

Wie können sich die Studierenden von meinem Kurs abmelden?



Frage

Wie können sich die Studierenden von meinem Kurs abmelden?



Lösung

Sie können es den Teilnehmenden Ihres Kurses ermöglichen, sich selbstständig vom Kurs abzumelden oder Sie melden die Studierenden auf Anfrage manuell einzeln vom Kurs ab.

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung für reguläre Kurse, also solche, die auch im Vorlesungsverzeichnis aufgeführt sind, in den meisten Fällen über Campus Management erfolgt. In diesen Fällen muss auch die Abmeldung über Campus Management erfolgen. Die Abmeldung wird dann innerhalb eines Tages mit Blackboard abgeglichen.

1) Abmeldungsoption Selbstabmeldung ermöglichen

Hierzu öffnen Sie im **Steuerungsfenster** der Kursverwaltung das Menü **Kurs-Tools** (1). Klicken Sie auf **Selbstabmeldung** (2), um Einstellungen des Tools zu ändern.



Sie gelangen dann zu einer neuen Ansicht, bei der Sie unter **1. Allow Unenroll tool** die Markierung bei **Yes** setzen (1). Die Einstellungen speichern Sie anschließend durch Klicken des Buttons **Submit** (2).

E-merge Tools > Unenroll tool

Unenroll tool options

* Indicates a required field.

Cancel Submit (2)

1. Allow Unenroll tool

Please specify if you wish to allow students to be able to unenroll themselves from this course

Allow Unenroll: (1)

Yes No

2. Unenroll method

Deactivate (no more options available)

Deactivate means the student will remain enrolled in the course, but he will no longer be active. This means he will not receive announcements etc. However all data pertaining to this student are kept (results of quizzes, etc.)

Submit

Click Submit to proceed. Click Cancel to quit.

Cancel Submit

Nach der Abmeldung mit dem Unenrollment-Tool haben die Studierenden keinen Zugriff auf den Kurs und seine Inhalte mehr und können sich für den Kurs nicht mehr selbstständig anmelden. Einträge in Foren, Antworten auf Umfragen und Testergebnisse im Notenbuch bleiben nach der Abmeldung erhalten. Der Zugang zum Kurs kann bei zufälliger Abmeldung oder späterem Interesse vom Kursleiter reaktiviert werden.

2) Manuelle Abmeldung durch die Dozierenden

Öffnen Sie im Kurs das **Steuerungsfenster**. Öffnen Sie dort das Menü **Benutzer und Gruppen (1)** und klicken Sie anschließend auf **Benutzer (2)**. In der rechten Fensteransicht werden Ihnen alle Teilnehmenden des Kurses angezeigt. Setzen Sie ein Häkchen bei allen Teilnehmenden **(3)**, die Sie aus dem Kurs löschen möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button **Benutzer aus Kurs löschen (4)**. Sie werden erneut gefragt, ob Sie die Teilnehmenden wirklich aus dem Kurs entfernen möchten. Bestätigen Sie mit OK, werden die Löschvorgänge durchgeführt.

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Beobachter	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	chemistrycat	Chemistry	Cat		Kursleiter		Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	scooper	Sheldon	Cooper		Kursleiter		Ja

Haben Sie weitere Fragen?

CeDiS Support Team

- E-Mail: support@cedis.fu-berlin.de Kursleiter*innen nennen bitte bei Anfragen die ID Ihres betreffenden Kurses, welche [hier einsehbar](#) ist.

Adresse:

Freie Universität Berlin
Universitätsbibliothek
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Innestr. 24
14195 Berlin (Germany)

Verwandte FAQ

Inhalt nach Stichwort

Es ist kein Inhalt mit den angegebenen Stichworten vorhanden

Weitere Informationen erhalten Sie auch auf unserem Fortbildungs-Blog

[Blackboard-Fortbildungs-Blog](#)

Permalink

Unbekanntes Makro: 'page-info'