

Einschreibeschlüssel setzen

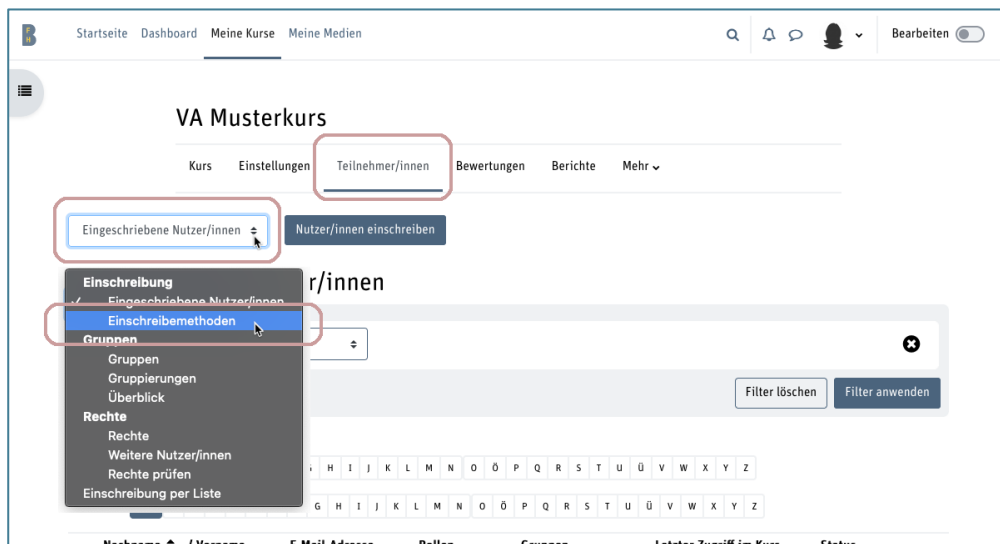
Ziel

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie einen Einschreibeschlüssel für einen Kurs setzen.

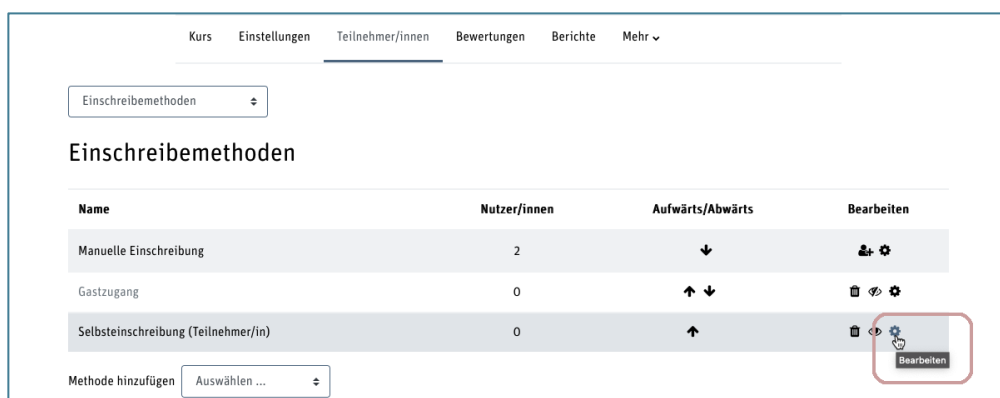
Einschreibeschlüssel setzen

Der Einschreibeschlüssel soll sicherstellen, dass sich nur Befugte in den Kurs einschreiben können. Damit werden u.a. auch verschiedene Probleme mit Copyright-Bestimmungen entschärft.

In Moodle gehen Sie folgendermassen vor:



- Rufen Sie in der Kursnavigation 'Teilnehmer/innen' auf
- Wählen Sie in der Auswahl "Einschreibemethoden"
- Klicken Sie bei der Einschreibemethode «Selbsteinschreibung» auf das Zahnrad («Bearbeiten»)



Es öffnet sich ein relativ komplexes Formular für das vollständige Management der Selbsteinschreibung – konzipiert im Hinblick auf den wichtigen Einsatz diverser derartiger Funktionen in Fernkursen.

Für den Fachhochschulkontext wichtig: das Feld "Einschreibeschlüssel" – „Änderungen speichern“ auf der Seite unten nicht vergessen!

Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Benachrichtigungsgrenze

Einschreibungsbeginn Aktivieren

Einschreibungsende Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext