

Mitglieder eines OLAT-Kurses entfernen

Überblick

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

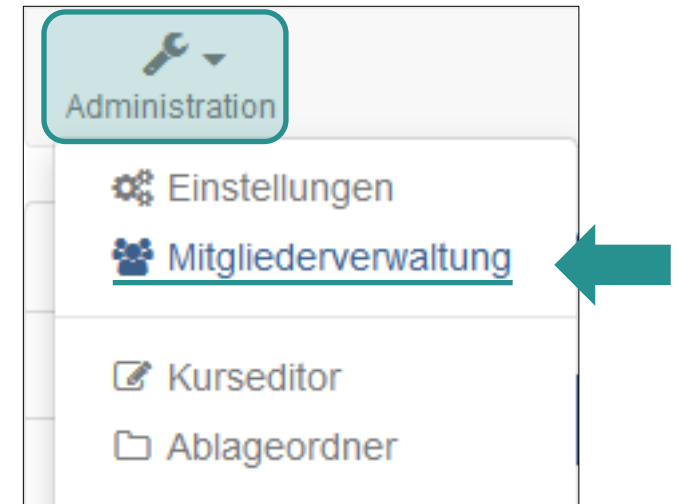
Möglichkeiten Kursmitglieder zu entfernen

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 Teilnehmer/innen des alten Kurses nicht mehr vorhanden sind (zum Beispiel, wenn sie den Kurs im nächsten Semester wiederverwenden möchten).

Kursmitglieder entfernen

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



Kursmitglieder entfernen

<input checked="" type="checkbox"/> Chat	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle	Gruppe	
<input type="checkbox"/>					18.11.2020, 10:16	25.03.2021, 12:00	Teilnehmer		
<input type="checkbox"/>					29.03.2021, 16:37	29.03.2021, 16:37	Teilnehmer		
<input type="checkbox"/>					07.01.2014, 13:41	29.03.2021, 16:33	Besitzer		
<input checked="" type="checkbox"/>	elearning_landau	E-Learning	Landau	e-learning@uni-landau.de	29.03.2021, 16:37	29.03.2021, 16:37	Teilnehmer		
<input checked="" type="checkbox"/>	elearning	e	learning	elearning@uni-landau.de	29.03.2021, 16:37	29.03.2021, 16:37	Teilnehmer		

Alle 5 Zeilen auswählen Alle Zeilen der Seite auswählen Auswahl löschen

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“.

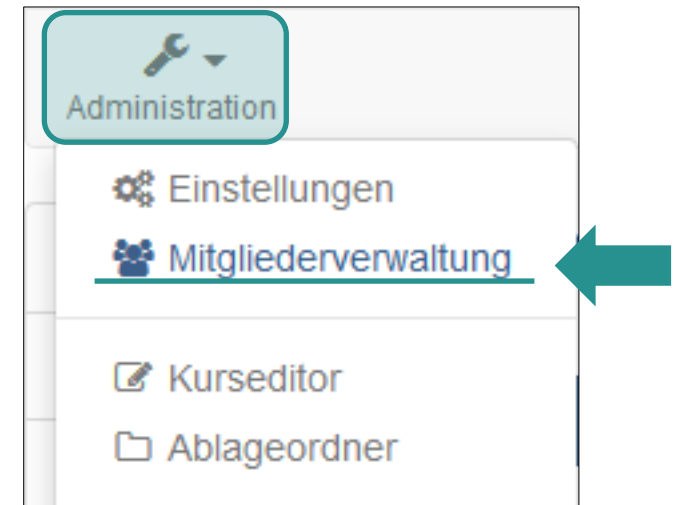
Mitglieder bereinigen

Die Funktion „Mitglieder bereinigen“ entfernt Teilnehmer/innen, 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 Teilnehmer/innen weiterhin Zugriff auf den Kurs.

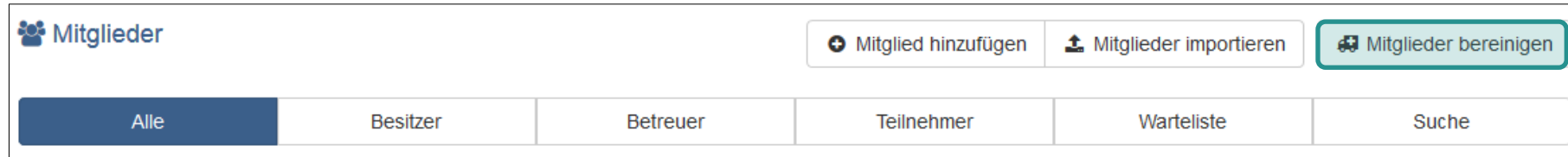
Diese Option wird relevant, wenn Sie einen Kurs erneut anbieten möchten und die Kursteilnehmer/innen aus dem alten Semester noch Zugriff auf die Inhalte erhalten sollen. In diesem Fall können Sie die Kursmitglieder des alten Semesters in einer Gruppe zusammenfassen und die „Mitglieder bereinigen“-Funktion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

Mitglieder bereinigen

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



Mitglieder bereinigen



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

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

Mitglieder bereinigen

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“.

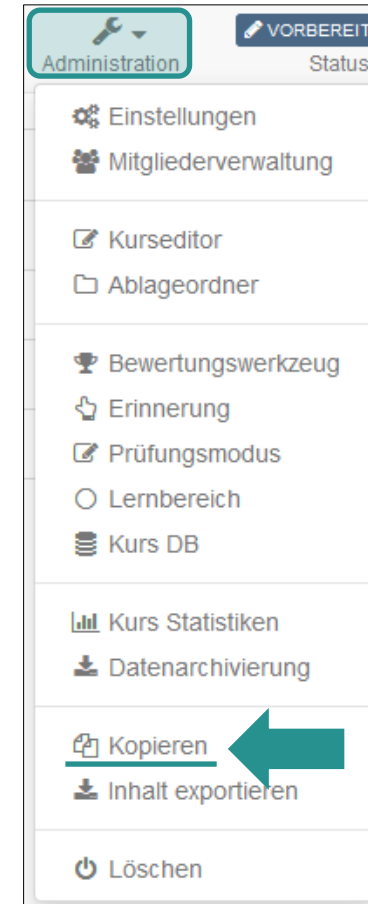
Kurs kopieren

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.

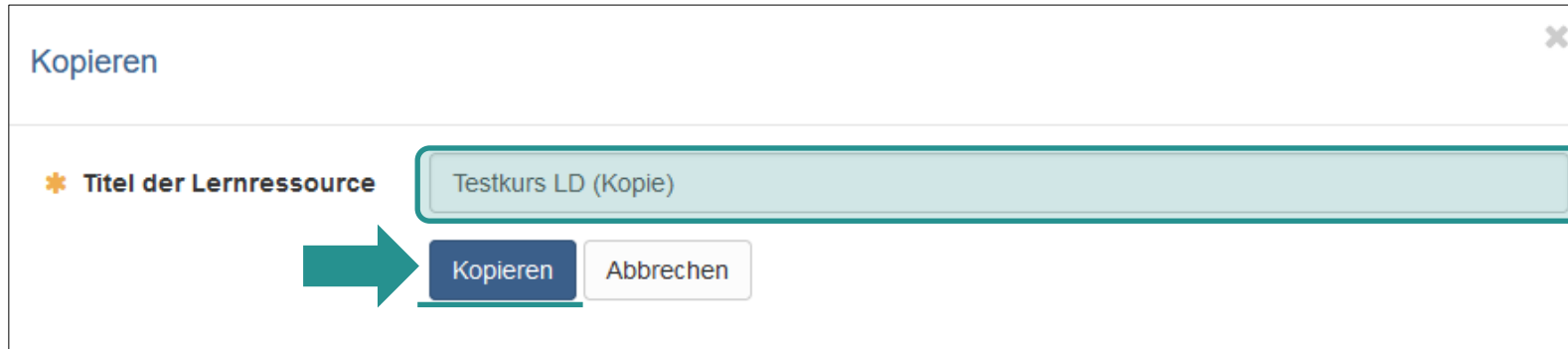
Im neuen Kurs sind alle alten Teilnehmer/innen und die von ihnen generierten Inhalte gelöscht.

Kurs kopieren

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



Kurs kopieren



Kopieren

* Titel der Lernressource

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“.

Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an die E-Learning-Einheit am Campus Landau:

E-Mail: e-learning@uni-landau.de

Tel.: 06341/280-37270

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

<https://e-learning.uni-landau.de>