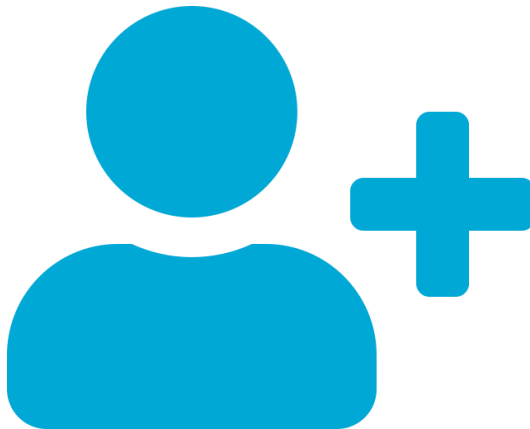


# Anleitung zum manuellen Einschreiben von Kursteilnehmenden



# Aktionsmenü

Schreibtisch > Mathe\_6a > Allgemeines

Mathe Klasse 6a



Bearbeiten einschalten

Allgemeines

Abschnitt 1

Abschnitt 2

Abschnitt 3

## Allgemeines

Ankündigungen

Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** neben dem Kursnamen. Das Aktionsmenü öffnet sich.

# Nutzer/innen

Schreibtisch > Mathe\_6a

Mathe Klasse 6a 

Bearbeiten einschalten

[Kurs-Administration](#)

[Nutzer/innen](#)

[Berichte](#)

[Badges](#)

[Fragensammlung](#)

[Rolle wechseln](#)

Nutzer/innen

[Eingeschriebene Nutzer/innen](#)

[Einschreibemethoden](#)

[Gruppen](#)

[Weitere Nutzer/innen](#)

[Teilnehmer/innen benachrichtigen](#)

[Rechte ändern](#)

[Rechte prüfen](#)

Klicken Sie auf den Reiter **Nutzer/innen**. Anschließend klicken Sie den Menüpunkt **Einschreibemethoden**.

# Einschreibemethoden

Schreibtisch > Mathe\_6a > Einschreibemethoden

Mathe Klasse 6a

## Einschreibemethoden

| Name                   | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten  |
|------------------------|--------------|------------------|---|
| Manuelle Einschreibung | 1            |                  |   |

Methode hinzufügen

Auswählen ...



Sie sehen die Übersicht über alle aktuellen Einschreibemethoden in diesem Kursraum.

# Manuelle Einschreibung

## Einschreibemethoden

| Name                   | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten  |
|------------------------|--------------|------------------|---|
| Manuelle Einschreibung | 1            |                  |  |

Methode hinzufügen

Klicken Sie in der Zeile der Einschreibemethode **Manuelle Einschreibung** auf das Symbol auf der rechten Seite **Nutzer/innen einschreiben**.

# User suchen

## Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

### Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

Suchen

Löschen

[Suchoptionen](#) ▶

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

### Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

Suchen

Maria

Löschen

Sobald Sie im **Suchfeld** den gewünschten Namen vollständig bzw. teilweise eingegeben haben, erscheint im rechten Feld eine Liste passender User.

# User auswählen

## Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

### Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

Suchen

Löschen

[Suchoptionen ▶](#)

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

### Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

Suchen

Maria

Löschen

Wählen Sie die gewünschte Person **durch Klicken** auf den Namen aus. Vor dem Hinzufügen in den Kurs können Sie noch einige Einstellungen vornehmen.

# User hinzufügen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

## Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

## Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

Suchen

Löschen

[Suchoptionen](#) ▶

Suchen

Maria

Löschen

Sofern Sie keine weitere Einstellungen vornehmen, wird die gewählte Person mit der Rolle „Schüler“ sofort in den Kurs eingeschrieben, wenn Sie auf **Hinzufügen** klicken.



# Kursrolle zuweisen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

## Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

## Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

Wenn Sie Änderungen bei **Rolle zuweisen** vornehmen, bevor Sie auf Hinzufügen klicken, erhält die gewählte Person die damit verbundenen Rechte:

„**Lehrer**“ haben alle Rechte im Kurs, „**Autoren**“ können Inhalte erstellen bzw. ändern und Dateien hochladen, jedoch keine Schülerbewertungen vornehmen.

# Teilnahmedauer begrenzen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

## Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

## Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

Wenn Sie Änderungen bei der **Teilnahmedauer** oder bei **Beginn ab** vornehmen, bevor Sie auf Hinzufügen klicken, wird die Kursteilnahme zeitlich begrenzt.

# User hinzufügen

## Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

### Eingeschriebene Nutzer/innen (2)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

Suchen

Löschen

[Suchoptionen](#) ▶

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

### Passende nichteingeschriebene Nutzer/innen

Suchen

Maria

Löschen

Nachdem Sie auf **Hinzufügen** geklickt haben, ist die Person mit den angegebenen Einstellungen in den Kurs eingeschrieben. Sie erscheint nun im Feld links.

# User löschen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

## Eingeschriebene Nutzer/innen (1)

Gustl Huber (g.huber@seeschule.de, 9999)

Maria Maier (m.maier@seeschule.de, 9999)

◀ Hinzufügen

Kursrolle zuweisen

Schüler ▾

Teilnahmedauer

Unbegrenzt ▾

Beginn ab

Heute (20.08.20) ▾

Löschen ▶

## Passende nichteingeschriebene Nutzer/inne

Suchen

Löschen

[Suchoptionen ▶](#)

Suchen

Maria

Löschen

Haben Sie eine Person versehentlich hinzugefügt oder möchten einen User aus anderen Gründen wieder aus dem Kurs ausschreiben, wählen Sie die Person links aus und klicken anschließend auf **Löschen**.