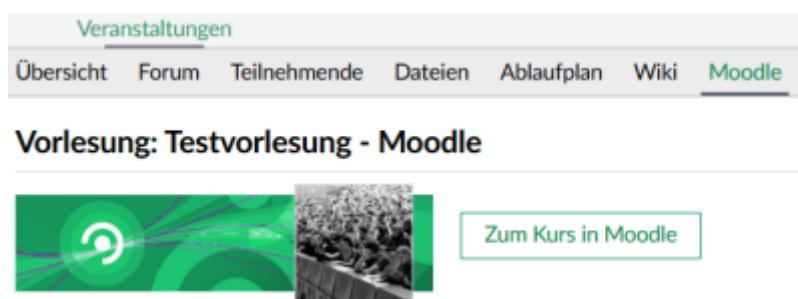


2. Teilnehmende und Trainer in einen Kurs eintragen

Teilnehmende eintragen

Die Studierenden werden üblicherweise eingeschrieben, sobald in Stud.IP der Link „Zum Kurs in Moodle“ (siehe auch [Studierenden-Sicht](#)) erstmalig benutzt wird.



The screenshot shows a Moodle course page titled "Vorlesung: Testvorlesung - Moodle". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Veranstaltungen" (selected), "Übersicht", "Forum", "Teilnehmende", "Dateien", "Ablaufplan", "Wiki", and "Moodle". Below the title, there is a green decorative graphic with concentric circles and a white icon. To its right is a thumbnail of a presentation slide showing a grid of small images. A green rectangular button labeled "Zum Kurs in Moodle" is positioned to the right of the thumbnail.

Wenn Sie manuell Teilnehmende in einen Moodle-Kurs hinzufügen möchten, geht dies über folgenden Weg:

- 1.) Wählen Sie zunächst den Punkt „Teilnehmer/innen“



The screenshot shows the Moodle user management interface. At the top, there is a header with the TU Clausthal eLearning logo and a language dropdown set to "Deutsch (de)". Below the header, there is a sidebar with a "Dashboard" link. The main area displays a list of user groups. One group, "Moodle Nutzergruppe (SS 2018 - unbegrenzt)", is shown above another group, "Teilnehmer/innen", which is highlighted with a red border. A red box also highlights the "Teilnehmer/innen" button below the group list.

- 2.) Benutzen Sie den Button: „Nutzer/innen einschreiben“



The screenshot shows the Moodle user management interface. At the top, there is a header with the TU Clausthal eLearning logo and a language dropdown set to "Deutsch (de)". Below the header, there is a sidebar with a "Dashboard" link. The main area displays a list of user groups. A button labeled "Nutzer/innen einschreiben" is visible at the bottom of the screen.

Dort können Sie nun unter „Suche“ den Namen beginnen zu tippen und alle infrage kommenden Personen werden angezeigt.

Die „Kursrolle“ Teilnehmer/in können Sie beibehalten und „Nutzer/in einschreiben“ drücken.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Nutzer/innen einschreiben". It has a header "Einschreibeoptionen". Below it, there are two tabs: "Nutzer/innen auswählen" (selected) and "Keine Auswahl". Under "Nutzer/innen auswählen", there is a search input field labeled "Suchen" with a dropdown arrow. Under "Kursrolle zuweisen", there is a dropdown menu labeled "Teilnehmer/in". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Nutzer/innen einschreiben" (highlighted in green) and "Abbrechen".

Bei sehr langen Teilnehmerlisten kann die Moodle-Funktion, nach Anfangsbuchstaben der Vor- und Nachnamen zu filtern, hilfreich sein:



Lehrpersonen eintragen

Ebenso wie oben beschrieben können Sie für weitere Lehrende eines Kurses diesen das Recht „Trainer/in mit Bearbeitungsrecht“ erteilen.

Weitere Anleitungen über Moodle in den RZ-Dokumentationen

- [EN] Moodle - tips for students' application
- Moodle - Tipps zur Bedienung für Studierende
- Maxima
- Neuerungen ab WS 2023/24
- Stack (Maxima)

[mitarbeitende], [moodle]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:moodle:teilnehmende_eintragen&rev=1603967383

Letzte Aktualisierung: **10:29 29. October 2020**

