

# Kurseinschreibung

Damit Studierende oder andere Teilnehmer\*innen Ihren Kurs nutzen können, müssen diese zuerst in den Kurs eingeschrieben werden. Es gibt drei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

1. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. [Manuelle Einschreibung](#) durch die/ den Lehrenden
3. Automatisierte Einschreibung bei der [Kurserstellung über die Online-Services](#).

Wir empfehlen die Nutzung der „Selbsteinschreibung per Einschreibeschlüssel“. Nachfolgend finden Sie eine Anleitung zu den unterschiedlichen Einschreibemethoden.

## Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel

Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten. Klicken Sie dann in der horizontalen Navigationsleiste auf **Teilnehmer/innen**.

Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Teilnehmenden. 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. Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei **Methode hinzufügen Selbsteinschreibung** aus. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Vergeben Sie nun den Einschreibeschlüssel. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, die Berücksichtigung findet. Die anderen Felder können Sie so lassen, wie sie standardmäßig eingestellt sind oder auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie anschließend auf **Methode hinzufügen**.

---

Ist dieser Artikel hilfreich?

{(rater>id=1|name=moodle4:verwaltung:kurseinschreibung|type=vote|trace=user|headline=off)}

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&rev=1678712582>

Last update: **2023/03/13 14:03**

