

Kurseinschreibung

Damit Studierende oder andere Teilnehmer*innen Ihren Kurs nutzen können, müssen diese zuerst in den Kurs eingeschrieben werden. Möchten Sie Teilnehmer*innen außerhalb der Ohm in Ihren Kurs einschreiben, folgen Sie dieser Anleitung.

Einschreibemethoden

Es gibt zwei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

1. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. [Manuelle Einschreibung](#) durch die Lehrperson

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

1. 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**.

2. 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.

Einschreibemethoden

Es gibt zwei unterschiedliche Wege, wie die Einschreibung stattfinden kann:

1. [Selbsteinschreibung](#) per Kurskennwort/ Einschreibeschlüssel
2. [Manuelle Einschreibung](#) durch die Lehrperson

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

1. 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**.

2. 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.

Einschreibemethoden aktivieren/deaktivieren oder löschen

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.

Wechseln Sie dazu über **Meine Kurse** in den entsprechenden Kurs und wählen in der horizontalen Navigationsleiste **Teilnehmer/innen** aus. 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.

In der Spalte **Bearbeiten** können Sie die Einschreibemethode über das Auge-Symbol deaktivieren bzw. reaktivieren und über das Mülleimer-Symbol löschen.

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=1681906239>

Last update: 2023/04/19 14:10

