

030: Teilnehmer/innen verwalten

09/19/2021 04:46:58

FAQ Article Print

Category:	020: Rechenzentrum/Computer Center::070: Moodle::010: Kurse anlegen und verwalten	Last update:	13:36:13 - 12/01/2017
State:	public (all)		
Language:	de		

Symptom (public)

Problem (public)

Einschreibemethoden und Benutzerverwaltung

Solution (public)

Einschreibemethoden festlegen

Die Einschreibemethoden bestimmen, wie Studierende in Ihren Kurs gelangen. Prüfen Sie, welche Einschreibemethoden für Ihren Kurs möglich sind.

-

Selbsteinschreibung: Studierende dürfen sich selbst in den Kurs einschreiben

-

Manuelle Einschreibung: Nutzen Sie diese Möglichkeit vor allem dazu, um Co-Dozenten oder Assistenten einzuschreiben. Studierende sollten sich dagegen selbst in Ihren Kurs einschreiben – außer Sie möchten mit einer handverlesenen Auswahl von Studierenden arbeiten

Unter Einstellungsrad -> Mehr -> Nutzer/innen -> Einschreibemethoden können Sie die beiden Einschreibemethoden an- und ausschalten und konfigurieren.

Einschreibeschlüssel Beim Konfigurieren der Methode „Selbsteinschreibung“ können Sie einen einmaligen Schlüssel hinterlegen, den Ihre Studierenden kennen müssen, um sich in den Kurs einzuschreiben. Sie schützen damit den Skriptabruf. Üblicherweise geben Sie den Einschreibeschlüssel in der ersten Vorlesung bekannt.

Achtung: Auch wenn Sie den Schlüssel später ändern, besitzen bereits eingeschriebene Studierende weiterhin Zugang zum Kurs. Der Schlüssel gilt nur für Neu-Einschreibungen. Konfigurieren

Sie können weitere Möglichkeiten konfigurieren. Zum Beispiel aktivieren Sie den Beginn und das Ende der Einschreibefrist. Inaktive Studierende können nach einem bestimmten Zeitraum automatisch abgemeldet werden. Weiterhin sind individuelle Begrüßungstexte möglich. Bitte klicken Sie jeweils das Fragezeichen an, um Näheres zu erfahren.