

# TeilnehmerInnen-Verwaltung

## Ziel

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Dozierende TeilnehmerInnen oder weitere Dozierende nachträglich in den Kurs einschreiben/austragen oder Rollen ändern können.

## Einschreibung durch die Dozierenden

The screenshot shows the 'VA Musterkurs' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen' (highlighted with a red box), 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below the navigation bar, there is a section for 'Eingeschriebene Nutzer/innen' with a dropdown menu and a 'Nutzer/innen einschreiben' button. The main area is titled 'Eingeschriebene Nutzer/innen' and contains a search bar with 'Finde' and 'Auswahl' dropdowns, a '+ Bedingung hinzufügen' button, and 'Filter löschen' and 'Filter anwenden' buttons. Below the search bar, it indicates '2 Teilnehmer/innen gefunden' and a 'Vorname' filter with a dropdown menu showing 'Alle' and letters A through Z.

Die Einschreibe-Liste der TeilnehmerInnen können Sie wie folgt öffnen:

- Klicken Sie in der Kursnavigation Ihres Kurses auf den Eintrag 'Teilnehmer/innen'

Eine Liste mit eingeschriebenen Nutzer/innen und weiteren dazugehörigen Informationen wird eingeblendet:

VA Musterkurs

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Eingeschriebene Nutzer/innen Nutzer/innen einschreiben

### Eingeschriebene Nutzer/innen

Finde   ✕

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

2 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname  A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y

Nachname  A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nachname / Vorname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status	<span>abmelden</span>
<input type="checkbox"/>	Student Testing	testing.student@students.bfh.ch	Teilnehmer/in <span>✎</span>	Keine Gruppen <span>✎</span>	Nie	Aktiv <span>i</span> <span>⚙</span> <span>🗑</span>	
<input type="checkbox"/>	Teacher Tina	teacher03@bfh.ch	Trainer/in <span>✎</span>	Keine Gruppen <span>✎</span>	6 Minuten 19 Sekunden	Aktiv <span>i</span> <span>⚙</span> <span>🗑</span>	

Für ausgewählte Nutzer/innen ...  ⌵

Nutzer/innen einschreiben

Neu-Einschreibung

Rollen Rollen zuweisen

In dieser Ansicht können

- Bestehende Rollenzuweisungen gelöscht und Rollen neu zugewiesen werden.
- Nutzer/innen eingeschrieben und abgemeldet werden.

Klicken Sie nun auf "Nutzer/innen einschreiben" (z.B. rechts oben):

## Nutzer/innen einschreiben

Ein Dialog öffnet sich, in der Sie folgende Aktionen durchführen können:

Nutzer/innen einschreiben
×

---

### Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Nutzer/innen suchen

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben Keine Auswahl

▼

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in

Rolle definieren

Mehr anzeigen ...

---

Abbrechen

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

Zum Einschreiben diesen Button klicken

Gehen Sie also folgendermassen vor:

1. Suchen Sie im Auswahlfeld die Person(en), die Sie in den Kurs einschreiben möchten
2. Wählen Sie die entsprechende Rolle aus.
3. Klicken Sie dann „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“

Kontrollieren Sie anschliessend die angezeigte aktualisierte Nutzer/innen–Liste vor Allem auf Richtigkeit in den Rollen.

Korrekturen in den Rollen sind auf einfache Art in dieser Ansicht möglich, indem Sie neben der Rolle auf das Icon mit dem Stift klicken.

Es öffnet sich ein Feld, in welches Rollen eingetragen werden können. Auch können vorhandene Rollen mit einem Klick auf das kleine Kreuz-Symbol ✕ links neben der Rollenbezeichnung entfernt werden.

Nach dem korrekten Zuweisen oder Entfernen der Rolle muss durch einen Klick auf das Speichersymbol der Vorgang abgeschlossen werden. Das Kreuz-Symbol ✕ ganz rechts bricht den ganzen Vorgang ab

In dieser Ansicht ist es auch möglich, die Zugehörigkeit von eingeschriebenen Personen zu Gruppen zu überprüfen und zu verändern. Ausserdem gibt es die Option, Listen der eingeschriebenen Personen zu exportieren.