

# 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
- [Einschreibung per Liste](#)

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) management interface for a course. A dropdown menu is open, highlighting 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (Registered Users) with a red checkmark and a green box labeled 'A'. The main interface has a red bar with 'Teilnehmer/innen' selected, and a button 'Nutzer/innen einschreiben' (Register Users) with a green box labeled 'B'. Below the dropdown, there are search filters and a table of users. The table has columns for 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', and 'Status'. One user is listed: 'DD Daniel Dozent' with email 'daniel.dozent@beetest.cs.ohm-hochschule.de', role 'Dozent/in', and group 'Keine Gruppen'. A green box labeled 'C' points to the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' option in the dropdown. At the bottom right, there is a 'Nutzer/innen einschreiben' button and a help icon.



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	<span>?</span>	<input type="text" value="Ja"/>
Selbsteinschreibung erlauben	<span>?</span>	<input type="text" value="Ja"/>
Einschreibeschlüssel	<span>!</span> <span>?</span>	<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="&lt;Einschreibeschlüssel&gt;"/> <input type="checkbox"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern</p>
Einschreibeschlüssel für Gruppen	<span>?</span>	<input type="text" value="Nein"/>
Rolle im Kurs		<input type="text" value="Student/in"/>
Teilnahmedauer	<span>?</span>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Tage"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	<span>?</span>	<input type="text" value="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 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

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=1752736195>

Last update: 2025/07/17 09:09

