

3. Jak dodać/usunąć kolejnego prowadzącego lub studenta do kursu?

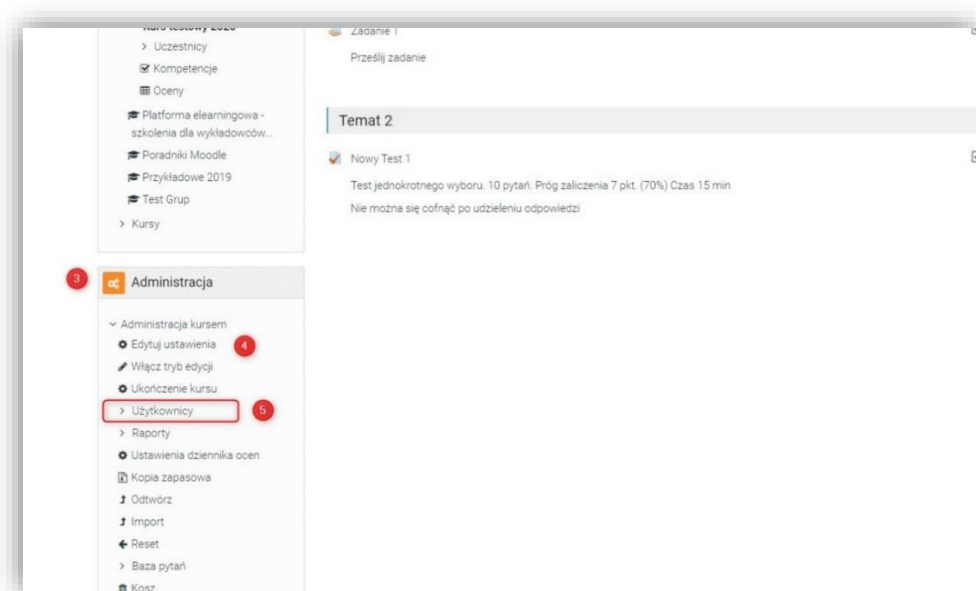
Uwaga! Osoba którą chcemy dodać do kursu musi się wcześniej zalogować na platformę elearningową, posiadać konto na platformie



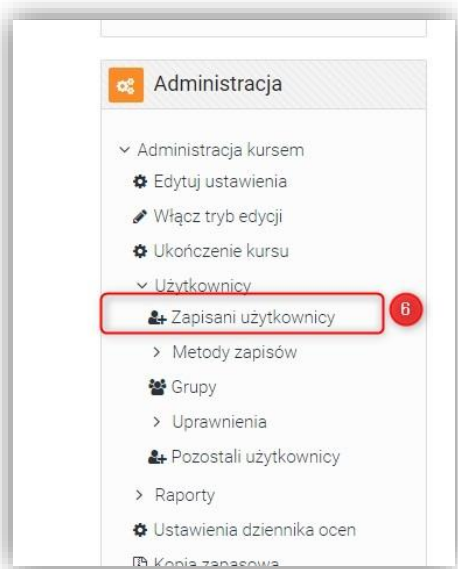
Kolejnych uczestników kursu może dodać osoba która jest już Prowadzącym, założyła kurs.

Aby dodać kolejnych prowadzących kurs (1) lub studentów (1b) należy:


- Będąc w kursie wybrać w menu **Administracja** (3) z opcji **Administracja kursem** (4) opcje **Użytkownicy** (5)

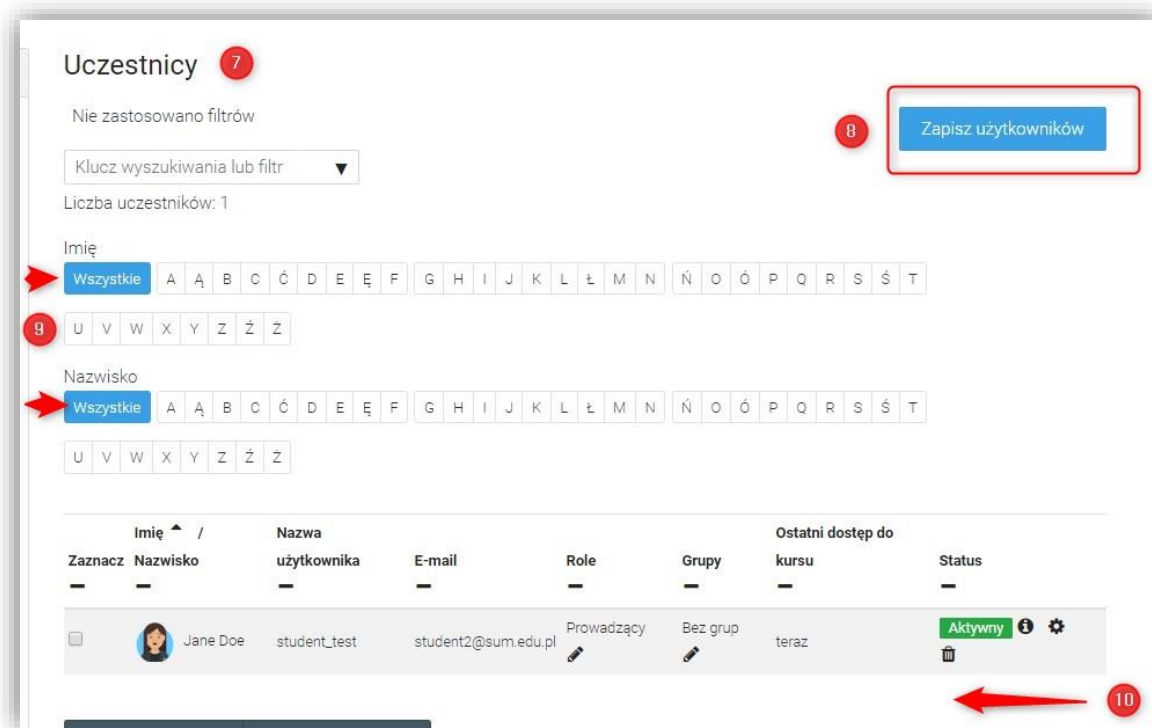


kolejno Zapisani użytkownicy (6)



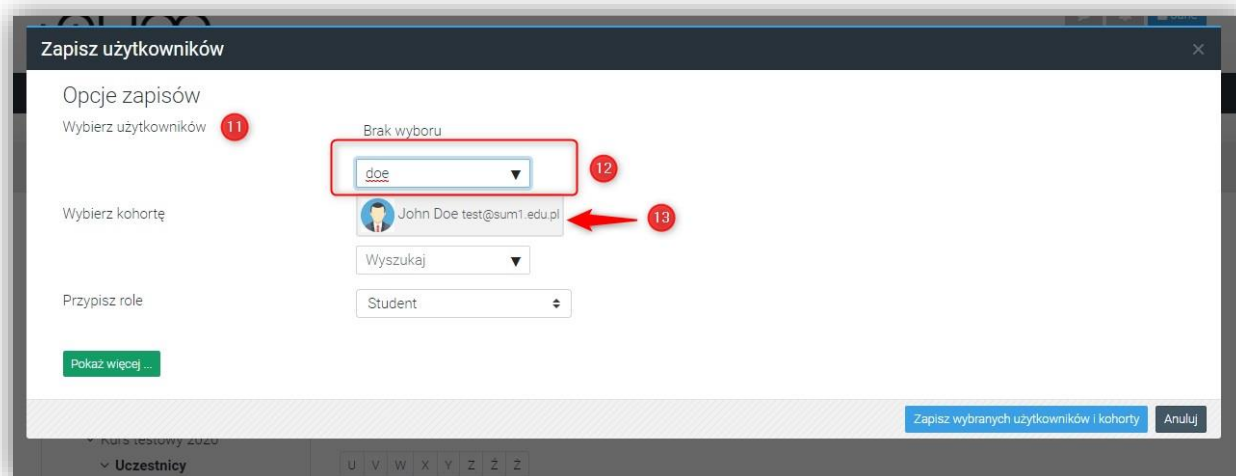
Na stronie **Uczestnicy** (7) pojawia się lista wszystkich uczestników kursu: prowadzących i studentów. Rola uczestnika wskazana jest w kolumnie **Role**. Lista może być filtrowana (9). Aby dodać uczestnika należy kliknąć **Zapisz użytkowników** (8)

Aby usunąć/wypisać **Prowadzącego lub Studenta** z kursu należy kliknąć ikonę  (10) i potwierdzić usunięcie.



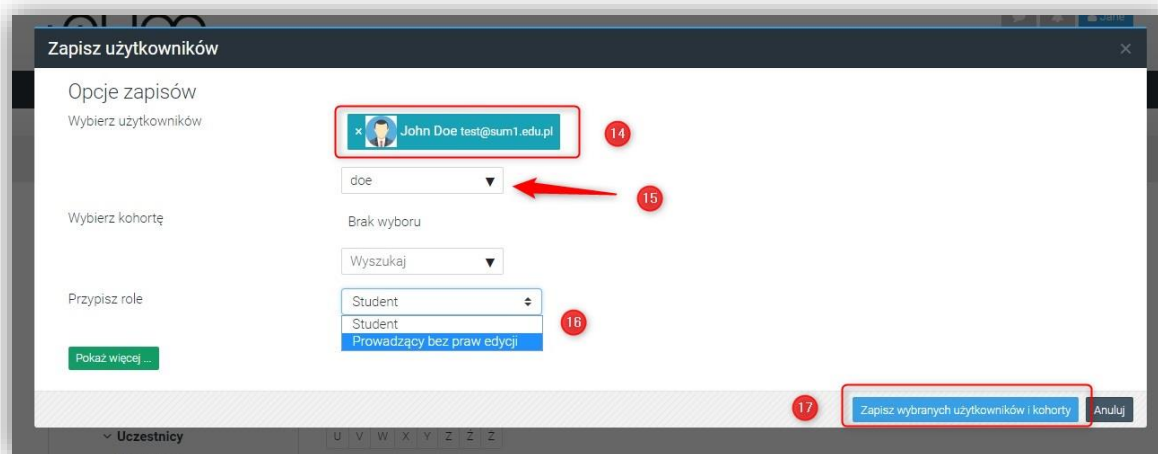
W oknie **Zapisz użytkowników**, należy w opcji **Wybierz użytkowników** (11) wpisać, np. nazwisko lub email prowadzącego (12) Informacja o wyszukiwanym użytkowniku pojawi się jako podpowiedź (13), należy kliknąć interesującego nas użytkownika (13)

UWAGA! Okno „Zapisz użytkowników” przegląda listę wszystkich użytkowników platformy nie zapisanych do kursu. Jeżeli wyszukiwanie nie przynosi efektu to szukany użytkownik jest już zapisany do kursu (np. jako Student) bądź nie logował się jeszcze do platformy

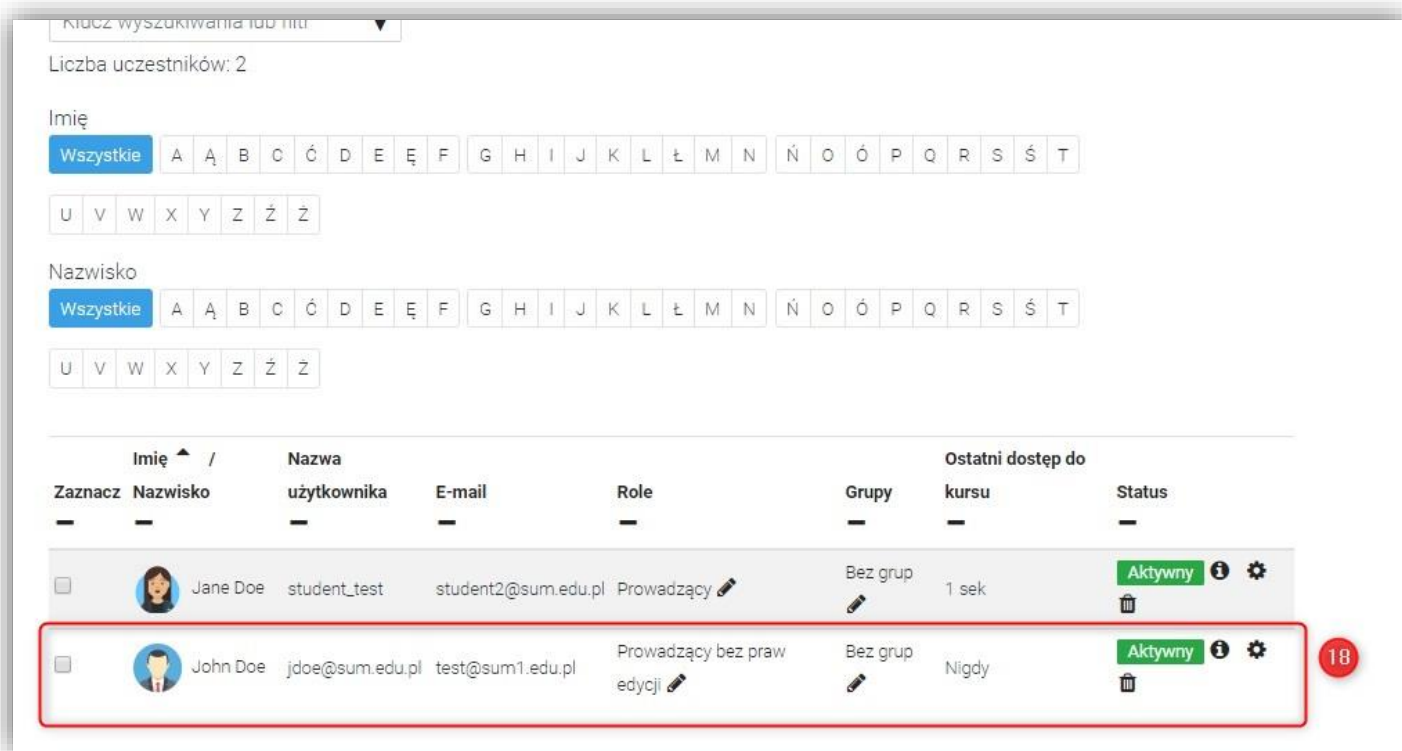


Użytkownik został dodany (14). Jeżeli dodajemy kilku **użytkowników** możemy wyszukać kolejnego użytkownika (15)

Po dodaniu wszystkich użytkowników należy Przypisać im role **Prowadzący bez praw edycji** w sekcji **Przypisz role** (16) lub **Student** jeżeli dopisujemy studentów i zapisać (17)



Do uczestników kursu został, w tym przypadku, dopisany Prowadzący bez praw edycji.



klucz wyszukiwania lub tytuł

Liczba uczestników: 2

Imię

Wszystkie A Ą B C Ó D E Ę F G H I J K L Ł M N Ń O Ó P Q R S Ś T

U V W X Y Z Ź Ż

Nazwisko

Wszystkie A Ą B C Ó D E Ę F G H I J K L Ł M N Ń O Ó P Q R S Ś T

U V W X Y Z Ź Ż

Zaznacz	Imię / Nazwisko	Nazwa użytkownika	E-mail	Role	Grupy	Ostatni dostęp do kursu	Status
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	student_test	student2@sum.edu.pl	Prowadzący	Bez grup	1 sek	Aktywny
<input type="checkbox"/>	John Doe	jdoe@sum.edu.pl	test@sum1.edu.pl	Prowadzący bez praw edycji	Bez grup	Nigdy	Aktywny

Na tym etapie dodany użytkownik może sprawdzać i oceniać wyniki w obrębie kursu.

Użytkownik nie może dodawać i zmieniać treści: zasobów (pliki, odnośniki, filmy) czy aktywności (Testy, Zadania)

Aby dodany użytkownik mógł dodawać treści i mieć status: Prowadzący, należy przestać na adres elarning@sum.edu.pl informację o potrzebie podniesienia uprawnień dopisanych do kursu użytkowników. Proszę podać nazwę kursu. Informację powinien przestać inny Prowadzący, założyciel kursu.

Potwierdzenie zmian będzie wysłane emailem do zgłaszającego

UWAGA! Wykładowca, który dopisze się do kursu znając klucz dostępu będzie posiadał jedynie uprawnienia studenta.

Dopisani studenci mają uprawnienia i dostęp jako Studenci, tak jakby zapisali się znając klucz do kursu.