

# Mitglieder eines OLAT-Kurses entfernen

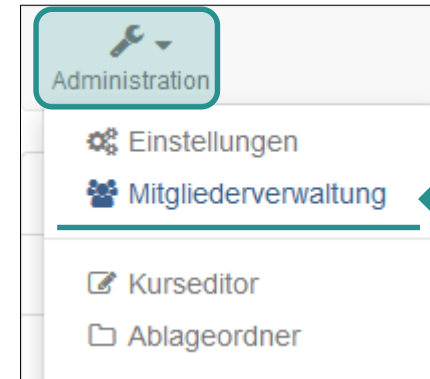



1. Möglichkeiten Kursmitglieder zu entfernen
2. Kursmitglieder entfernen
3. Mitglieder bereinigen
4. Kurs kopieren
5. Support

Um Mitglieder aus Ihrem Kurs zu entfernen haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie können die Studierenden selbst aus dem Kurs entfernen.
2. Sie können die Funktion „Mitglieder bereinigen“ nutzen.
3. Sie können eine Kopie des Kurses anlegen, in der die TeilnehmerInnen des alten Kurses nicht mehr vorhanden sind (zum Beispiel, wenn sie den Kurs im nächsten Semester wiederverwenden möchten).

Klicken Sie in Ihrem Kurs auf „Administration“ auf der linken Seite der Menüleiste und anschließend auf „Mitgliederverwaltung“.



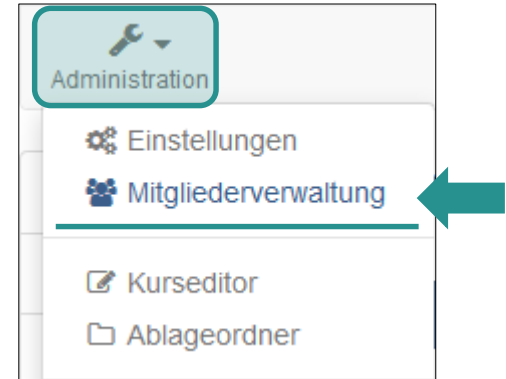
<input checked="" type="checkbox"/>	Chat	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Beitritt	besucht	Rolle	Gruppe	Zulassen	Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>						16.02.15 12:57	06.03.15 12:59	Besitzer, Gruppenbetreuer, Gruppenteilnehmer	Thema Neues Thema, Thema Beispielthema, Verwalter Themenvergabe, Lerngruppe		Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	iwm5	IWM5	User	iwm5@uni-koblenz.de	25.04.15 16:15	25.04.15 16:15	Besitzer, Teilnehmer, Gruppenteilnehmer	Lerngruppe		Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	iwm3	IWM3	User	iwm3@uni-koblenz.de	07.03.15 23:22	07.03.15 23:22	Teilnehmer, Gruppenteilnehmer	Lerngruppe		Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	iwm12	IWM12	User	iwm12@uni-koblenz.de	07.03.15 23:12	07.03.15 23:12	Teilnehmer, Gruppenteilnehmer	Lerngruppe		Bearbeiten	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	iwm24	IWM24	User	iwm24@uni-koblenz.de	07.03.15 23:23	07.03.15 23:23	Teilnehmer, Gruppenteilnehmer	Lerngruppe			 <a href="#">Entfernen</a>

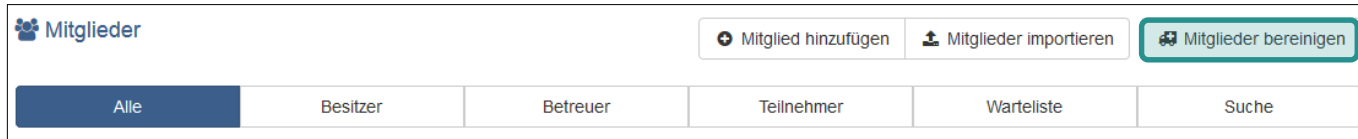
Nun sehen Sie eine Übersicht aller Mitglieder. Um ein oder mehrere Mitglieder aus dem Kurs zu entfernen, markieren Sie diese/s und klicken Sie anschließend auf „Entfernen“.

Die Funktion „Mitglieder bereinigen“ entfernt TeilnehmerInnen, die sowohl Mitglieder des Kurses als auch einer mit dem Kurs verbundenen Gruppe sind, aus dem Kurs. Dies bedeutet, dass die betroffenen Personen Mitglied der Gruppe bleiben, jedoch nicht mehr als Kursteilnehmer aufgeführt werden. Als Gruppenmitglieder haben diese TeilnehmerInnen weiterhin Zugriff auf den Kurs.

Diese Option wird relevant, wenn Sie einen Kurs erneut anbieten möchten und die KursteilnehmerInnen aus dem alten Semester noch Zugriff auf die Inhalte erhalten sollen. In diesem Fall können Sie die Kursmitglieder des alten Semesters in einer Gruppe zusammenfassen und die „Mitglieder bereinigen“-Funktion ausführen. Wenn die TeilnehmerInnen aus dem alten Semester keinen Zugriff mehr auf die Kursinhalte haben sollen, können Sie die Gruppe einfach aus dem Kurs entfernen.

Klicken Sie in Ihrem Kurs auf „Administration“ auf der linken Seite der Menüleiste und anschließend auf „Mitgliederverwaltung“.





Klicken Sie nun auf der rechten Seite auf den Button „Mitglieder bereinigen“.

Anschließend können Sie wählen, ob sich die Bereinigung auf TeilnehmerInnen und/oder BetreuerInnen bezieht. Mitglieder mit Betreuerrechten haben zusätzliche Befugnisse wie beispielsweise Zugriff auf die Coaching- und Bewertungswerkzeuge für die TeilnehmerInnen, wohingegen User mit Teilnehmerrechten lediglich Zugang zu den für sie bereitgestellten Inhalten haben.



## Mitglieder bereinigen

Wollen Sie die Mitglieder wirklich bereinigen?

- Bei diesem Prozess werden jene Benutzer als Kursmitglieder ausgetragen, die sowohl Kurs- als auch Gruppenmitglied des Kurses sind (Duplikate).
- 4 Benutzer wurden gefunden die sowohl Kursmitglieder als auch Gruppenmitglieder des Kurses sind.
- Wählen Sie ob die Bereinigung für Betreuer und/oder die Teilnehmer durchgeführt werden soll.

**Rolle**

Betreuer

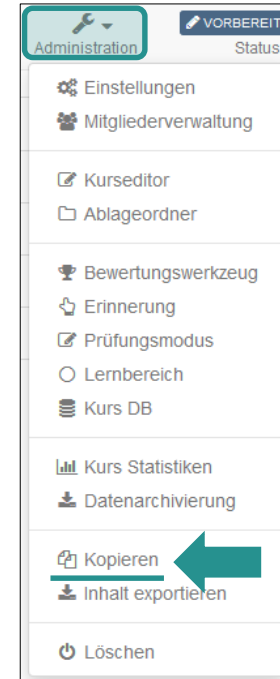
Teilnehmer

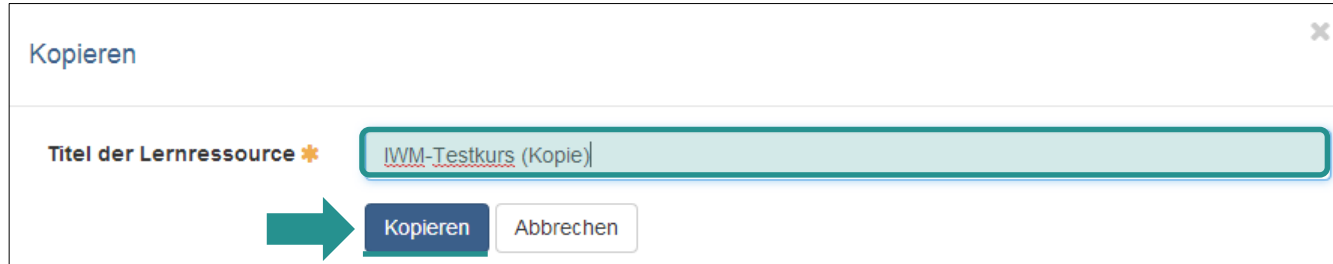
Nachdem Sie ausgewählt haben, für wen die Bereinigung gelten soll, klicken Sie auf „OK“.

Falls Sie einen Kurs im folgenden Semester erneut mit gleichen Kursbausteinen anbieten möchten, gibt es neben der Möglichkeit, die Mitglieder zu bereinigen, die Option, den Kurs zu kopieren.

Im neuen Kurs sind alle alten TeilnehmerInnen und die von ihnen generierten Inhalte gelöscht.

Klicken Sie im Kurs auf „Administration“ und anschließend auf „Kopieren“.





Kopieren

Titel der Lernressource \* IWM-Testkurs (Kopie)

Kopieren Abbrechen

Benennen Sie die Kurskopie und klicken Sie anschließend auf den Button „Kopieren“.

Danach gelangen Sie zu den Kurseinstellungen, in denen Sie eine Beschreibung des Kurses anlegen oder auch Angaben zu den Voraussetzungen oder dem Lernaufwand machen können.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

[olat@uni-koblenz-landau.de](mailto:olat@uni-koblenz-landau.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

[iwm.uni-koblenz.de/support](http://iwm.uni-koblenz.de/support)