

## Benutzerverwaltung und Kurs-Zugang für Teilnehmende

Nachfolgend wird Ihnen erläutert, wie Sie den Kurs für die Teilnehmenden verfügbar machen und wie diese Zugang zu dem Kurs erhalten.

### Kurs freigeben

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** die Option **Eigenschaften**.
2. Für die Kursfreigabe haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

#### a. Verfügbarkeit von Kursen:

Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbarkeit festlegen** bei **Kurs verfügbar machen** die Option **Ja**, um den Kurs für Nutzer/innen zugänglich zu machen (damit wird der Kurs auch im Kurskatalog von Blackboard aufgeführt). Wählen Sie **Nein**, um den Kurs unsichtbar zu machen (damit haben nur Kursleiter/innen und Lehrassistent/innen Zugang zu dem Kurs).

#### b. Kursdauer:

Um die Dauer der Verfügbarkeit festzulegen, haben Sie folgende Optionen:

**Kursdauer festlegen**

Dauer  Durchgehend  Ausgewählter Termin

Anfangsdatum    
Datum im Format TT/MM/JJJJ eingeben

Enddatum    
Datum im Format TT/MM/JJJJ eingeben

Tage ab Anmeldungsdatum

- Wählen Sie **durchgehend**, um den Kurs dauerhaft verfügbar zu machen. (Diese Option wird durch das Wählen von **Nein** bei dem unter a. beschriebenen Punkt aufgehoben).
- Um den Kurs ab einem bestimmten Zeitpunkt automatisch verfügbar zu machen, wählen Sie **Ausgewählter Termin**, setzen bei **Anfangsdatum** ein Häkchen und wählen anschließend das gewünschte Datum aus.
- Damit der Kurs ab einem bestimmten Zeitpunkt für die Teilnehmer/innen nicht mehr verfügbar ist, wählen Sie **Ausgewählter Termin**, setzen bei **Enddatum** ein Häkchen und wählen anschließend das gewünschte Datum aus.
- Wählen Sie **Tage ab Anmeldungsdatum**, wenn der Kurs nach einem bestimmten Zeitraum ab der Anmeldung nicht mehr verfügbar sein soll und geben Sie die gewünschten Tage ein. Drücken Sie zur Bestätigung

### Kurs-Zugang für Teilnehmer/innen (Anmeldung)

Teilnehmer/innen, die sich zu der Veranstaltung über das Campus Management anmelden, werden automatisiert im Blackboard-Kurs angemeldet. Für Teilnehmer/innen, deren Registrierung nicht über das Campus Management erfolgt, gibt es folgende Anmeldeoptionen:

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** den Menüpunkt **Anmeldeoptionen** aus. Sie können festlegen, ob Sie den Studierenden erlauben wollen, sich selbst in den Kurs einzutragen (**Persönliche Anmeldung**) oder ob Sie die Studierenden manuell in Ihren Kurs eintragen wollen (**Kursleiter / Systemadministrator**):

## Auswahl von Anmeldeoptionen

Kursleiter/Systemadministrator  
 Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter  
 Persönliche Anmeldung  
 Anfangsdatum     
Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein.  
 Enddatum     
Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein.  
 Zugriffscode für Anmeldung erforderlich

- Mit dem Setzen des Häkchens bei den **Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter ermöglichen**, bekommen Kursteilnehmer/-innen die Möglichkeit, Ihnen als Dozent/in eine E-Mail zu senden, um ihr Interesse an der Teilnahme an Ihrem Kurs zu bekunden.

- Bei der Option **Persönliche Anmeldung** können Sie mit den Zusatzoptionen **Anfangsdatum**, **Enddatum** (legt die Zeitspanne fest, während der die Einschreibung möglich ist) und **Zugriffscode für die Anmeldung** die Einschreibung zeitlich bzw. per selbst definiertem Kennwort beschränken. Bestätigen Sie mit **Senden**

Um Studierende manuell in den Kurs einzutragen, wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer** und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Benutzer zum Anmelden suchen** und wählen dann **Durchsuchen...**. Nun können Sie die aufzunehmenden Benutzer/innen über deren E-Mail-Adresse, ihren Benutzernamen oder ihren Vor- bzw. Nachnamen suchen. *Es empfiehlt sich die Suche über den Nachnamen.*

## Benutzer/innen anzeigen

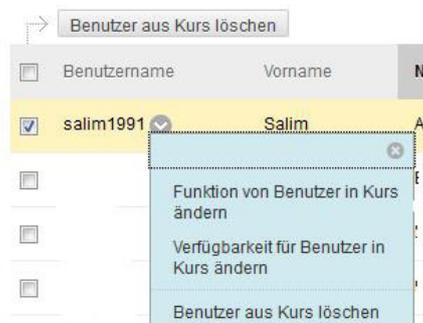
Um sich alle Nutzer/innen des Kurses anzeigen zu lassen, wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer**.

## Funktion von Benutzer/innen ändern

Um die Funktion eines Nutzers zu ändern (z. B. von Teilnehmer zu Lehrassistent), ändern Sie den Status des Benutzers, indem Sie im Kontextmenü des Nutzers die Option **Funktion von Benutzer in Kurs** ändern wählen.

Setzen Sie bei **Funktion und Verfügbarkeit** vor der gewünschten Funktion ein Häkchen. Benutzerfunktionen unterscheiden sich nach dem Zugang zu Funktionen des Steuerungsfensters:

- Kursleiter** hat die meisten Rechte im Kurs und sein/ihr Name erscheint im Kurskatalog. Kursleiter/innen haben Zugang zu allen verfügbaren Links des Steuerungsfensters.
- Lehrassistent** hat einen ähnlichen Zugang, kann aber keine Archiv- oder Export-Dateien erstellen und sein/ihr Name ist im Katalog nicht sichtbar.
- Inhaltsverwalter** hat volle Rechte auf die Inhalte des Kurses, aber keinen Zugang zur Benutzerverwaltung und zum Notenbuch.
- Korrekturassistent** kann nur auf den Steuerungsfensterbereich Test und Hilfe zugreifen.



## Teilnehmende vom Kurs abmelden

Um Studierende aus dem Kurs auszutragen, setzen Sie vor dem Benutzer ein Häkchen und betätigen den Button **Benutzer aus Kurs löschen**