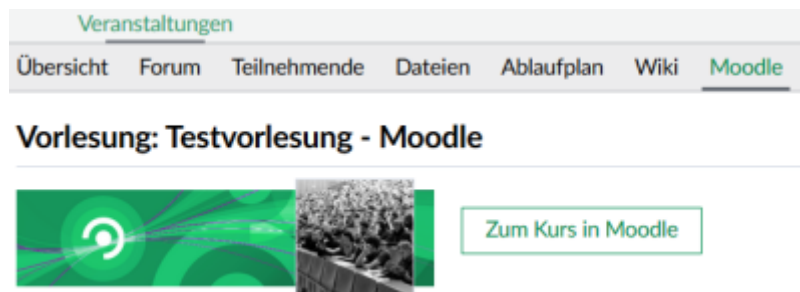


2. Teilnehmende und Trainer in einen Kurs eintragen

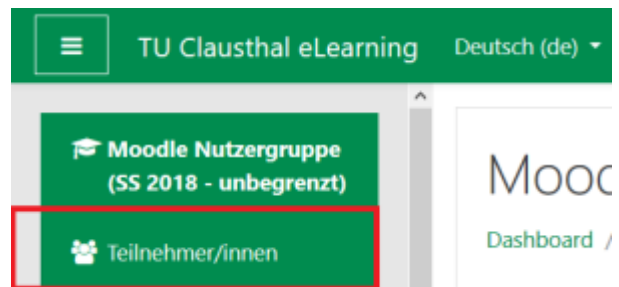
Teilnehmende eintragen

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

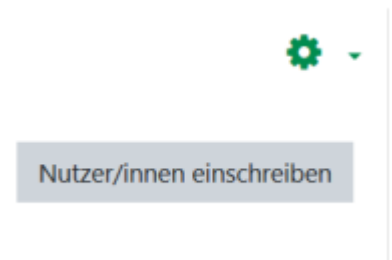


Wenn Sie manuell Teilnehmende in einen Moodle-Kurs hinzufügen möchten, geht dies über folgenden Weg:

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



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



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.

Nutzer/Innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/Innen auswählen Keine Auswahl

Suchen

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in

[Mehr anzeigen...](#)

Nutzer/Innen einschreiben Abbrechen

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

Anzahl der Teilnehmer/Innen: 127

Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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**

