

# Kurseinschreibung

Damit Studierende oder andere Teilnehmer\*innen Ihren Kurs nutzen können, müssen diese zuerst in den Kurs eingeschrieben werden. Es gibt drei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

1. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. [Manuelle Einschreibung](#) durch die/ den Lehrenden
3. Automatisierte Einschreibung bei der [Kurserstellung über die Online-Services](#).

Wir empfehlen die Nutzung der „Selbsteinschreibung per Einschreibeschlüssel“. Nachfolgend finden Sie eine Anleitung zu den unterschiedlichen Einschreibemethoden.

Wie Sie eine Einschreibemethode deaktivieren oder löschen können, finden Sie ebenfalls in diesem Beitrag.

## Selbsteinschreibung per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel

### Schritt 1: Kurs auswählen

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

### Schritt 2: Einschreibemethoden aufrufen

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

### Schritt 3: Selbsteinschreibung hinzufügen

Um die Selbsteinschreibung hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Liste bei Methode **hinzufügen Selbsteinschreibung** aus. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Vergeben Sie nun den Einschreibeschlüssel. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, die Berücksichtigung findet. Die anderen Felder können Sie so lassen, wie sie standardmäßig eingestellt sind oder auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie anschließend auf Methode **hinzufügen**.

## Manuelle Einschreibung durch die Lehrperson

## Schritt 1: Kurs auswählen

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

## Schritt 2: Eingeschriebene Nutzer\*innen aufrufen

Klicken Sie dann in der horizontalen Navigationsleiste auf Teilnehmer/innen.

## Schritt 3: Nutzer\*innen einschreiben

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.

From:  
<https://leko.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/> - Wiki Digitale Lehre

Permanent link:  
<https://leko.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurseinschreibung&rev=1680076435>

Last update: 2023/03/29 09:53

