

Teilnehmer*innen hinzufügen



SH  

Das lernen Sie in diesem Tutorial

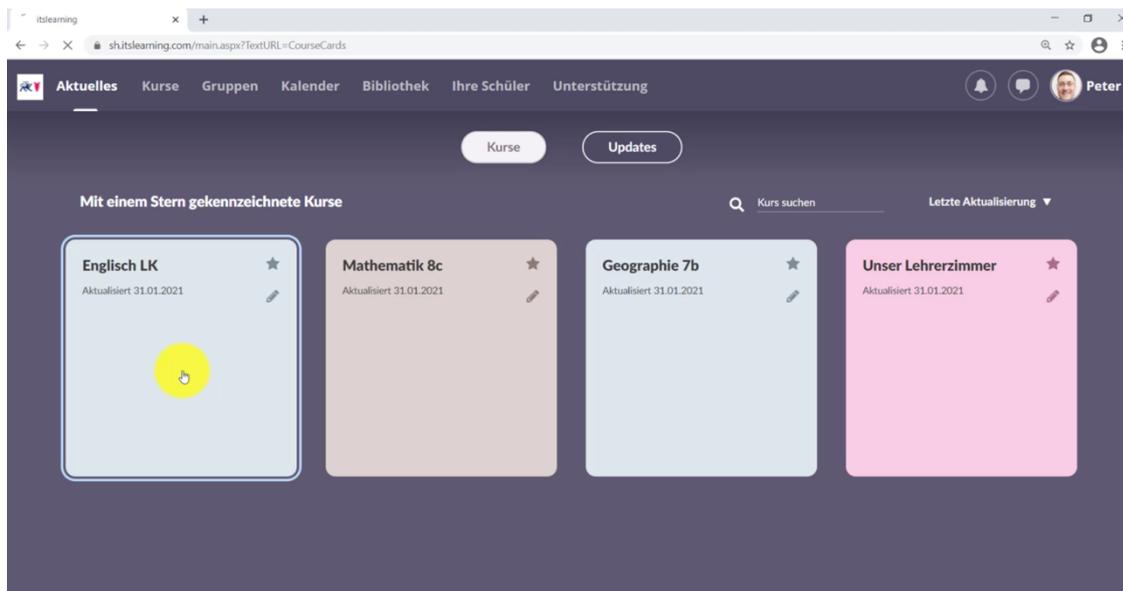
In diesem Tutorial zeigen wir Ihnen, wie Sie mit dem Lernmanagementsystem von itslearning einem Kurs Teilnehmer*innen hinzufügen können.

Inhalt dieser PDF:

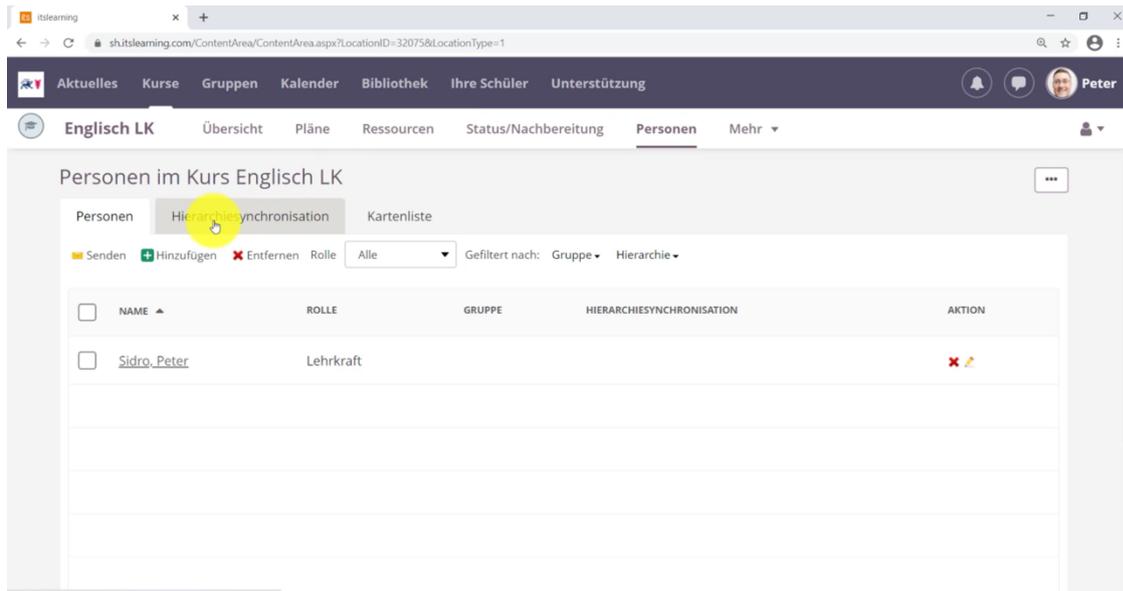
- 1) Teilnehmer*innen nach Hierarchie hinzufügen
- 2) So fügen Sie Ihrem Kurs einzelne Personen hinzu

1) Teilnehmer*innen nach Hierarchie hinzufügen

Wählen Sie zunächst über “Aktuelles” den Kurs aus, dem Sie Teilnehmer*innen hinzufügen möchten.



Wählen Sie in diesem Kurs nun den Reiter “Personen” und klicken Sie dann auf Hierarchiesynchronisation:



Exkurs: Was bedeutet die Hierarchiesynchronisation?

Die Hierarchiesynchronisation bedeutet, dass im Hintergrund von itslearning z.B. Jahrgangsstufen bereits angelegt wurden und Sie aus diesen eine bestimmte Klasse auswählen können, die am Kurs teilnehmen soll.

Um die gewünschte Hierarchie hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hierarchie suchen" und wählen dort die gewünschte aus. In unserem Beispiel wollen wir eine bestimmte Klasse auswählen, die Zugriff auf den Kurs haben soll. Daher wählen wir zunächst die Hierarchiestufe "Schüler" aus:

Nach Hierarchie suchen

Durchsuchen Suchen

Titel

Schleswig Holstein \ Demoschule

Wählen

Lehrkräfte

Wählen

Schüler

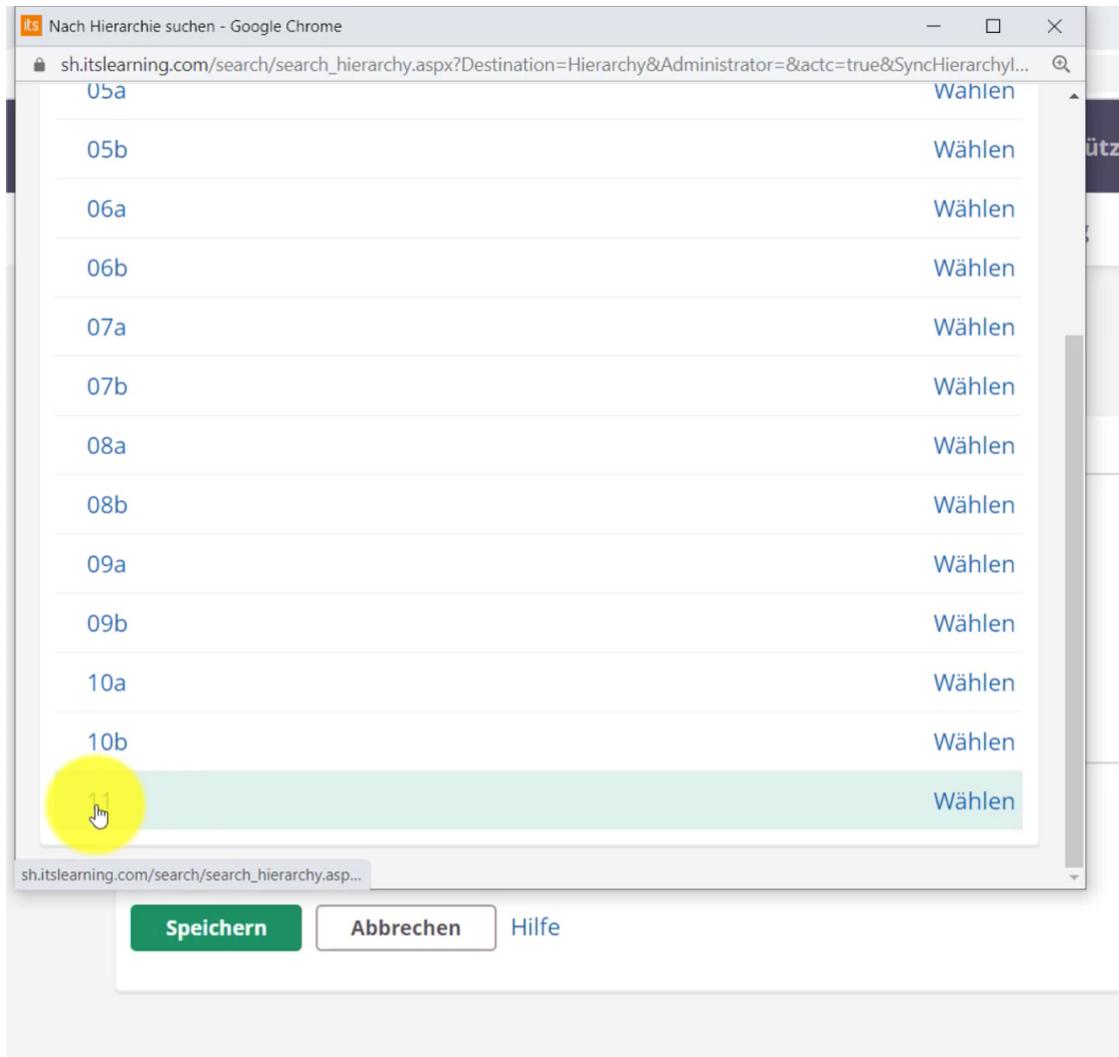
Wählen

Speichern

Abbrechen

Hilfe

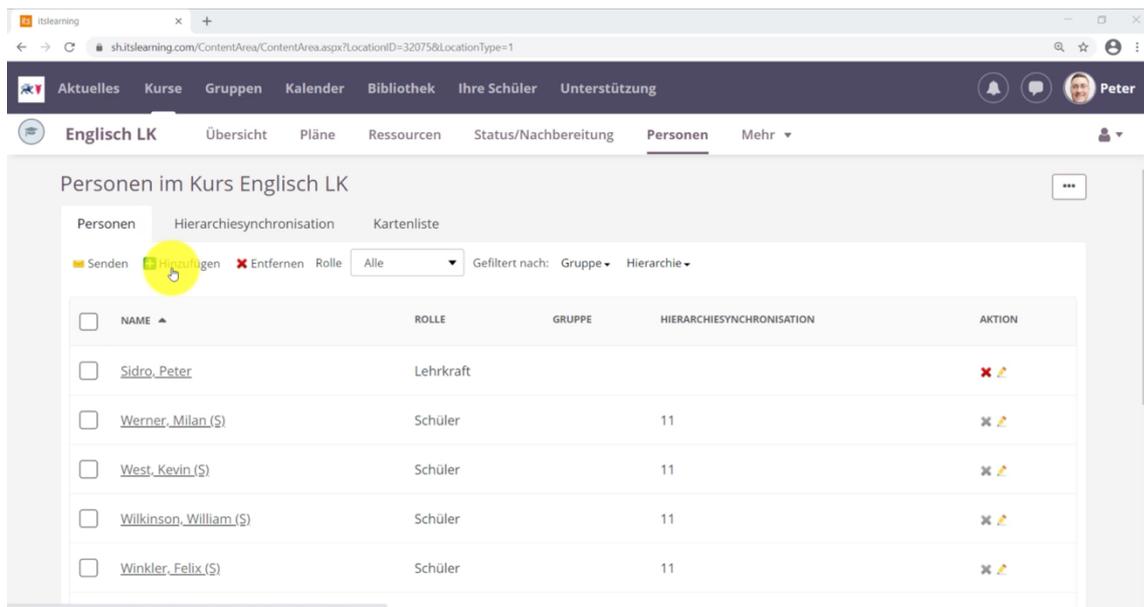
Und dann die entsprechende Jahrgangsstufe (in unserem Fall die 11te). Fügen Sie sie über “Wählen” Ihrem Kurs hinzu.



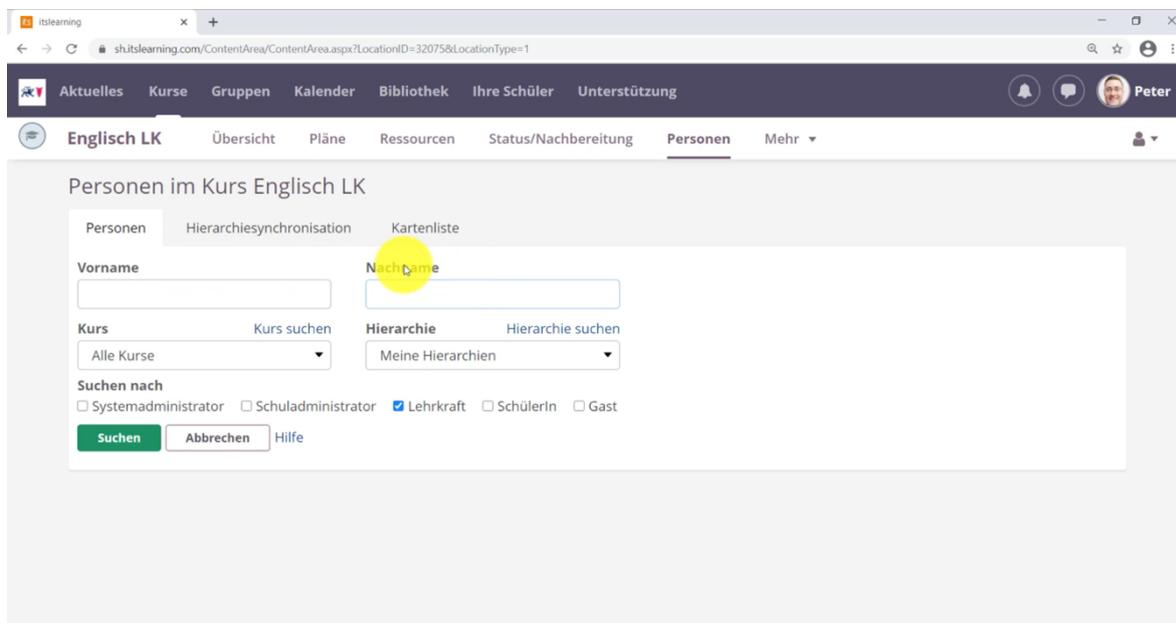
Anschließend klicken Sie auf “Speichern”. Wenn Sie nun auf “Personen” klicken, sehen Sie, dass alle Schüler*innen der Klassenstufe 11 dem Kurs hinzugefügt wurden.

2) So fügen Sie Ihrem Kurs einzelne Personen hinzu

Klicken Sie dazu auf “Hinzufügen” (wir befinden uns im Reiter “Personen”).



Jetzt können Sie Schüler*innen und andere Teilnehmer*innen nach ihren Vor- und Nachnamen sowie nach bestimmten Hierarchien und Rollen (Systemadministrator*in, Schuladministrator*in, Lehrkraft, Schüler*innen, und Gast) suchen.



Personen im Kurs Englisch LK

Personen Hierarchiesynchronisation Kartenliste

Senden **Hierarchiesynchronisation** Entfernen Rolle Alle Gefiltert nach: Gruppe Hierarchie

<input type="checkbox"/>	NAME ▲	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
<input type="checkbox"/>	Sidro, Peter	Lehrkraft			✕ 🔍
<input type="checkbox"/>	Werner, Milan (S)	Schüler		11	✕ 🔍
<input type="checkbox"/>	West, Kevin (S)	Schüler		11	✕ 🔍
<input type="checkbox"/>	Wilkinson, William (S)	Schüler		11	✕ 🔍

In unserem Beispiel wollen wir eine Lehrkraft hinzufügen (um mit dieser z.B. den Unterricht gemeinsam durchzuführen). Dazu klicken wir auf “Hierarchie suchen” und dann auf Lehrkräfte:

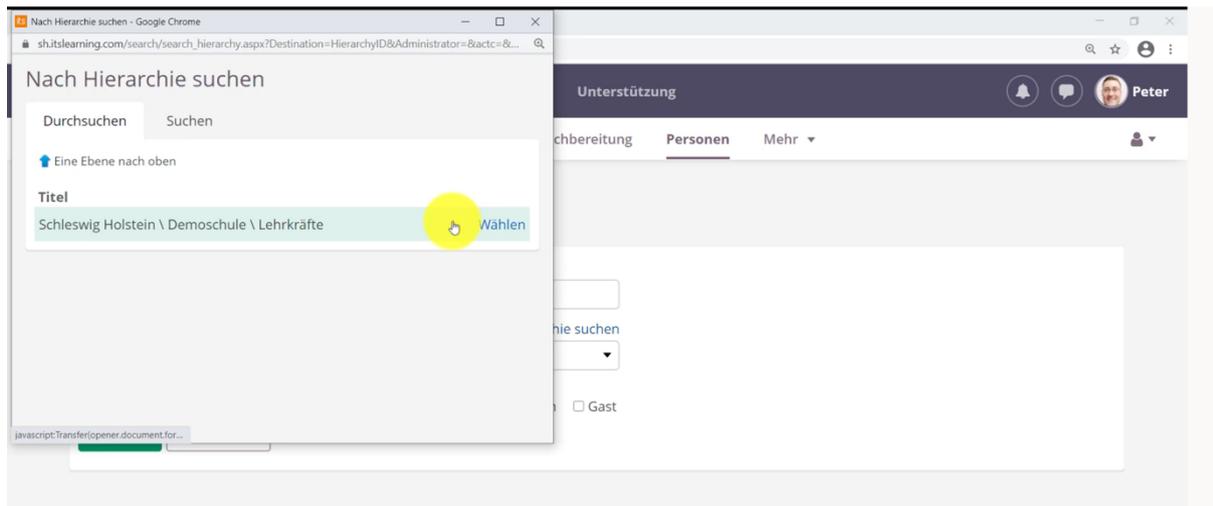
Nach Hierarchie suchen

Durchsuchen Suchen

Titel

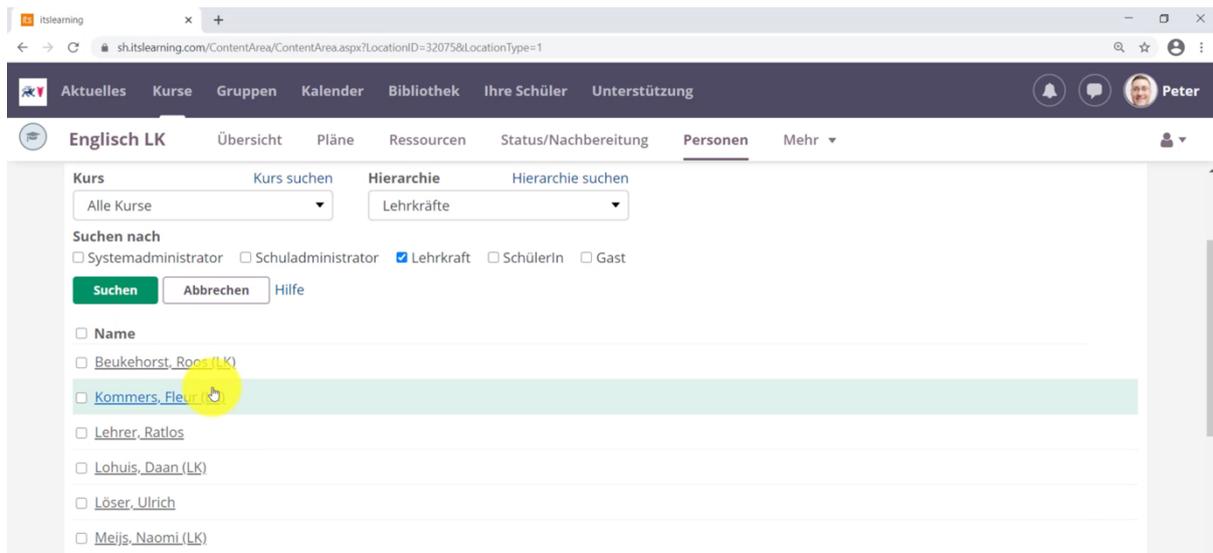
- Schleswig Holstein \ Demoschule Wählen
- Lehrkräfte** Wählen
- Schüler Wählen

Sobald wir hier auf “Wählen” klicken” müssen wir im nächsten Dialog nur noch die gewünschte Hierarchie bzw. Schule auswählen, aus der wir die Lehrkraft suchen wollen:

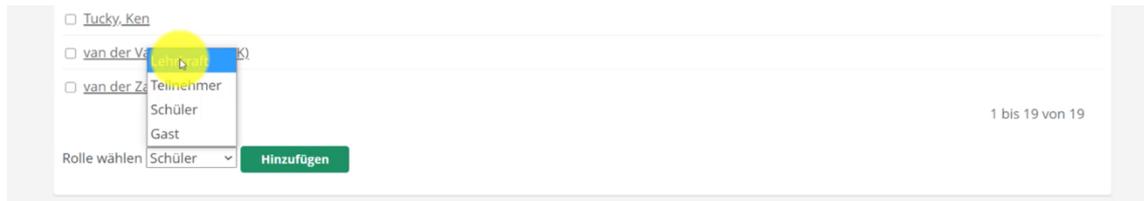


Achten Sie zusätzlich darauf, dass auch der Haken bei den Rollen richtig gesetzt ist (in unserem Fall bei „Lehrkraft“).

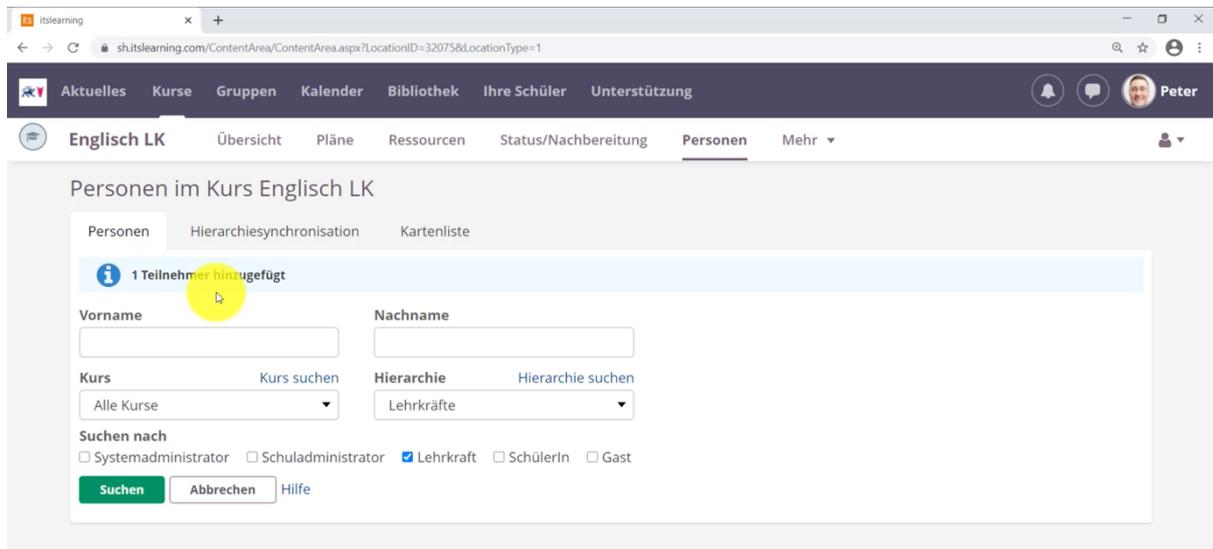
Nun klicken wir auf „Suchen“ und schon sehen wir die komplette Liste der Lehrkräfte, auf die unsere Vorauswahl zutrifft:



Sobald Sie die richtige Person gefunden haben, vergeben Sie die entsprechende Rolle (wenn Sie beispielsweise eine Lehrkraft hinzufügen, dann vergeben Sie die Rolle „Lehrkraft“) und mit einem Klick auf „Hinzufügen“ ist diese schon im jeweiligen Kurs mit der entsprechenden Rolle vertreten.



Daraufhin sehen Sie die Meldung, dass 1 Teilnehmer*in hinzugefügt wurde:



Klicken Sie anschließend auf „Personen“ im Menü oben, dann werden Ihnen alle im Kurs vertretenen Personen angezeigt.

Diese Anleitung wird bereitgestellt vom IQSH und itslearning. Sie finden Videos und weitere Anleitungen im itslearning-Kurs "Unterstützung Schule".