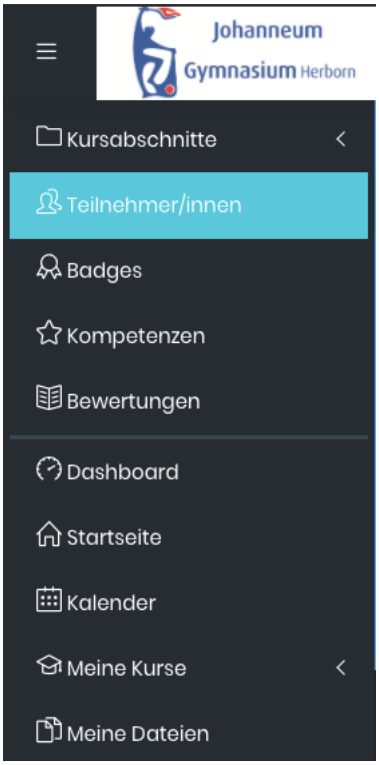


Anleitung: SuS in moodle-Kurs einfügen

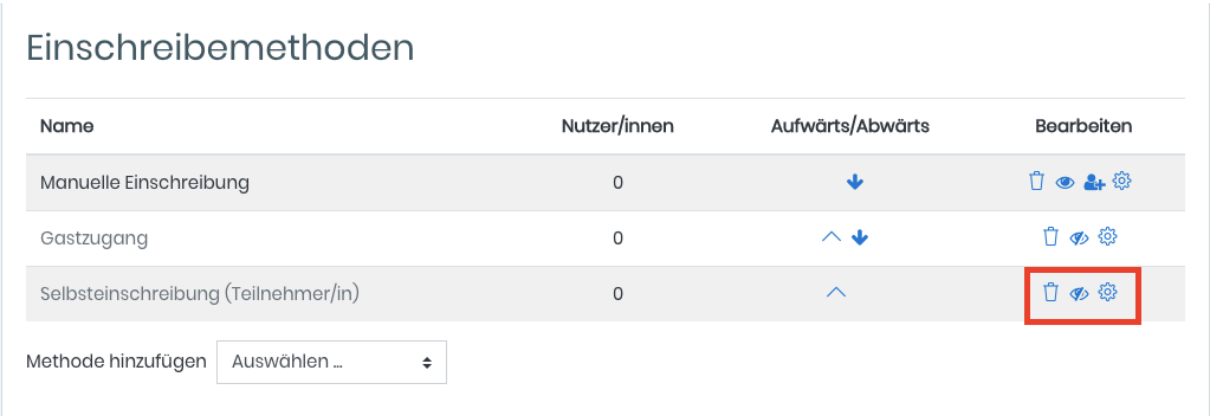
Variante A: SuS selbst einschreiben lassen

Damit sich SuS selbst einschreiben können, muss diese Option im Kurs eingerichtet werden. Dazu wählt man im Kurs links im Menü *Teilnehmer/innen* aus und bearbeitet dann dort die Einschreibemethoden (rote Markierung) über das Zahnrad oben rechts:



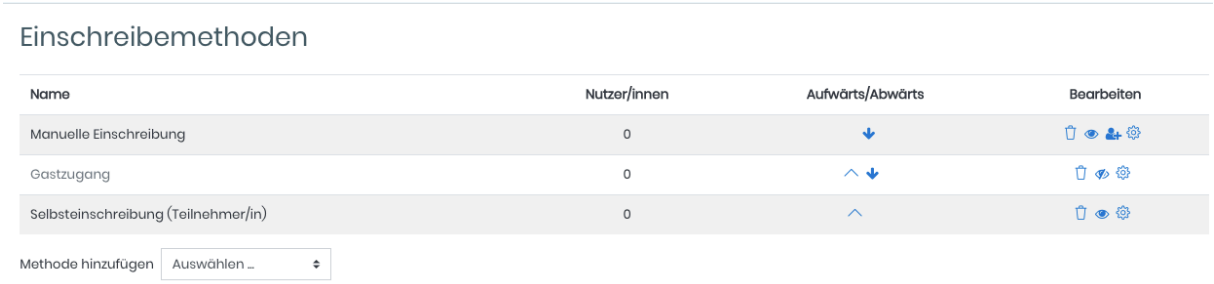


Dort kann man die Selbsteinschreibung über das Zahnrad rechts (rote Markierung) bearbeiten:



Nun kann man die Selbsteinschreibung bearbeiten. Um die Selbsteinschreibung einzuschalten, muss man bei *Selbsteinschreibung erlauben* „Ja“ auswählen. Weiterhin kann man, wenn man dies möchte, einen Einschreibeschlüssel vergeben, den die SuS dann eingeben müssen.

Ist die Selbsteinschreibung aktiviert, erscheint sie bei den Einschreibemethoden nicht mehr ausgegraut:



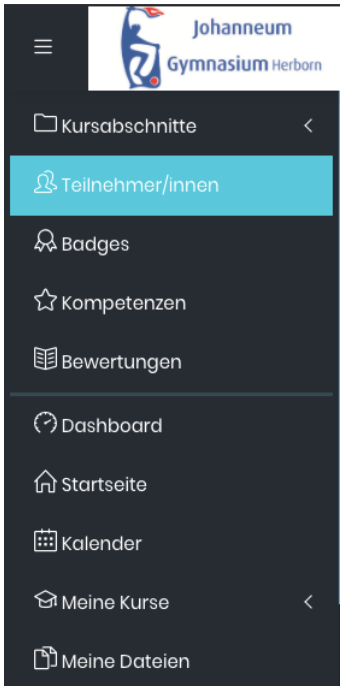
Die SuS finden den Kurs übrigens in der Liste Lehrer unter dem Lehrer-Kürzel.

Alternativ kann man den SuS auch die URL des Kurses[1] (findet man ganz oben im Browser) per Mail schicken, dann müssen sie den Kurs nicht suchen.

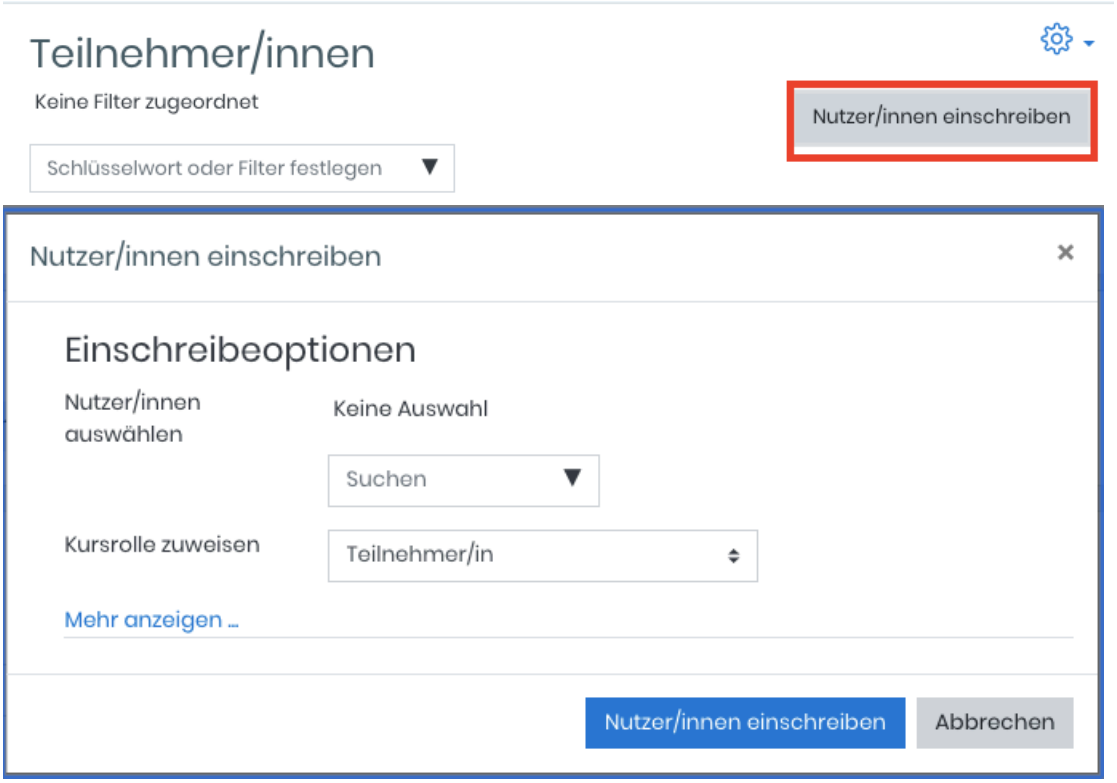
[1] Die URL sieht dann so aus: https://moodle.jgh.digital/course/view.php?id=11323

Variante B: SuS als Lehrer/in einfügen

Möchte man die SuS persönlich in den Kurs einfügen, muss man in die Teilnehmeransicht wechseln. Dazu wählt man im Kurs links im Menü *Teilnehmer/innen* aus.



Wenn man in der Teilnehmeransicht *auf Nutzer/innen einschreiben* geht, öffnet sich das Einschreibe-Menü



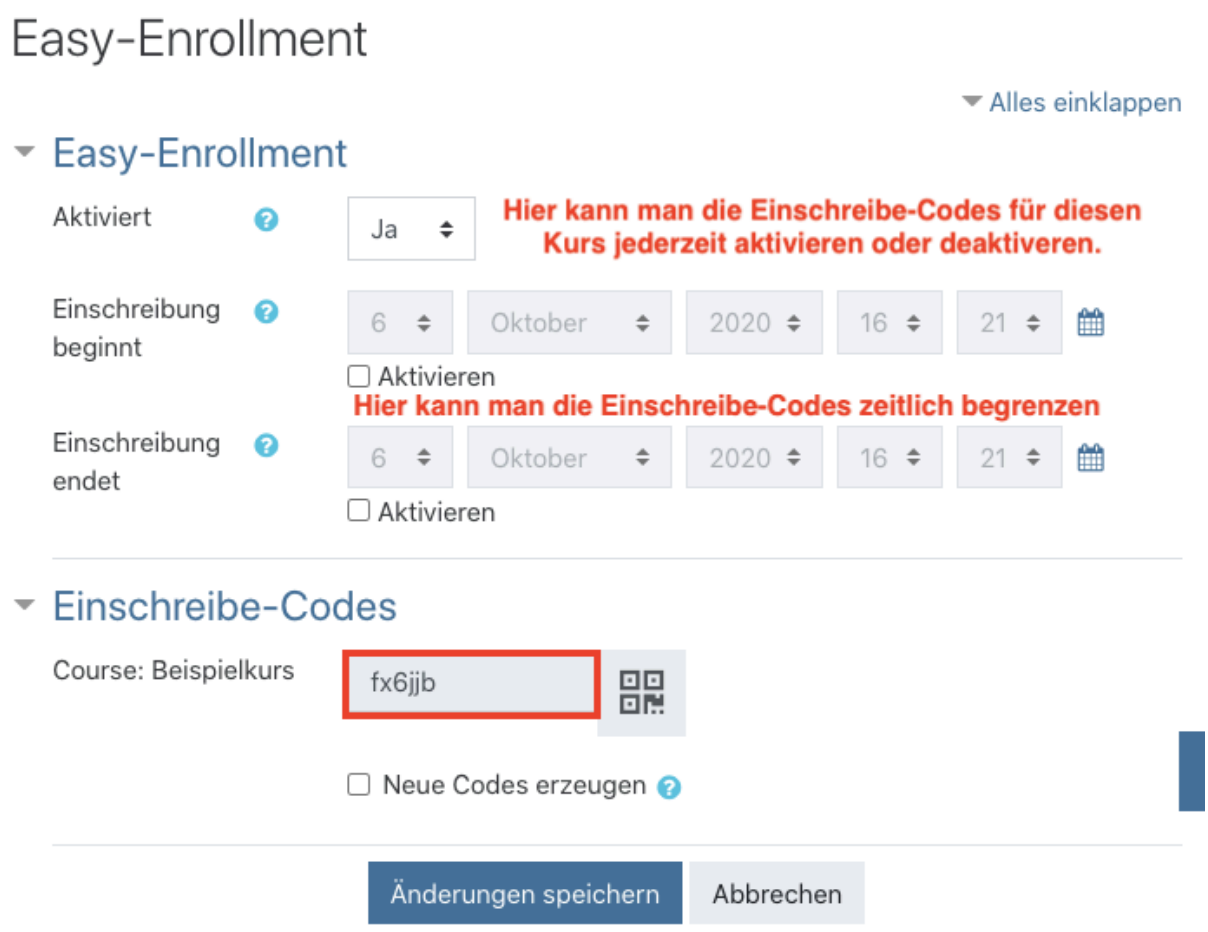
Dort kann man im Suchfeld die Schülernamen eingeben und über den blauen Button einschreiben.

Variante C: Easy-Enrollment

Man kann die SuS sich mithilfe eines Einschreibe-Codes direkt von der Startseite in den Kurs einschreiben lassen. Diesen Einschreibe-Code findet man im moodle-Kurs ganz oben bei dem Schlüssel-Symbol:



Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



Den angegebenen Einschreibe-Code (rote Markierung) gibt man an die SuS weiter. Arbeitet man in dem Kurs mit mehreren Gruppen, werden automatisch für alle Gruppen unterschiedliche Einschreibe-Codes erstellt und angezeigt, sodass die SuS mit dem Code direkt der richtigen Gruppe zugeordnet werden.

Mit *Neue Codes erzeugen* werden alle Codes erneuert. Die alten Codes sind dann nicht mehr gültig. Die SuS, die sich damit bereits eingeschrieben haben, bleiben jedoch im Kurs enthalten.

Auf der moodle-Startseite befindet sich ein Feld, wo dieser Code von den SuS dann eingegeben werden kann.



Alternativ kann man auch hier den Link zu diesem Feld direkt an die SuS weitergeben (z.B. per Mail): https://moodle.jgh.digital/enrol/easy/index.php