



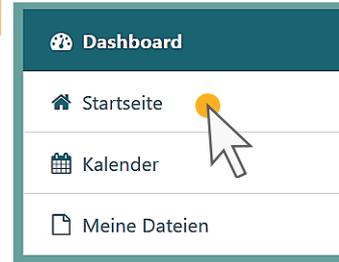
Selbsteinschreibung mit Schlüssel – 1

Teilnehmerrolle

1

Melden Sie sich ganz normal auf der Moodle-Plattform an.

2



Klicken Sie im Navigationsblock auf *Startseite*. Sie sehen nun die Verzeichnisstruktur Ihres Moodle.

3

Sie müssen wissen, in welchem Verzeichnis der Kurs ist und welchen Namen er hat.

Navigieren Sie zum Kurs. (Wenn Sie auf ein Verzeichnis klicken, so klappt das Verzeichnis auf und der Inhalt wird angezeigt.)

Klicken Sie auf den Kursnamen des gesuchten Kurses.

Kurse

- ▶ Verzeichnis 1
- ▶ Verzeichnis 2
- ▼ **das gesuchte Verzeichnis**
 - ▶ Unterverzeichnis 1
 - ▶ Unterverzeichnis 2
- ▼ **das gesuchte Unterverzeichnis**
 - 🔍 der gesuchte Kurs 🔍





4

Einschreibeoptionen

der gesuchte Kurs 🔍

Trainer/in: Muster Mensch

▼ **Trainer**

Einschreibeschlüssel

Hier sehen Sie die Rolle, die Ihnen der Besitzer des Kurses zugewiesen hat.

●●●●●●●●●●

Einschreiben

Tragen Sie den Einschreibeschlüssel ein und bestätigen Sie mit Klicke auf Den Button *Einschreiben*.

Sind mehrere Rollen möglich, suchen Sie sich die für Sie vorgesehene aus; der Schlüssel wird nur dort passen.

▼ **Trainer**

Einschreibeschlüssel

Einschreiben

▼ **Teilnehmer**

Einschreibeschlüssel

Einschreiben





Selbsteinschreibung einrichten – 1

Trainerrolle

Ein Einschreibeschlüssel oder Kursschlüssel ist eine Möglichkeit, die Selbsteinschreibung von Nutzer/innen in einen Kurs auf eine ausgewählte Gruppe (die den Schlüssel kennt) zu beschränken. Standardmäßig ist kein Schlüssel gesetzt.

Voraussetzung für die

Vewendung: Die Nutzer sind bereits durch den Administrator in das Moodle-System eingepflegt worden.

Die Bekanntgabe des Schlüssel an die gewünschten Personen kann per E-Mail oder mündlich in einer Präsenzveranstaltung erfolgen.

1

Gehen Sie als Trainer auf die Kursseite und klicken Sie im Navigationsblock auf *Teilnehmer/innen*.

2

The screenshot shows a Moodle course navigation menu. An orange box labeled 'a)' points to a gear icon (settings) in the top right corner of the menu. Another orange box labeled 'b)' points to the 'Einschreibemethoden' (Enrollment methods) option in the list.

The screenshot shows a Moodle course navigation menu with the following items: 'Schulung Dez. 46' (with a graduation cap icon), 'Teilnehmer/innen' (with a group of people icon and a mouse cursor pointing to it), 'Badges' (with a shield icon), 'Kompetenzen' (with a checkmark icon), and 'Bewertungen' (with a grid icon).

- Klicken Sie auf das *Zahnrad* im rechten Seitenbereich.
- Wählen Sie den Unterpunkt *Einschreibemethoden*.



3

Es öffnet sich eine neue Seite mit der Auflistung der aktuellen Einschreibemethoden. Die Manuelle Einschreibung ist aktiv, kann aber von Ihnen aus Datenschutzgründen nicht verwendet werden. Die Selbsteinschreibung ist in hellgrauer Schrift, d.h. noch nicht aktiviert.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung a)			
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0		

Methode hinzufügen

Machen Sie die Einschreibemethode sichtbar, indem Sie auf das Auge klicken.

Klicken Sie auf das Zahnrad der Einschreibemethode.



Selbsteinschreibung einrichten – 3

Trainerrolle

4

Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Nein

Ja

a)

Dez46Schulung#1



Drücken Sie Enter um die Änderungen zu

Nein

Teilnehmer/in

Trainer/in

Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht

Teilnehmer/in

1

Tage

b)

Änderungen speichern

Abbrechen

Notwendig für die Aktivierung
Selbsteinschreibung ist
ausschließlich die Eingabe des
Einschreibeschlüssels mit
anschließender Bestätigung durch
a) Enter (Absatztaste) und

Dez46Schulung#1

b) Klicken auf *Änderungen
speichern*.

Das Auge rechts neben dem
Textfeld macht den Eingabe-
schlüssel sichtbar.

Wenn man den neuen Mitglieder
des Kurses Gestaltungsrechte geben
möchte, muss als Rolle *Trainer/in*
ausgewählt werden. Die Standard-
einstellung ist Teilnehmer/in.





Selbsteinschreibung einrichten – 4

Trainerrolle

5

Die Optionen der Selbsteinschreibung lassen sich über einen Klick auf den Informationsbutton abfragen. Besonders interessant ist das *Einschreibungsende*, das erschwert, dass nicht erwünschte Teilnehmer durch Weitergabe des Schlüssels in den Kurs gelangen.

Einschreibungsende ?

Wenn diese Option aktiviert ist, können Nutzer/innen sich bis zum angegebenen Zeitpunkt selbst einschreiben.

Selbsteinschreibung erlauben ?

Die Selbsteinschreibung wird direkt beendet, indem der Wert für *Selbsteinschreibung erlauben* auf *Nein* gesetzt wird. Die Methode aber bitte nicht löschen oder unsichtbar stellen, da sonst die bisherigen Teilnehmer ausgesperrt werden.

Ja
Ja
Nein

Die Selbsteinschreibung kann auch mehrfach hinzugefügt werden, z.B. um Trainer- und Teilnehmerrolle zu differenzieren. Dazu muss im Menü *Methode hinzufügen* die Einschreibemethode *Selbsteinschreibung* gewählt werden. Diese erscheint nun doppelt in der Übersicht. Daher ist es notwendig, jeder Einschreibemethode eine eigene Bezeichnung zu geben:

Methode hinzufügen Auswählen...
Auswählen...
Selbsteinschreibung
Gastzugang

Eigene Bezeichnung vergeben

Trainer

