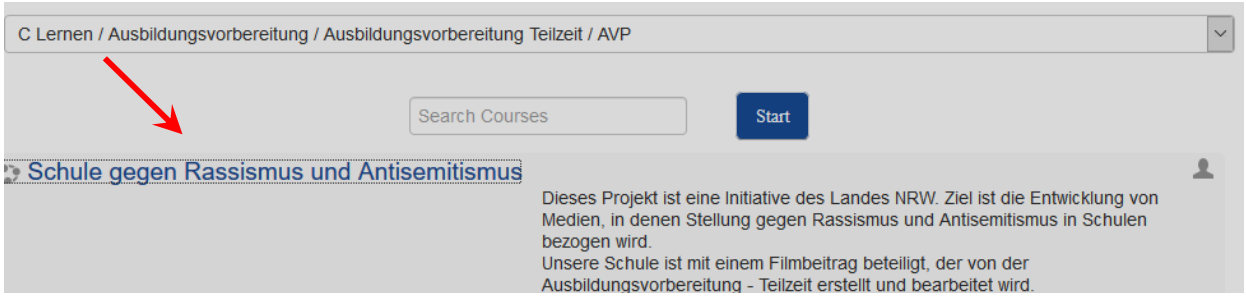
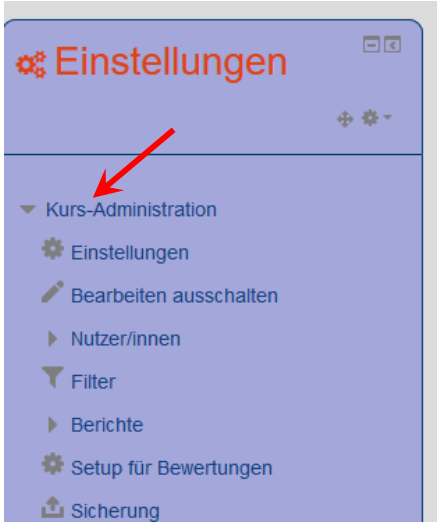
Anleitung Einführung	Moodle: 3. Eingeschriebene Nutzer*innen einem Kurs hinzufügen

Eingeschriebene Nutzer*innen einem Kurs hinzufügen

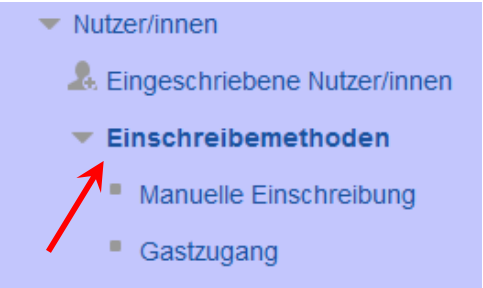
Wir wollen unserem Kurs „Schule gegen Rassismus und Antisemitismus“ bereits eingeschriebene Schülerinnen und Schüler hinzufügen.
Hierzu gehen wir in den Kurs „Schule gegen Rassismus und Antisemitismus“.



Auf der rechten Seite im Auswahlmenü scrollen wir ganz nach unten bis zu „Einstellungen“. Hier befinden wir uns im Bereich der „Kurs-Administration“.

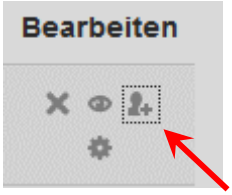


Wir klicken auf „Nutzer/innen“ – „Einschreibemethoden“.

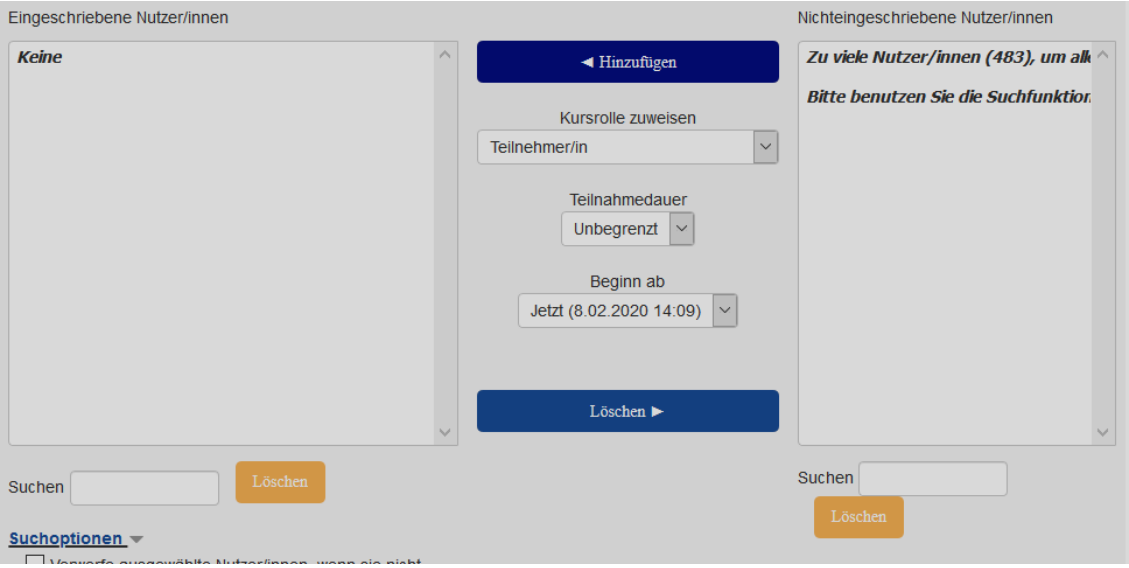


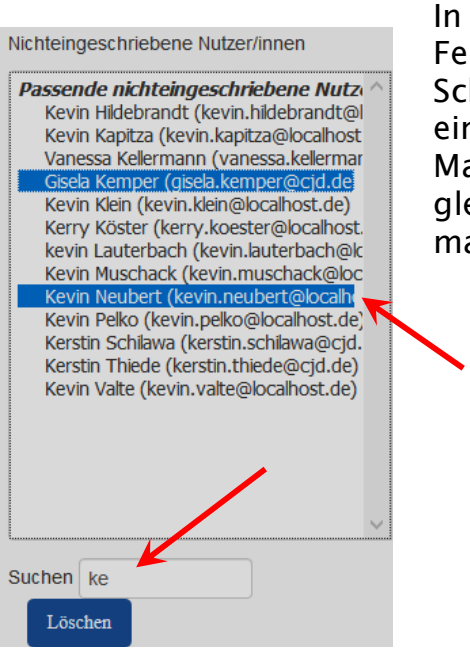
Es öffnet sich im oberen Fensterbereich ein Auswahlmenü.

Anleitung Einführung	Moodle: 3. Eingeschriebene Nutzer*innen einem Kurs hinzufügen



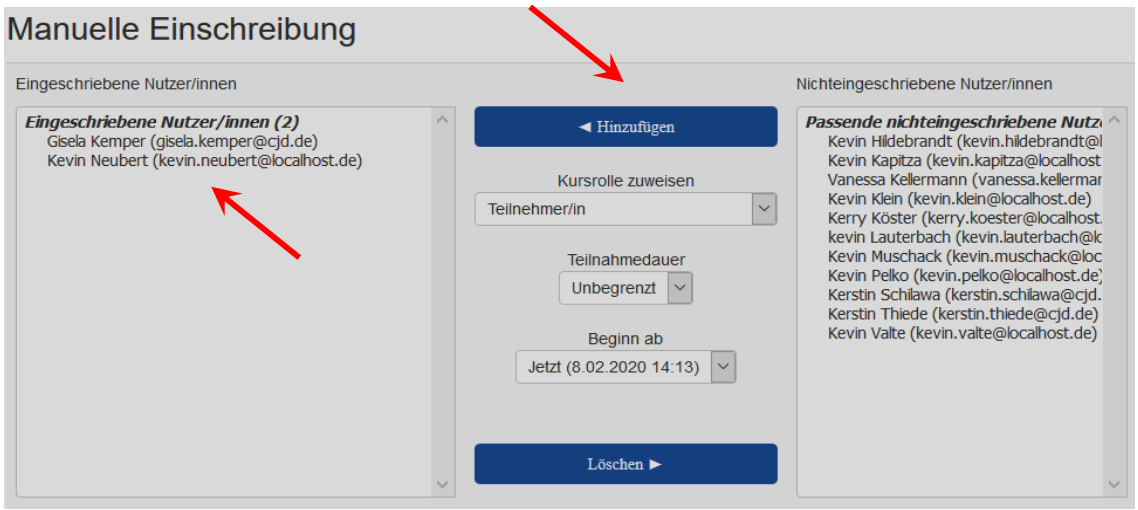
Am rechten oberen Rand von „Manuelle Einschreibung“ befindet sich die Silhouette einer Person mit einem Pluszeichen. Mit einem Klick auf dieses Icon gelangen wir in einen Bereich, in dem wir Schülerinnen und Schüler, die bereits in Moodle gemeldet sind, unserem Kurs zuordnen können.





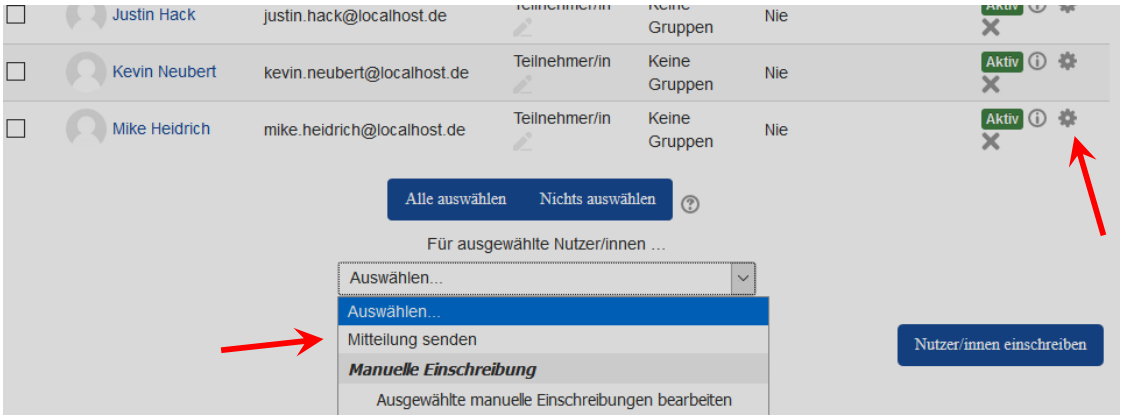
In der „Suchen“-Funktion unter dem rechten Fenster geben wir jeweils die Namen der Schülerinnen und Schüler ein, die in den Kurs eingeschrieben werden sollen.
Man kann mehrere Schülerinnen und Schüler gleichzeitig hinzufügen, indem man sie markiert.

Anleitung Einführung	Moodle: 3. Eingeschriebene Nutzer*innen einem Kurs hinzufügen



Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ werden die ausgewählten Schülerinnen und Schüler hinzugefügt.

Wenn Sie nun unter „Einstellungen“ im Auswahlmenü „Kurs-Administration“ auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ klicken, werden Ihnen die soeben eingeschriebenen Schülerinnen und Schüler angezeigt.

Anleitung Einführung	Moodle: 3. Eingeschriebene Nutzer*innen einem Kurs hinzufügen

Über das Auswahlmenü können Sie den Teilnehmern eine Nachricht senden. Weiterhin können Sie hier die Teilnahmebedingungen der Teilnehmer bearbeiten und neue Nutzer/innen anlegen.