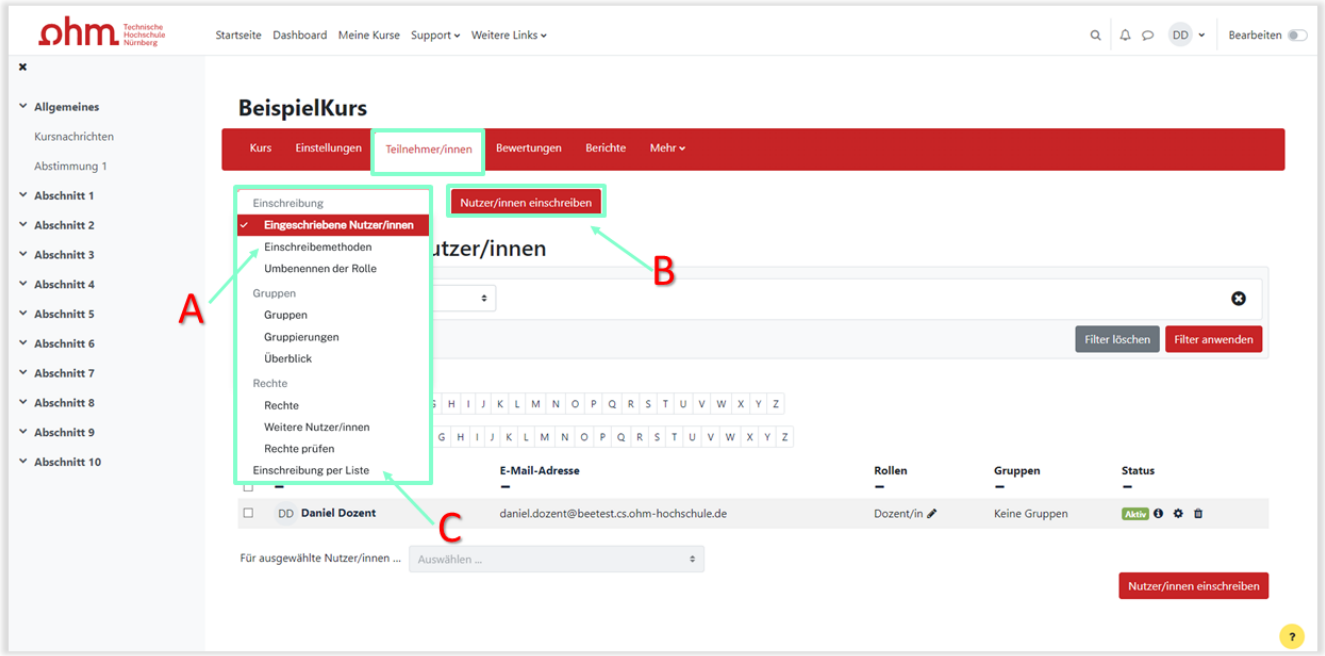
Kurseinschreibung (Teilnehmer hinzufügen)

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

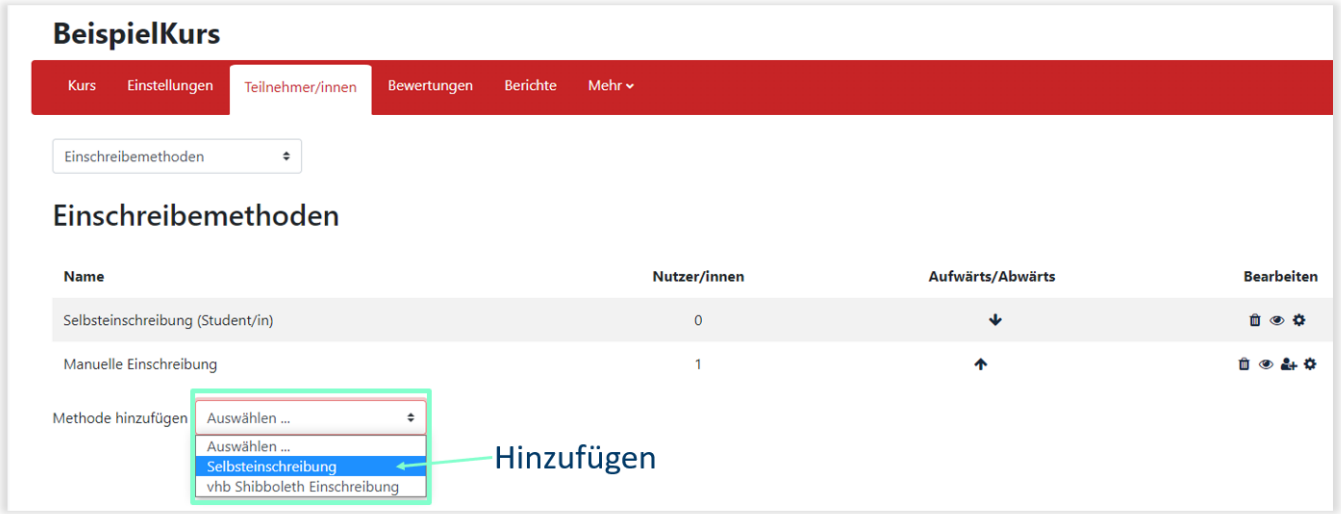
1. Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten.

2. Klicken Sie dann in der horizontalen Kursnavigation auf `Teilnehmer/innen`.
Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Teilnehmenden.

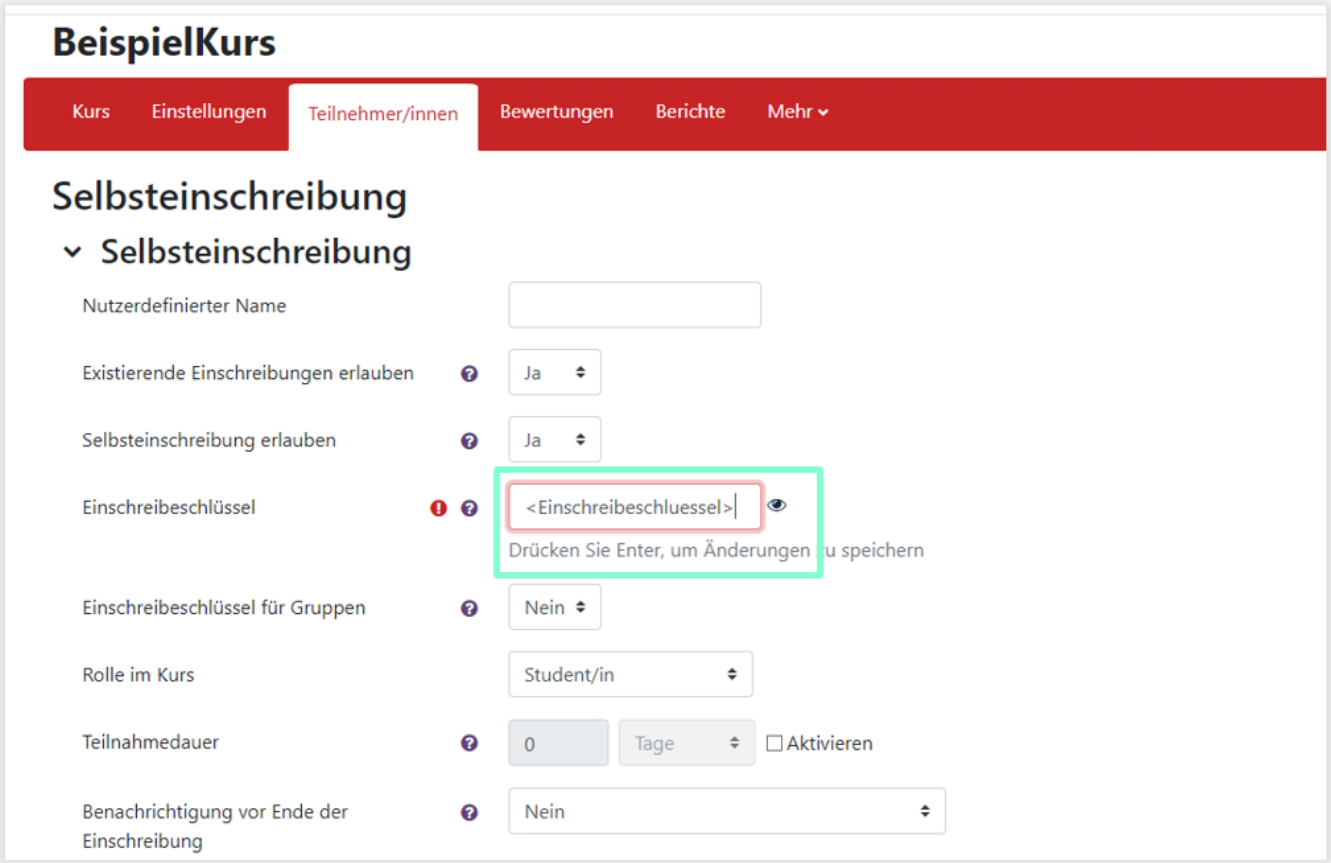
3. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf `Eingeschriebene Nutzer/innen` gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen `Einschreibemethoden`. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.

4. Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei `Methode`

hinzufügen Selbsteinschreibung aus.



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



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

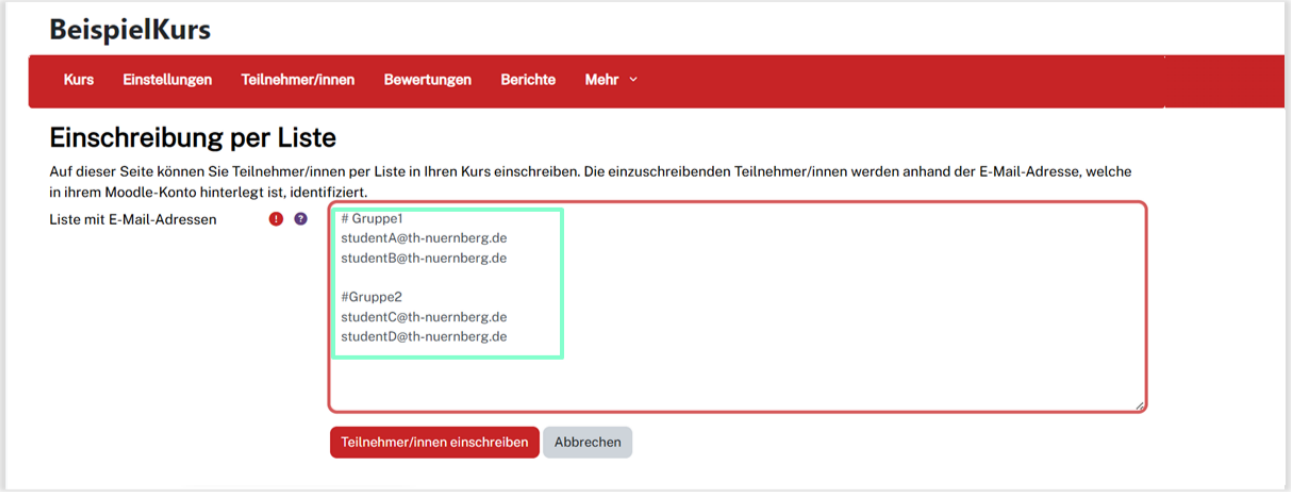
7. In einem letzten Schritt müssen Sie den Einschreibeschlüssel Ihren Studierenden mitteilen - z.B. in der ersten Lehrveranstaltung oder falls vorhanden, über einen E-Mail-Verteiler.

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

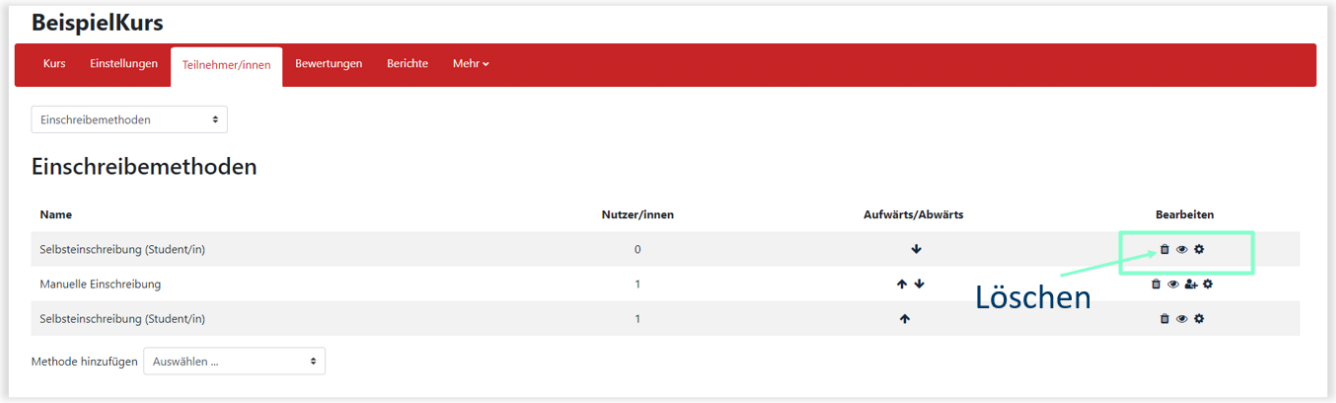
Wenn Sie eine Einschreibemethode anlegen, ist diese automatisch aktiviert. Sie können diese aber auch manuell deaktivieren, wenn sich Teilnehmer*innen erst zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Kurs einschreiben sollen.

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.



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: **2026/03/06 10:28**