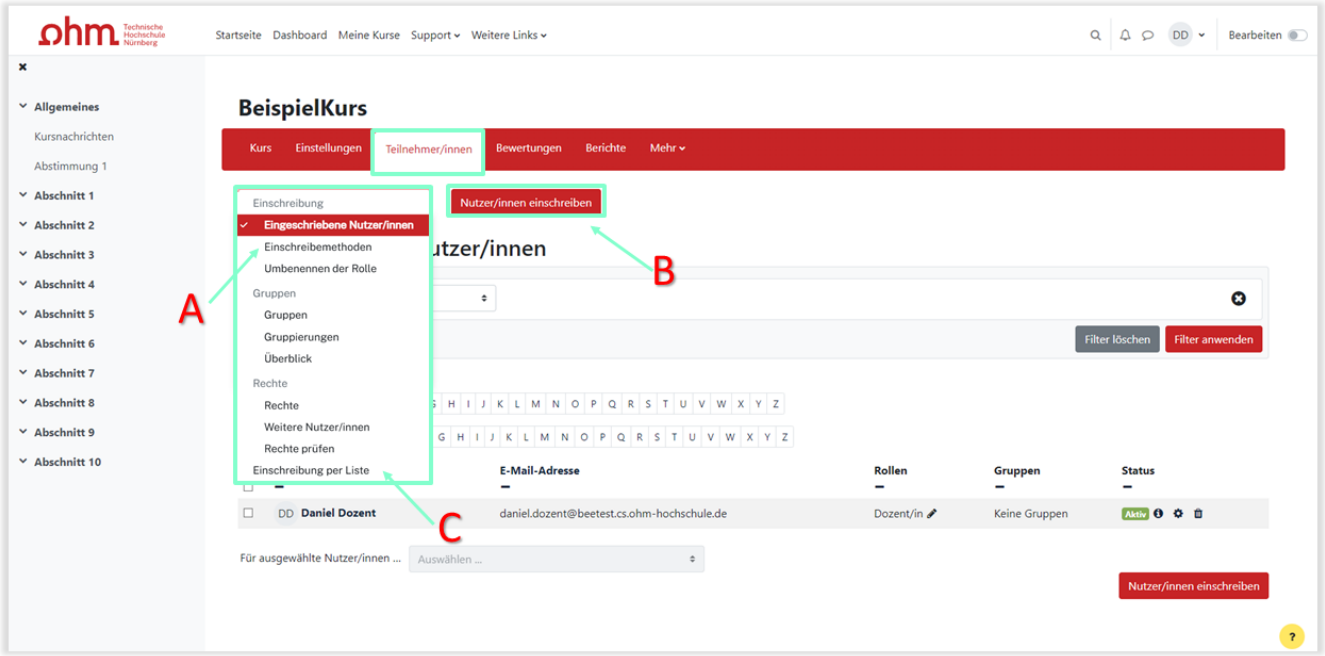
Kurseinschreibung

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

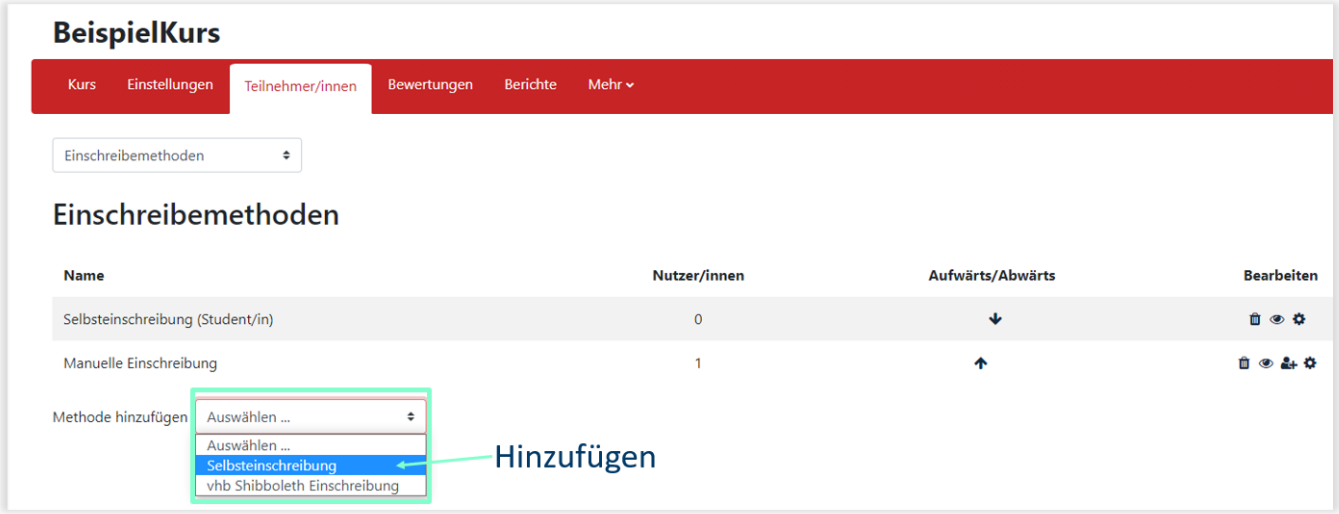
1. Navigieren Sie zunächst in den Kurs, in dem Sie die Einschreibung vornehmen möchten.

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

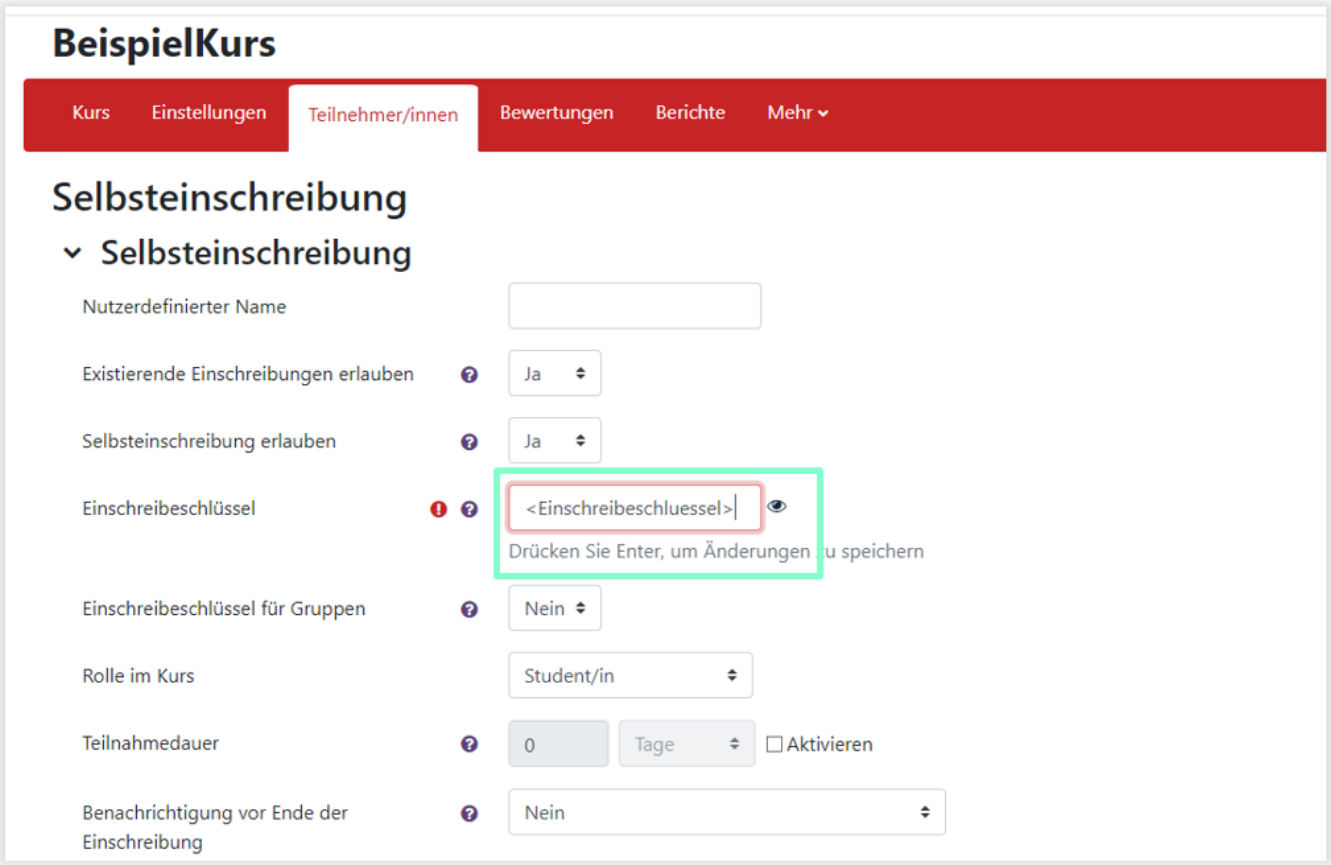
3. Links oberhalb der Liste finden Sie ein Dropdown-Menü, das automatisch auf `Eingeschriebene Nutzer/innen` gestellt ist. Wählen Sie hier stattdessen `Einschreibemethoden`. Nun sehen Sie alle bereits bestehenden Einschreibemethoden für Ihren Kurs.

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. Einschreibung per Liste

Einschreibemethoden aktivieren/deaktivieren

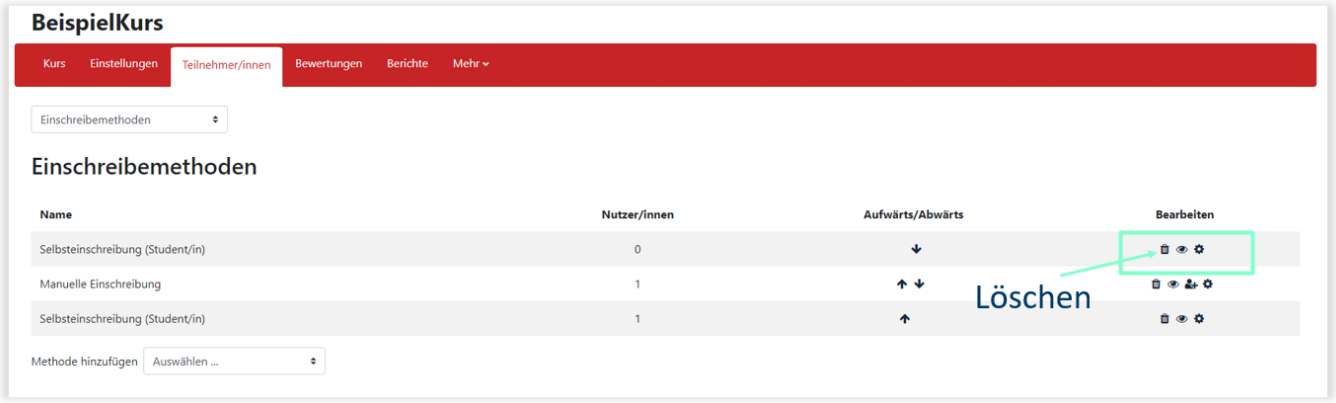
Wenn Sie eine Einschreibemethode anlegen, ist diese automatisch aktiviert. Sie können diese aber auch manuell deaktivieren, wenn sich Teilnehmer*innen erst zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Kurs einschreiben sollen.

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=1752736346

Last update: **2025/07/17 09:12**