



LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

Lernende in den eigenen Kurs einschreiben

Um Schülerinnen und Schülern Material in Kursen zur Verfügung zu stellen, müssen sie eingeschrieben werden. Die verschiedenen Möglichkeiten zur Einschreibung werden über die so genannten *Einschreibemethoden* geregelt, die teilweise zuvor von den Administrierenden sichtbar geschaltet werden müssen.

In dieser Anleitung werden die statische Einschreibemethode *Manuelle Einschreibung* und die dynamische Einschreibemethode *Globale Gruppe* gezeigt, wobei die Einschreibemethode *Globale Gruppe* der Einschreibemethode *Manuelle Einschreibung* vorzuziehen ist, da hier bei Änderungen an der Globalen Gruppe die Nutzerinnen und Nutzer automatisch in die für sie bestimmten Kurse hinzugefügt oder abgemeldet werden.

Einschreibemethode *Manuelle Einschreibung*

Nach Eingabe der Anmeldedaten klicken Sie auf der Startseite auf **Meine Kurse** [1] und wählen auf der neuen Seite den Kurs aus, in den Sie Lernende einschreiben möchten [2]. Dieser kann bereits Inhalte enthalten oder noch leer sein.



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Klicken Sie in der Kursübersicht auf die Schaltfläche **Teilnehmer/innen** [1] und anschließend auf **Nutzer/innen einschreiben** [2].

In diesem Dialog wählen Sie entweder einzelne Nutzerinnen und Nutzer (Rolf Ader) [1] oder die Globale Gruppe (Klasse 5a) aus [2]. Nach Klick auf die entsprechende Person oder Gruppe wird diese farbig hinterlegt angezeigt und erscheint oberhalb im Suchfeld. Mit Klick auf das **X** kann die Auswahl rückgängig gemacht werden. Vergeben Sie die entsprechende Kursrolle [3], wobei standardmäßig folgende Rollen verfügbar sind: *Schüler/in*, *Lehrer/in*, *Lehrer/in ohne Bearbeitungsrechte*. Haben Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben** [4]. Andernfalls wählen Sie *Abbrechen* oder auf das X oben rechts.



LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

War die Einschreibung erfolgreich, wird eine Erfolgsmeldung eingeblendet:

5 eingeschriebene Nutzer/innen

Alle Teilnehmenden werden einzeln aufgeführt **[1]**. Die Rolle, die die Teilnehmenden im Kurs haben, die Gruppenzugehörigkeit und der letzte Zugriff im Kurs werden angezeigt. Mit Klick auf das Info-Icon erhalten Sie Informationen zu der Einschreibung. Mit Klick auf das Zahnrad können Änderungen an der Einschreibung vorgenommen werden. Mit Klick auf das Papierkorb-Icon wird die entsprechende Person aus dem Kurs entfernt – sie hat dann keinen Zugang mehr zu den Materialien und Aktivitäten. In der Nutzerliste des Kurses ist auch die Lehrkraft mit ihrer Rollenzuweisung sichtbar **[2]**.

LOGINEO NRW LMS

Startseite Dashboard Meine Kurse

6 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Vorname / Nachname	Anmeldename	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	RA Rolf Ader	rolf.ader	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	BA Bodo Ahrtal	bodo.ahrtal	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	HB Herr Borten	herr.borten	Lehrer/in	Keine Gruppen	11 Minuten 11 Sekunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	SM Sandra Meier	sandra.meier	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	IP Ilja Petrovic	ilja.petrovic	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	IT Insa Toffee	insa.toffee	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Inaktiv

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Nutzer/innen einschreiben



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Einschreibemethode *Globale Gruppe*

Im entsprechenden Kurs wählen Sie unter **Teilnehmer/innen** [1] im Drop-down-Menü *Eingeschriebene Nutzer/innen* [2] **Einschreibemethoden** [3].

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) tab for the course 'Deutsch_8b'. A dropdown menu is open under 'Eingeschriebene Nutzer/innen', with 'Einschreibemethoden' (Enrollment Methods) selected. The interface includes search filters for 'Vorname' (First Name) and 'Nachname' (Last Name) and a table header for participant data.

Vorname / Nachname	Anmeldename	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
--------------------	-------------	--------	---------	-------------------------	--------

Sie finden einen Überblick über die Einschreibemethoden des Kurses vor [1] und können über das Drop-down-Menü *Methode hinzufügen* [2] die Methode **Globale Gruppe** [3] wählen.

The screenshot shows the 'Einschreibemethoden' (Enrollment Methods) table for the course 'Deutsch_8b'. The table lists three methods: 'Manuelle Einschreibung', 'Gastzugang', and 'Selbsteinschreibung (Schüler/in)'. A dropdown menu is open under 'Methode hinzufügen', with 'Globale Gruppe' selected.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	6	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑	🗑️ 🔄 ⚙️



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Im neuen Fenster suchen Sie über das Suchfeld **[1]** die gewünschte Globale Gruppe; in diesem Beispiel die Klasse 8b. Wie auch schon zuvor können Sie mit Klick auf die entsprechende Gruppe diese auswählen, sodass sie farbig hinterlegt angezeigt wird und oberhalb im Suchfeld erscheint **[2]**. Mit Klick auf das **X** kann die Auswahl rückgängig gemacht werden. Vergeben Sie die entsprechende Kursrolle **[3]**, wobei standardmäßig folgende Rollen verfügbar sind: *Schüler/in, Lehrer/in, Lehrer/in ohne Bearbeitungsrechte*. Fügen Sie mit Klick auf **Methode hinzufügen** die Einschreibemethode hinzu **[4]**.

The screenshot shows the 'Globale Gruppe' configuration page. At the top, there are navigation links: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below this, the 'Globale Gruppe' section is active. It contains a search field with 'Suchen' and a dropdown menu showing 'x 8b'. Below the search field is a role selection dropdown currently set to 'Schüler/in'. At the bottom, there is a 'Zu Gruppe hinzufügen' section with a 'Keine' dropdown and a 'Methode hinzufügen' button. A 'notwendig' icon is visible at the bottom left.

Die Einschreibemethode wurde hinzugefügt, sodass die Teilnehmenden direkt eingeschrieben sind und somit in der *Liste eingeschriebener Nutzer/innen* des Kurses gefunden werden können.

The screenshot shows the 'Deutsch_8b' course page. The 'Einschreibemethoden' section is active, displaying a table of enrollment methods. The table has the following data:

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	6	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Globale Gruppe (8b - Schüler/in)	4	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

At the bottom, there is a 'Methode hinzufügen' button and an 'Auswählen ...' dropdown menu.