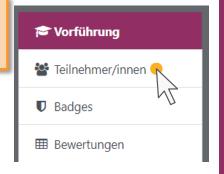


Ein Einschreibeschlüssel oder Kursschlüssel ist eine Möglichkeit, die Selbsteinschreibung von Nutzer/innen in einen Kurs auf eine ausgewählte Gruppe (die den Schlüssel kennt) zu beschränken. Standradmäßig ist kein Schlüssel gesetzt.

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

Gehen Sie als Trainer auf die Kursseite und klicken Sie im Navigationsblock auf Teilnehmer/innen. 2 **Eingeschriebene Nutzer/innen** Einschreibemethoden Manuelle Einschreibuk Gruppen Rechte ändern Rechte prüfen Weitere Nutzer/innen



- 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	Ψ	ıı
Gastzugang	Machen Sie die Ein sichtbar, indem Sie klicken.		₫ % ❖
Selbsteinschreibung (Schüler/		1	<u> </u>
Methode hinzufügen Auswäh	KI	icken Sie auf das Zahnra er Einschreibemethode.	ad 🏚





Selbsteinschreibung Notwendig für die Aktivierung Selbsteinschreibung Selbsteinschreibung ist ausschließlich Eigene Bezeichnung vergeben adminuser a) die Eingabe des Existierende Einschreibungen Einschreibeschlüssels mit erlauben anschließender Bestätigung Selbsteinschreibung erlauben durch Enter (Absatztaste), b) Auswahl der Rolle und e a Einschreibeschlüssel dkbh544TX# Klicken auf Änderungen Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern speichern. Einschreibeschlüssel für Gruppen Nein ◆ Das Auge rechts neben dem Textfeld macht den Eingabe-Rolle im Kurs Schüler/in b) schlüssel sichtbar. Manager/in Wenn man den neuen Mitglieder Lehrer/in ohne Bearbeitungsrech des Kurses Gestaltungsrechte Schüler/in geben möchte, muss als Rolle Gast Lehrer/in ausgewählt werden. Die Standardeinstellung ist Schüler/in. c)Änderungen speichern Abbrechen





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.

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:

Methode hinzufügen

Auswählen...

Selbsteinschreibung

Gastzugang

Lehrer

