

# 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

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) tab of the 'BeispielKurs' (Example Course) in the OHM system. The left sidebar shows course navigation. The main area has tabs: Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen (highlighted), Bewertungen, Berichte, and Mehr.

- A:** Shows the 'Einschreibung' (Enrollment) section under 'Eingeschriebene Nutzer/innen'. It includes options like 'Einschreibemethoden' (Enrollment methods) and 'Überblick' (Overview). A green arrow points from this section to the 'Nutzer/innen einschreiben' (Enroll participant) button.
- B:** Shows a list of participants with columns for 'Name', 'E-Mail-Adresse' (Email Address), 'Rollen' (Roles), 'Gruppen' (Groups), and 'Status'. A green arrow points from the 'Nutzer/innen einschreiben' button to this list.
- C:** Shows a list of participants with a checkbox next to each name. A green arrow points from the 'Auswählen ...' (Select ...) button to this list.

- Einschreibung per Liste**

The screenshot shows the 'BeispielKurs' course page. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Support', 'Weitere Links', and 'Bearbeiten'. The 'Teilnehmer/innen' tab is active. On the left, a sidebar lists course sections from 'Abschnitt 1' to 'Abschnitt 10'. The main content area displays a list of registered users. A green box labeled 'A' points to the 'Einschreibemethoden' dropdown menu, which is expanded to show 'Selbsteinschreibung' as the selected method. A red box labeled 'B' points to the 'Nutzer/innen einschreiben' button. A blue box labeled 'C' points to the 'Auswählen ...' button next to the 'Selbsteinschreibung' method.

## 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.

The screenshot shows the 'Einschreibemethoden' configuration page for the 'BeispielKurs'. The navigation bar at the top includes 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Teilnehmer/innen' tab is active. The main content area displays a table of existing enrollment methods. A green box labeled 'Hinzufügen' points to the 'Auswählen ...' button in the 'Methode hinzufügen' dropdown menu, which is expanded to show 'Selbsteinschreibung' as the selected method.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Student/in)	0	▼	trash eye gear
Manuelle Einschreibung	1	▲	trash eye gear

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 <input type="button" value="▼"/>
Selbsteinschreibung erlauben	Ja <input type="button" value="▼"/>
Einschreibeschlüssel	<input type="text" value="&lt;Einschreibeschluessel&gt;"/> <span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern</span>
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Nein <input type="button" value="▼"/>
Rolle im Kurs	Student/in <input type="button" value="▼"/>
Teilnahmedauer	<input type="text" value="0"/> Tage <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	Nein <input type="button" value="▼"/>

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. Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel Einschreibung per Liste

## 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 Müllsymbol 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 ...

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=1752735997>

Last update: 2025/07/17 09:06

