Klassen und Projekte in einen Moodlekurs einschreiben

In Moodle können Teilnehmer/innen auf drei verschiedene Arten in Kursen hinzugefügt werden:

1. Manuelle Einschreibung (wir empfehlen diese Methode)

Die Teilnehmer/innen werden von der Lehrkraft hinzugefügt. Man kann auch ganze Gruppen (z.B. Klassen oder Kurse auf diese Weise hinzufügen). Die Teilnehmer/innen bleiben auch nach einem Wechsel des Schuljahrs im Kurs. Wenn neue Schüler/innen zur Klasse hinzustoßen, müssen diese von der Lehrkraft selbständig im Kurs eingeschrieben werden.

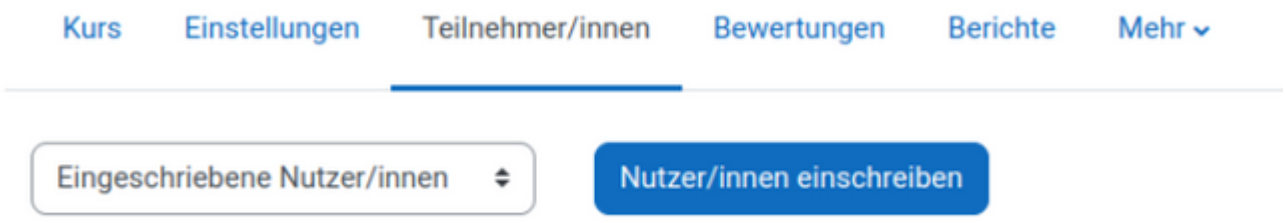
2. Globale Gruppe als Einschreibemethode

Die Teilnehmer/innen werden in Gruppen (z.B. Klassen oder Kurse) von der Lehrkraft hinzugefügt. Die Teilnehmer/innen werden von uns automatisch aktualisiert. Wenn man also z.B. die Gruppe 8a hinzugefügt hat, dann wird diese im Laufe des Schuljahres automatisch aktualisiert und nach einem Wechsel des Schuljahres kommen neue Teilnehmer/innen in den Kurs.

3. Selbsteinschreibung

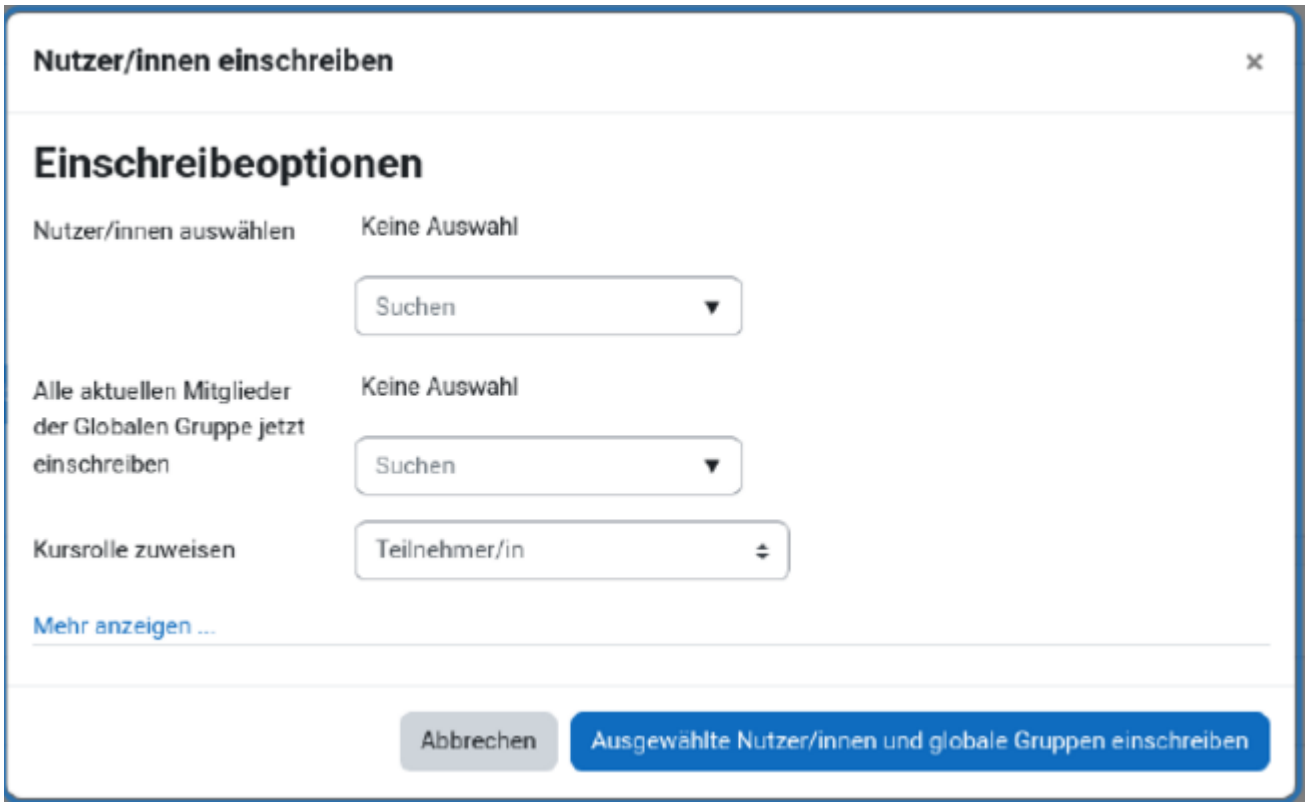
Die Teilnehmer/innen müssen bzw. können sich selbstständig im Kurs einschreiben. Die Lehrkraft erstellt einen Einschreibeschlüssel, den die Teilnehmer/innen angeben müssen, wenn man sich in den Kurs einschreiben möchte. Die Teilnehmer/innen bleiben auch nach einem Wechsel des Schuljahres im Kurs.

Für alle drei Methoden klickt man als erstes im oberen Menü auf „Teilnehmer/innen“:



1. Manuelle Einschreibung

Man klickt auf „Nutzer/innen einschreiben“. Und gelangt zu folgendem Fenster:



Hier kann man im oberen Suchfeld einzelne Teilnehmer/innen (Schüler/innen oder Lehrkräfte) suchen und hinzufügen. Man kann auch mehrere Teilnehmer/innen gleichzeitig hinzufügen. Im zweiten Suchfeld kann man Gruppen (Klassen oder Kurse) angeben. Es werden dann auf einmal alle Teilnehmer/innen hinzugefügt, die momentan in dieser Gruppe sind.

2. Globale Gruppe als Einschreibemethode

An Stelle von „Eingeschriebene Nutzer/innen“ wählt man „Einschreibemethoden“:

