

Schuljahreswechsel – Worauf prüfe ich die Personen eines Kurses?

→ Ich habe die Personen manuell hinzugefügt.

Schuljahreswechsel - Worauf prüfe ich die Personen eines Kurses?

Ich habe die Personen manuell hinzugefügt.

Inhalte

1. Abgleich mit Klassen- / Kursliste
2. Ggf. Personen hinzufügen oder entfernen
3. Kursrolle prüfen

Wenn das neue Schuljahr ansteht, sollten die Kursteilnehmer*innen und ihre Rolle im Kurs noch einmal überprüft werden.

1) Abgleich mit Klassen- / Kurslisten

Um die Personenliste anzeigen zu lassen, muss zunächst der Kurs geöffnet und im Kursmenü „Personen“ ausgewählt werden. Die Kursliste kann nun bspw. mit einer Klassenliste abgeglichen werden.

Sozialkunde 09a Übersicht Pläne Ressourcen 360°-Berichte Personen Mehr

Personen im Kurs Sozialkunde 09a (20/21SZ09a)

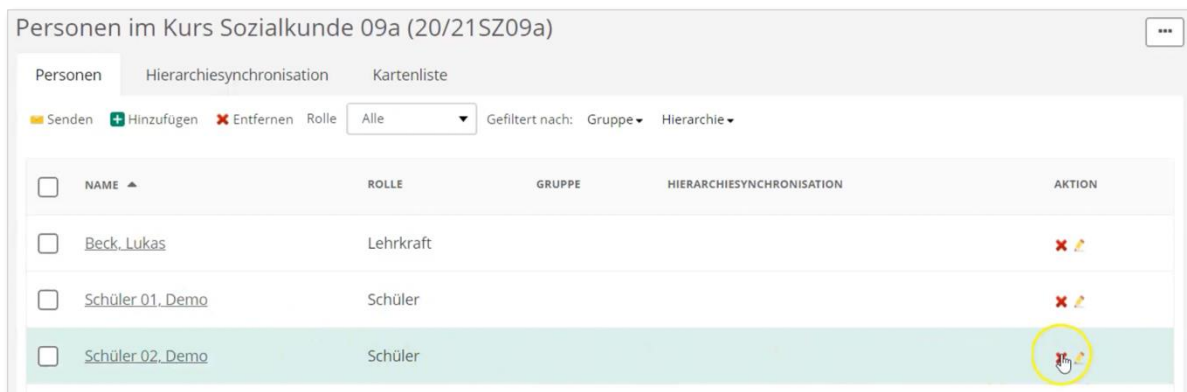
Personen Hierarchiesynchronisation Kartenliste

Senden Hinzufügen Entfernen Rolle Alle Gefiltert nach: Gruppe Hierarchie

NAME	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
Beck, Lukas	Lehrkraft			✕ 🔄
Schüler 01, Demo	Schüler			✕ 🔄
Schüler 02, Demo	Schüler			✕ 🔄

2) Ggf. Personen hinzufügen oder entfernen

Wenn beim Vergleich der Kursteilnehmer*innen mit der Klassenliste auffällt, dass ein Kursteilnehmer/eine Kursteilnehmerin nicht in den Kurs gehört, kann dieser/diese mit einem Klick auf das rote Kreuz in der entsprechenden Zeile entfernt werden. Im folgenden Beispiel soll „Schüler 02“ aus dem Kurs entfernt werden. Der Vorgang muss mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden.



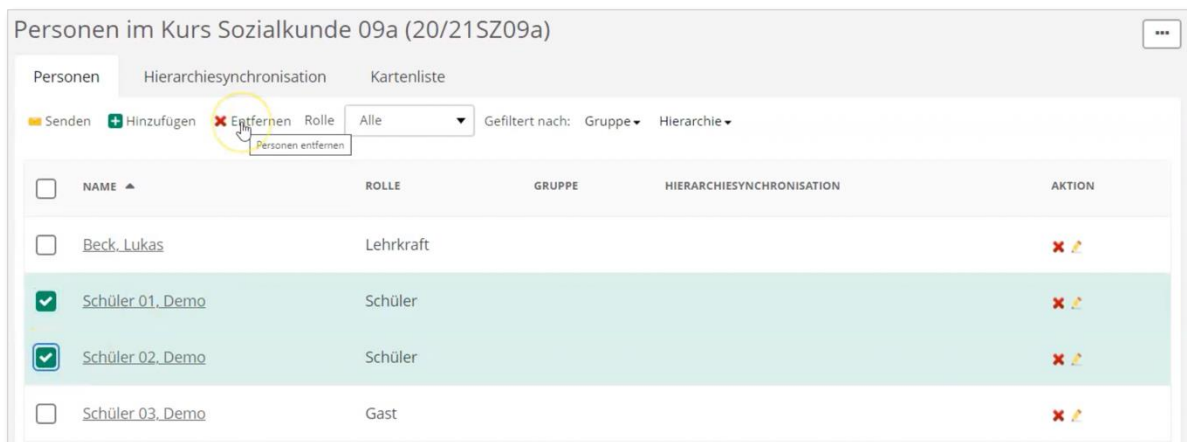
Personen im Kurs Sozialkunde 09a (20/21SZ09a)

Personen Hierarchiesynchronisation Kartenliste

Senden + Hinzufügen ✗ Entfernen Rolle Alle Gefiltert nach: Gruppe Hierarchie

<input type="checkbox"/>	NAME ▲	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
<input type="checkbox"/>	Beck, Lukas	Lehrkraft			✗
<input type="checkbox"/>	Schüler 01, Demo	Schüler			✗
<input type="checkbox"/>	Schüler 02, Demo	Schüler			✗

Wenn mehrere Schüler*innen gleichzeitig entfernt werden sollen, können diese über die Kästchen auf der linken Seite ausgewählt und anschließend mit einem Klick auf „Entfernen“ aus dem Kurs gelöscht werden.



Personen im Kurs Sozialkunde 09a (20/21SZ09a)

Personen Hierarchiesynchronisation Kartenliste

Senden + Hinzufügen ✗ Entfernen Rolle Alle Gefiltert nach: Gruppe Hierarchie

<input type="checkbox"/>	NAME ▲	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
<input type="checkbox"/>	Beck, Lukas	Lehrkraft			✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler 01, Demo	Schüler			✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler 02, Demo	Schüler			✗
<input type="checkbox"/>	Schüler 03, Demo	Gast			✗

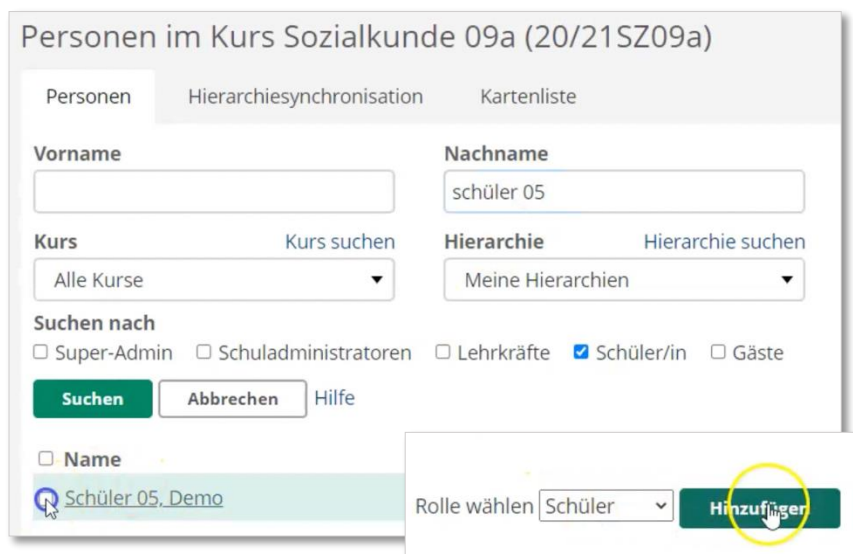
Wenn Kursteilnehmer*innen in der Auflistung fehlen, können diese manuell, mit einem Klick auf „Hinzufügen“, ergänzt werden.



Über die Felder (bspw. Nachname) kann nach den fehlenden Kursteilnehmer*innen gesucht werden.



Diese müssen ausgewählt und ihre Rolle als „Schüler“ überprüft werden. Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ werden sie dem Kurs zugeordnet.



3) Kursrolle prüfen

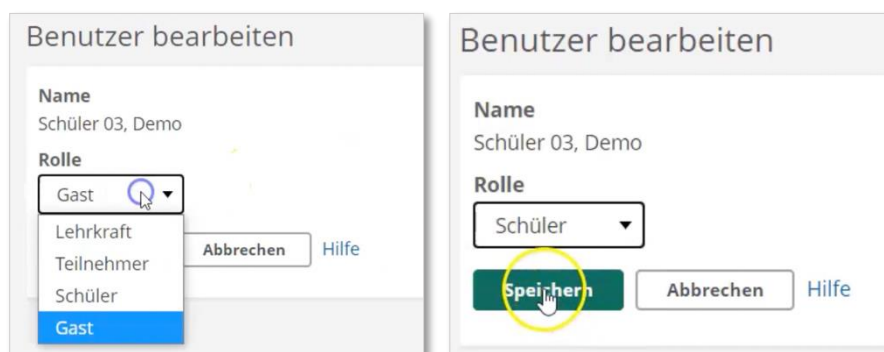
Auf der gleichen Seite können die Kursrollen überprüft werden (Kursmenü → *Personen*). Allen Schüler*innen sollte die Rolle „Schüler“ und der Lehrperson des Kurses die Rolle „Lehrkraft“ zugeordnet sein. Ist die Kursrolle nicht korrekt (*im Beispiel Schüler 03*), kann die Rolle manuell bearbeitet werden.

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.



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