
Nutzer einschreiben

Die Klickanleitung - Step by Step



Dirk Jäger - 12. November 2020



Einführung

Diese Anleitung beschreibt die einzelnen Schritte, um einem Schüler den Zugriff auf einem Kurs zu gewähren.

Damit ein Schüler an einem Kurs teilnehmen kann, muss er dort eingeschrieben sein.

Hierfür gibt es **2** Möglichkeiten:

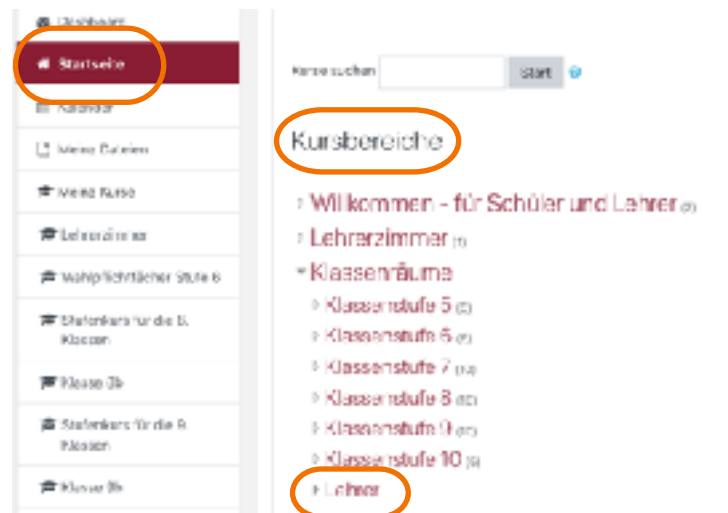
- a) der Trainer/Lehrer nimmt die Einschreibung vor
- b) Selbsteinschreibung mit Einschreibeschlüssel

Klickanleitung

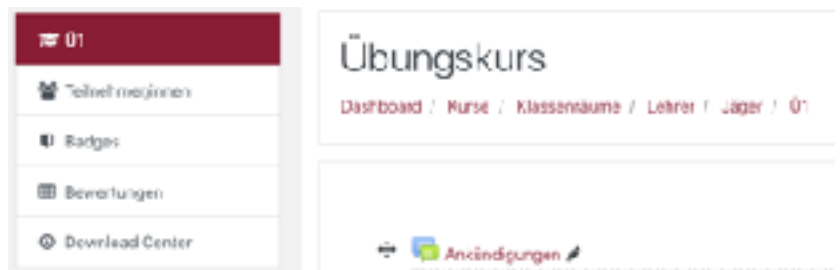
▶ Bei Moodle anmelden

▶ Den eigenen Kursbereich (oder Klassenbereich) aufsuchen

1. Startseite
2. Kursbereiche
3. Lehrer
4. Eigenen Kursbereich auswählen
5. Den Kurs auswählen



▶ Teilnehmer/innen aufrufen



▶ Trainer Einschreibung

1. Nutzer/innen einschreiben



2. Nutzer suchen

3. Nutzer auswählen

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen
auswählen

Keine Auswahl

Suchen

Alle aktuellen
Mitglieder der Globalen
Gruppe jetzt
einschreiben

Keine Auswahl

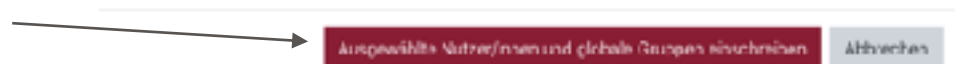
Suchen

Kursrolle zuweisen

Teilnehmer/in

Mehr anzeigen ...

4. Nutzer einschreiben



▶ Selbsteinschreibung

1. Aktionsmenü aufrufen



2. Selbsteinschreibung auswählen

3. Einschreibeschlüssel herausfinden - auf das Auge klicken



4. Die Punkte werden zu einem Code

5. Dieser muss an die Schüler kommuniziert werden.