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

Schritt 1: Kurs auswählen

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

Schritt 2: Einschreibemethoden aufrufen

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.

Schritt 3: Selbsteinschreibung hinzufügen

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`.

Manuelle Einschreibung durch die Lehrperson

Schritt 1: Kurs auswählen

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

Schritt 2: Eingeschriebene Nutzer*innen aufrufen

Klicken Sie dann in der horizontalen Navigationsleiste auf `Teilnehmer/innen`.

Schritt 3: Nutzer*innen einschreiben

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`.

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=1680074974

Last update: **2023/03/29 09:29**