

## כיצד להוסיף עוזרי הוראה וסטודנטים שאינם רשומים לקורס?



1. בבלוק "ניהול" בצד ימין, יש לפתוח את תת-הקטגוריה "משתמשים" ואז ללחוץ על הקישור "שיוך לתפקיד".
2. לחצו על הכפתור "שיוך משתמשים לתפקיד בקורס".
3. כדי להוסיף עוזרי הוראה, שנו את השדה "תפקידים והרשאות" ל- "Teaching Assistant". כדי להוסיף סטודנטים שאינם רשומים לקורס דרך המזכירות לחצו על "סטודנט".
4. בתחתית החלון, כתבו בשורת החיפוש את שמו של עוזר ההוראה/ הסטודנט (עדיף לחפש לפי שם משתמש אוניברסיטאי) ולחצו על מקש enter במקלדת.
5. לחצו על הכפתור "רישום" ליד שם המשתמש.
6. לחצו על הכפתור "סיום רישום משתמשים" בתחתית החלון.
7. שם עוזר ההוראה/הסטודנט מופיע כעת ברשימה.