



1 Teilnehmer/innen öffnen

Ziel und Lösungsweg 🕒 10 Min.

- Einschreibemethoden ansehen und die Unterschiede zwischen den Methoden kennenlernen.
- Einschreibemethoden verwalten - wie löschen, anpassen, ausblenden etc.

2 Einschreibemethode einsehen und Einschreibemethoden öffnen

Tipp: Es stehen nützliche Elemente für die Verwaltung der Einschreibungen hier zur Verfügung.

Bearbeitungsfunktionen:

- 🗑 Methode löschen (Achtung: Anmeldungen gehen verloren!)
- 👁 Methode ausblenden (Anmeldungen bleiben erhalten, Studierende können den Kurs nicht mehr betreten!)
- 👤 Nutzer/innen über die Einschreibemethode eintragen
- ⚙ Einstellungen (je nach Verfügbarkeit) setzen, wie Einschreibedauer, Rolle, Einschreibeschlüssel etc.

Hinweis: Um die Einschreibemethode einer Person anzusehen, fahren Sie (oder klicken Sie) mit der Maus auf das Informationssymbol.

Manuelle Einschreibung: Um weitere Nutzer/innen wie Lehrende, Gäste, Partner etc. einzuschreiben (siehe Cheat Sheet „Kurseinschreibung und Rollenverwaltung“). Sollten Sie eine Person nicht finden, dann war diese noch nie in TUWEL eingeloggt und wurde als User noch nicht erfasst. Ein Login des Users behebt dieses Problem.

TU Wien Einschreibung: Um Studierende, Lehrende und Tutor/innen aus TISS einzuschreiben (siehe Cheat Sheet „TISS Daten holen“).

Selbsteinschreibung: Um allen TUWEL Nutzer/innen per Einschreibeschlüssel die Teilnahme am Kurs zu ermöglichen.

Gastzugang: Um allen Nutzer/innen von TUWEL einen lesenden Zugang zu ermöglichen. Hinweis: Der Gastzugang ermöglicht keinen global verfügbaren (öffentlichen) Kurszugang!

Meta-Einschreibung: Um Studierenden, die in einem anderen Kurs des Lehrenden eingeschrieben sind, automatisch Zugang zum Kurs zu ermöglichen.

3 Einschreibemethoden verwalten

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	6	↓	👤 ⚙
TU Wien Einschreibung	0	↑ ↓	👁 👤 ⚙
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑ ↓	🗑 👁 ⚙
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑 👁 ⚙
Meta-Einschreibung (AMC Beispielkurs)	6	↑	🗑 👁 ⚙

Einschreibemethoden können hier hinzugefügt werden, falls diese nicht vorhanden sind.
Tipp: Manche Methoden lassen sich mit unterschiedlichen Einstellungen mehrfach dem Kurs hinzufügen.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Über Einschreibemethoden kann Nutzer/innen der Zugang zum Kurs ermöglicht werden. In Moodle gibt es mehrere Einschreibemethoden mit unterschiedlichen Funktionen, die in diesem Cheat Sheet erklärt werden. Um die Einschreibemethoden zu verwalten, klicken Sie im linken oberen Menü auf „Teilnehmer/innen“.
2. Um die Einschreibemethode einer Person anzusehen, fahren Sie (oder klicken Sie) in der Zeile der Person mit der Maus auf das Informationssymbol. Es wird die entsprechende Einschreibemethode angezeigt. Hinweis: Es ist durchaus möglich eine Person mit mehreren Methoden einzuschreiben.

Um die Einschreibemethoden zu verwalten, klicken Sie auf das Zahnradsymbol [2a] und wählen Sie die Option „Einschreibemethoden“ aus [2b].

3. In der Liste sehen Sie nun die verfügbaren Einschreibemethoden. Um neue Methoden hinzuzufügen, klicken Sie bei „Methode hinzufügen“ auf das Dropdown-Element und wählen Sie die gewünschte Methode aus. Hinweis: Manche Methoden lassen sich mit unterschiedlichen Einstellungen mehrfach dem Kurs hinzufügen. Folgende Methoden stehen zur Verfügung:

Manuelle Einschreibung: Um weitere Nutzer/innen wie Lehrende, Gäste, Partner etc. einzuschreiben (siehe Cheat Sheet „Kurseinschreibung und Rollenverwaltung“). Sollten Sie eine Person nicht finden, dann war diese noch nie in TUWEL eingeloggt und wurde als User noch nicht erfasst. Ein Login des Users in TUWEL behebt dieses Problem.

TU Wien Einschreibung: Um Studierende, LVA-Leiter/innen und Tutor/innen aus TISS einzuschreiben (siehe Cheat Sheet „TISS Daten holen“).

Selbsteinschreibung: Um allen TUWEL Nutzer/innen per Einschreibeschlüssel die Teilnahme am Kurs zu ermöglichen.

Gastzugang: Um allen Nutzer/innen von TUWEL einen lesenden Zugang zu ermöglichen. Hinweis: Der Gastzugang ermöglicht keinen global verfügbaren (öffentlichen) Kurszugang!

Meta-Einschreibung: Um Studierenden, die in einem anderen Kurs des Lehrenden eingeschrieben sind, automatisch Zugang zum Kurs zu ermöglichen.

Mit den Bearbeitungsfunktionen in der Spalte „Bearbeiten“ können Sie die Methoden löschen (Achtung: Anmeldungen gehen verloren!), ausblenden (Anmeldungen bleiben erhalten, aber Studierende können den Kurs nicht mehr betreten!), Nutzer/innen zur Einschreibemethode hinzufügen und die Einstellungen - wie Einschreibedauer, Rolle, Einschreibeschlüssel etc. - je nach Verfügbarkeit setzen.