

# 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)*.

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↓	  

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.

### Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben  Ja

Selbsteinschreibung erlauben  Ja

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen  Nein

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer  0  ☐ Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung  Nein

Zeitpunkt für Benachrichtigung  1

Einschreibungsbeginn  3  August  2023  17  14  ☐ Aktivieren

Einschreibungsende  3  August  2023  17  14  ☐ Aktivieren

Inaktive abmelden  90 Tage

Maximale Einschreibungen  0

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe  Nein

Begrüßungstext versenden  Nein

Begrüßungstext

## 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 Ausklappenü *Methode hinzufügen* wählen Sie die Methode *Selbsteinschreibung* aus.

### Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen
Selbsteinschreibung (Studierende)	1
Manuelle Einschreibung	1
Lehrp	0

Methode hinzufügen

- Auswählen ...
- Auswählen ...
- Gastzugang
- Selbsteinschreibung**

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

