

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) 

b) 

-  Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden
- Manuelle Einschreibung
-  Gruppen
- Rechte ändern
-  Rechte prüfen
-  Weitere Nutzer/innen

 **Vorführung**

-  Teilnehmer/innen
-  Badges
-  Bewertungen

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

A dropdown menu is shown with the following options: 'Auswählen ...', 'Auswählen ...', 'Selbsteinschreibung', and 'Globale Gruppe'. The 'Globale Gruppe' option is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.

In der Auswahlbox wählen Sie „Globale Gruppe“ aus.

3

### Globale Gruppe

Eigene Bezeichnung vergeben

Aktiv

Globale Gruppe  x 2020a (\*)

Suchen

Rolle zuordnen

Zu Gruppe hinzufügen

a)

Suchen

Schüler/in

Keine

c)

A search results box is shown with the following items: '2020d' and '2020a'. The '2020a' item is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.

b)

Anzeige nach Auswahl s.o. (\*)

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