

## 2. Teilnehmende und Trainer in einen Kurs eintragen

## Studierende 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:



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.

Einschreibeoption	nen		
Nutzer/innen auswählen	Keine Auswahl		
	Suchen	•	
Kursrolle zuweisen	Teilnehmer/in	\$	
Mehr anzeigen			

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	в	с	D	E	F	G	н		1	ĸ	L	м	N	0	Ρ	Q	R	1	ſ	J	v	w	х	Y	z	
Nachname	Alle	A	N B	3	c I	D	E F	G	н	1	J	к	ι	м	N	0	P	Q	R	s	т	U	٧	w	2	1	1 2	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=1603967434

Letzte Aktualisierung: 11:30 29. October 2020



Seite: 3/3