

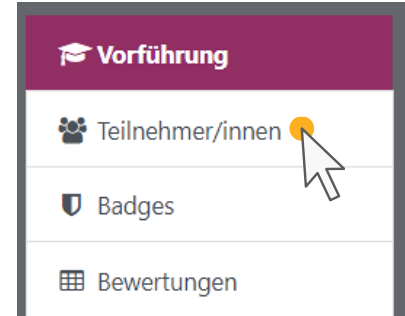
Die globale Gruppe kann als synchronisierte Quelle für die Teilnehmer/innen eines Kurses dienen.

**Voraussetzung für die**

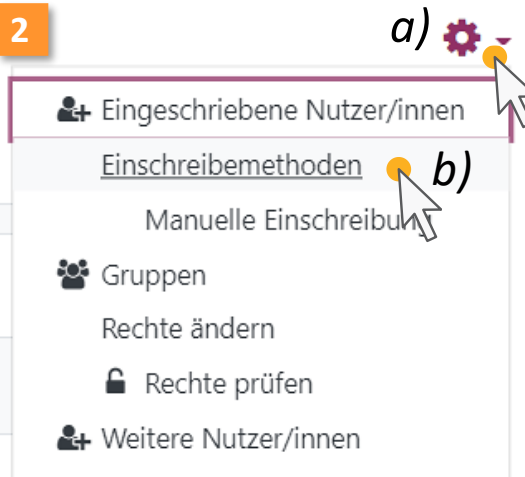
**Vewendung:** Die Nutzer sind bereits durch den Administrator in das Moodle-System eingepflegt worden und sind per Import oder händisch einer globalen Gruppe zugewiesen.

1

Gehen Sie als Trainer auf die Kursseite und klicken Sie im Navigationsblock auf *Teilnehmer/innen*.



2



- a) Klicken Sie auf das *Zahnrad* im rechten Seitenbereich.
- b) Wählen Sie den Unterpunkt *Einschreibemethoden*.

Es öffnet sich eine neue Seite mit der Auflistung der aktuellen Einschreibemethoden.

## Einschreibemethoden

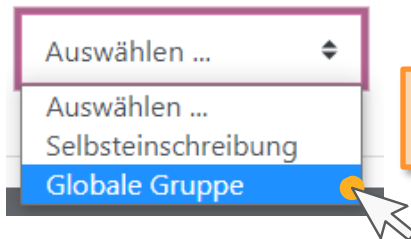
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Methode hinzufügen

1

Klicken Sie auf die Auswahlbox „Methode hinzufügen“.

2



In der Auswahlbox wählen Sie „Globale Gruppe“ aus.

3

### Globale Gruppe

Eigene Bezeichnung vergeben

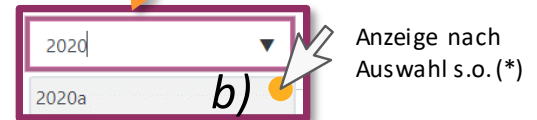
Aktiv  Ja

Globale Gruppe ! Keine Auswahl x 2020a (\*)

a)

Rolle zuordnen

Zu Gruppe hinzufügen



Anzeige nach Auswahl s.o. (\*)

1. Suchen Sie ihre globale Gruppe.
2. Wählen Sie diese aus.
3. Bestätigen Sie dann mit „Methode hinzufügen“.