



1 Teilnehmer/innen öffnen

Kurs für Dokumentation

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Kreuzerläbung Bericht

Download Center

Ziel und Lösungsweg 🕒 5 Min.

- Manuell Tutor/innen sowie LVA-Leiter/innen dem Kurs hinzufügen.
- Definierte Rollen entziehen, z.B. Student/in aus dem Kurs austragen (Nutzerdaten behalten!).
- Nutzer/innen vollständig (inkl. Nutzerdaten!) aus dem Kurs entfernen.

2 Student/in die Rolle „Non-editing teacher“ zuweisen

Auswahl	Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Alice Muster	Student, Course creator	Keine Gruppen	4 Jahre 214 Tage	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Bob Muster	Student 2a	Keine Gruppen	4 Jahre 214 Tage	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Clara Muster	Non-editing teacher, Student	Keine Gruppen	4 Jahre 214 Tage	Aktiv

Bob Muster **2b** **2d**

Lehrender (Teacher) **2c** Non-editing teacher

Die neu hinzugefügte Rolle erscheint in der Spalte „Rolle“ bzw. in der Zeile des jeweiligen Users:



Um einem Nutzer die Rolle wegzunehmen (**ohne** dabei die Nutzerdaten zu entfernen!), klicken Sie auf „x“.

HINWEIS: Die Rollenbezeichnungen können an den jeweiligen Universitäten anders lauten.

3 Abmeldung eines Studierenden

Der empfohlene Weg für die Abmeldung von Studierenden:

Aktiv **i** **g** → Status: Aktiv, Inaktiv → Änderungen speichern

4 Weitere Nutzer/innen hinzufügen

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: Alex Muster **4b** muster

Globale Gruppen auswählen: Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen: **4a** Student

4c Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

5 Filtermöglichkeiten der Nutzer/innen

Teilnehmer/innen

Finde: Alle **g** der folgenden Kriterien:

Gruppen: Gruppe A **g**

UND

Finde: Alle **g** Rollen: Teilnehmer/innen **g**

Filter löschen Filter anwenden



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Öffnen Sie im ersten Schritt in der linken Navigation die Option „Teilnehmer/innen“.
2. In der Tabelle können Sie nun alle eingeschriebenen Nutzer/innen mit den entsprechenden Rollen sehen. Um nun einer/einem Studierenden die Rolle „Non-editing teacher“ zuzuordnen, klicken Sie in der Zeile der/des Studierenden bzw. in der Spalte „Rollen“ auf das Symbol für „Bearbeiten“ [2a]. Öffnen Sie das Drop-Down Menü [2b] in dem alle möglichen Rollen, die vergeben werden können, angezeigt werden. Klicken Sie nun hier auf „Non-editing teacher“ [2c] und bestätigen Sie mit dem Speichern-Symbol [2d] Die Ansicht wird sofort aktualisiert und die neu hinzugefügte Rolle erscheint zusätzlich zur Rolle „Student/in“.
3. Um eine/n Teilnehmer/in für Ihren Kurs inaktiv stellen wollen, klicken Sie auf das „Zahnrad“-Symbol und setzen den/die Teilnehmer/in unter Status auf „inaktiv“.
4. Um nun weitere Nutzer/innen - wie etwa weitere Lehrende - dem Kurs hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche „Nutzer/innen einschreiben“. Im Auswahlfenster selektieren Sie zunächst die Rolle [4a], z.B. „Student/in“ und suchen Sie anschließend in der Suchmaske nach der Person [4b]. Tragen Sie hierfür den Namen der Userin/des Users ein. Im Bereich der Ergebnisse werden die Treffer der Suche angezeigt und alle Nutzer/innen können durch das Anklicken des Names einzeln dem Kurs hinzugefügt werden. Nach dieser manuellen Einschreibung klicken Sie auf „Ausgewählte Nutzer/innen und Globale Gruppen einschreiben“ [4c].

Die tabellarische Ansicht wird sofort aktualisiert und Sie können erkennen, dass die Kurseinschreibung der/des Teilnehmers erfolgreich durchgeführt wurde.

5. Eingeschriebene Nutzer/innen können unterschiedlich gefiltert werden: Der Ausdruck „Alle“ bzw. „Keine“ signalisiert hier eine UND Verknüpfung, der Ausdruck „Beliebig“ steht für eine ODER Verknüpfung. Definieren Sie unterschiedliche Kriterien und klicken danach „Filter anwenden“. Mit „Filter löschen“ kehren Sie zur Standardeinstellung zurück.