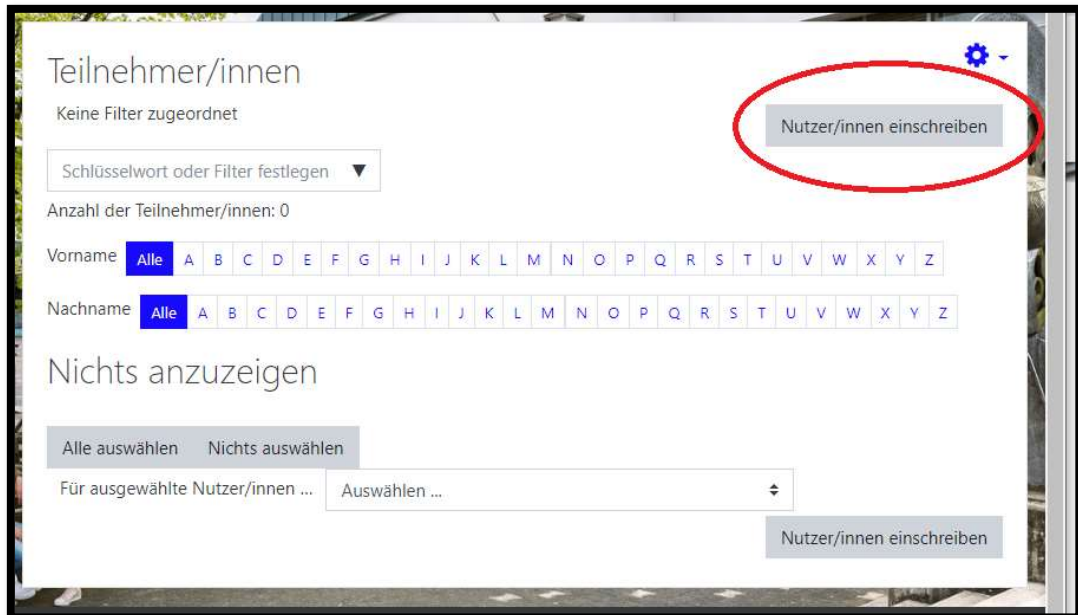


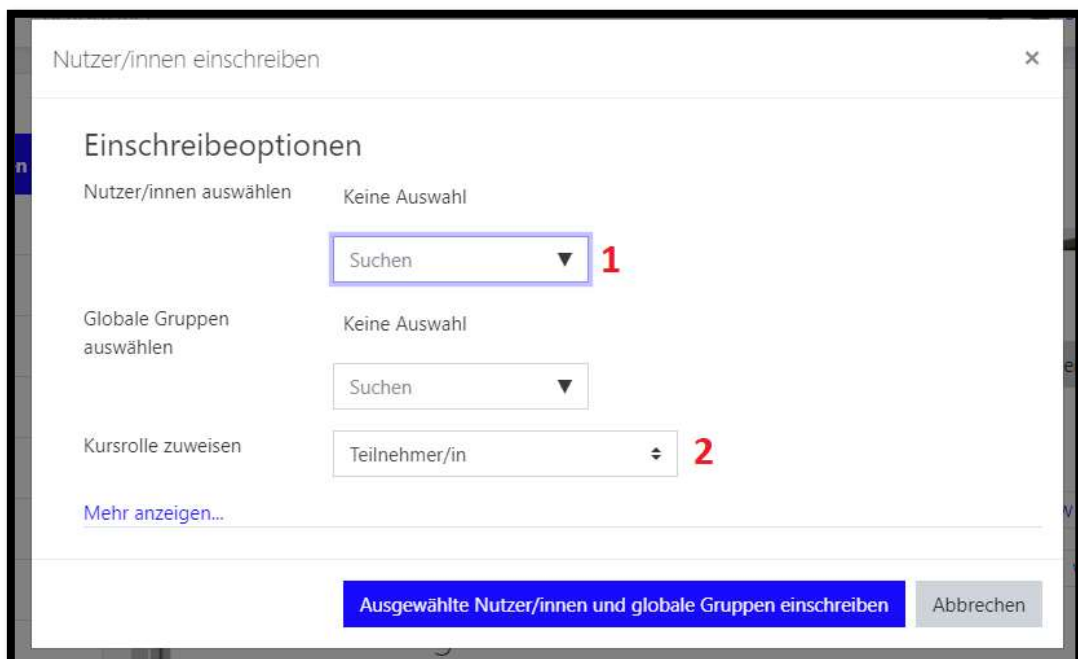
# Notfallkonzept Moodle

## 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.



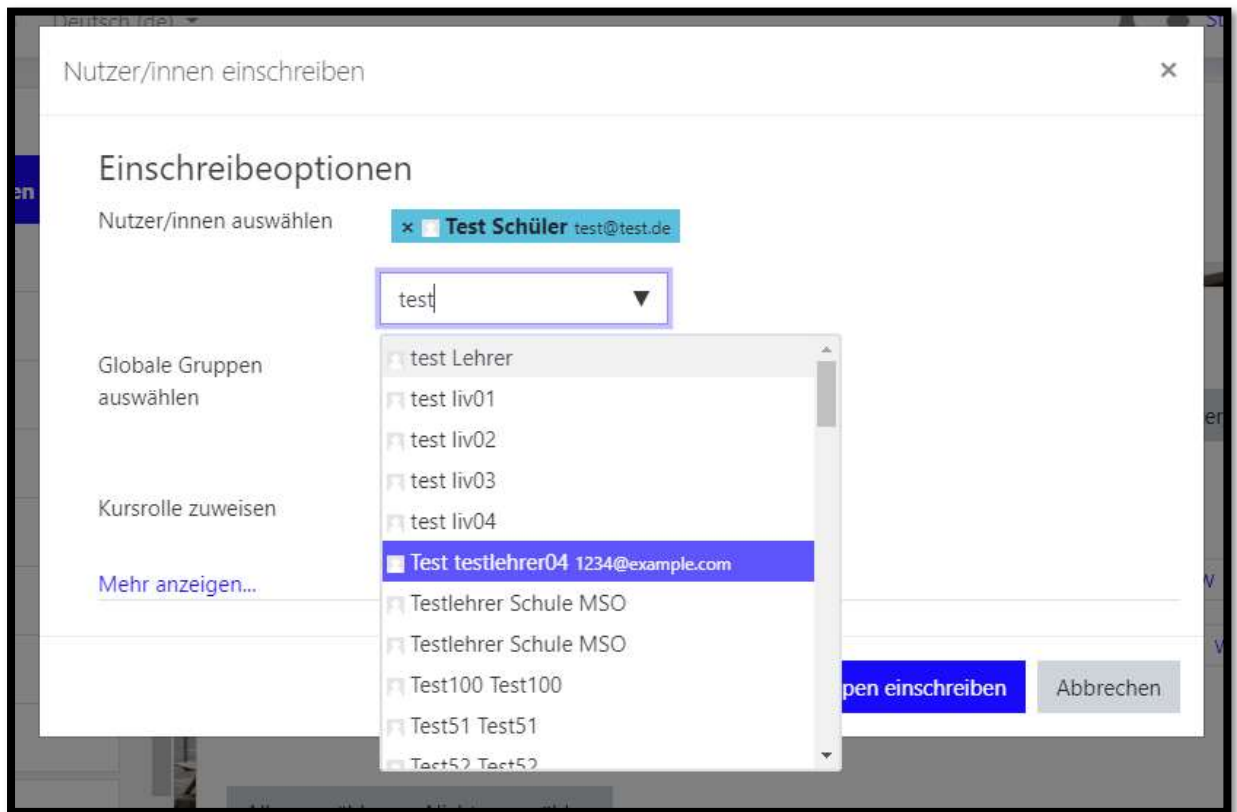
3. Im jetzt öffnenden Einschreibefenster geben Sie die Schülernamen bei Punkt 1 ein (muss nicht komplett sein, ein Teil des Namens reicht aus) und wählen den passenden Schüler aus der erscheinenden Liste mit Klick aus. Achten Sie darauf, dass Umlaute manchmal ersetzt werden (ü=ue, etc.)



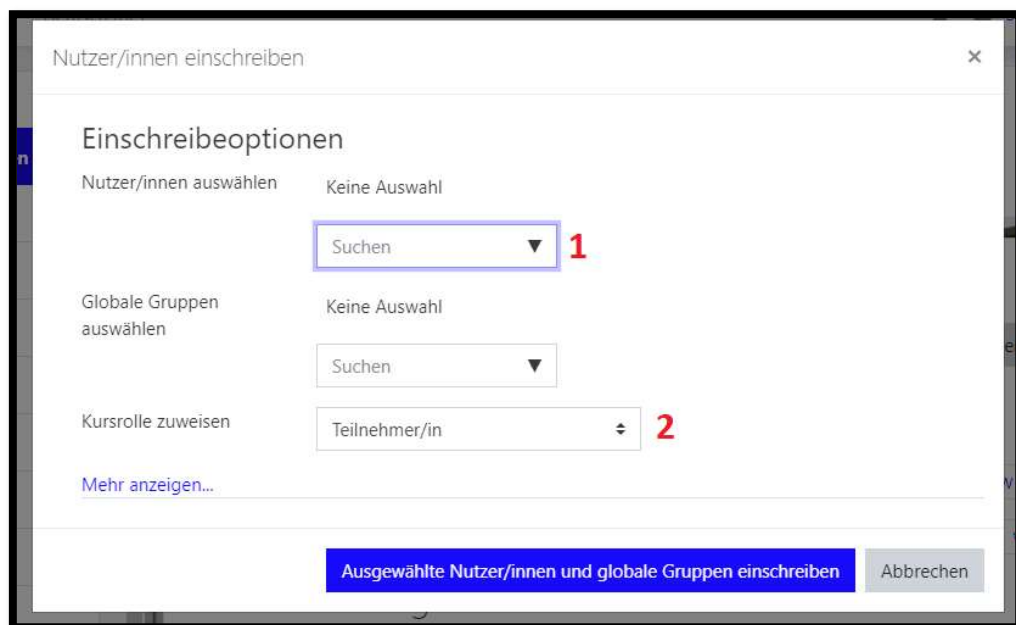
# Notfallkonzept Moodle

## Schritt 2: Anlegen von Benutzern

- 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



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



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