profaxonline

Gruppen anlegen und verwalten

Nutzende können in Gruppen (Klassen) organisiert werden. Es können beliebig viele Gruppen erstellt werden und Nutzende lassen sich gleichzeitig mehreren Gruppen zuteilen.

- Klicken Sie in Ihrem Konto in der linken grauen Spalte auf **Nutzende**.
- Klicken Sie am oberen oder unteren Ende der Spalte *Gruppen* auf **+**.
- Geben Sie ihrer Gruppe einen Namen, der Ihnen zweckmäßig erscheint (z.B. *Name eines Jahrgangsteams*, *Klassenname*, *Name der Lehrkraft*, *DaZ*, *IF*, …)
- Ziehen Sie alle Nutzende, welche Teil der Gruppe sein sollen per Drag'n'Drop in die neu erstellte Gruppe – mit *strg-Klick* (Windows), *command-Klick* (MacOS) oder *shift-Klick* können Sie auch mehrere Nutzende auswählen.

Wichtig

Ziehen Sie auch alle Lehrkräfte, welche in eine bestimmte Gruppe Einsicht haben sollen, in diese Gruppe. Alle Lehrkräfte, die nicht Teil der Gruppe sind, haben aus Datenschutzgründen keine Einsicht in diese Gruppe.

Alternative

Beim Anlegen von Nutzerinnen und Nutzern können Sie zusätzlich zu Name und Passwort gleich die (neuen) Gruppen eintragen welchen die Nutzenden zugeteilt werden sollen.

weitere Themen unserer Videoanleitungen:

- Nutzerinnen und Nutzer anlegen
- Guthaben erwerben
- Berechtigungen zuteilen
- Single Sign-On nutzen
- Mit Kamera einloggen – QR-Code nutzen
- Lernen begleiten: Arbeitspläne und Lernstand

profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.ch
www.profax.ch

profaxonline
selbstständig lernen: jederzeit & überall

profax