

Einschreibemethoden

Die BKS.rlp Lernplattform bietet zwei verschiedene Möglichkeiten, wie sich Kursteilnehmer in die Kurse einschreiben können.

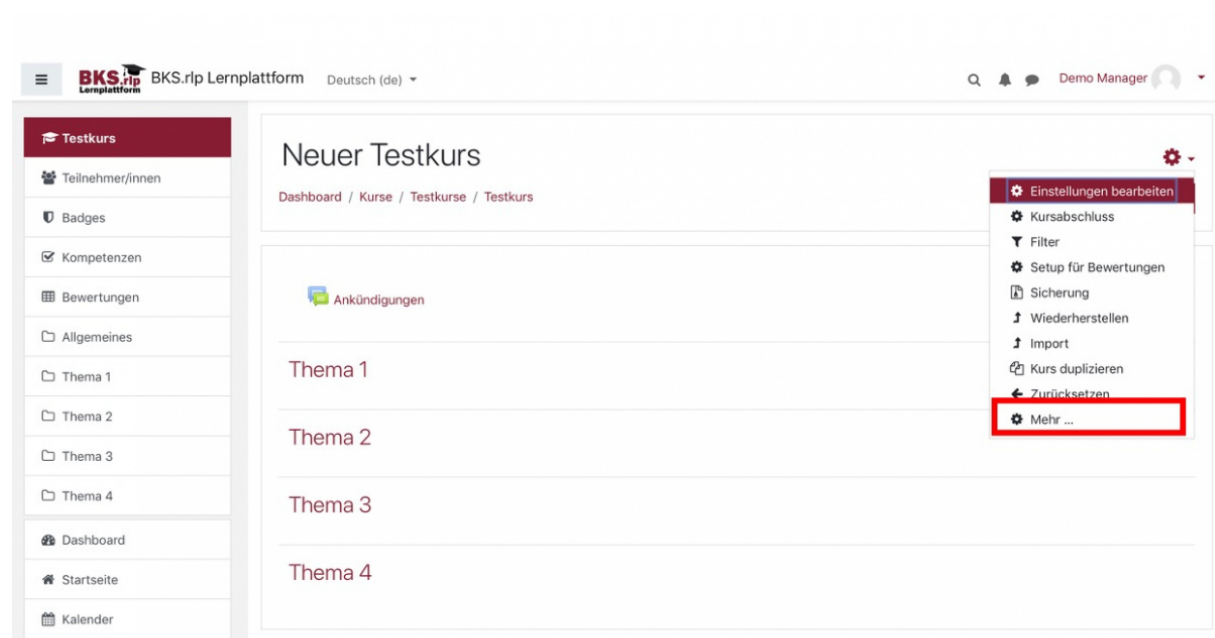
- Selbsteinschreibung
- Manuelle Einschreibung

Sie können für jeden Kurs separat wählen, ob sich Ihre Kursteilnehmer selbst in den Kurs einschreiben können, oder ob Sie die Kurseinschreibung manuell vornehmen wollen.

Inhaltsverzeichnis
- Einschreibemethoden einstellen
- Einstellungsmöglichkeiten manuelle Einschreibung
- Einstellungsmöglichkeiten Selbsteinschreibung
- Nutzer manuell einschreiben

Einschreibemethoden einstellen

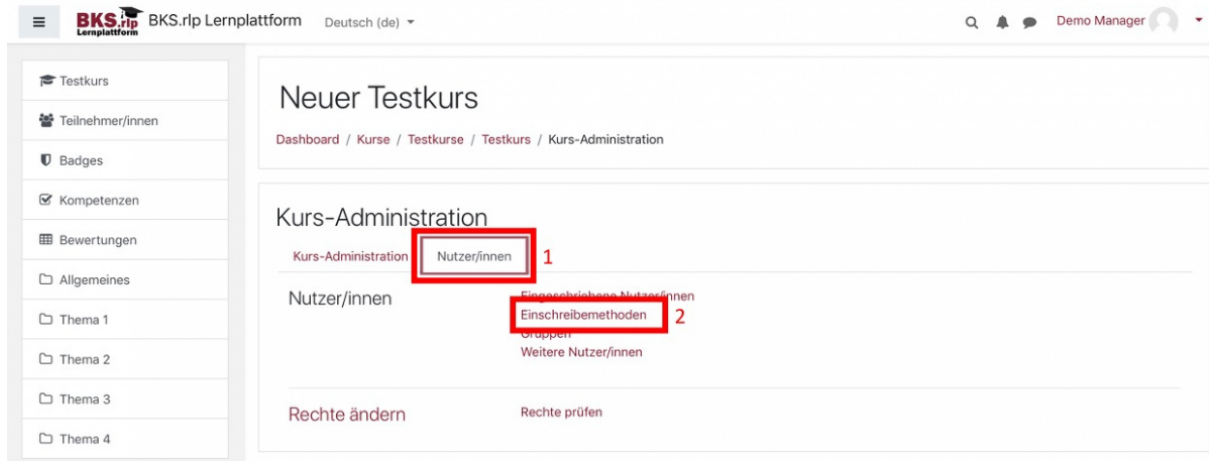
Im Folgenden wird erklärt, wie Sie die Einschreibemethoden in Ihrem Kurs einstellen können.



Stand: 06.05.2021

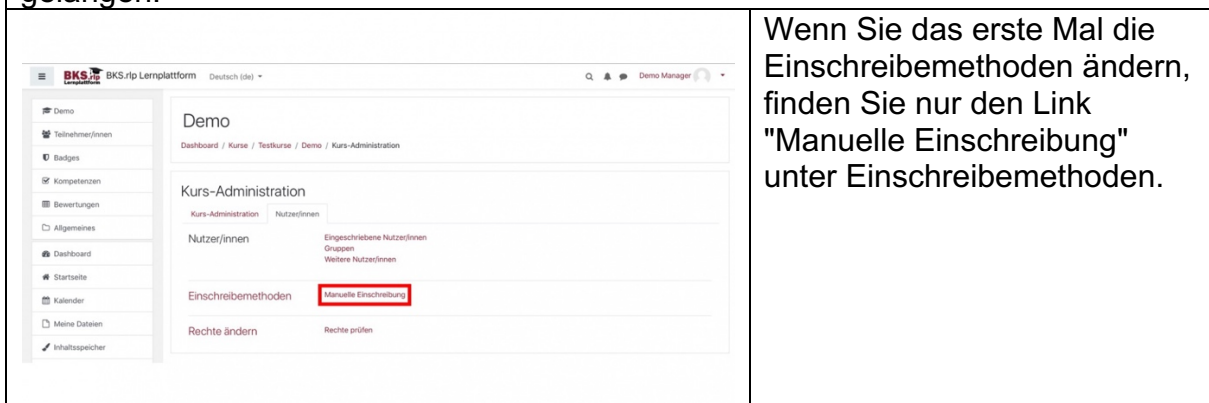
<https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/bksrlp-lernplattform/lernplattform-für-kursleiter/einschreibemethoden>

Um zu den Einstellungen für die Einschreibemethoden zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite Ihres Kurses auf das Zahnrad. Dort finden Sie den Punkt "Mehr...". Klicken Sie auf diesen Link. Sie befinden sich nun in der Kursadministration.



In der Kursadministration angekommen, müssen Sie als erstes den Tab wechseln, indem Sie auf den Tab "Nutzer/innen" (1) klicken. Dort finden Sie dann den Link "Einschreibemethoden" (2).

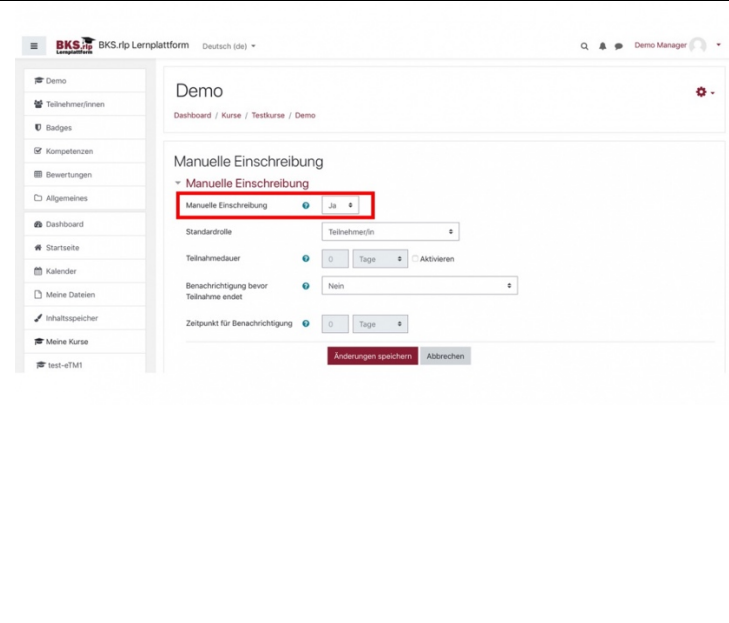
Wichtige Info: Wenn Sie einen Kurs neu erstellen, ist die Standardeinstellung für Einschreibungen "Manuelle Einschreibung". In diesem Fall müssen Sie erst folgende Schritte anwenden, um zu der Übersicht der Einschreibemethoden zu gelangen.



Wenn Sie das erste Mal die Einschreibemethoden ändern, finden Sie nur den Link "Manuelle Einschreibung" unter Einschreibemethoden.

Stand: 06.05.2021

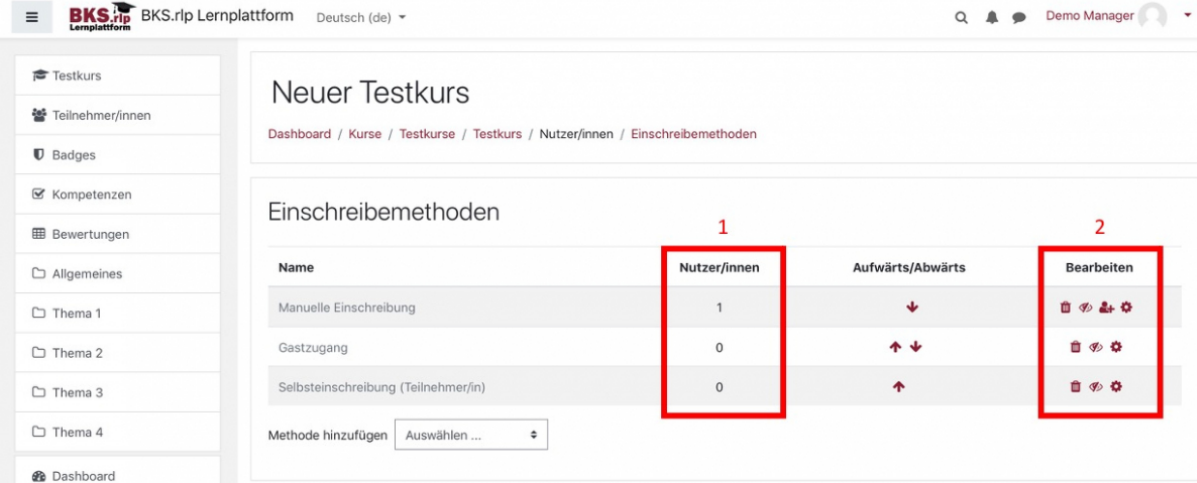
<https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/bksrlp-lernplattform/lernplattform-für-kursleiter/einschreibemethoden>



Nach Klick auf den Link "Manuelle Einschreibung" finden Sie den Punkt "Manuelle Einschreibung". Stellen Sie dieses Auswahlfeld auf "Nein", wenn Sie keine manuelle Einschreibung wünschen. Oder lassen Sie es auf ja, wenn Sie bei der manuellen Einschreibung bleiben möchten. Sie können jederzeit die Einstellungen wieder ändern.

Drücken Sie anschließend auf "Änderungen speichern".


Nun befinden Sie sich auf der Übersicht der Einschreibemethoden und können der Anleitung weiter folgen.






Name	1 Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	2 Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	🗑️ 👤 ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👤 ⚙️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	🗑️ 👤 ⚙️

Ihnen wird nun eine Übersicht der Einschreibemethoden angezeigt. In der Spalte "Nutzer/innen" (1) können Sie sehen, wie viele Nutzer über welche Einschreibemethode in den Kurs gelangt sind.

In der Spalte "Bearbeiten" (2) können Sie die Einschreibemethoden bearbeiten. In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Symbole erklärt:

	Über das Mülleimer Symbol können Sie jeweilige die Einschreibemethode löschen.
---	--

	<p>Über das Augensymbol können Sie sehen, ob eine Einschreibemethode für Ihren Kurs aktiviert ist. Ist das Auge durchgestrichen, ist die Einschreibemethode nicht aktiviert. Ist das Auge nicht durchgestrichen, wie hier in der Tabelle, dann ist die Einschreibemethode aktiviert. Durch Klick auf das Auge können Sie die Einschreibemethode aktivieren bzw. deaktivieren.</p>
	<p>Über dieses Symbol können Sie bei der manuellen Einschreibung Benutzer zu Ihrem Kurs hinzufügen.</p>
	<p>Über das Zahnradsymbol können Sie die jeweilige Einschreibemethode bearbeiten.</p>

Einstellungsmöglichkeiten Manuelle Einschreibung

Manuelle Einschreibung

▼ **Manuelle Einschreibung**

Manuelle Einschreibung ?

Standardrolle

Teilnahmedauer ? Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet ?

Zeitpunkt für Benachrichtigung ?

Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten erklärt:

<p>Manuelle Einschreibung</p>	<p>Diese Option legt fest, ob Nutzer/innen manuell eingeschrieben werden können. In der Regel führen Trainer/innen (oder jemand mit passenden Rechten) die manuelle Einschreibung in einen Kurs durch.</p>
<p>Standardrolle</p>	<p>Diese Option ermöglicht es Ihnen eine Standardrolle für die manuelle Einschreibung auszuwählen.</p>
<p>Teilnahmedauer</p>	<p>Die Teilnahmedauer ist die Zeitdauer, während der die Einschreibung gültig bleibt, beginnen mit dem Moment der Nutzereinschreibung. Wenn diese Option deaktiviert ist, ist die Teilnahmedauer unbegrenzt.</p>

Stand: 06.05.2021

<https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/bksrlp-lernplattform/lernplattform-für-kursleiter/einschreibemethoden>

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet	Die Einstellung legt fest, ob vor Ablauf der Teilnahmedauer eine Systemnachricht erfolgen soll.
Zeitpunkt für Benachrichtigungen	Hier können Sie einstellen wie lange vor dem Ablauf Nutzer/innen benachrichtigt werden sollen.

Einstellungsmöglichkeiten Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Einschreibedauer Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Zeitpunkt für Benachrichtigung

Einschreibungsbeginn Aktivieren

Einschreibungsende Aktivieren

Inaktive abmelden

Maximale Einschreibungen

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten erklärt:

Existierende Einschreibung erlauben	Wenn diese Option aktiviert und "Neue Einschreibungen erlauben" deaktiviert ist, können alle vorhandenen Selbsteinschreibungen weiter auf den Kurs zugreifen. Wenn die Option deaktiviert ist, werden alle vorhandenen
-------------------------------------	--

	Selbsteinschreibungen deaktiviert und keine neuen Selbsteinschreibungen zugelassen.
Selbsteinschreibung erlauben	Diese Option legt fest, ob Nutzer/innen sich selbst in den Kurs einschreiben dürfen.
Einschreibeschlüssel	Ein Einschreibeschlüssel erlaubt den Kurszugriff nur für diejenigen Nutzer/innen, die den Einschreibeschlüssel kennen. Wenn das Feld leer bleibt, können sich alle Nutzer/innen in den Kurs einschreiben. Wenn ein Einschreibeschlüssel angegeben ist, müssen alle Nutzer/innen notwendigerweise bei der Kurseinschreibung den Einschreibeschlüssel eingeben. Beachten Sie, dass Nutzer/innen den Einschreibeschlüssel nur einmal bei der Kurseinschreibung eingeben müssen und danach dauerhaft eingeschriebene Kursteilnehmer/innen sind.
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Ergänzend zum Einschreibeschlüssel in den Kurs lassen sich zusätzliche Einschreibeschlüssel für Gruppen festlegen. Mit einem Einschreibeschlüssel für Gruppen können Nutzer/innen bei Ihrer Kurseinschreibung automatisch einer Gruppe zugewiesen werden. Hinweis: Um Einschreibeschlüssel für Gruppen verwenden zu können, muss zusätzlich auch ein Einschreibeschlüssel für den Kurs vergeben sein, den aber niemand kennen muss.
Rolle im Kurs	Mit dieser Einstellung können Sie die Rolle festlegen, die Nutzer/innen nach der Selbsteinschreibung bekommen sollen.
Einschreibedauer	Die Einschreibedauer ist die Zeitdauer, in der die Einschreibung gültig ist, beginnend mit dem Moment der Nutzereinschreibung. Wenn diese Option deaktiviert wird, ist die Einschreibedauer unbegrenzt.
Benachrichtigung bevor Teilnahme endet	Die Einstellung legt fest, ob vor Ablauf der Teilnahmedauer eine Systemnachricht erfolgen soll.
Zeitpunkt für Benachrichtigung	Hier können Sie einstellen wie lange vor dem Ablauf Nutzer/innen benachrichtigt werden sollen.
Einschreibungsbeginn	Wenn diese Option aktiviert ist, können Nutzer/innen sich ab diesem Zeitpunkt selbst in den Kurs einschreiben.
Einschreibungsende	Wenn diese Option aktiviert ist, können Nutzer/innen sich bis zum angegebenen Zeitpunkt selbst in den Kurs einschreiben.
Inaktive abmelden	Wenn Personen lange Zeit nicht mehr auf den Kurs zugegriffen haben, werden Sie automatisch abgemeldet. Dieser Parameter legt die maximale Inaktivitätsdauer fest.
Maximale Einschreibungen	Diese Option legt die maximale Anzahl der erlaubten Nutzer/innen mit Selbsteinschreibung fest. (0 = uneingeschränkt)
Nur für Mitglieder der globalen Gruppe	Die Selbsteinschreibung kann auf Mitglieder einer Globalen Gruppe beschränkt werden. Eine Änderung

	dieser Einstellung wirkt sich nicht auf bestehende Einschreibungen aus.
Begrüßungstext versenden	Wenn Nutzer/innen sich in den Kurs einschreiben, kann ihnen eine Begrüßungsnachricht gesendet werden. Wenn diese vom Kurskontakt gesendet wird (voreingestellt ist Trainer/in) und mehrere Personen diese Rolle haben, wird die E-Mail von der Person versendet, der diese Rolle zuerst zugewiesen wurde.
Begrüßungstext	Ein Begrüßungstext kann ein unformatierter Text sein oder im Moodle-Auto-Format auch HTML-Tags und Multi-lang-Tags enthalten. Sie können folgende Platzhalter im Text verwenden: <ul style="list-style-type: none"> • Kursname {\$a->courseName} • Link zum Nutzerprofil {\$a->profileurl} • Nutzer E-Mail-Adresse {\$a->email} Vollständiger Nutzernamen {\$a->fullName}

Nutzer manuell einschreiben

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Nutzer/innen manuell in Ihren Kurs einschreiben können. Um Nutzer/innen einschreiben zu können, benötigen Sie die Rolle Trainer/in, Kursersteller/in oder Manager/in für den jeweiligen Kurs bzw. Kursbereich.

The screenshot shows the 'BKS.rlp Lernplattform' interface. On the left sidebar, the 'Teilnehmer/innen' option is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area shows a search bar with 'Finde' and 'Auswahl' dropdowns. Below the search bar, there is a section for '1 Teilnehmer/innen gefunden' with filters for 'Vorname' and 'Nachname'. A table lists the user 'Demo Kursersteller' with columns for 'Vorname / Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. The table is highlighted with a red box and labeled '2'. At the bottom right, the 'Nutzer/innen einschreiben' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

Stand: 06.05.2021

<https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/bksrlp-lernplattform/lernplattform-für-kursleiter/einschreibemethoden>

In dem Hauptmenü Ihres Kurses finden Sie den Menüpunkt "Teilnehmer/innen" (1). Durch Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie zur Übersicht aller Teilnehmer/innen in Ihrem Kurs (2). Dort finden Sie auch den Button "Nutzer/innen einschreiben" (3). Durch Klick auf diesen Button können Sie neue Nutzer manuell in den Kurs einschreiben.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen × **Demo Teilnehmer 1** teilnehmer1@bks-portal.rlp.de

Suchen ▼

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben Keine Auswahl

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in ▾

Alte Nutzerbewertungen falls möglich wiederherstellen

Beginn ab Jetzt (5.03.2021 14:30) ▾

Teilnahmedauer Unbegrenzt ▾

Einschreibeende 5 ▾ March ▾ 2021 ▾ 14 ▾ 30 ▾ Aktivieren

[Weniger anzeigen ...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

Es öffnet sich ein neues Fenster. Unter "Nutzer/innen auswählen" können Sie einzelne Nutzer auswählen, die Sie in den Kurs einschreiben möchten. In diesem Fall soll Demo Teilnehmer 1 eingeschrieben werden. Sie können nicht nur einzelne Nutzer einschreiben, sondern auch globale Gruppen auswählen und somit alle Nutzer aus einer Gruppe auf einmal in Ihren Kurs einschreiben. Mit der Option "Kursrolle zuweisen" können Sie den Nutzern/innen eine Kursrolle zuweisen, die sie nach der Einschreibung erhalten sollen. In diesem Fall bekommt Demo Teilnehmer 1 die Rolle "Teilnehmer/in" zugewiesen. Alle unter dem Punkt "Nutzer/innen auswählen" und "Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben" ausgewählten Nutzer/innen erhalten dieselbe Kursrolle.

Stand: 06.05.2021

<https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/bksrlp-lernplattform/lernplattform-für-kursleiter/einschreibemethoden>

Sie können neben der Kursrolle auch noch den Beginn, die Teilnahmedauer oder das Einschreibeende für die ausgewählten Nutzer/innen auswählen.

Nach Klick auf den Button "Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben" finden Sie die ausgewählten Nutzer/innen in Ihrer Kursliste.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' management interface. The search results table is as follows:

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Demo Kursersteller	kursersteller@bks-portal.rlp.de	Trainer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	15 Minuten 52 Sekunden	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	Demo Teilnehmer 1	teilnehmer1@bks-portal.rlp.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv

Demo Teilnehmer 1 ist nun als Teilnehmer/in in den Kurs eingeschrieben.

Durch Klick auf das Mülleimer Symbol hinter den eingeschriebenen Nutzer/innen können Sie die jeweiligen Nutzer/innen wieder aus dem Kurs löschen.