


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





1


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




2

a) 

b) 

-  [Eingeschriebene Nutzer/innen](#)
- [Einschreibemethoden](#)
- Manuelle Einschreibung
-  Gruppen
- Rechte ändern
-  Rechte prüfen
-  Weitere Nutzer/innen

 **Vorführung**

-  Teilnehmer/innen
-  Badges
-  Bewertungen

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

3

Es öffnet sich eine neue Seite mit der Auflistung der aktuellen Einschreibemethoden. Die Selbsteinschreibung ist in hellgrauer Schrift angezeigt, d.h. noch nicht aktiviert.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Gastzugang			🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️
Methode hinzufügen	Auswählen ...	⌵	⚙️

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

b) Klicken Sie auf das Zahnrad der Einschreibemethode.

4

Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

adminuser

Existierende Einschreibungen erlauben

Ja

Selbsteinschreibung erlauben

Ja

Einschreibeschlüssel

a) dkbh544TX#

Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Nein

Rolle im Kurs

Schüler/in
Manager/in
b) Lehrer/in
Lehrer/in ohne Bearbeitungsrecht
Schüler/in
Gast

Wenn man den neuen Mitglieder des Kurses Gestaltungsrechte geben möchte, muss als Rolle *Lehrer/in* ausgewählt werden. Die Standardeinstellung ist *Schüler/in*.

c)

Änderungen speichern

Abbrechen

Notwendig für die Aktivierung Selbsteinschreibung ist ausschließlich

- die Eingabe des *Einschreibeschlüssels* mit anschließender Bestätigung durch Enter (Absatztaste),
- Auswahl der Rolle und
- Klicken auf *Änderungen speichern*.

Das Auge rechts neben dem Textfeld macht den Eingabeschlüssel sichtbar.

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.

Die Selbsteinschreibung kann auch mehrfach hinzugefügt werden, z.B. um Lehrer- und Schülerrolle 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:

Eigene Bezeichnung vergeben

Lehrer