

# 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

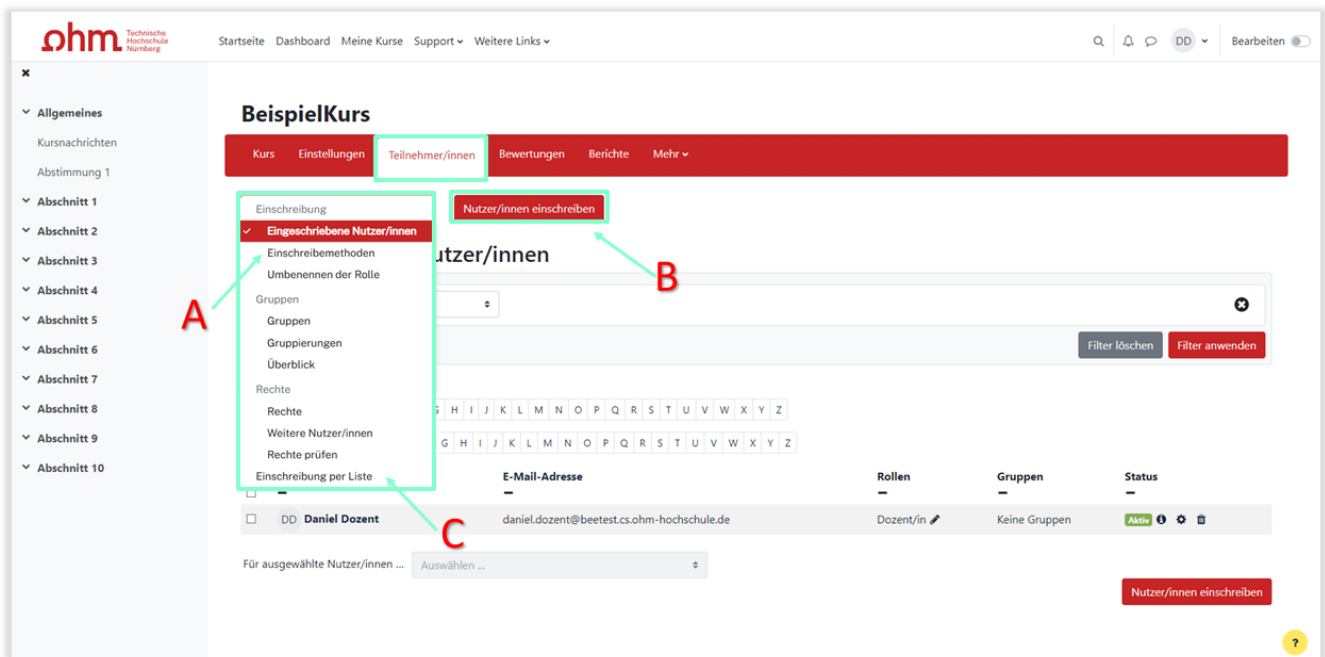
Es gibt drei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

- A. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort / Einschreibeschlüssel (empfohlen)
- B. [Manuelle Einschreibung](#) durch die Lehrperson

The screenshot shows the 'BeispielKurs' (Example Course) interface. The 'Teilnehmer/innen' (Participants) tab is selected. A red box highlights the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (Enrolled Users) section, with a green arrow labeled 'A' pointing to it. Another red box highlights the 'Nutzer/innen einschreiben' (Enroll Users) button, with a green arrow labeled 'B' pointing to it. A third red box highlights the 'Einschreibung per Liste' (Enrollment by List) option, with a green arrow labeled 'C' pointing to it. The interface also shows a table of enrolled users with columns for E-Mail-Adresse, Rollen, Gruppen, and Status.

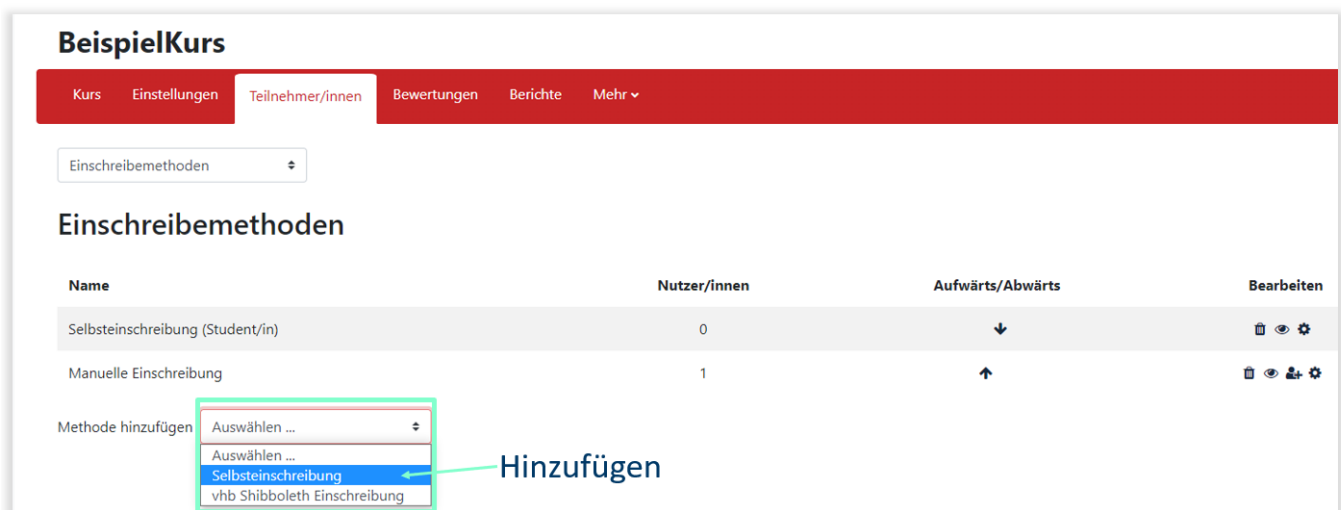
	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/> DD Daniel Dozent	daniel.dozent@beetest.cs.ohm-hochschule.de	Dozent/in	Keine Gruppen	Aktiv

- C. [Einschreibung per Liste](#)



### 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 Einschreibungsmethoden. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibungsmethoden für Ihren Kurs.
4. Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei Methode hinzufügen Selbsteinschreibung aus.



5. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Vergeben Sie nun den Einschreibeschlüssel. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, die Berücksichtigung findet.

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 Mülleimer-Symbol löschen.

**BeispielKurs**

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden ▾

**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

