

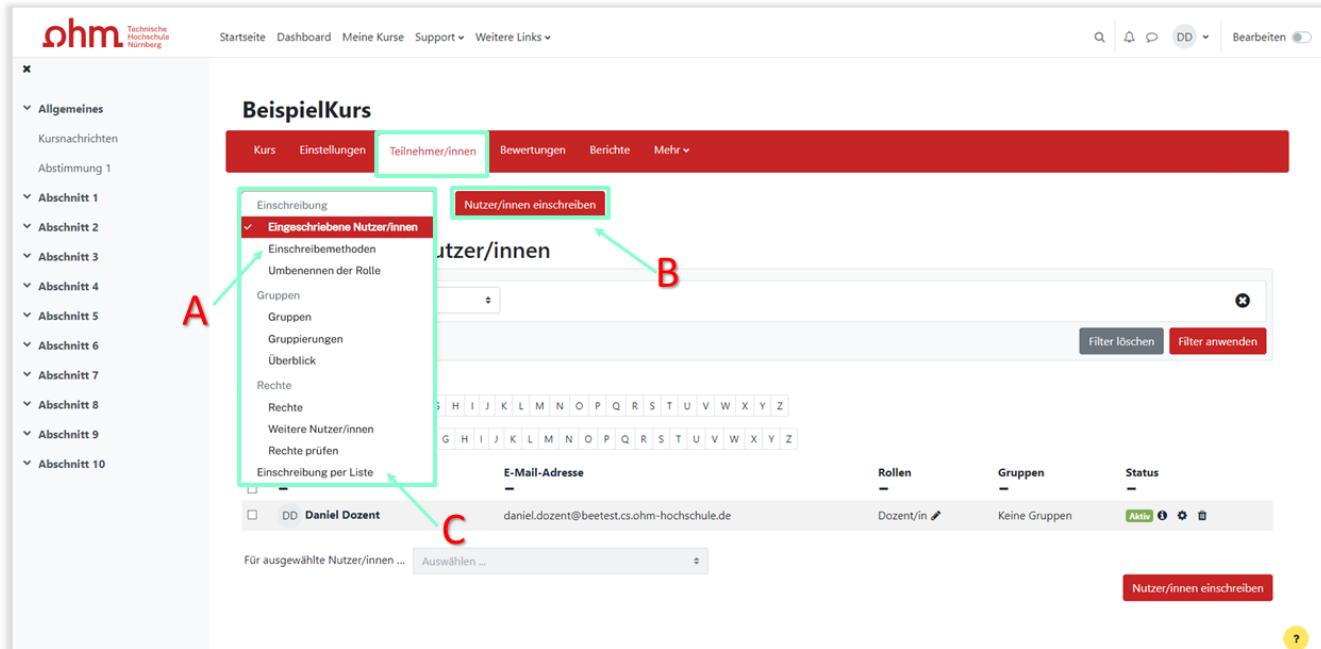
# Kurseinschreibung

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

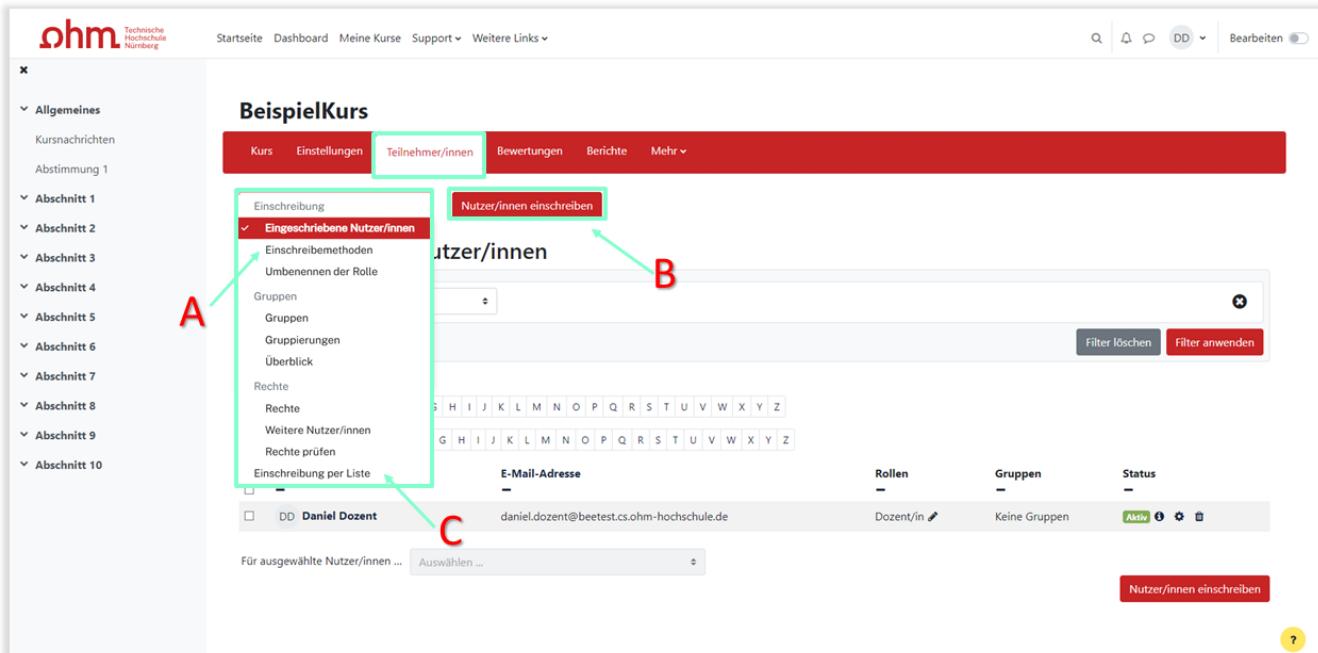
Es gibt drei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

- Selbsteinschreibung** per Kurskennwort / Einschreibeschlüssel (empfohlen)
- Manuelle Einschreibung** durch die Lehrperson



The screenshot shows the 'BeispielKurs' page in the Ohm system. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Support', 'Weitere Links', and 'Bearbeiten'. The 'Teilnehmer/innen' tab is active. The left sidebar shows a tree structure with 'Allgemeines', 'Abschnitt 1' through 'Abschnitt 10', and 'Dozent'. The main content area has a red header bar with 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Teilnehmer/innen' section contains a sidebar with 'Einschreibung', 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (highlighted by green box A), 'Einschreibemethoden', 'Umbenennen der Rolle', 'Gruppen', 'Gruppen', 'Gruppierungen', 'Überblick', 'Rechte', 'Rechte', 'Weitere Nutzer/innen', 'Rechte prüfen', and 'Einschreibung per Liste' (highlighted by green box C). The main area shows a table for 'Nutzer/innen' with columns for 'Name', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', and 'Status'. A red box B highlights the 'Nutzer/innen einschreiben' button. A green box A highlights the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' section. A green box C highlights the 'Einschreibung per Liste' button in the sidebar.

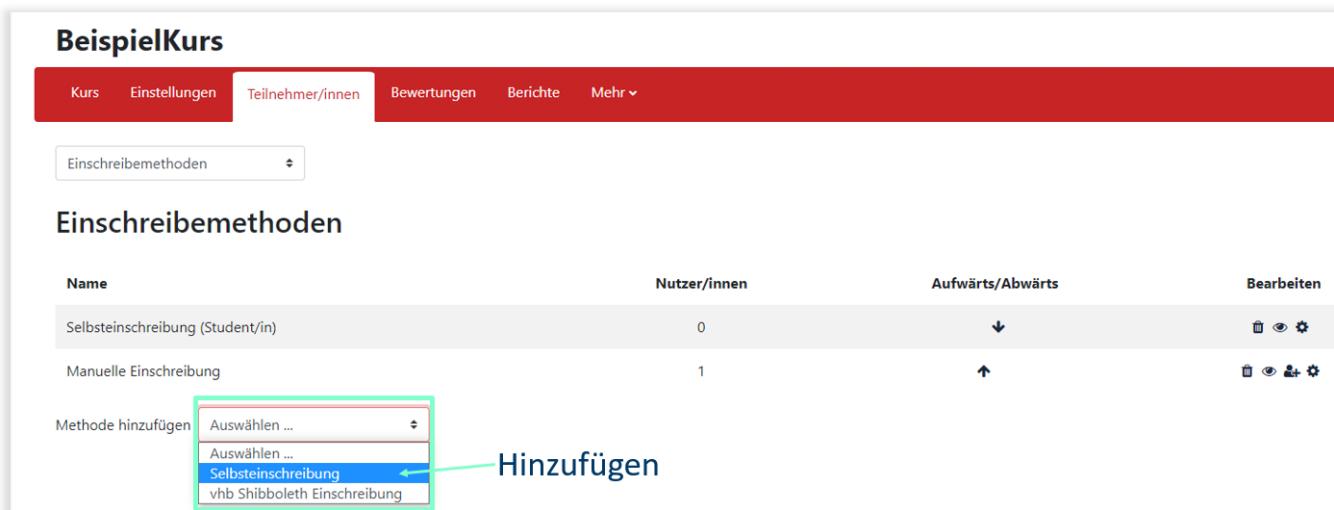
- Einschreibung per Liste**



The screenshot shows the Moodle4 administration interface for a course titled 'BeispielKurs'. The 'Teilnehmer/innen' tab is selected. On the left, a sidebar shows course structure with 10 sections. A green box labeled 'A' highlights the 'Einschreibung' dropdown menu, which is open to show 'Eingeschriebene Nutzer/innen'. A red box labeled 'B' highlights the 'Nutzer/innen einschreiben' button. A green box labeled 'C' highlights the 'Selbsteinschreibung' method in the dropdown menu.

## 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' page for the 'BeispielKurs'. It lists existing methods: 'Selbsteinschreibung (Student/in)' (0 users) and 'Manuelle Einschreibung' (1 user). A green box labeled 'Hinzufügen' highlights the 'Selbsteinschreibung' method in the dropdown menu under 'Methode hinzufügen'.

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

Existierende Einschreibungen erlauben  Ja

Selbsteinschreibung erlauben  Ja

Einschreibeschlüssel  ⓘ ⓘ Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern

Einschreibeschlüssel für Gruppen  Nein

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer  Tage  Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung  Nein

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 Müll-Symbol 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 ...

**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=1752735997>

Last update: **2025/07/17 09:06**

