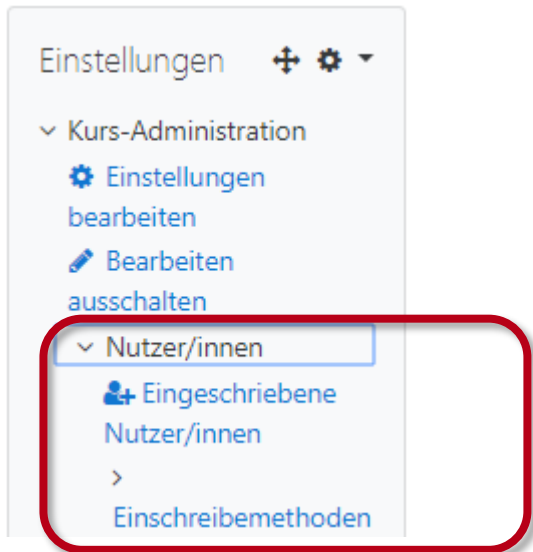
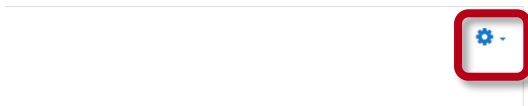


## Neue Personen in einen Kurs aufnehmen (Manuelle Einschreibung durch den Trainer / die Trainerin)

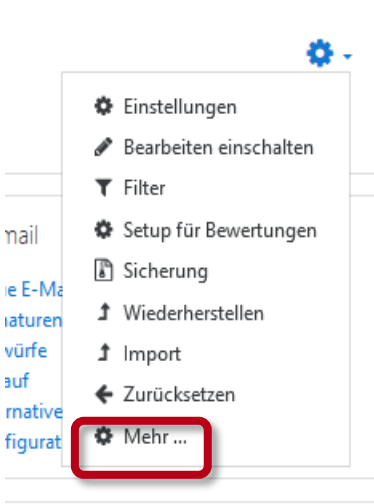
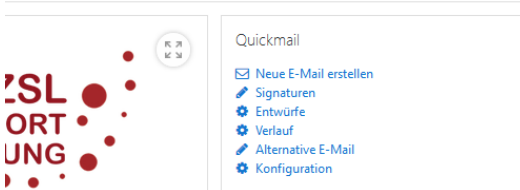


Wechseln Sie zur Nutzerverwaltung – und zwar zu Einschreibemethoden.

Abhängig von der Moodle-Version, in der Sie arbeiten, tun Sie das, entweder, indem Sie im Block „Kursadministration“ das Dropdown-Menü öffnen und auf Nutzer/innen ⇨ Einschreibemethoden klicken... oder ...

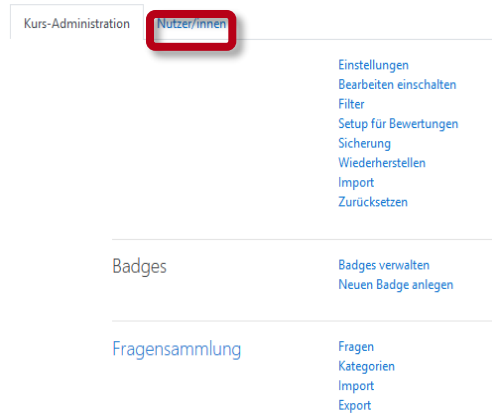


... im Kursraum rechts oben das Dropdown-Menü öffnen.

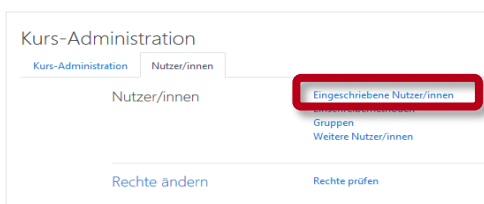


Dann Seite 2 des Dropdown-Menüs öffnen.

## Kurs-Administration



Tab 2 der Kursadministration öffnen.



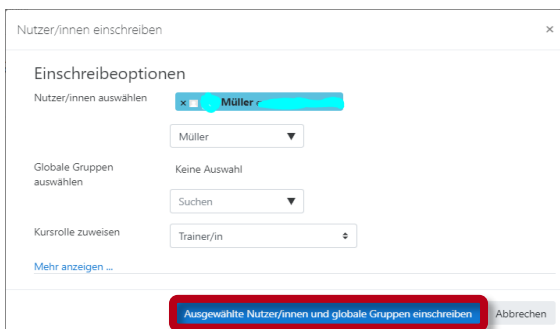
Jetzt wieder für alle Versionen gleich:  
Auf den Link „Eingeschriebene Nutzer/innen“ klicken.“



Aktivieren Sie nun „Nutzer/innen einschreiben“.



Suchen Sie nun die Nutzer/in und weisen Sie ihm/ihr eine Rolle im Kurs zu.  
Standardmäßig ist hier die Rolle „Teilnehmer/in“ eingestellt. Wenn Sie die Person zur „Trainer/in“ ernennen möchten, öffnen Sie das Dropdownmenü bei „Kursrolle zuweisen“ und wählen „Trainer/in“.



Einschreibung dann über die Schaltfläche „Ausgewählte Nutzer/innen und Globale Gruppen einschreiben“.

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 | E-Mail-Adresse | Rollen     | Gruppen       | Status |
|--------------------------|--------------------|----------------|------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Müller             |                | Trainer/in | Keine Gruppen | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/> | reiner             |                | Trainer/in | Keine Gruppen | Aktiv  |

Die Nutzerliste hat sich nun um die entsprechende Person verlängert.