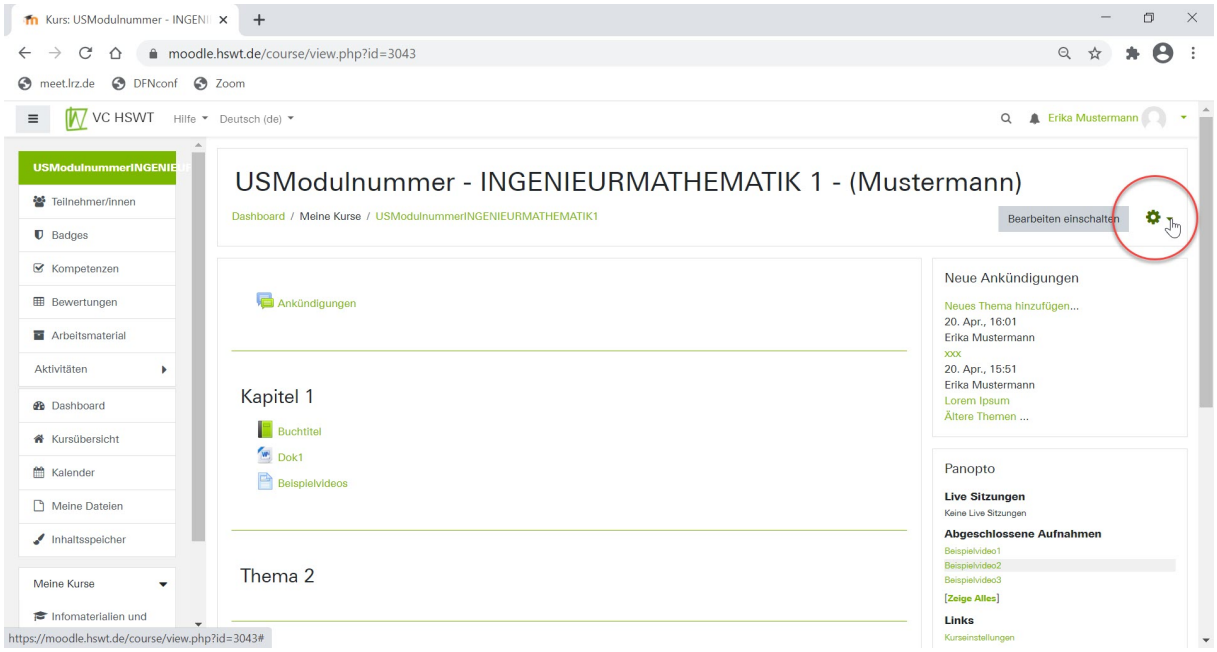
MOODLE - ALLE TEILNEHMER/INNEN LÖSCHEN UND NEUE HINZUFÜGEN

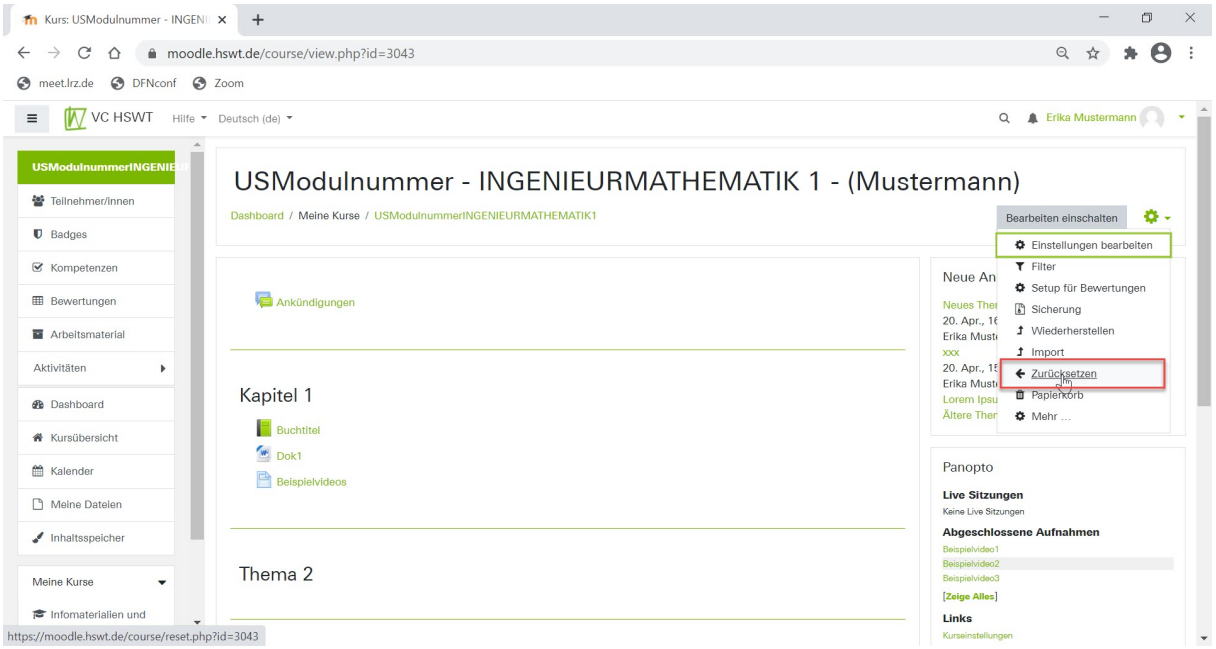
1. ALLE TEILNEHMER/INNEN LÖSCHEN

Führen Sie bitte folgende Schritte durch, um alle Teilnehmer/innen im Kurs zu löschen:

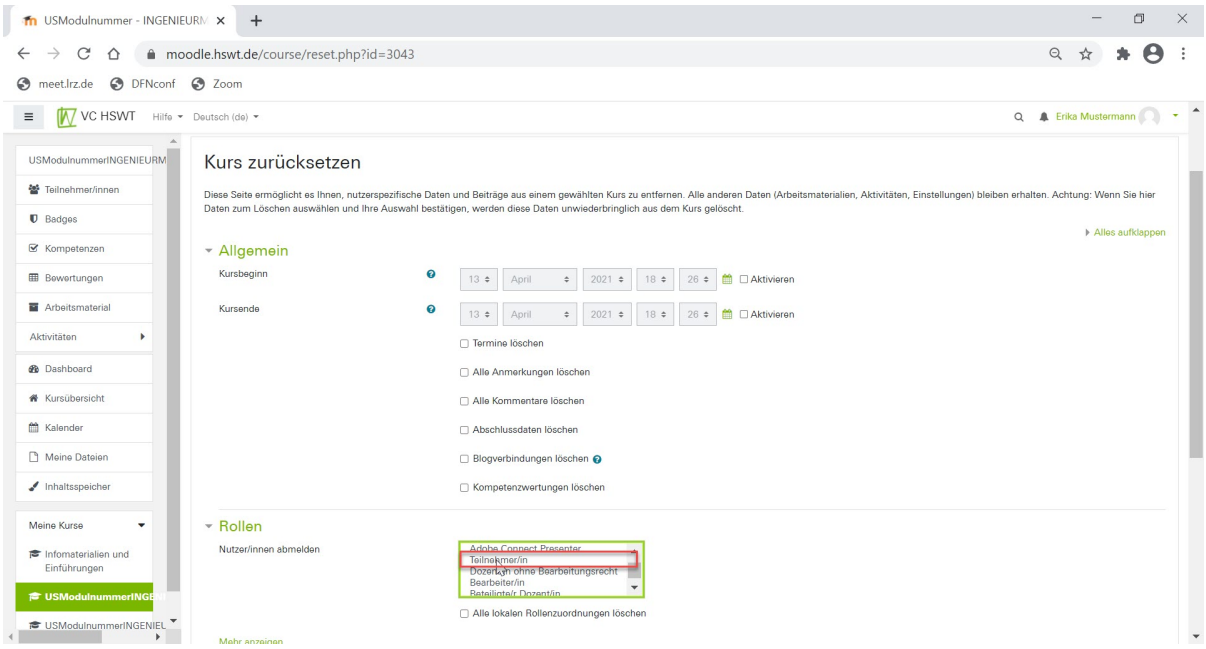
» **1. Schritt: Wählen Sie per Mausklick das Zahnrad-Symbol oben rechts an.**



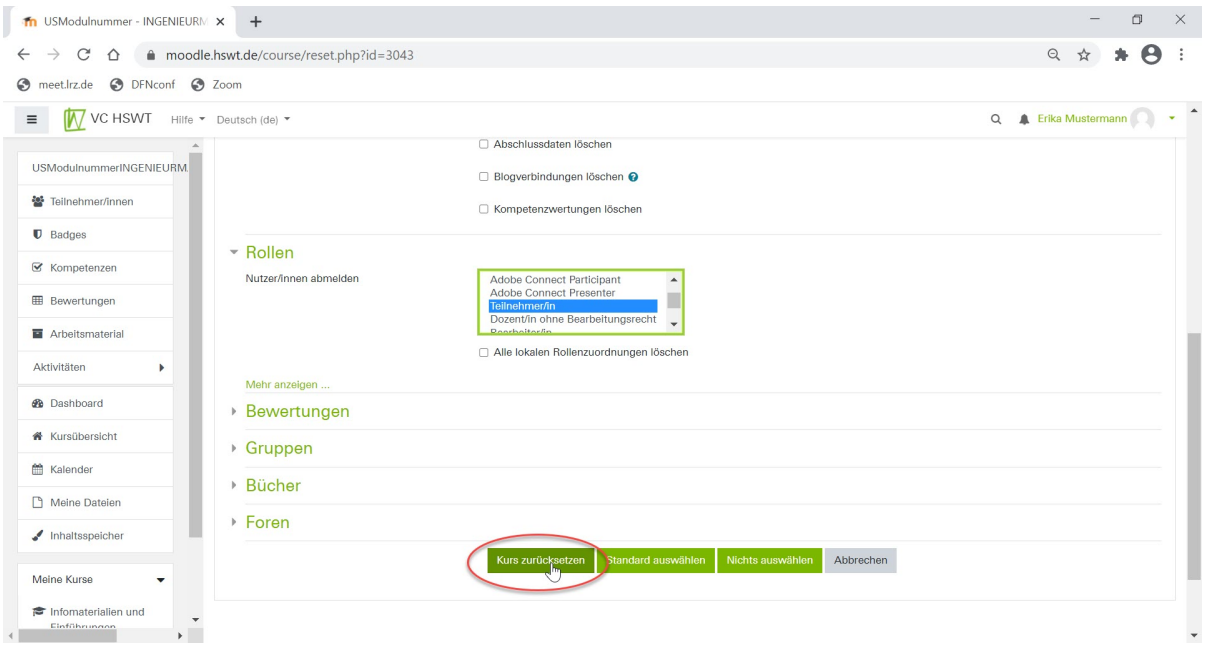
» **2. Schritt: Klicken Sie auf *Zurücksetzen.***



» **3. Schritt: Wählen Sie unter Rollen >*Teilnehmer/innen* aus.**



» **4. Schritt: Klicken Sie abschließend auf *Kurs zurücksetzen.***

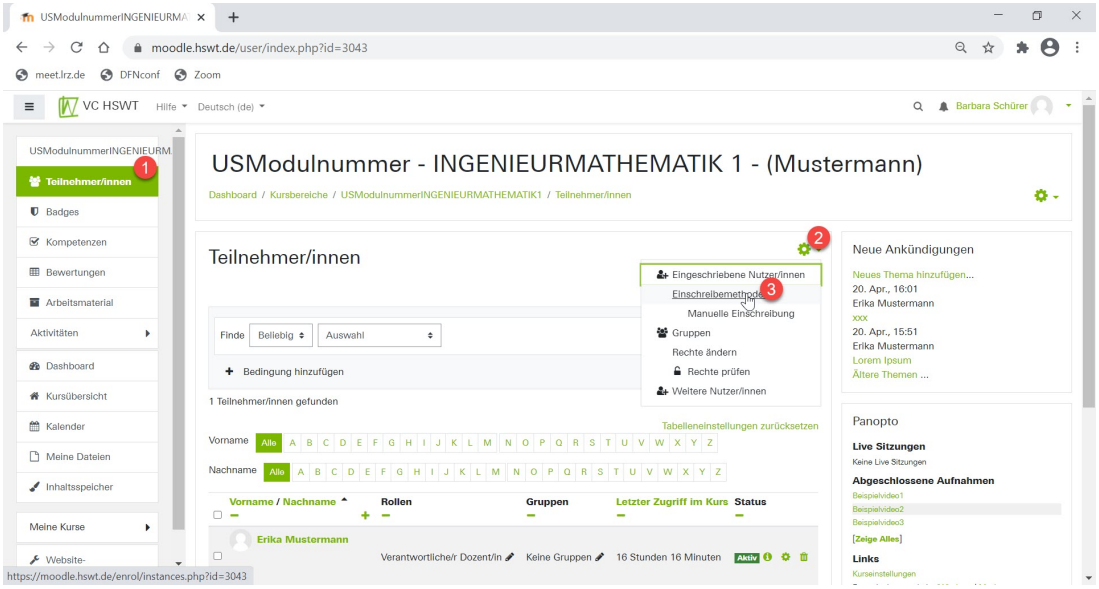


2. NEUE TEILNERMER/INNEN HINZUFÜGEN

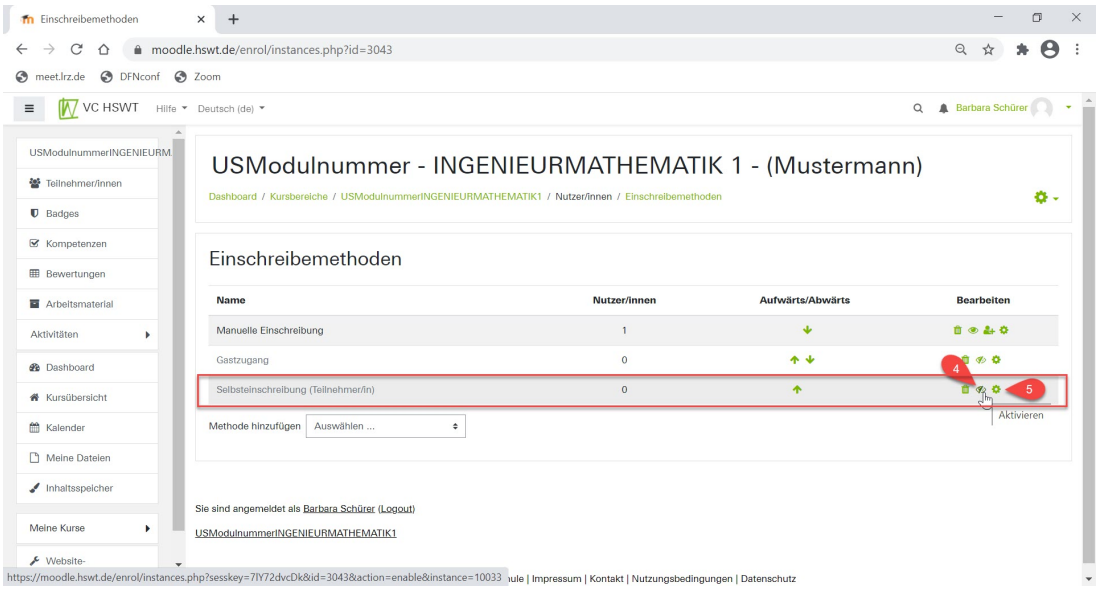
Um neue Teilnehmer/innen hinzuzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten:

» **1. Vergeben Sie einen Einschreibeschlüssel zur Selbsteinschreibung für Ihre Studierenden.**

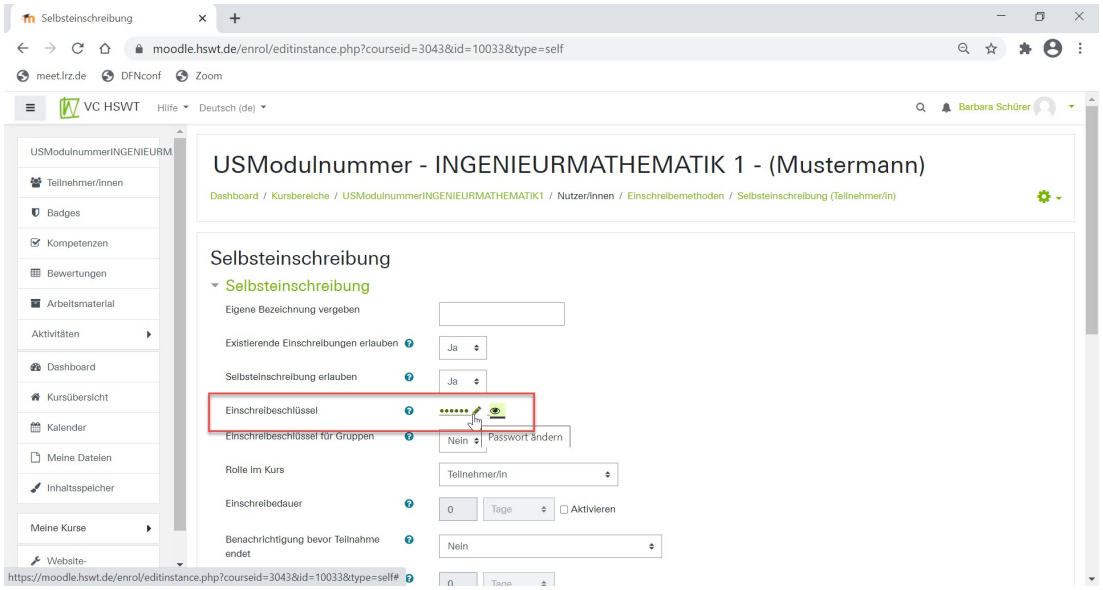
- Teilnehmer/innen (1) >Zahnrad-Symbol im mittleren Block (2) >Einschreibemethoden (3)

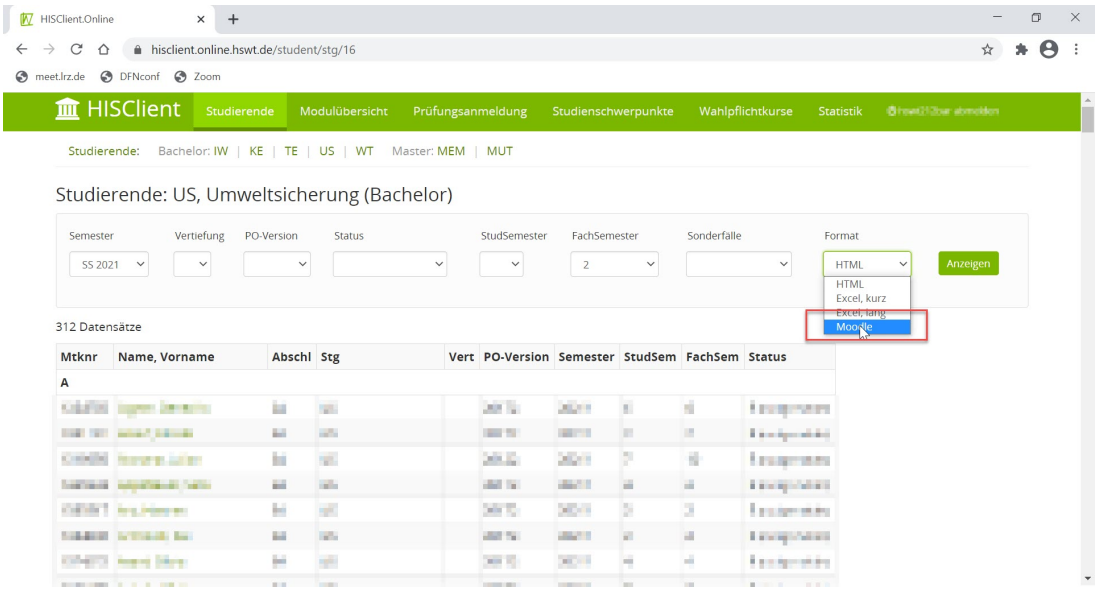


- Sichtbarkeit der Selbsteinschreibung durch Anklicken des Augen-Symbols (4) >Zahnrad-Symbol (5)



- Einschreibeschlüssel vergeben >Änderung speichern



» 2. Import einer Studierendenlisten durch das Helpdesk.

- Filtern Sie in HISClient.Online die Studierenden und speichern Sie diese Liste im Moodle-Format >Anzeigen. Senden Sie die Liste und den Link zum Kurs für den Import anschließend an das Helpdesk HSWT.