## Schülerinnen und Schüler bzw. LehrerInnen einem Kurs zuordnen bzw. diese in einen Kurs einpflegen.

- I. Der einfachste und erstrebenswerteste Weg, um die SuS einer Klasse bzw. eines Kurses einem "Kurs im Lernraum" zuzuordnen ist der, dem Schulbereichsadmin eine Liste/ Tabelle (xls, ods) zu schicken mit den Benutzernamen, Vornamen, Nachnamen, Email Adressen, Einstiegspasswörtern und der Klassenbezeichnung der Schülerinnen und Schüler der Klasse, damit alle SuS einer Klasse (Gruppe) in einem einzigen Einschreibvorgang/Anmeldevorgang in den Lernraum eingeschrieben (angemeldet) werden und gleichzeitig bereits einem automatisch erstellten Kurs zugeordnet werden können.
- II. Um die SuS (die sich bereits im Lernraum angemeldet haben) einzeln bzw. später zuzuorden gibt es **zwei Wege (A/B)**.

## A – Über die Teilnehmerliste

1. Zuerst wählen Sie einen Kurs aus, zu welchem Sie SuS zuordnen möchten und wählen dort die "Teilnehmeransicht" und dann "Nutzer/innen einschreiben" an.

LEI B B		JM 🚱	🔺 🗭 🍏 * .								
<	<b>7K11 Betriebspraktikum 9</b> Dashboard / Meine Kurse / 07K11 Betriebspraktikum 9 / Teilnehmer/innen										
** •	Teilnehmer/innen										
B	RNRA ERL		🔺 🗩 🍏 * .								
÷		Nutzer/innen einschreiben	× × ×								
ð		Einschreibeoptionen	eiben								
<b>&amp;</b> +		Nutzer/innen auswählen									
**		Keine Auswahl	\$								
U		Suchen	▼								
		Kursrolle zuweisen	3								
		TeilnehmerIn 🗢	den								

2. Anschließend geben Sie ins **Suchfeld den Namen** der Schülerin, des Schülers bzw. der Lehrerin oder des Lehrers an, **bis dieser erscheint**, wählen diesen aus und schreiben den ausgewählten Nutzer in den Kurs ein. Fertig!

<	>	Ш	AА	6	lernr	aum-b	erlin.d	е	Ç	ſ	+	C			
1	Keine Auswahl														
2+		paul braus								▼					
<u>105</u>								<b>\$</b>							
^	$\sim$											Fertig			
	q	W	е	r	t	Z	u	i	0	р	ü				
	а	S	d	f	g	h	j	k		ö	ä				
	仑		У	X	С	V	b	n	m		$\langle \times$				
	123	123			Leerzeichen				Öffnen		Ŷ				



## B – Über die Einstellungen 🜻 des Kurses

1. Über Einstellungen - 🧟 Mehr...



gelangen Sie zur Kursadministration und wählen dort **"Nutzer/innen"** aus und anschließend **"Eingeschriebene Nutzer/innen"** und können anschließend über **"Nutzer/innen einschreiben"** weiter verfahren, **wie im Weg A**.

