

Schuljahreswechsel – Worauf prüfe ich die Personen eines Kurses?

→ Ich habe die Personen per Hierarchiesynchronisation hinzugefügt.

Schuljahreswechsel - Worauf prüfe ich die Personen eines Kurses?

Ich habe die Personen per Hierarchiesynchronisation hinzugefügt.

Inhalte

1. Korrekte Hierarchie (Klasse, Gruppe etc.) hinzugefügt?
2. Personenliste korrekt
3. Kursrolle prüfen

Wenn das neue Schuljahr ansteht, die Kurse erstellt und die Kursteilnehmer*innen mithilfe der Hierarchiesynchronisation hinzugefügt worden sind, sollten die Personenangaben noch einmal überprüft werden.

1) Korrekte Hierarchie (Klasse, Gruppe etc.) hinzugefügt ?

Um die verbundene Hierarchie zu überprüfen, muss zunächst der Kurs geöffnet werden. Anschließend wird im Kursmenü „Personen“ ausgewählt und die Registerkarte „Hierarchiesynchronisation“ angeklickt.

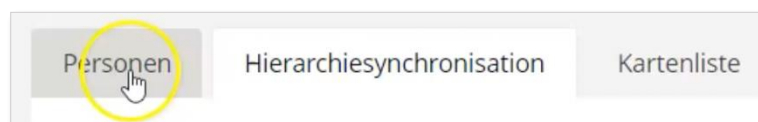


Im folgenden Beispiel ist die Hierarchie „9a“ mit dem Kurs „Sozialkunde 9a“ verbunden.



2) Personenliste korrekt? (Prüfschritt)

Um die Personenliste zu kontrollieren, muss der Kurs aufgerufen und im Kursmenü „Personen“ ausgewählt werden. Wenn zuvor die Hierarchiesynchronisation geöffnet war, kann einfach in den Registerkarten zu „Personen“ gewechselt werden.



Hier kann die Auflistung der Kursteilnehmer*innen überprüft werden.

Hinweis: Wenn Schüler*innen nicht in der entsprechenden Hierarchie vorhanden sind, sollte der Schuladministrator oder die SIP¹-Verantwortlichen der Schule informiert werden, damit der Fall überprüft werden kann. Dies gilt auch für den Fall, dass Schüler*innen doppelt in der Hierarchie vorkommen.

Bitte bedenken Sie, dass eine notwendige Korrektur der Daten im Quellsystem einen gewissen Zeitraum beansprucht, bis diese umgesetzt sind und auch in itslearning zu einer **Anpassung führen**. (¹SIP ist das Quellsystem zur Verwaltung der Schülerdaten, die in itslearning übertragen werden. In der Regel liegt dies im Aufgabenbereich der Schulleitung.)

3) Kursrolle prüfen

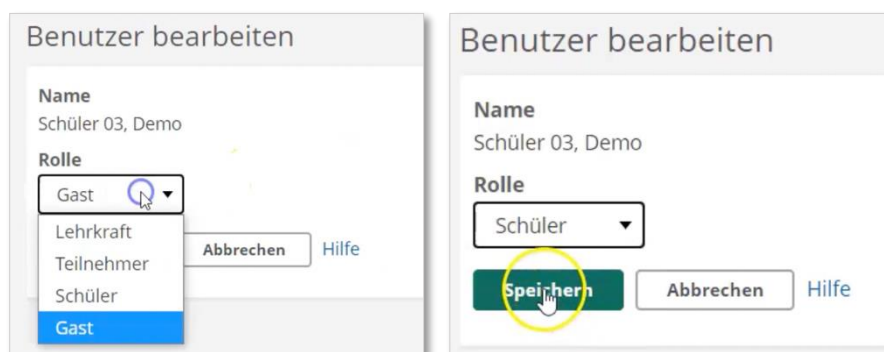
Auf der gleichen Seite können die Kursrollen überprüft werden (Kursmenü → *Personen*). Allen Schüler*innen sollte die Rolle „Schüler“ und der Lehrperson des Kurses die Rolle „Lehrkraft“ zugeordnet sein. Ist die Kursrolle nicht korrekt (*im Beispiel Schüler 03*), kann die Rolle manuell bearbeitet werden.

NAME	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
Beck, Lukas	Lehrkraft			✖ ✎
Schüler 01_Demo	Schüler	testschule-09a	testschule-09a	✖ ✎
Schüler 02_Demo	Schüler	testschule-09a	testschule-09a	✖ ✎
Schüler 03_Demo	Gast	testschule-09a	testschule-09a	✖ ✎

Hierfür ist ein Klick auf das Bleistiftsymbol rechts in der zu bearbeitenden Zeile notwendig.



Im neuen Fenster kann mit einem Klick auf die Rolle eine Dropdown-Liste geöffnet und die richtige Rolle ausgewählt werden. Diese Änderung muss anschließend mit dem grün hinterlegten „Speichern“-Feld gesichert werden.



Hinweis: Der Schuladministrator sollte bezüglich der falschen Rolle informiert werden.

Diese Anleitung wird bereitgestellt von itslearning. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung!