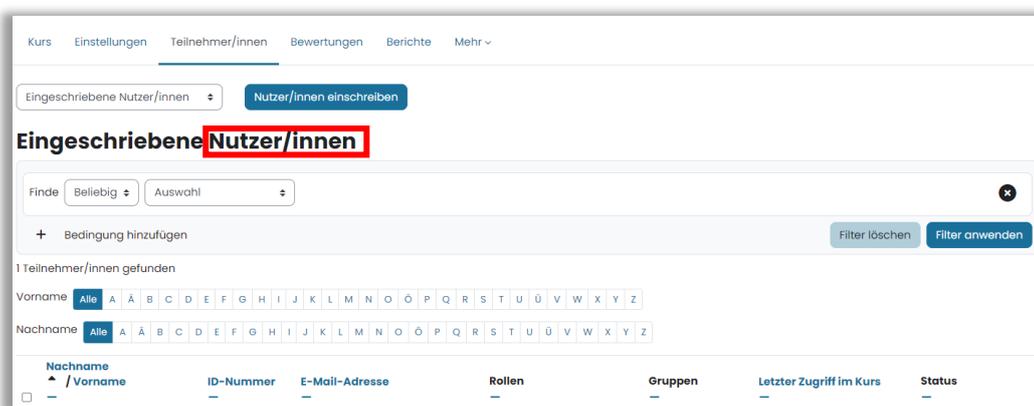
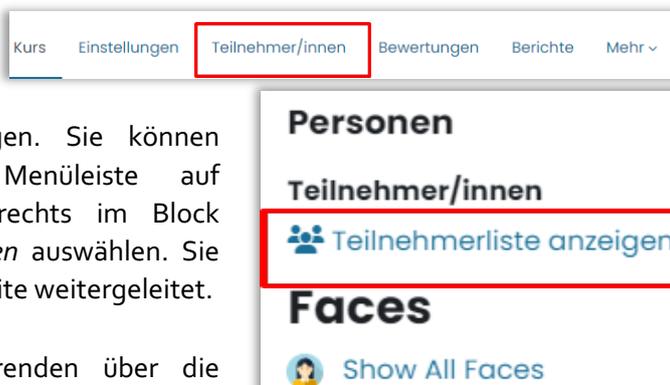


# Moodle

## Manuelle Einschreibung

1. Wenn Sie sich auf der Moodle-Kurseite befinden, haben Sie zwei Möglichkeiten zur Teilnehmer\*innenliste zu gelangen. Sie können entweder auf der linken Menüleiste auf *Teilnehmer/innen* klicken, oder rechts im Block „Personen“ *Teilnehmerliste anzeigen* auswählen. Sie werden auf die Teilnehmer/innenseite weitergeleitet.
2. Wenn Sie einen weiteren Lehrenden über die manuelle Einschreibung in den Kurs einschreiben wollen, klicken Sie rechts auf *Nutzer/innen einschreiben*.



3. Suchen Sie mittels Namenseingabe nach der entsprechenden Person und wählen Sie diese aus. Wenn die Person bei *Nutzer/innen auswählen* aufscheint, weisen Sie der Person die entsprechende Kursrolle zu. Alle *Lecturer/Professor* haben das Recht im Kurs Veränderungen durchzuführen. Sie können über die manuelle Einschreibung auch Student\*innen und Lektor\*innen ohne Veränderungsrechte hinzufügen.
4. Klicken Sie anschließend den Button *Nutzer/innen einschreiben*. Die Person sollte nun in der Teilnehmer\*innenliste erscheinen.

Bitte folgen Sie diesem QR-Code für das Video-Tutorial.

<http://kaltura.fh-kaernten.at/tiny/uwqbj>



Bei Problemen oder Fragen kontaktieren Sie uns am besten über den Moodle Helpdesk oder schreiben uns eine Mail an: [moodle@fh-kaernten.at](mailto:moodle@fh-kaernten.at)