

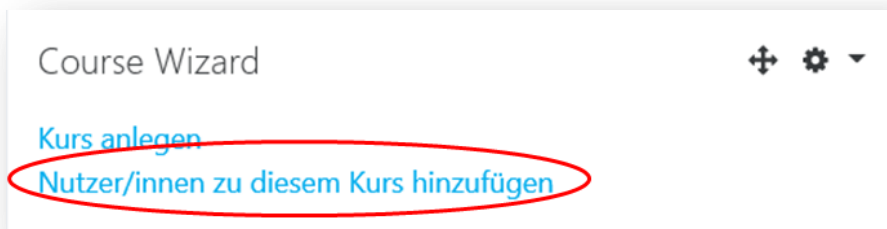
Anleitung Moodle

Teilnehmende – anlegen mit Course Wizard

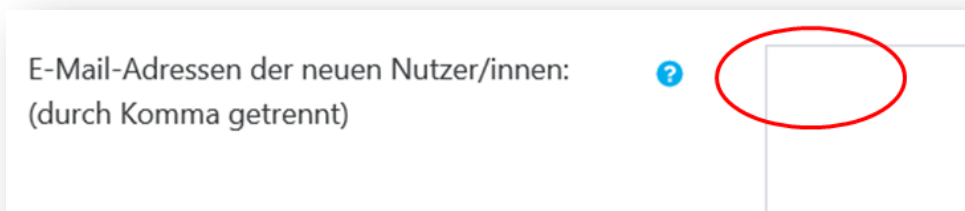
1. Öffne den Kurs in den Du Teilnehmer/innen hinzufügen möchtest.
2. Klicke auf „Kurs-Block-Panel“.

↑ Kurs-Block-Panel

3. Es öffnet sich ein Bereich über dem Kurs. In diesem befinden sich mehrere Blöcke. Wähle in dem Block „Course Wizard“ die Einstellung „Nutzer/innen zu diesem Kurs hinzufügen“.
-> Hinweis: Falls der Block „Course Wizard“ nicht sichtbar ist, bitte einschalten (siehe nächste Seite).



4. Es öffnet sich eine neue Seite mit einem großen Textfeld. In dieses sollen die E-Mail-Adressen der Nutzer eingegeben werden. Diese müssen durch ein Komma getrennt werden.
-> Alternativ: Jede E-Mail-Adresse in einer eigenen Zeile einkopieren.
Wichtige Hinweise:
 - a. E-Mail-Adressen immer **klein schreiben!** Also keine Großbuchstaben verwenden.
 - b. Am besten die E-Mail-Adressen kopieren und einfügen



5. Wenn alle Nutzer/innen eingetragen sind, kannst Du über „Nutzer/innen hinzufügen“ die Teilnehmer einladen und speichern.

Nutzer/innen hinzufügen

6. Dann wird noch einmal eine Liste der E-Mail-Adressen gezeigt, welche Du gerade hinzugefügt hast.
Hinweise:
 - a. Personen, die noch keine Zugangsdaten zum Campus haben, werden neu angelegt und bekommen die Daten zugesandt.
 - b. Neu angelegte und schon eingeschriebene Personen werden im Kurs angemeldet.
7. Über „Weiter“ kommst du zurück zum Kurs.

Weiter

8. Über „Schließen“ kannst Du dann das Kurs-Block-Panel schließen.

✕ Schließen

Block „Course Wizard“ hinzufügen:

1. Tastendruck „Bearbeiten einschalten“.



2. Zu „Kurs-Block-Panel“ rechts oben wechseln.

↑ Kurs-Block-Panel

3. Auf „Block hinzufügen“ gehen und Course Wizard auswählen.

