

Schritt 2: Anlegen von Benutzern

1. (Optional falls Sie schon auf der Teilnehmerseite sind, sonst weiter bei Schritt 2) Nach dem

Login öffnen Sie das Menü auf der linken Seite (falls es nicht schon offen ist, Symbol und klicken auf den Kurs zu welchem Sie Teilnehmer hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Teilnehmer/innen" im linken Menü unter Ihrem Kurs.

2. Sie sehen nun eine Teilnehmerliste. Diese kann leer sein, wenn Sie noch keine Teilnehmer hinzugefügt haben. Klicken Sie zum Hinzufügen eines neuen Teilnehmers auf "Nutzer/innen einschreiben" oben rechts.

eine Filter zugeordnet			Nutz	er/innen	einschreiber
Schlüsselwort oder Filter festleger	•				
Anzahl der Teilnehmer/innen: 0					
/orname Alle A B C D E	F G H I J K L N	INOPQR	S T U V	w x	Y Z
Nachname Alle A B C D E	FGHIJKL	MNOPQR	STU	v w x	Y Z
Nichts anzuzeigen Alle auswählen Nichts auswähl	en				
	Auswählen		¢		
Für ausgewählte Nutzer/innen					

3. Im jetzt öffnenden Einschreibefenster geben Sie die Schülernamen bei Punkt 1 ein (muss nicht komplett sein, ein Teil des Namens reicht aus) und wählen den passenden Schüler aus der erscheinenden Liste mit Klick aus. Achten Sie darauf, dass Umlaute manchmal ersetzt werden (ü=ue, etc.)

Einschreibeoptio	nen	
Nutzer/innen auswählen	Keine Auswahl	
	Suchen T	
Globale Gruppen auswählen	Keine Auswahl	
	Suchen 🔻	
Kursrolle zuweisen	Teilnehmer/in + 2	
Mehr anzeigen		

Notfallkonzept Moodle



Schritt 2: Anlegen von Benutzern

4. Der hinzugefügte Schüler erscheint dann oben türkis hinterlegt. Löschen Sie den eingegebenen Namen und fahren Sie mit den anderen Schülern fort. Falsch hinzugefügte Schüler können mit einem Klick auf das "X" wieder entfernt werden

Einschreibeoptio	nen		
Nutzer/innen auswählen	× Test Schüler test@test.de		
	test 🔻		
Globale Gruppen	rtest Lehrer		
auswählen	🖂 test līv01		
	🖂 test līv02	-	
	r test liv03		
Kursrolle zuweisen	r test līv04		
	Test testlehrer04 1234@example.com		
Menr anzeigen	Testlehrer Schule MSO		
	IT Testlehrer Schule MSO		
	Test100 Test100	pen einschreiben	Abbreche
	Test51 Test51	2. 	*
	Tact52 Tact52	*	

5. Am Ende: Achten Sie darauf, dass unter Punkt 2 "Teilnehmer/in" eingetragen ist und klicken Sie auf "Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben"

Einschreibeoption	nen			
Nutzer/innen auswählen	Keine Auswahl			
	Suchen	• 1		
Globale Gruppen auswählen	Keine Auswahl			
	Suchen	•		
Kursrolle zuweisen	Teilnehmer/in	ŧ	2	
Mehr anzeigen				

6. NEU: LehrerInnen müssen sich nicht mehr selbst zum Kurs hinzufügen. Dies passiert beim Anlegen automatisch.