Kurseinschreibung

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

Einschreibemethoden

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

1. Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. Manuelle Einschreibung durch die Lehrperson

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

1. 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`.

2. 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`.

Einschreibemethoden

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

1. Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. Manuelle Einschreibung durch die Lehrperson

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

1. 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.

2. 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.

Einschreibemethoden aktivieren/deaktivieren oder löschen

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.

Wechseln Sie dazu über Meine Kurse in den entsprechenden Kurs und wählen in der horizontalen Navigationsleiste Teilnehmer/innen aus. 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.

In der Spalte Bearbeiten können Sie die Einschreibemethode über das Auge-Symbol deaktivieren bzw. reaktivieren und 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&rev=1681906259

Last update: **2023/04/19 14:10**