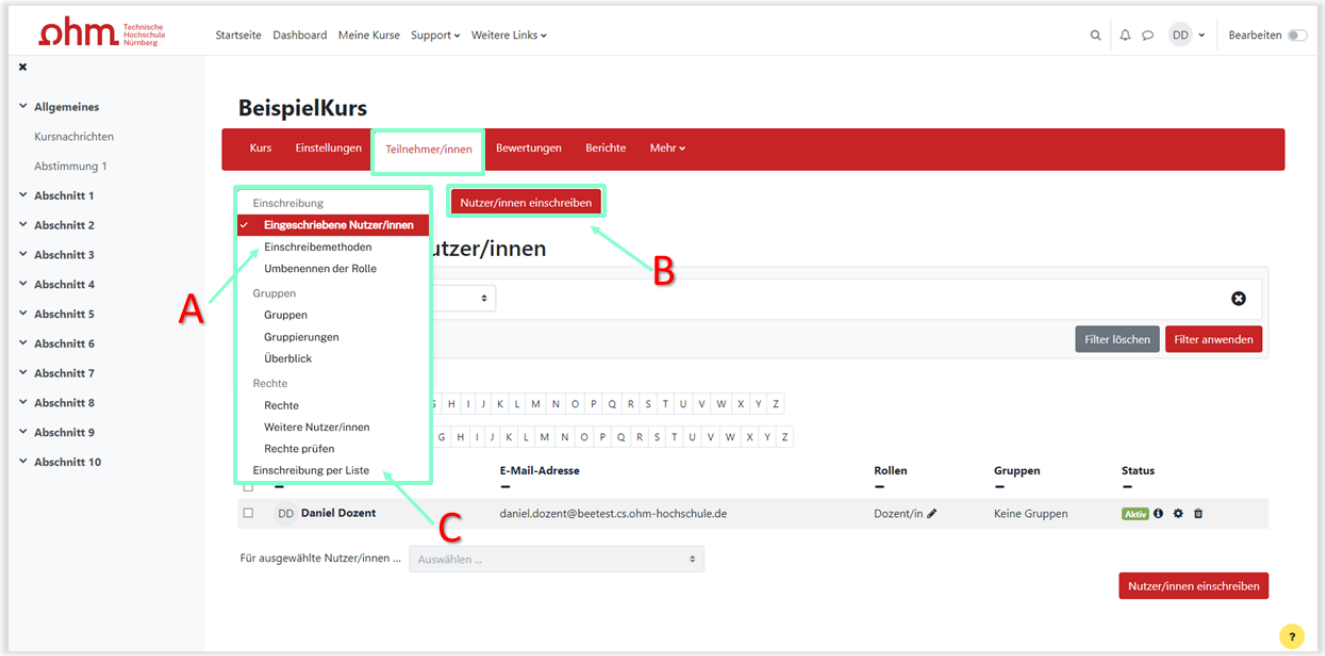
# Kurseinschreibung

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
C. Einschreibung per Liste




### A. Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel

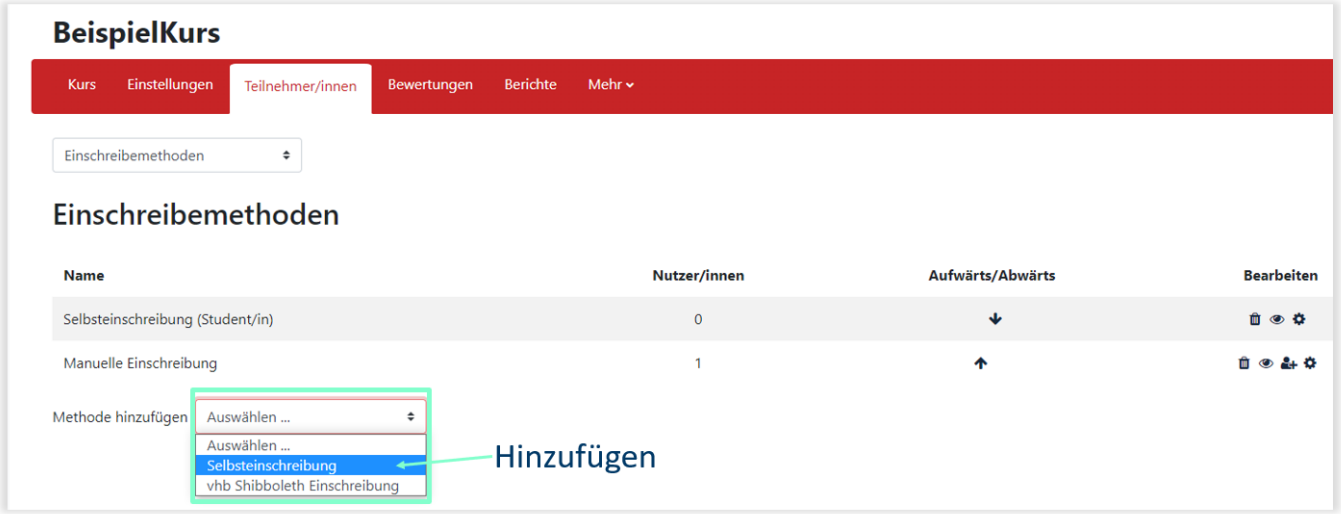
1. Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten.

2. Klicken Sie dann in der horizontalen Kursnavigation auf `Teilnehmer/innen`.
Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Teilnehmenden.

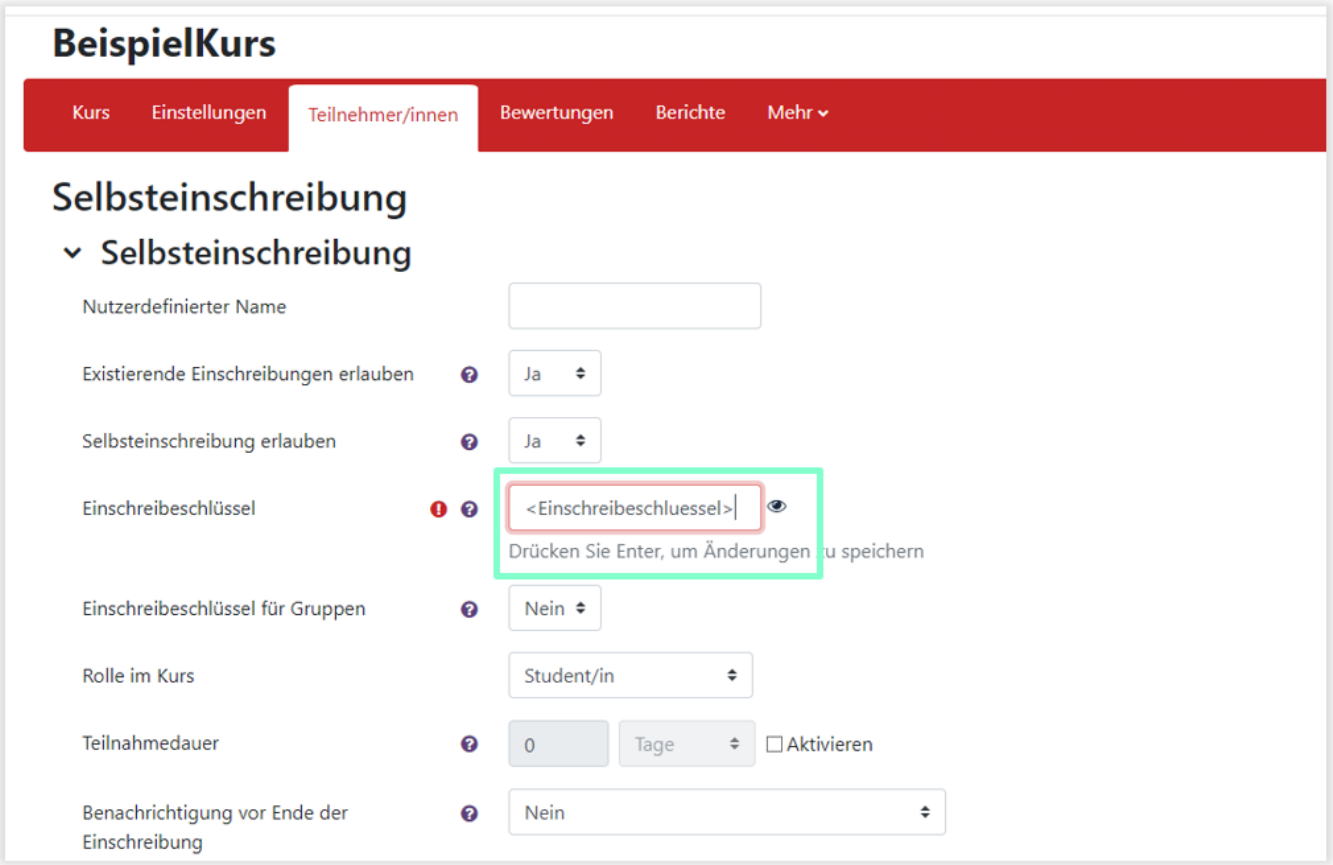
3. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf `Eingeschriebene Nutzer/innen` gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen `Einschreibemethoden`. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.

4. Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei `Methode`

`hinzufügen` `Selbsteinschreibung` aus.




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

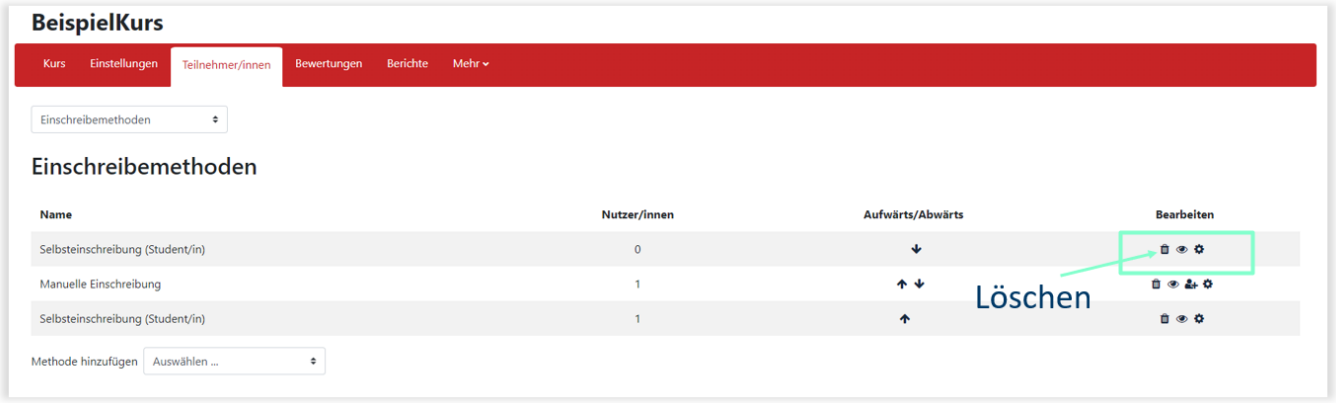
Wenn Sie eine Einschreibemethode anlegen, ist diese automatisch aktiviert. Sie können diese aber auch manuell deaktivieren, wenn sich Teilnehmer*innen erst zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Kurs einschreiben sollen.

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.




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=1752736288**

Last update: **2025/07/17 09:11**