

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:

- [Selbsteinschreibung per Kurskennwort / Einschreibeschlüssel \(empfohlen\)](#)
- [Manuelle Einschreibung](#) durch die Lehrperson
- [Einschreibung per Liste](#)

The screenshot shows the 'BeispielKurs' page in the Ohm system. The navigation bar includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Support', 'Weitere Links', and 'Bearbeiten'. On the left, a sidebar lists course sections from 'Abschnitt 1' to 'Abschnitt 10'. The main content area has tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen' (which is highlighted in red), 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Under 'Teilnehmer/innen', there's a dropdown menu 'Einschreibung' with 'Eingeschriebene Nutzer/innen' selected. This menu also includes 'Umbenennen der Rolle', 'Gruppen', 'Gruppen', 'Gruppierungen', 'Überblick', 'Rechte', 'Rechte', 'Weitere Nutzer/innen', 'Rechte prüfen', and 'Einschreibung per Liste'. To the right is a list of 'Nutzer/innen' with a red box around the 'Nutzer/innen einschreiben' button. At the bottom, there's a table for selecting users by role, group, and status, and a 'Nutzer/innen einschreiben' button.

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

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Student/in)	0	▼	trash eye gear
Manuelle Einschreibung	1	↑	trash eye gear
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	<input type="text"/>
Existierende Einschreibungen erlauben	Ja
Selbsteinschreibung erlauben	Ja
Einschreibeschlüssel	<Einschreibeschluessel> Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Nein
Rolle im Kurs	Student/in
Teilnahmedauer	0 Tage <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	Nein

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.

The screenshot shows the 'Einschreibung per Liste' (Enrollment by List) page in Moodle. At the top, there's a navigation bar with links like 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', etc. The main area has a heading 'Einschreibung per Liste'. Below it, a note says: 'Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in Ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.' A large text input field contains a list of emails and group names. A red box highlights this input field. The list includes: '# Gruppe1 studentA@th-nuernberg.de studentB@th-nuernberg.de #Gruppe2 studentC@th-nuernberg.de studentD@th-nuernberg.de'. At the bottom of the input field, there are two buttons: a red 'Teilnehmer/innen einschreiben' button and a grey 'Abbrechen' button.

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 Müllheimer-Symbol löschen.

BeispielKurs

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden

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

Methode hinzufügen Auswählen ...

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**

