

Schulungsraum
Moodle-
Kompetenzzentrum

Teilnehmer/innen

Auszeichnungen

Kompetenzen

Bewertungen

Teilnehmer/innen
er zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

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

Auswahl	Vorname	Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>					Essen	Lehrende(r)	Keine Gruppen	21 Stunden 42 Minuten	Aktiv
<input type="checkbox"/>						Studierende(r)	Keine Gruppen	6 Tage 23 Stunden	Aktiv

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Nutzer/innen einschreiben

- 1 Klicken Sie im linken Bereich Ihres Kursraum auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend auf
- 2 „Nutzer/innen einschreiben“

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

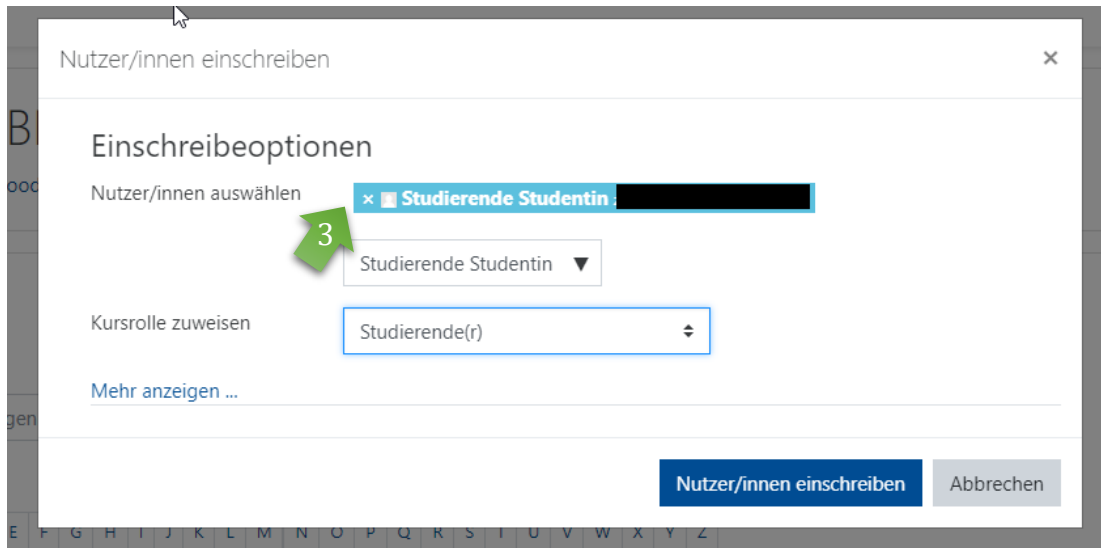
Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen

Mehr anzeigen ...

Nutzer/innen einschreiben Abbrechen

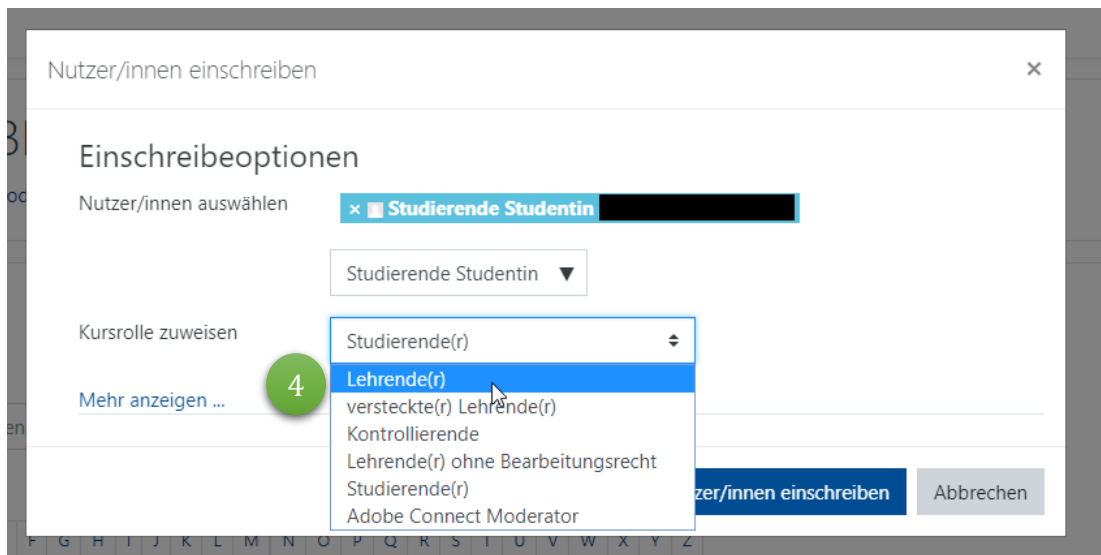
- 2 Tippen Sie den vollständigen Namen (Vor- und Nachname) oder die E-Mail-Adresse der Person die Sie einschreiben möchten, in das Feld ein. Es öffnet sich unter dem Textfeld ein Drop-Down-Fenster mit Vorschlägen. Wählen Sie die gewünschte Person aus, in dem Sie auf den Namen klicken.



Der Name muss in blau umrandet über dem Textfeld erscheinen!

Sie können auch mehrere Personen gleichzeitig (mit der gleiche Rolle) einschreiben.

Geben Sie dazu die Namen der weiteren Personen nacheinander in das Textfeld ein und klicken Sie die Namen an, sodass diese ebenfalls über dem Textfeld in blau angezeigt werden.



Wählen Sie anschließend die Rolle aus, in welcher die Person(en) eingeschrieben werden soll(en), z.B. die Rolle „Lehrende(r)“ oder „versteckte Lehrende(r)“ für weitere Lehrende in Ihrem Kursraum. Klicken Sie abschließend auf den blauen Button „Nutzer/innen einschreiben“.