



INDRULLERING AF EN KOLLEGA ELLER EN INSTRUCTOR PÅ ET KURSUS



AARHUS
UNIVERSITET

CENTER FOR UNDERVISNINGSUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER



Redaktion

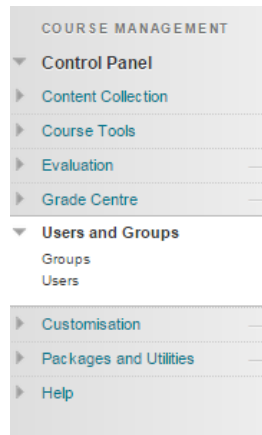
Karen Louise Møller og Bithe Aagesen

Indrullering af en instructor eller en kollega på et kursus

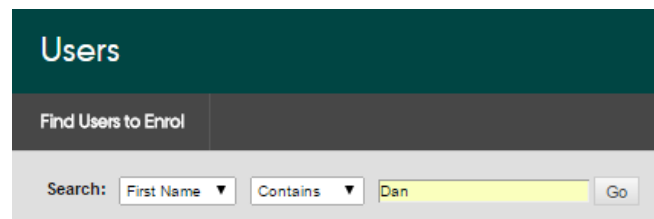
Som underviser kan du få behov for at optage en instruktør på dit kursus eller give din kollega adgang.

Sådan gør du

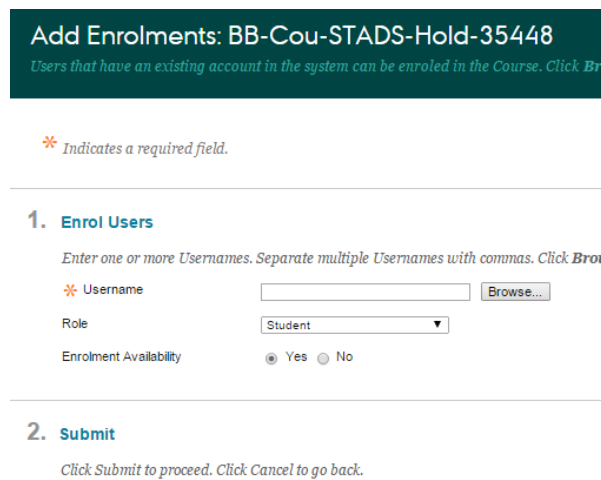
1. Gå til Control Panel i dit kursus og vælg Users



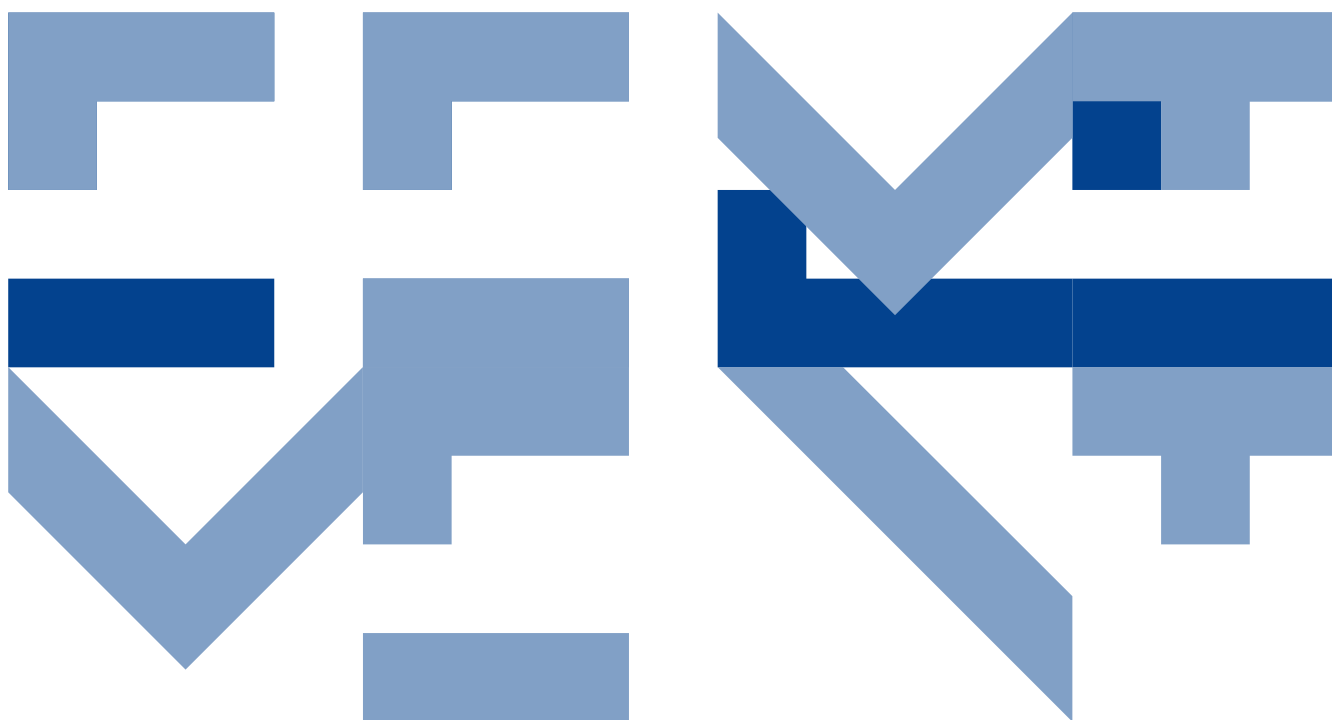
2. Vælg nu knappen Find Users to enrol



3. Vælg herefter knappen Browse

A screenshot of the 'Add Enrolments' form. The title is 'Add Enrolments: BB-Cou-STADS-Hold-35448'. Below the title is a note: 'Users that have an existing account in the system can be enrolled in the Course. Click Bro...'. A red asterisk indicates a required field. The form is divided into two sections: '1. Enrol Users' and '2. Submit'. In the '1. Enrol Users' section, there is a text input field for 'Username' with a 'Browse...' button, a dropdown menu for 'Role' set to 'Student', and radio buttons for 'Enrolment Availability' with 'Yes' selected. In the '2. Submit' section, there is a note: 'Click Submit to proceed. Click Cancel to go back.'

4. Nu får du et nyt vindue at se og her søger du på vedkommendes fornavn eller efternavn. Sætter kryds ved den rigtige person og vælger Submit. Husk at vælge at den nye deltager skal have rollen Instructor. Vælg Submit. Vær opmærksom på at du ikke må indrullere studerende, der skal følge dit kursus. De skal indrulleres via STADS ellers bliver de ikke indstillet til eksamen.



Indrullering af en instructor eller en kollega på et kursus