

Die Einzeleinschreibung von Nutzer/innen ist vor allen für die Kurse des Beruflichen Gymnasiums wichtig, da diese aus SuS mehreren Klassen bestehen.

- gehen Sie zu Ihrem Kurs
- klicken Sie im LINKEN Menü oben auf „Teilnehmer/innen“ → neues Fenster
- klicken Sie rechts auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“ → ein PopUp-Fenster öffnet sich
- klicken Sie in das ERSTE Suchfeld, Ihre Eingabe wird sofort gefiltert
 - o arbeiten Sie mit Teilen des Vor- und ZunamensODER
 - o mit Teilen der Klassenbezeichnung
- es erscheint eine Auswahlliste
- klicken Sie dann die entsprechende Person an
- Sie können diesen Suchvorgang für weitere Nutzer/innen wiederholen, beachten Sie aber dabei, dass alle ausgewählten Nutzer/innen (werden dann türkisfarben hinterlegt angezeigt) dieselbe Rolle (RECHTE) erhalten
- legen Sie die Kursrolle fest:
 - o SuS sind IMMER als „Teilnehmer/in“ einzutragen
 - o andere LK können die Rolle „Trainer/in“ erhalten
- klicken Sie nun auf den Button „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“
- Sie gelangen zurück zur Übersicht über alle Teilnehmer/innen in Ihrem Kurs
- Symbole am Ende der Zeile eines jeden Teilnehmers
 - o i → sie erhalten eine Information über den Teilnehmer
 - o Zahnrad → Sie können hier für JEDEN Nutzer einzeln festlegen, von wann bis wann dieser auf den Kurs zugreifen kann
 - o Papierkorb → damit entfernen Sie Teilnehmer/innen aus Ihrem Kurs
- klicken Sie im LINKEN Menü auf Ihren „Kurstitel“ und Sie sind wieder beim Inhalt Ihres Kurses

Erstellt: Herr Kard

Korrekturlesung: Frau Sanow