

Tutorial:

Einschreibemethoden für Moodle-Kurse



Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	  
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/In)	0	↑ ↓	  
Gastzugang	0	↑ ↓	  
globale Gruppe	9	↑ ↓	  
Meta-Einschreibung (LK 12 Sport (19/20))	10	↑	  

Methode hinzufügen

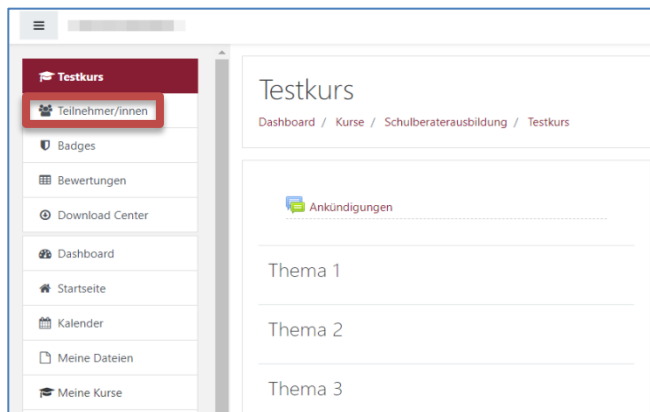
HINWEIS: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird i. d. R. auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Kurzerläuterung

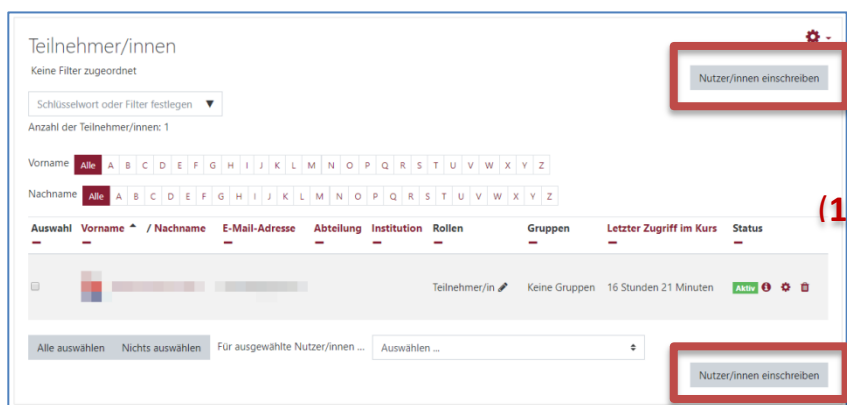
NutzerInnen einer Moodle-Schulinstanz können auf verschiedenen Wegen in einen für Sie vorgesehenen Moodle-Kurs gelangen. Die Vorgaben hierzu können die KurstrainerInnen selbst vorgeben oder die SchulberaterIn. Im nachfolgenden Tutorial werden folgende Einschreibemethoden vorgestellt:

- 1. Manuelle Einschreibung** (Aktives Handeln des Moodle-Kurs-Trainers oder Schulberaters)
- 2. Selbsteinschreibung der Kurs-TeilnehmerInnen** (Vergabe eines Einschreibeschlüssels durch KurstrainerIn oder SchulberaterIn, den die NutzerInnen zur Einschreibung verwenden)
- 3. Kurseinschreibung mittels globaler Gruppen** (Aktives Handeln des Moodle-Kurs-Trainers oder Schulberaters, nach Vorarbeit durch den Schulberater)
- 4. Gastzugang** (NutzerInnen der Schulinstanz können ohne Beschränkung den Moodle-Kurs aufrufen)
- 5. Meta-Einschreibung** (NutzerInnen die sich in einem bestimmten Moodle-Kurs befinden, können durch diese Möglichkeit auf einen in Abhängigkeit gesetzten Moodle-Kurs zugreifen)

Manuelle Einschreibung



Ausgangspunkt für KurstrainerInnen ist der angelegte Moodle-Kurs. Klicken Sie nun in der linken Menüleiste auf „**Teilnehmer/innen**“.



Wählen Sie einen der verfügbaren Buttons „**Nutzer/innen einschreiben**“.

(1) Hier sehen Sie als Liste die bereits in den Kurs eingeschriebenen NutzerInnen mit deren Rollenzuweisung im Kurs.

Nutzer/innen einschreiben (2) ✕

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Suchen ▾

Globale Gruppen auswählen Suchen ▾

Kursrolle zuweisen

[Mehr anzeigen ...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

Wählen Sie im Eingabefeld „**Nutzer/innen auswählen**“ über die Eingabe von Stichwörtern (Vor-, Nachname oder Benutzername) TeilnehmerInnen durch Anklicken aus, die in den Kurs eingeschrieben werden sollen.

Legen Sie für den angewählten Nutzer ggf. noch die Rolle im Kurs fest, wenn diese von der Rolle Teilnehmer/in abweichen soll.

Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button „**Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben**“.

Schließen Sie das Kontextmenü über das Kreuz-Symbol **(2)**.

Kontrollieren Sie in der Übersichtsliste, ob alle gewünschten TeilnehmerInnen im Kurs eingeschrieben sind.

Ein Ausschreiben aus dem Kurs ist mit dem Button „**Ausschreiben**“ möglich **(3)**.

Für eine Sammel-Ausschreibung haken Sie die betreffenden TeilnehmerInnen an und wählen aus der Menüleiste „**Für ausgewählte Nutzer/innen**“ die Aktion „**Ausgewählte manuelle Einschreibung löschen**“ aus. Bestätigen Sie die Aktion über den dann erscheinenden Button „**Nutzer/innen abmelden**“.

Auswahl	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Abteilung	Institution	Rollen	Gruppen	im Kurs	Letzter Zugriff	Status
<input checked="" type="checkbox"/>						Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie		Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>						Teilnehmer/in,	Keine Gruppen	31 Sekunden		Aktiv

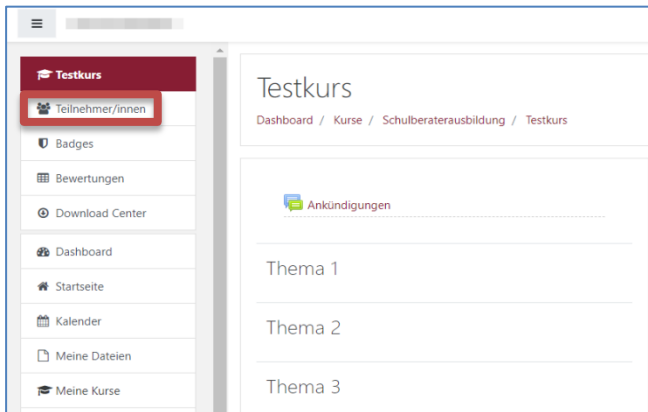
(3)

Alle auswählen Nichts auswählen

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen ▾

Nutzer/innen einschreiben

Selbsteinschreibung



Ausgangspunkt für KurstrainerInnen ist der angelegte Moodle-Kurs. Klicken Sie nun in der linken Menüleiste auf „Teilnehmer/innen“.



Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** und wählen anschließend unter Einschreibemethoden „**Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**“ aus. Sollte letzteres nicht zu sehen sein, dann klicken Sie auf „Einschreibemethode“ und fügen Sie die Selbsteinschreibung als Methode hinzu.

Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben (1)

Einschreibeschlüssel (2)

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs (1)

Teilnahmedauer Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Benachrichtigungsgrenze

Einschreibungsbeginn Aktivieren

Einschreibungsende Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.) (3)

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

Belassen Sie die Einstellung bei „**Selbsteinschreibung erlauben**“ bei „**Ja**“, ansonsten bleibt die Methode gesperrt.

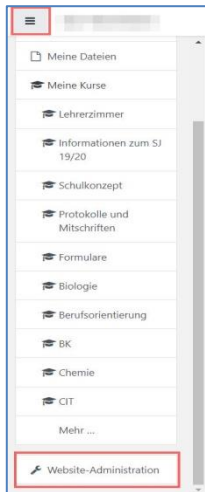
Legen Sie nun mindestens den **Einschreibeschlüssel** neu fest (Klick auf das **Auge-Symbol** zum Anzeigen / Klick auf das **Stift-Symbol**, um den Einschreibeschlüssel zu ändern).

Speichern Sie Ihre Einstellungen mit „**Änderungen speichern**“.

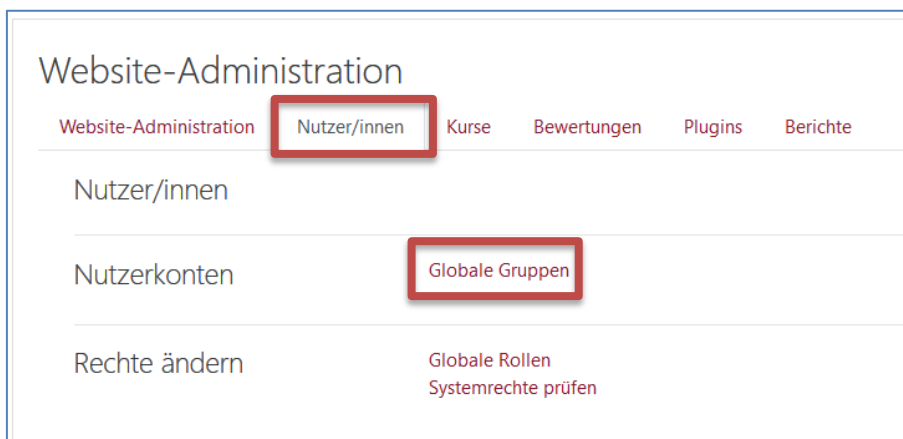
Darüber hinaus, haben Sie folgende exemplarische Optionen:

- (1) Rolle bei Einschreibung mit dem Einschreibeschlüssel automatisch festlegen.
- (2) Terminierung der Einschreibung und Ausschreibung.
- (3) Anzahl der maximalen Einschreibungen im Kurs. Bei 0 ist die Einschreibung unbegrenzt möglich.
- (4) Begrüßungstext, der bei Einschreibung angezeigt wird.

globale Gruppen einrichten – SchulberaterIn



Klicken Sie im geöffneten Menüband links ganz unten auf den Punkt „**Website-Administration**“.



Wählen Sie den Reiter „**Nutzer/innen**“ und klicken Sie auf „**Globale Gruppen**“.

Kernsystem: verfügbare globale Gruppen (3)

Systemweite globale Gruppen | Alle globalen Gruppen | **Neue globale Gruppe anlegen** | Globale Gruppen hochladen

Globale Gruppen suchen

Suchen

Name	Globale Gruppen-ID	Beschreibung	Größe	Quelle	Bearbeiten
Alle_Lehrer			98	Manuell erzeugt	
Alle_Schüler			0	Manuell erzeugt	
Schulleitung			9	Manuell erzeugt	

Sie erhalten nun die Ansicht, welche globalen Gruppen bereits in Ihrem System angelegt sind.

Wählen Sie den Reiter „**Neue globale Gruppe anlegen**“.

Neue globale Gruppe anlegen

Systemweite globale Gruppen | Alle globalen Gruppen | **Neue globale Gruppe anlegen** | Globale Gruppen hochladen

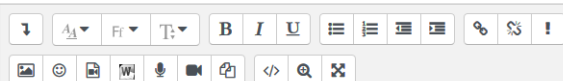
Name

Kontext

Globale Gruppen-ID

Sichtbar

Beschreibung



Geben Sie der neuen globalen Gruppe eine Bezeichnung unter „**Name**“.

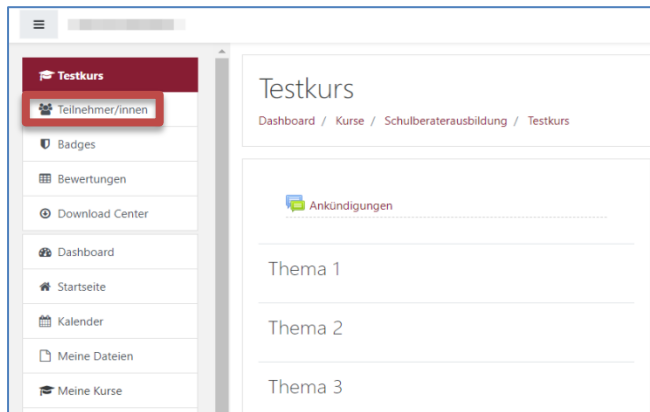
Wählen Sie aus, in welchem Kursbereich der Schulinstanz die globale Gruppe verfügbar sein soll. Wenn Sie Kernsystem wählen, dann ist die globale Gruppe in allen Kursbereichen verfügbar.

Ergänzen Sie ggf. eine Beschreibung für die globale Gruppe.

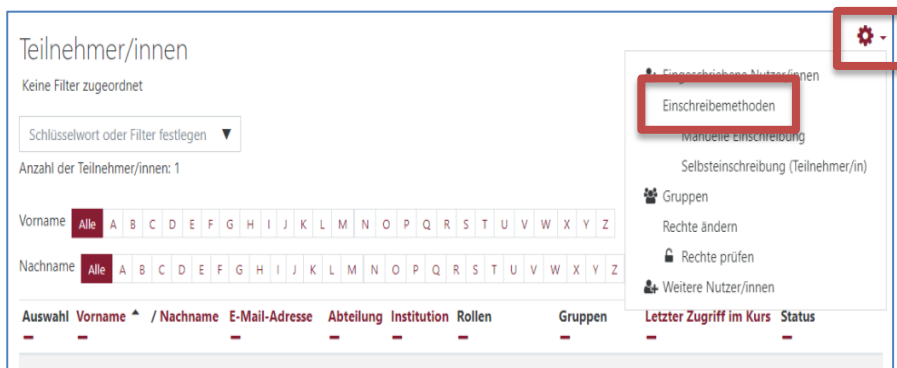
Speichern Sie den Vorgang mit „**Änderungen speichern**“.

Kurseinschreibung mittels globaler Gruppen

HINWEIS: Legen Sie als SchulberaterIn zunächst in der Schulinstanz eine globale Gruppe an. Siehe S. 4 – 5.










Wählen Sie aus einem Moodle-Kurs heraus im linken Menüband den Eintrag „Teilnehmer/innen“.



Klicken Sie auf das rote Zahnrad-Symbol und danach im Kontext-Menü auf „Einschreibemethoden“.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	   
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	  

Methode hinzufügen


Wählen Sie im Bereich Methoden hinzufügen den Eintrag „**globale Gruppe**“ aus.

Globale Gruppe

▼ **Globale Gruppe**

Eigene Bezeichnung vergeben

Aktiv

Globale Gruppe  Keine Auswahl

Rolle zuordnen

Zu Gruppe hinzufügen











Suchen Sie aus der vorhandenen Liste bei „**Globale Gruppe**“ diejenige aus, die Sie in den Kurs einschreiben möchten.

Ändern Sie ggf. die Rolle, die die NutzerInnen in dem Kurs erhalten sollen.

Speichern Sie ihre Einträge mit „**Methode hinzufügen**“.

HINWEIS: Mit dieser Methode werden alle NutzerInnen die einer globalen Gruppe hinzugefügt sind/werden, in diesen Kurs eingeschrieben.

Einschreibemethoden

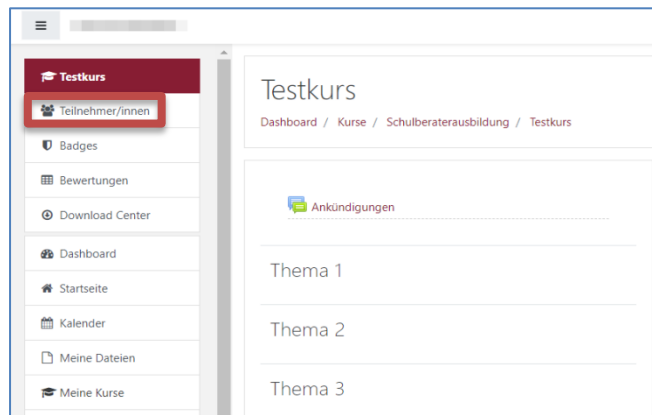
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	   
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	  
Globale Gruppe (Schulleitung - Teilnehmer/in)	9	↑	  

Methode hinzufügen

Um eine **Einschreibemethode** zu **löschen**, klicken Sie das **Löschsymbolsymbol** an und bestätigen Sie anschließend den Löschvorgang.

Beachten Sie, dass die Personen, die über diese Methode in den Kurs eingeschrieben wurden, direkt aus dem Kurs gelöscht werden und nicht mehr zugreifen können.

Gastzugang










Wählen Sie aus einem Moodle-Kurs heraus im linken Menüband den Eintrag „Teilnehmer/innen“.



Klicken Sie auf das rote **Zahnrad-Symbol** und danach im Kontext-Menü auf „**Einschreibemethoden**“.

Einschreibemethoden


Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	   
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	  




Methode hinzufügen Auswählen ... ▾

Wählen Sie im Bereich „**Methoden hinzufügen**“ den Eintrag „**Gastzugang**“ aus.

Gastzugang

▼ **Gastzugang**

Gastzugang erlauben 

Gastschlüssel  *Anklicken zur Texteingabe*  

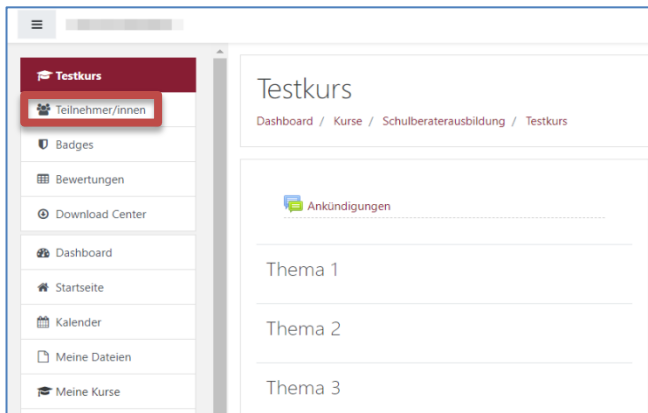
Speichern Sie die Methode mit „**Methode hinzufügen**“.

HINWEIS: Diese Methode erlaubt jedem, der auf der Moodle-Instanz einen Zugang hat, den Kurs zu betreten. Insofern Sie einen Gastschlüssel festlegen, muss dieser bei jedem Betreten des Kurses eingegeben werden.

Meta-Einschreibung








HINWEIS: Um mit der Meta-Einschreibung zu arbeiten, benötigen Sie einen weiteren Moodle-Kurs als Ausgangskurs. TeilnehmerInnen die im Ausgangskurs eingeschrieben sind, erhalten dann einen direkten Zugriff auf den Ziel-Kurs.

Wählen Sie aus einem Moodle-Kurs heraus im linken Menüband den Eintrag „Teilnehmer/innen“.



Klicken Sie auf das rote **Zahnrad-Symbol** und danach im Kontext-Menü auf „**Einschreibemethoden**“.

Einschreibemethoden


Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	   
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	  

Methode hinzufügen Auswählen ... ▾

Wählen Sie bei „Methode hinzufügen“ „Meta-Einschreibung“ aus.

Meta-Einschreibung

▾ **Meta-Einschreibung**

Kurs verbinden  Keine Auswahl

Suchen ▾

Zu Gruppe hinzufügen Keine ▾

Methode hinzufügen Abbrechen

Wählen Sie im Auswahlbereich „Kurs verbinden“ in der Suchliste einen Moodle-Kurs aus, der mit diesem Kurs verbunden werden soll. Alle TeilnehmerInnen des Ausgangskurses sind danach in diesem Kurs eingeschrieben.

Sie sind nun am Ende dieses Tutorials angelangt. Wir hoffen, dass die Inhalte des Tutorials Ihnen und den Ihren Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule ausreichende und verständliche informatorische Unterstützung bieten.

Ihr Moodle-Landesberaterteam

The End

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).