

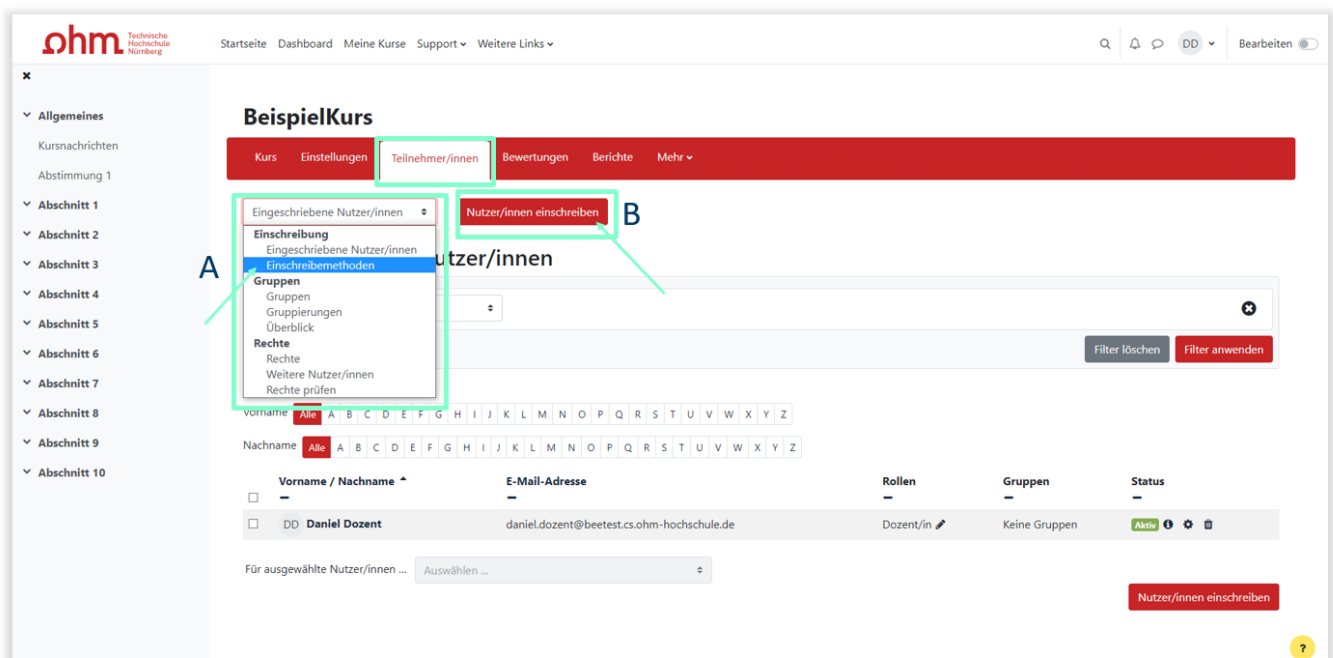
# Kurseinschreibung

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 zwei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

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



### 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.

**BeispielKurs**

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Student/in)	0	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Manuelle Einschreibung	1	↑	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️

Methode hinzufügen

- Auswählen ...
- Auswählen ...
- Selbsteinschreibung**
- vhb Shibboleth Einschreibung

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 ⓘ ? <Einschreibeschlüssel> 👁️

Drücken Sie Enter, um Änderungen zu speichern

Einschreibeschlüssel für Gruppen ? Nein ▾

Rolle im Kurs Student/in ▾

Teilnahmedauer ? 0 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.

## 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.

## 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://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/> - Wiki Digitale Lehre

Permanent link:  
<https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurseinschreibung&rev=1689949567>

Last update: 2023/07/21 16:26

