählen Sie die Methode Selbsteinschreibung aus.



3. Auf der Seite Selbsteinschreibung können Sie jetzt den zusätzlichen Einschreibeschlüssel einstellen.

- Im Feld Nutzerdefinierter Name geben Sie den Namen des Einschreibeschlüssels ein. Im Namen sollte die Einschreibung klar benannt
- werden (z.B. *Einschreibung Klair behannt* werden klair behannt werden (z.B. *Einschreibung Klair behannt* werden klair behannt werden (z.B. *Einschreibung Klair behannt* werden klair behannt werden (z.B. *Einschreibung Für Gruppen* auf *ja* gesetzt werden. Wichtig ist, dass in den Einstellungen der jeweiligen Gruppe dieser Einschreibung erfolgen soll.



Weitere Informationen zu Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibung – MoodleDocs