

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 B. [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=1682416390>

Last update: 2023/04/25 11:53

