

MOODLE INFOS

- Löschen von KursteilnehmerInnen
- Kurszugang mit einem Passwort versehen (genannt Einschreibeschlüssel/Kursschlüssel)
- Verhindern der Einschreibung *weiterer* Personen in einen Kurse
- Das Einschreiben in einen Kurs nur in einem bestimmten Zeitraum ermöglichen
- Vorübergehend oder Dauerhaft den Zutritt zu einem Kurs sperren.





Löschen von KursteilnehmerInnen

Es wird unter „Kurs-Administration“ der Menüpunkt NutzerInnen aufgeklappt und auf "Eingeschriebene Nutzer/innen" geklickt.

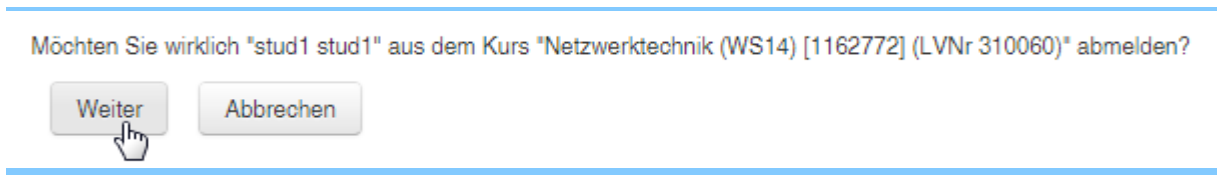


Abb. Kurs-Administration ▶ Nutzer/innen ▶ Eingeschriebene NutzerInnen

In der rechten Spalte wird das „X“ Symbol angewählt, um die Person aus dem Kurs zu nehmen.

Vorname / Nachname / E-Mail-Adresse	Letzter Zugriff	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
 stud1 stud1 stud1@example.com	14 Minuten 45 Sekunden	Student 		Selbsteinschreibung (Student) von Montag, 1. Dezember 2014, 10:04 

Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage durch Klick auf „Weiter“ ist die Person abgemeldet.



Anmerkung: Sollten bei einer Person mehrere Einschreibemethoden vorhanden sein, so müssen alle gelöscht werden, um die Person aus dem Kurs zu nehmen.

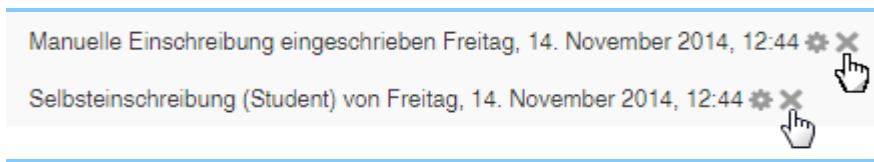


Abb. Löschen aller Einschreibemethoden

Kurszugang mit einem Passwort versehen (genannt Einschreibeschlüssel/Kursschlüssel)

Nur Personen, die den Kursschlüssel kennen, können sich in den Kurs einschreiben. Der Kursschlüssel kann beispielsweise per UFGOnline versendet werden oder direkt in der Lehrveranstaltung bekannt gegeben werden.

Anmerkung: Der Schlüssel muss nur einmalig von Studierenden eingegeben werden.

Es wird unter Kurs-Administration der Menüpunkt NutzerInnen aufgeklappt und auf "Einschreibemethoden" geklickt.

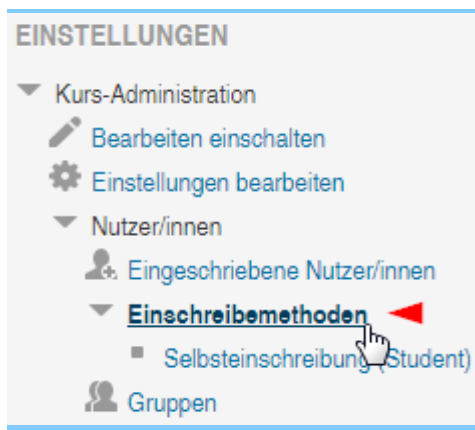


Abb. Kurs-Administration ▶ Nutzer/innen ▶ Einschreibemethoden

Danach wird das geöffnete Zahnradsymbol („Bearbeiten“ [Einstellungen]) angeklickt.

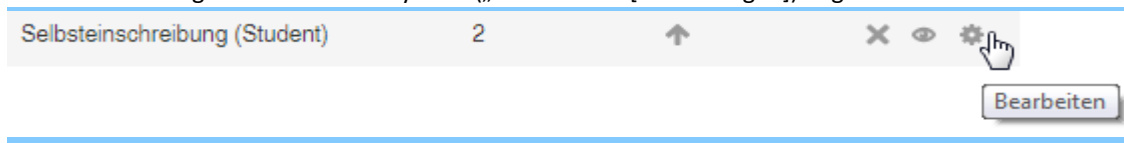
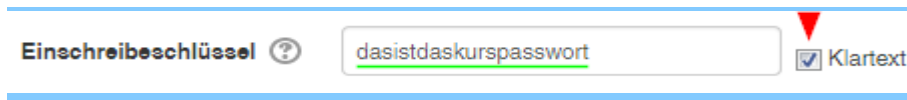
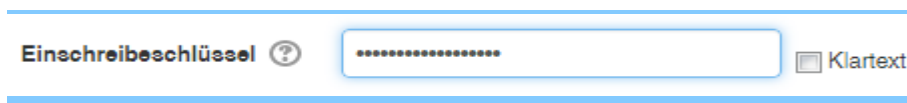


Abb. Selbsteinschreibung: Bearbeiten (Zahnradsymbol)

Unter „Einschreibeschlüssel“ wird das Passwort für den Kurs gesetzt. Es empfiehlt sich auf „Klartext“ zu schalten, um die Korrektheit der Vergabe sehen zu können.



Nachdem die Änderungen gespeichert wurden, gilt das Passwort für KursteilnehmerInnen, die dem Kurs neu beitreten möchten.

▼ Selbsteinschreibung (Student)

Einschreibeschlüssel

Falscher Einschreibeschlüssel

Klartext

Abb. Beim ersten Betreten des Kurses muss der Kursschlüssel eingegeben werden, danach aber nicht mehr.

Anmerkung: Der Einschreibeschlüssel kann gelöscht werden, indem alle Zeichen in diesem Feld entfernt werden. Danach die Änderungen wieder speichern.

NB. Da auch ein Leerzeichen als Passwort gilt, ist darauf zu achten, dass beim Löschen des Passwortes kein Zeichen übrig bleibt. Wird Klartext hier **de**aktiviert, ist dies einfach ersichtlich: Es darf kein „Kugler!“ / “Sternder!“ etc. im Passworteingabefeld mehr zu sehen sein.

Abb. Passworteingabefeld mit einem Leerzeichen

Anmerkung: Sollen sich keine **neuen** NutzerInnen mit dem bereits bekannt gegebenen Passwort mehr anmelden können, wird dieses einfach auf ein beliebiges neues „Dummy“-Passwort gesetzt und nicht mehr kommuniziert. Solange BenutzerInnen das „Dummy“-Passwort nicht zufällig erraten, kommen keine neuen Personen mehr in den Kurs. Alle, die bereits im Kurs waren benötigen das neue Passwort nicht, da sie schon mit dem alten Passwort eingeschrieben sind.

Verhindern der Selbsteinschreibung *weiterer* Personen in einen Kurs

Es wird unter Kurs-Administration der Menüpunkt NutzerInnen aufgeklappt und auf "Einschreibemethoden" geklickt. Danach wird das geöffnete Zahnradsymbol („Bearbeiten“ [Einstellungen]) angeklickt.

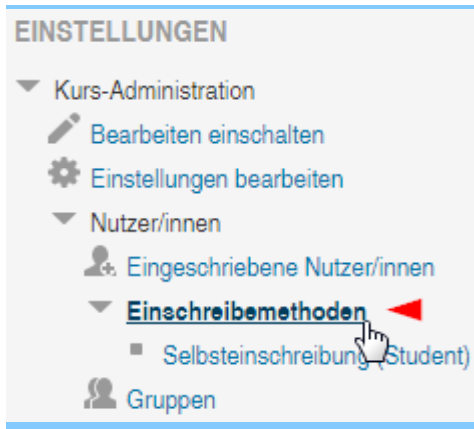


Abb. Kurs-Administration ▶ Nutzer/innen ▶ Einschreibemethoden

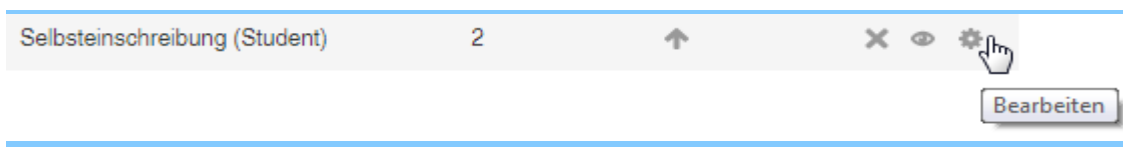


Abb. Selbsteinschreibung: Bearbeiten (Zahnradsymbol)

Hier wird nun einfach „Selbsteinschreibung erlauben“ auf „Nein“ gesetzt. Nach dem die Änderungen gespeichert wurden, können sich keine weiteren Personen im Kurs eintragen. Alle bereits im Kurs vorhandenen Personen können den Kurs wie gewohnt weiter verwenden.

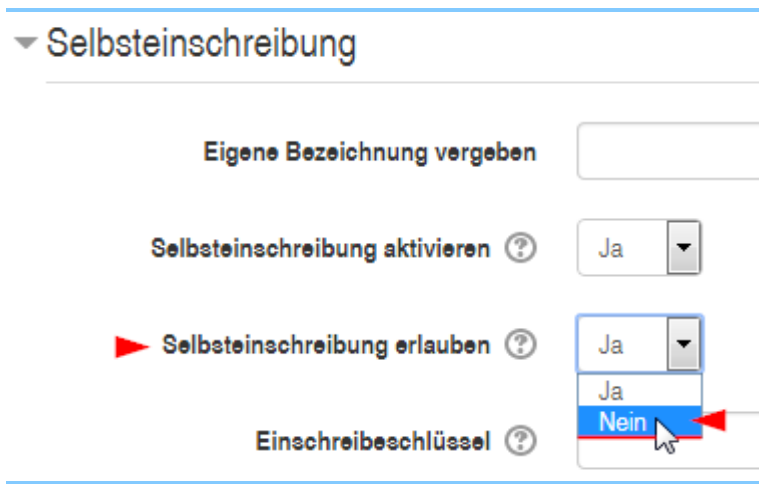


Abb. „Selbsteinschreibung“: Selbsteinschreibung erlauben: Nein

Das Einschreiben in einen Kurs nur in einem bestimmten Zeitraum ermöglichen

Es wird unter Kurs-Administration der Menüpunkt NutzerInnen aufgeklappt und auf "Einschreibemethoden" geklickt. Danach wird das geöffnete Zahnradsymbol („Bearbeiten“ [Einstellungen]) angeklickt.

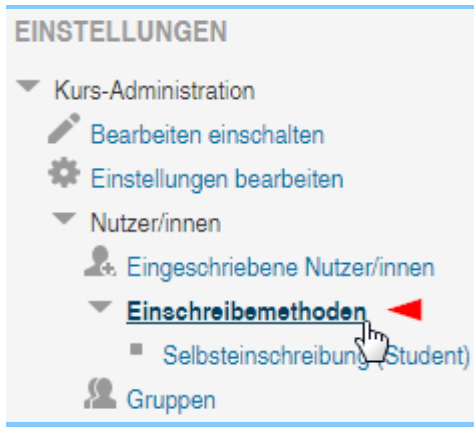


Abb. Kurs-Administration ► Nutzer/innen ► Einschreibemethoden

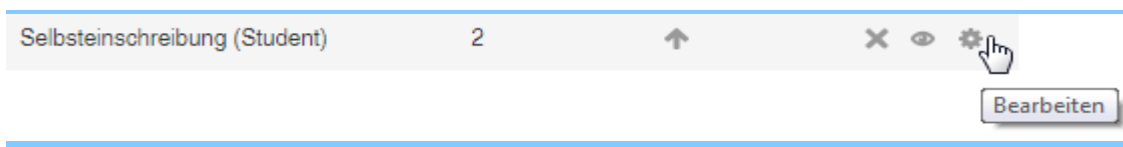


Abb. Selbsteinschreibung: Bearbeiten (Zahnradsymbol)

Um den Zeitraum einer möglichen Einschreibung zu definieren, werden bei „Einschreibebeginn“ und „Einschreibeende“ das Datum und die Uhrzeit festgelegt und beide Optionen auf „Aktiviert“ gesetzt.

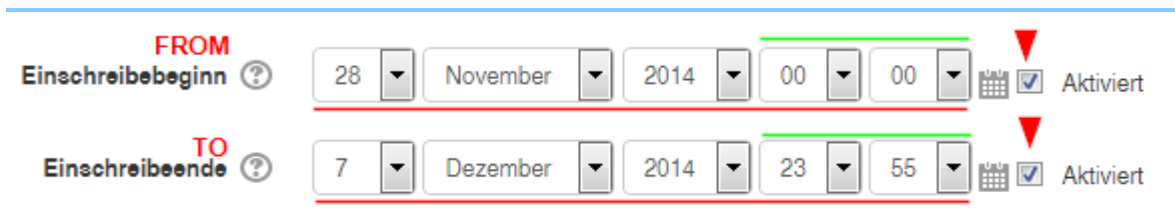


Abb. Ab 28. November 2014, 0:00 Uhr bis 7. Dezember, 0:00 Uhr ist eine Einschreibung möglich.

Anmerkung: Sind Einschreibbeginn und Einschreibeende beide deaktiviert, so ist unabhängig vom gesetzten Datum die Einschreibung jederzeit möglich.

Anmerkung: Es müssen nicht beide Daten definiert werden. Wird nur der Einschreibebeginn aktiviert, so wird der Zeitpunkt festgelegt, ab welchem Termin die Einschreibung möglich wird. Wird nur das Einschreibeende festgelegt, so ist die Einschreibung so lange möglich, bis das Einschreibeende-Datum erreicht ist.

Vorübergehend oder dauerhaft den Zutritt zu einem Kurs sperren.

NB. Auch *bereits eingeschriebenen* Studierenden wird der Zugriff verwehrt.

Die Selbsteinschreibung wird dafür deaktiviert. Sobald das Modul deaktiviert wurde, können Studierenden den Kurs nicht mehr betreten.

Es wird unter Kurs-Administration der Menüpunkt NutzerInnen aufgeklappt und auf "Einschreibemethoden" geklickt. Danach wird das geöffnete Augensymbol angeklickt, sodass es sich schließt.

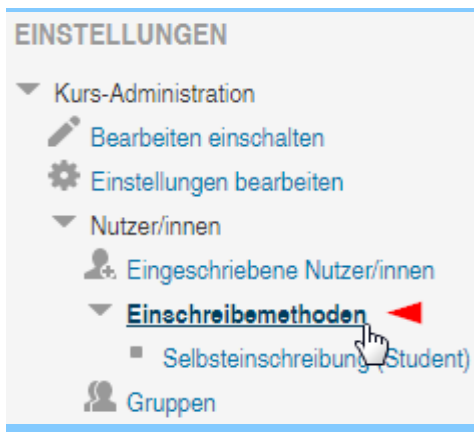


Abb. Kurs-Administration ► Nutzer/innen ► Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	✕ 👁 👤
Selbsteinschreibung (Student)	1	↑	✕ 👁 ⚙

A hand cursor is pointing at the eye icon in the 'Selbsteinschreibung (Student)' row, and a tooltip labeled 'Deaktiviert' is visible below it.

Abb. Selbsteinschreibung (vorübergehend) deaktivieren – Augensymbol auf „Deaktiviert“ setzen.

Möchten Sie wirklich die Instanz 'Selbsteinschreibung (Student)' deaktivieren, mit der Sie Zugriff auf den Kurs haben?
Es könnte sein, dass Sie danach keinen Zugriff mehr haben.

Weiter

Abbrechen

Abb. Sicherheitsabfrage per "Weiter" bestätigen.

Selbsteinschreibung (Student)	1	↑	✕ ✍ ⚙
-------------------------------	---	---	-------

A red arrow points to the eye icon in the 'Selbsteinschreibung (Student)' row, which is now closed.

Abb. Das nun deaktivierte Modul "Selbsteinschreibung (Student)"

Studierende erhalten somit die Information, dass die Einschreibung nicht möglich ist.

Einschreibeoptionen

 **Netzwerktechnik (WS14) [1162772] (LVNr 310060)**

Teacher: [Simon BAUER](#)

Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.

Weiter

Wollen Sie die Einschreibung/den Zugang zum Kurs für Studierende später erneut ermöglichen, aktivieren Sie einfach das Augensymbol neben "Selbsteinschreibung" wieder.