

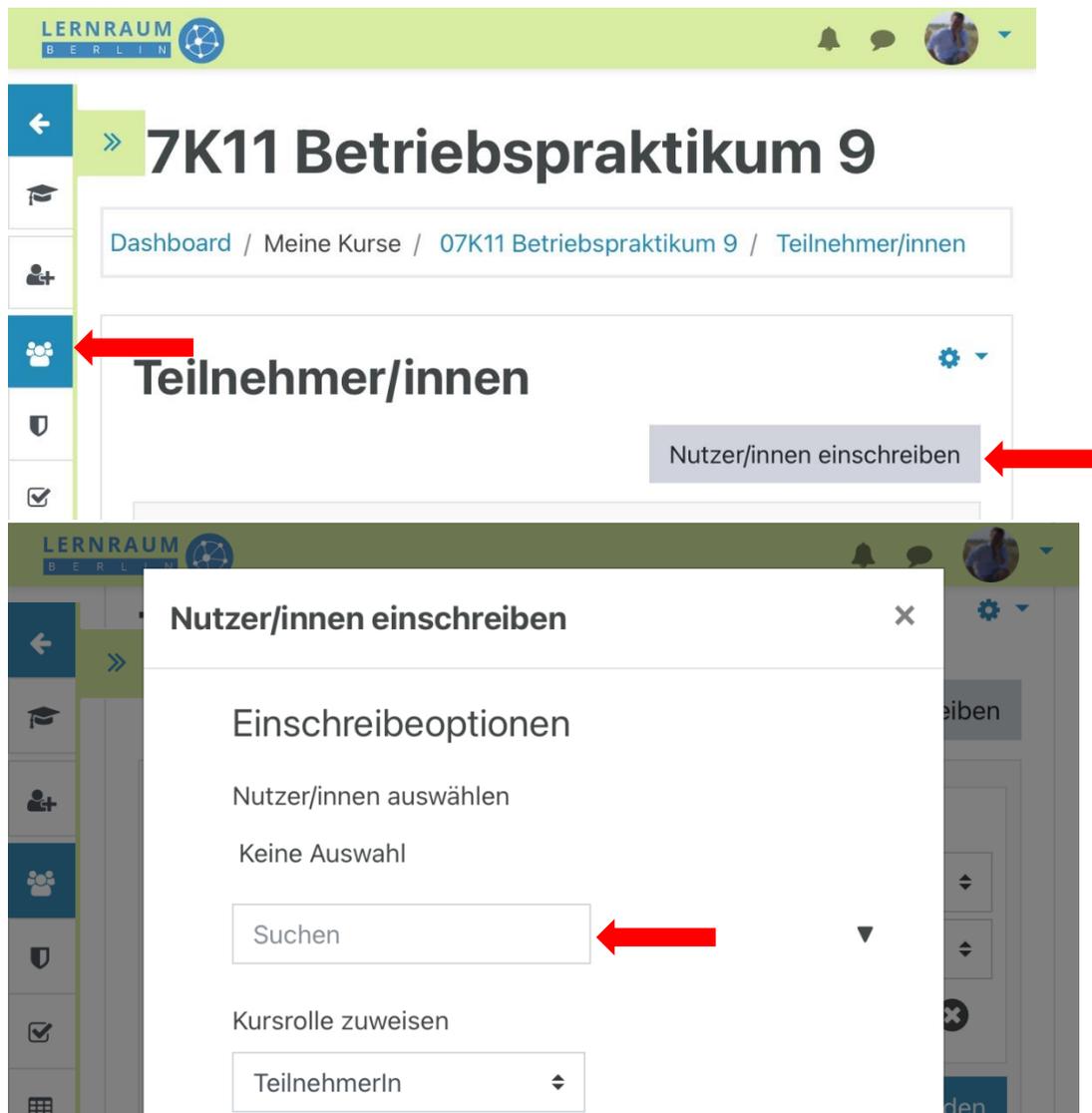
Schülerinnen und Schüler bzw. LehrerInnen einem Kurs zuordnen bzw. diese in einen Kurs einpflegen.

- 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.

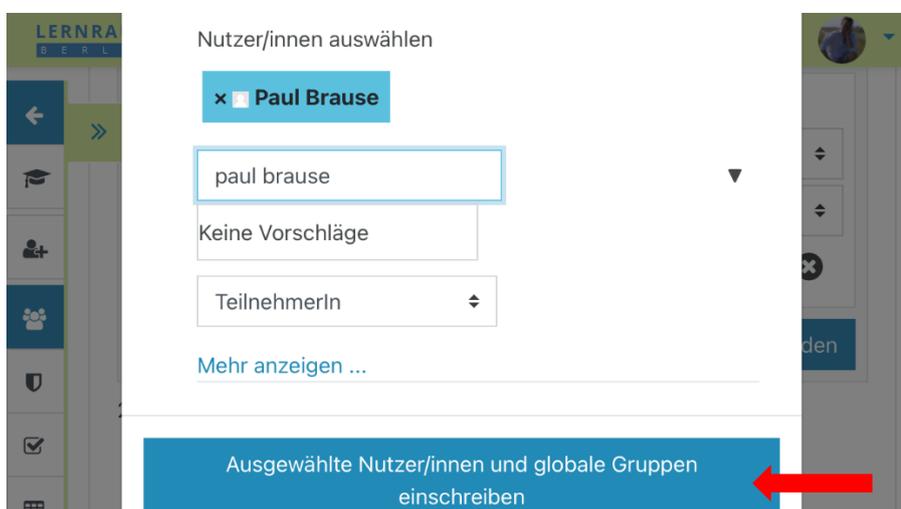
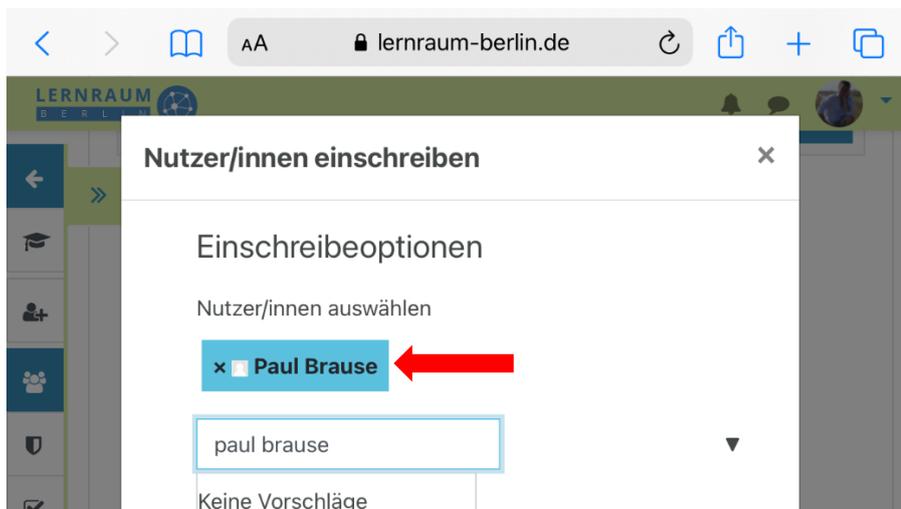
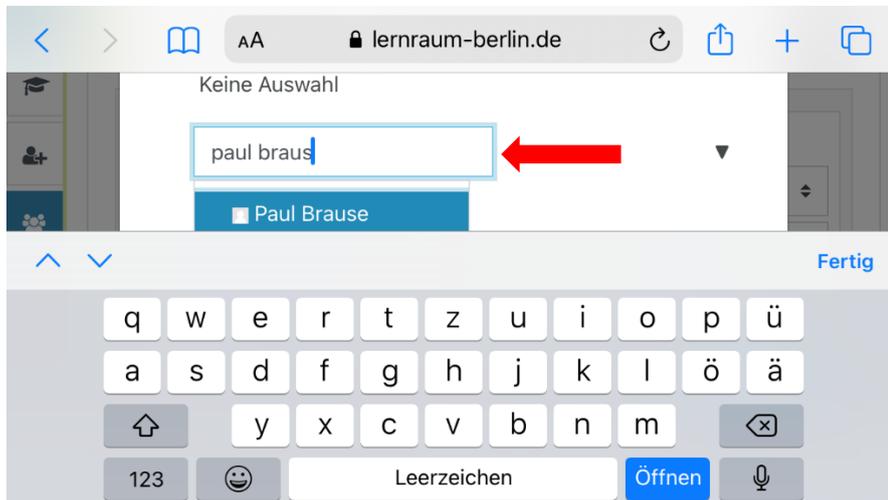
- II. Um die SuS (die sich bereits im Lernraum angemeldet haben) einzeln bzw. später zuzuordnen gibt es **zwei Wege (A/B)**.

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.

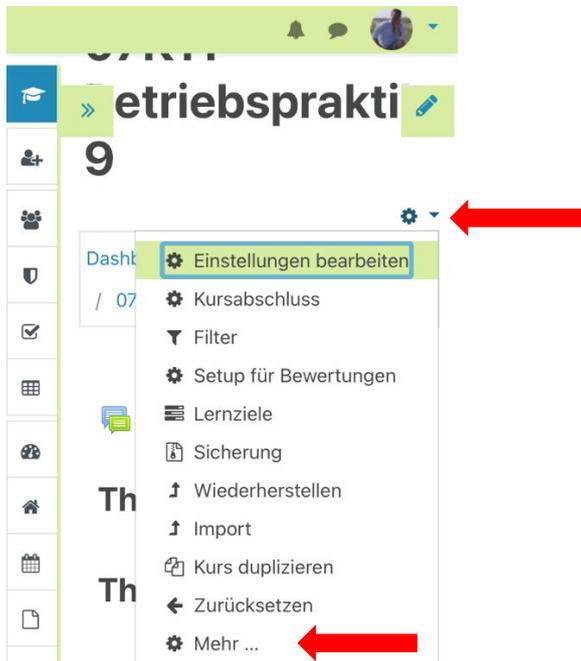


2. Anschließend geben Sie ins **Suchfeld den Namen** der Schülerin, des Schülers bzw. der Lehrerin oder des Lehrers an, **bis dieser erscheint**, wählen diesen aus und schreiben den ausgewählten Nutzer in den Kurs ein. Fertig!



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.

