

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 Shippoeth 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

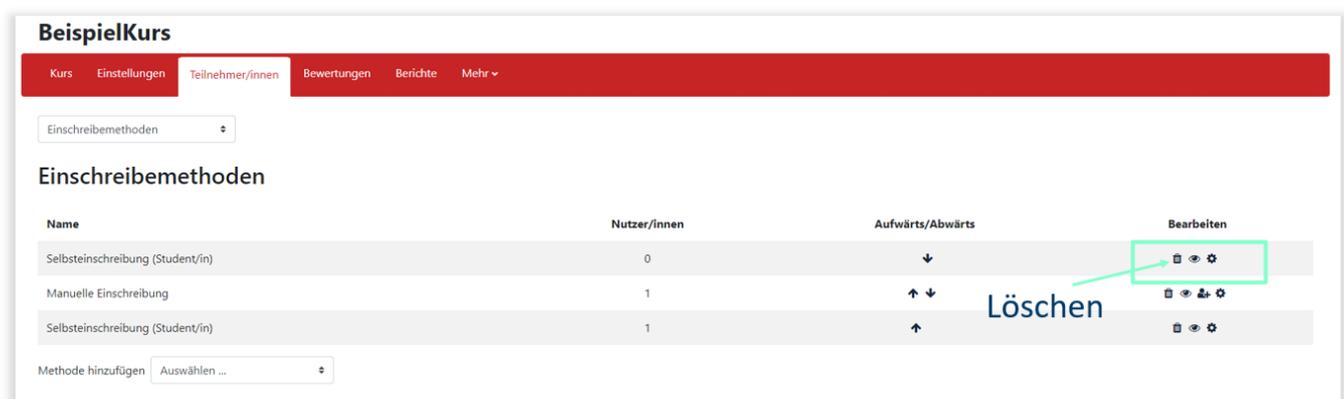
Wenn Sie eine Einschreibemethode anlegen, ist diese automatisch aktiviert. Sie können diese aber auch manuell deaktivieren, wenn sich Teilnehmer*innen erst zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Kurs einschreiben sollen.

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.



The screenshot shows the 'Beispielkurs' interface with a red navigation bar containing 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below the navigation bar is a dropdown menu for 'Einschreibemethoden'. The main content area is titled 'Einschreibemethoden' and contains a table with the following data:

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

Below the table is a 'Methode hinzufügen' section with an 'Auswählen ...' dropdown. A red box highlights the trash icon (🗑️) in the 'Bearbeiten' column for the 'Manuelle Einschreibung' row, with a red arrow pointing to it and the word 'Löschen' written next to it.

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=1709881349>

Last update: **2024/03/08 08:02**

