# Tilføjelse af eksterne undervisere til kursusrum/fag i itslearning

Det er muligt at få oprettet en brugerprofil til eksterne undervisere, så de kan få adgang til itslearning. Brugerprofilen baserer sig bl.a. på den eksterne undervisers private mailadresse og *brugernavnet* vil se ud som følger: [itsl-xxxx@sdu.dk](mailto:itsl-xxxx@sdu.dk) (er udelukkende et brugernavn og fungerer ikke som mailadresse i praksis).

Efter oprettelse skal sekretær/underviser selv tilføje den eksterne underviser til det/de relevante fag på itslearning – og der er to muligheder:

* Via ODIN/fagbeskrivelsen
* Via itslearning

For information om bestilling af brugerprofil til ekstern underviser – klik her: Bestilling af brugerprofil til ekstern underviser.

## Via ODIN/fagbeskrivelsen

Den eksterne underviser indtastes manuelt med minimum navn og private e-mail (vigtigt: E-mailen være identisk med den, som den eksterne underviser har oplyst i forbindelse med oprettelse af itslearning-brugerprofil).

**Note:** Hvis ekstern underviser tilføjes via ODIN, **skal** den eksterne underviser oplyses om, at dennes private mailadresse vil blive offentlig tilgængelig på mitSDU (henvis gerne til den [relevante fagbeskrivelse](https://odin.sdu.dk/sitecore/index.php?a=searchfagbesk&bbcourseid=S600007101-1-F23&lang=da), hvor undervisers mailadresse vil fremkomme)

|  |
| --- |
| Den eksterne underviser vil fremgå af fagbeskrivelsen med sin private mailadresse |
|  |
| Den eksterne underviser ses overført/synkroniseret til itslearning via hierarkiet = fagbeskrivelsen |
|  |

## Via itslearning

Den eksterne underviser tilføjes inde på det/de relevante fag under ”Mere” >>> ”Deltagere” >>> ”Tilføj”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kursusrummets menupunkt ”Mere” >>> ”Deltagere” (Participants) | Tryk dernæst ”Tilføj” (Add) | Fremsøge ekstern underviser via navn >>> sæt flueben ud for den rigtige bruger >>> vælg rollen sin ”Underviser og instruktor” og tryk ”Tilføj” (Add) |
| Et billede, der indeholder tekst  Automatisk genereret beskrivelse | Et billede, der indeholder tekst  Automatisk genereret beskrivelse |  |

Når den eksterne underviser er tilføjet til ”deltagerlisten” i itslearning, får de studerende adgang til den eksterne undervisers kontaktoplysninger i et lukket system. Der er ikke krav om, at den eksterne underviser oplyses om dette, men vi opfordrer til, at man gør den eksterne underviser opmærksom på, at den mailadresse han/hun benytter til itslearning også vil være den, at de studerende vil kunne henvende sig på.

## Bestilling af brugerprofil til ekstern underviser

For bestilling af brugerprofil til eksterne undervisere – skriv til [sund-elearn@health.sdu.dk](mailto:sund-elearn@health.sdu.dk) og oplys følgende:

* Fornavn og mellemnavn:
* Efternavn:
* Fødselsdato:
* Mobilnr.:
* E-mail:
* Kurser:
* Udløbsdato (2 år er max-periode):

Team Elearn

24-04-2023