

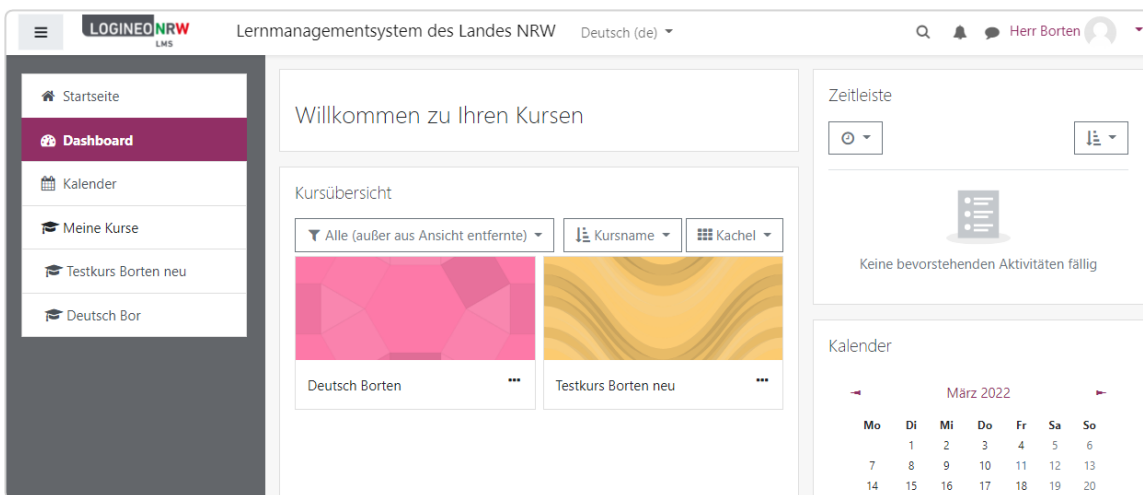


LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

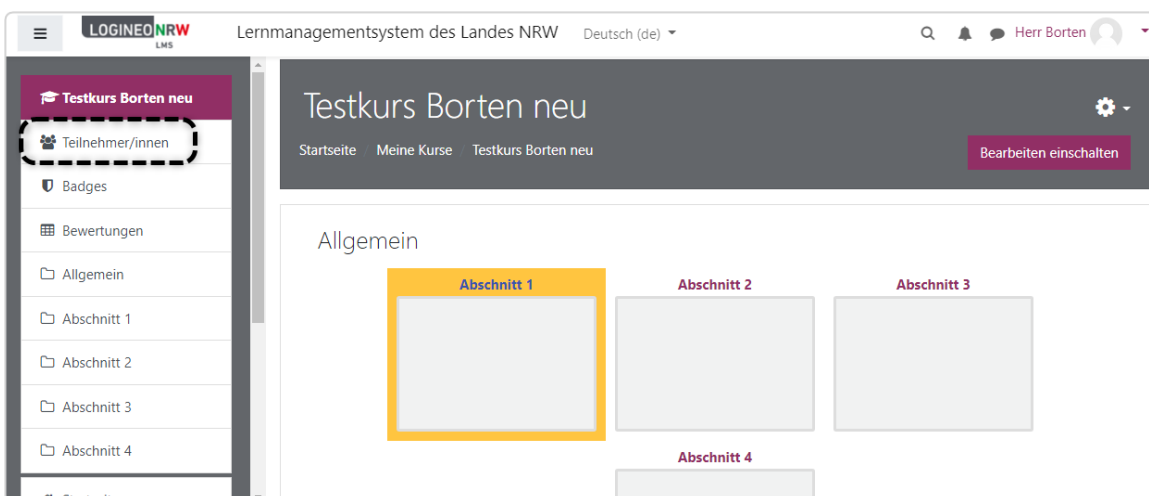
Lernende in den eigenen Kurs einschreiben

Um Schülerinnen und Schülern Material in Kursen zur Verfügung zu stellen, müssen sie je nach Workflow der Schule von den Lehrkräften selbst in die eigenen Kurse eingefügt bzw. eingeschrieben werden.

Nach Eingabe der Anmeldedaten klicken Sie auf **Dashboard**. Wählen Sie anschließend den Kurs aus, in den Sie Lernende einschreiben möchten. Dieser kann bereits Inhalte enthalten oder noch leer sein.



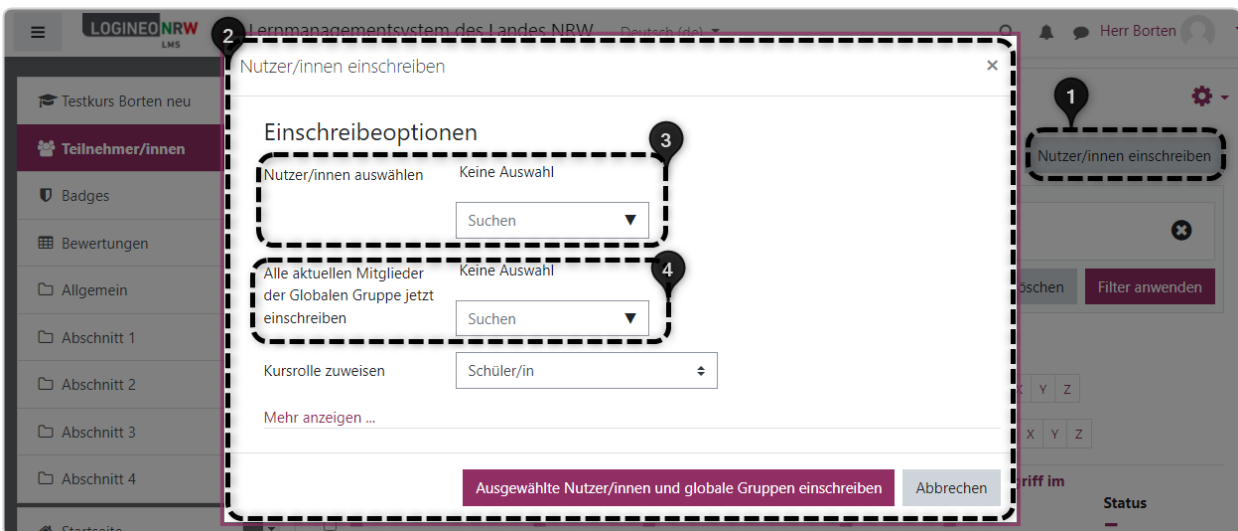
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmer/innen**.



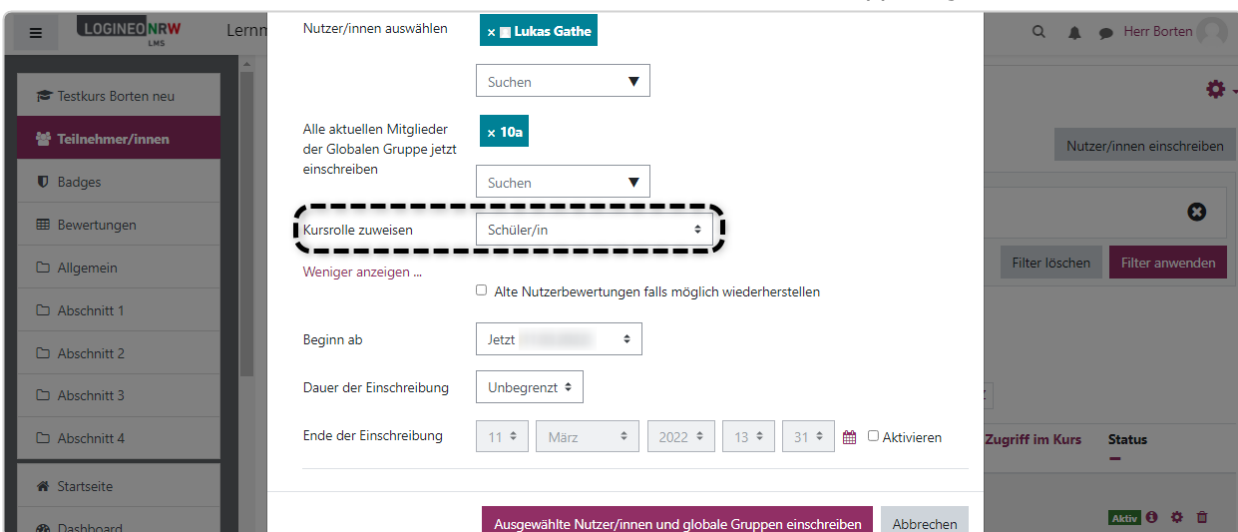


LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Mit Klick auf **Nutzer/innen einschreiben** (1) öffnet sich ein neuer Dialog (2). Hier können entweder einzelne Nutzerinnen und Nutzer ausgewählt werden (3), indem man den Vor- und/oder Nachnamen eingibt oder es können durch Angabe der *Globalen Gruppe*, bspw. Klasse 10a, ganze Klassen ausgewählt werden (4).



Nach Klick auf die entsprechende Person oder Gruppe im Suchfeld, wird diese farbig hinterlegt angezeigt und erscheint oberhalb im Suchfeld. Mit Klick auf das **X** kann die Auswahl rückgängig gemacht werden. Anschließend muss die Kursrolle der einzelnen Person oder Globalen Gruppe zugeordnet werden.





Standardmäßig stehen dabei folgende Rollen zur Auswahl: *Schüler/in, Lehrer/in, Lehrer/in ohne Bearbeitungsrechte*. Die Rollenzuweisung gilt ausschließlich für diesen Kurs. Bitte beachten Sie, dass bei Personen, die verschiedene Rollen erhalten sollen, der Vorgang zur Kurseinschreibung getrennt voneinander durchgeführt werden muss.

















LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Haben Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben**. Andernfalls klicken Sie auf **Abbrechen**.

War die Einschreibung erfolgreich, wird eine Erfolgsmeldung eingeblendet und die Anzahl der eingeschriebenen Nutzerinnen und Nutzer wird angezeigt (1).

Alle Teilnehmenden sind einzeln aufgeführt. Die Rolle, die die Lernenden im Kurs haben, die Gruppenzugehörigkeit und der letzte Zugriff im Kurs werden angezeigt (2). Mit Klick auf das Info-Icon  erhalten Sie Informationen zu der Einschreibung. Mit Klick auf das Zahnrad können Änderungen an der Einschreibung vorgenommen werden. Mit Klick auf das Papierkorb-Icon  wird die entsprechende Person aus dem Kurs entfernt – sie hat so keinen Zugang mehr zu den Materialien und Aktivitäten.

	Vorname / Nachname	Anmeldename	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Sabrina Angrik	sabrina.angrik	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	Mike Bauschen	mike.bauschen	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv   
<input type="checkbox"/>	Maximilian Bernhardt	maximilian.bernhardt	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv   
<input type="checkbox"/>	Herr Borten	herr.borten	Lehrer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	26 Minuten 47 Sekunden	Aktiv   
<input type="checkbox"/>	Henrike			Keine		Aktiv   

In der Nutzerliste des Kurses ist auch die Lehrkraft mit ihrer Rollenzuweisung sichtbar (3).

Nach der Einschreibung ist der Kurs, sofern keine anderweitigen Einstellungen getroffen wurden, für alle eingeschriebenen Nutzerinnen und Nutzer verfügbar.