

3.1 Einschreibung einfügen

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Mit Hilfe des Bausteins „Einschreibung“ können Sie den Zugriff auf Ihren Kurs (oder Kursteile) gruppenabhängig regulieren. Eine TeilnehmerInnenliste (mit Emailadresse) wird automatisch erstellt und Sie können an alle Gruppenmitglieder E-Mails senden.

Wenn Sie ein Einschreibemodul für Ihren Kurs verwenden, dürfen Sichtbarkeits- und Zugangseinschränkungen auf keinen Fall auf der obersten Ebene bzw. direkt auf das Einschreibemodul angewendet werden. Erst in den Strukturelementen nach(!) der Einschreibung darf die Sichtbarkeit oder der Zugang eingeschränkt werden, weil sonst ein Einschreiben in den Kurs nicht möglich ist.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in der Kursansicht im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor“.

 - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*

- 2 Aktivieren Sie im Kursmenü (links) den Baustein, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Wählen Sie rechts im Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Verwaltung und Organisation“ den Baustein „Einschreibung“.

 - ✓ *Sie können den Baustein auch per Drag&Drop positionieren.*

- 3 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Zeile: Kurzer Titel) und kopieren Sie den kurzen Titel ebenfalls in die nächste Zeile (Titel). „Speichern“ Sie Ihre Eingabe. Der kurze Titel wird später in der Kursstruktur angezeigt, während der lange Titel als Überschrift des Bausteins in der Mitte erscheint.

 - 👉 *Im Tab „Konfiguration“ müssen Sie eine Lerngruppe erzeugen, in*

die sich die Studierenden eintragen.

- 4 Klicken Sie dazu im Tab „Konfiguration“ in der Zeile „Lerngruppen“ auf „Auswählen“.
- 5 Wählen Sie eine Gruppe und klicken auf „Übernehmen“ (weiter mit Punkt 7) oder klicken Sie auf „Erstellen“.

 - ✓ *Das Fenster zum Erstellen einer Lerngruppe öffnet sich.*
 - 👉 *Der Gruppenname sollte den Kurstitel und den Namen des Lehrenden enthalten, da die Studierenden den Kurs oft über die Gruppen starten, jedoch nicht das Semester (z.B. „TN_Marketing_Schmidt“).*

- 6 Benennen Sie die Gruppe, klicken Sie auf „Fertigstellen“ und „Übernehmen“.

 - 👉 *Wenn Sie mehrere Gruppen erstellen/aktivieren, können sich TeilnehmerInnen in eine dieser Gruppen eintragen. Machen Sie ein Häkchen bei „Mehrere Eintragungen erlauben“ um die Anzahl möglicher Gruppen zu erhöhen.*

- 7 Klicken Sie in der Toolbar auf „Publizieren“ und publizieren Sie die vorgenommenen Änderungen (für Einzelheiten zum Publizieren siehe HelpCard 1.2).
- 8 Schließen Sie den Kurseditor, in dem Sie oben rechts auf das „X“ klicken.

 - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht können sich die Studierenden jetzt über den Baustein „Einschreibung“ in die Lerngruppe eintragen.*
 - 👉 *Damit Sie die Gruppe auch nach dem Löschen des Kurses noch administrieren/ebenfalls löschen können, macht es Sinn, sich als GruppenbetreuerIn einzutragen. Dies können Sie in der Mitgliederverwaltung mit „bearbeiten“ hinter Ihrem Namen in der Mitgliederliste tun.*

