

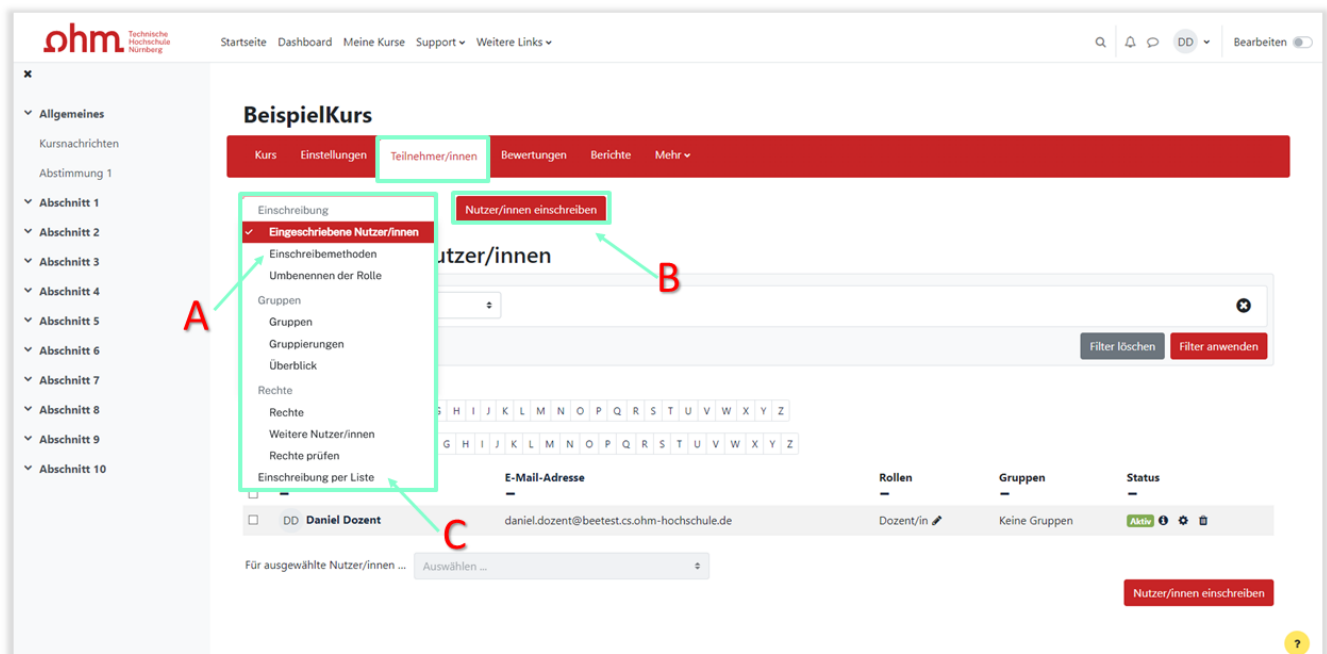
# Kurseinschreibung

Damit Studierende oder andere Teilnehmer\*innen Ihren Kurs nutzen können, müssen diese zuerst in den Kurs eingeschrieben werden. Möchten Sie **externe Teilnehmer\*innen** außerhalb der Ohm in Ihren Kurs einschreiben, folgen Sie [dieser Anleitung](#).

## Einschreibemethoden

Es gibt drei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

- A. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort / Einschreibeschlüssel (empfohlen)
- B. [Manuelle Einschreibung](#) durch die Lehrperson
- C. [Einschreibung per Liste](#)



### A. Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel

1. Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten.
2. Klicken Sie dann in der horizontalen Kursnavigation auf Teilnehmer/innen. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Teilnehmenden.
3. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf Eingeschriebene Nutzer/innen gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen Einschreibemethoden. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.
4. Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei Methode

hinzufügen Selbsteinschreibung aus.

**BeispielKurs**

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden ▾

### Einschreibemethoden

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

Methode hinzufügen

- Auswählen ...
- Auswählen ...
- Selbsteinschreibung**
- vhb Shibboleth Einschreibung

Hinzufügen

5. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Vergeben Sie nun den Einschreibeschlüssel. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, die Berücksichtigung findet.

**BeispielKurs**

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

### Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben ⓘ Ja ▾

Selbsteinschreibung erlauben ⓘ Ja ▾

Einschreibeschlüssel ⓘ ⓘ  👁️  
Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern

Einschreibeschlüssel für Gruppen ⓘ Nein ▾

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer ⓘ  Tage ▾ ☐ Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung ⓘ

6. Die anderen Felder können Sie so lassen, wie sie standardmäßig eingestellt sind oder auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie anschließend auf Methode hinzufügen.

7. In einem letzten Schritt müssen Sie den Einschreibeschlüssel Ihren Studierenden mitteilen - z.B. in der ersten Lehrveranstaltung oder falls vorhanden, über einen E-Mail-Verteiler.

## B. Manuelle Einschreibung durch die Lehrperson

1. Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten.
2. Klicken Sie dann in der horizontalen Kursnavigation auf Teilnehmer/innen.
3. Klicken Sie auf den Button Nutzer/innen einschreiben, suchen Sie anschließend den/die Student\*in per Name und schreiben Sie diese mit der gewünschten Kursrolle ein.  
Voreingestellt ist hierbei die Rolle Student/in.

## C. Einschreibung per Liste

Die Einschreibung per Liste ermöglicht es Ihnen als Lehrender, eine große Anzahl von Teilnehmenden schnell und einfach in einen Kurs einzuschreiben, indem Sie eine Liste von Teilnehmenden (E-Mail-Adresse) hochladen. Die Teilnehmenden bzw. die dazugehörigen E-Mail-Adressen, müssen vorab als Nutzer in Moodle angelegt sein. Die E-Mail-Adressen werden dazu direkt in das Textfeld kopiert (eine Adresse pro Zeile, ohne Trennzeichen am Ende). Durch den Zusatz „# Gruppennamen“ können in diesem Zuge auch direkt Gruppen mit angelegt werden. Die Teilnehmenden werden immer mit der Rolle „Student/in“ in den entsprechenden Kurs eingeschrieben. Die Rolle kann nur nachträglich manuell geändert werden.

## Einschreibemethoden aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie eine Einschreibemethode anlegen, ist diese automatisch aktiviert. Sie können diese aber auch manuell deaktivieren, wenn sich Teilnehmer\*innen erst zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Kurs einschreiben sollen.

1. Wechseln Sie dazu über Meine Kurse in den entsprechenden Kurs und wählen in der horizontalen Kursnavigation Teilnehmer/innen aus.
2. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf Eingeschriebene Nutzer/innen gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen Einschreibemethoden.
3. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.
4. In der Spalte Bearbeiten können Sie die Einschreibemethode über das Auge-Symbol deaktivieren bzw. reaktivieren.

## Einschreibemethoden löschen

Eine Einschreibemethode zu löschen ist ein einfacher Weg, um alle Teilnehmer\*innen eines Kurses zu entfernen, die diese Methode tatsächlich zur Einschreibung genutzt haben.










1. Wechseln Sie dazu über Meine Kurse in den entsprechenden Kurs und wählen in der horizontalen Kursnavigation Teilnehmer/innen aus.
2. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf Eingeschriebene Nutzer/innen gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen Einschreibemethoden.
3. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.
4. In der Spalte Bearbeiten können Sie die Einschreibemethode über das Mülleimer-Symbol löschen.

**BeispielKurs**

KursEinstellungenTeilnehmer/innenBewertungenBerichteMehr

Einschreibemethoden

### Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Student/in)	0	↓	  
Manuelle Einschreibung	1	↑ ↓	  
Selbsteinschreibung (Student/in)	1	↑	  

Methode hinzufügenAuswählen ...

Löschen

From:  
<https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/> - Wiki Digitale Lehre

Permanent link:  
<https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurseinschreibung>

Last update: 2025/08/04 08:58

