

Teilnehmer/innen und Moderator/innen eintragen und verwalten

Beachten Sie bitte: Für die nachfolgenden Handlungsschritte müssen Sie mindestens Moderator/in in einem VC-Kurs sein.

Handlungsschritte auf einen Blick:

1. Rufen Sie Ihren VC-Kurs auf.
2. Klicken Sie im Block **Einstellungen** auf den Eintrag **Nutzer/innen** und anschließend auf den Link **Eingeschriebene Nutzer/innen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzer/innen einschreiben**.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **Rollen zuweisen** die gewünschte Rolle aus.
5. Suchen Sie nach der Person und tragen Sie sie in die entsprechende Rolle ein.

1. Die wichtigsten Rollen im VC

Im VC werden verschiedene Rollen unterschieden. Die für Sie wichtigsten Rollen sind:

- Moderator/innen
- Teilnehmer/innen
- Gäste

Die Zuweisung einer Rolle entscheidet darüber, wie die Person im Kurs agieren kann.

1.1. Moderator/innen

Moderator/innen betreuen einen Kurs: Sie können deshalb

- Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien anlegen,
- entscheiden, welche Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien wann für Teilnehmer/innen sichtbar sein sollen,
- die Einstellungen des Kurses verändern,
- Nachrichten ins Nachrichtenforum schreiben,
- Teilnehmer/innen in den Kurs eintragen,
- den Kurs durch einen Einschreibeschlüssel sichern,
- entscheiden, ob der Kurs für Gäste zugänglich ist oder nicht.

1.2. Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen hingegen können keine Kurseinstellungen ändern, aber sie können

- sich in einen Kurs einschreiben und wieder abmelden,
- die Arbeitsmaterialien einsehen und herunterladen,
- an Lernaktivitäten teilnehmen,
- Themen im Nachrichtenforum einsehen, aber nicht ins Nachrichtenforum schreiben,
- Beiträge in andere Arten von Foren schreiben und Beiträge anderer beantworten.

1.3. Gäste

Gäste sind Nutzer/innen, die nicht im VC eingeloggt sind. Sie können einen Kurs nur betreten, wenn der Zugang für Gäste unter den Kurseinstellungen erlaubt wurde.

Gäste können

- die Kursübersicht sehen und
- Arbeitsmaterialien einsehen und herunterladen.

Gäste können nicht an Lernaktivitäten teilnehmen, d.h. auch, sie können keine Beiträge ins Forum schreiben (auch nicht wenn der Kurs für Gäste zugelassen ist).

2. Kursteilnehmer/innen Rollen zuweisen/nehmen

Um Personen

- eine bestimmte Rolle zuzuweisen oder
- aus dem Kurs auszutragen

rufen Sie im Block **Einstellungen** zunächst den Eintrag **Nutzer/innen** auf. Klicken Sie anschließend auf den Link **Eingeschriebene Nutzer/innen**, um eine Liste der bereits eingetragenen Teilnehmer/innen und Moderator/innen zu erhalten.

2.1. Teilnehmer/innen oder Moderator/innen in einen Kurs eintragen

Wollen Sie beispielsweise eine Studentin/einen Studenten manuell in den Kurs eintragen, dann klicken Sie oberhalb der Liste der bereits eingeschriebenen Nutzer/innen rechts auf die Schaltfläche **Nutzer/innen einschreiben**. Wählen Sie in der Auswahlliste **Rollen zuweisen** die Rolle **Teilnehmer/in** aus (Ziffer 1). Geben Sie in das Eingabefeld



neben **Suchen** den Namen der Person oder einen Teil des Namens ein (Ziffer 2) und drücken Sie dann die Enter-Taste. Personen mit diesem Namen werden dann im Dialogfeld **Nutzer/innen einschreiben** angezeigt. Wählen Sie die richtige

Person aus, indem Sie auf die Schaltfläche **Einschreiben** (Ziffer 3) in der Zeile mit dem entsprechenden Namen klicken. Gehen Sie genauso vor, wenn Sie eine Person als weitere Moderator/in in den Kurs eintragen sollen.

2.2. Personen aus einem Kurs austragen (löschen)

Wenn Sie eine Person aus Ihrem Kurs löschen wollen, öffnen Sie ebenfalls wie oben beschrieben die Seite **Eingeschriebene Nutzer/innen**. Klicken Sie dann auf das Symbol für **Löschen**, das rechts unter Einschreibemethoden steht:



Achtung: Wenn Sie neben der Rollenbezeichnung auf das Löschen-Symbol klicken, dann löschen Sie bloß die Rolle der Nutzerin/des Nutzers. Sie tragen eine Person dann nicht aus Ihrem Kurs aus. Die Person bleibt in diesem Falle ohne Rolle (als Gast) im Kurs eingeschrieben.