



# Gruppeneinschreibungen Ersatz 90er Kurse

SoSe 23 \_ Einschreiben der Studierenden in einen 'Haupt'kurs in Moodle via „globale Gruppen“

# Vorgehensweise



Aktivierung eines  
Moodle-Kurses  
(„Haupt“kurs)

Study Services synchronisiert nur jenen Kurs der verschiedenen Kleingruppenkurse, in welchem die LV-Leitung eingebucht ist; die übrigen Kleingruppenkurse werden nicht in Moodle erstellt

Study Services

Die Studierenden  
werden via  
globale Gruppen  
eingeschrieben

Die LV-Leitung schreibt nun die Studierenden via „globale Gruppen“ ein

Die anderen  
Teacher werden  
manuell  
eingeschrieben

Die LV-Leitung schreibt manuell die Teacher ein und informiert diese über den Kurs

LV-Leitung

Study Services synchronisiert NICHT mehr die Kurse danach, somit werden die Studierenden bzw. Teacher nicht gelöscht



## Gruppeneinschreibung via „globale Gruppen“

---

# Einschreibemethode - 1.Schritt

Um eine globale Gruppe in einen Kurs einzuschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf der Kursseite das Zahnrad-Symbol **1** rechts oben und wählen dann Nutzer/innen **2** und den Link Einschreibemethoden **3** ... manchmal befindet sich der Link „Einschreibemethoden auf der linken Seite gleich unter dem Wort „Nutzer/innen“, wenn bereits eine andere Art von Einschreibemethode definiert wurde

The screenshot shows the Moodle course interface for 'M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1'. The course title is at the top, followed by a breadcrumb trail: 'Startseite / Meine Kurse / Wiener Neustadt / Fakultät Wirtschaft / M.BDSA.B / M.BDSA.B.22 / M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1'. A 'Bearbeiten ausschalten' button is visible in the top right. Below the title, there are navigation tabs: 'Kurs-Administrativ', 'Nutzer/innen', 'Berichte', 'Badges', 'Fragensammlung', and 'Rolle wechseln'. The 'Nutzer/innen' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden', 'Gruppen', 'Synchronize groups', 'Weitere Nutzer/innen', 'Massen-Einschreibung', and 'Massen-Austragung'. The 'Einschreibemethoden' option is highlighted with a red box and a circled '3'. A gear icon with a circled '1' is in the top right corner of the course content area. The left sidebar contains a menu with items like 'Startseite', 'Teilnehmer/innen', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', 'Download Center', 'Allgemeines', and 'Abschnitt 1-3'. At the bottom right, there is a 'Block hinzufügen' section with a 'Hinzufügen...' dropdown and a 'Bearbeiten' button.

## Einschreibemethode – 2. Schritt

Wählen Sie nun im Auswahlménü Methode hinzufügen die Option „Globale Gruppen“ <sup>4</sup> aus.

### M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Wiener Neustadt](#) / [Fakultät Wirtschaft](#) / [M.BDSA.B](#) / [M.BDSA.B.22](#) / [M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1](#) / [Nutzer/innen](#) / [Einschreibemethoden](#)

#### Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	24	↓	
Gastzugang	0	↑ ↓	
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	

Methode hinzufügen

- Auswählen ...
- Auswählen ...
- Selbsteinschreibung
- Meta-Einschreibung
- Globale Gruppe**

4

Block hinzufügen

Hinzufügen...

## Einschreibemethode – 3. Schritt

Schreiben Sie nun Ihre Studierenden aus dem Jahrgang **5** in eine neue Gruppe (=Kohorte) **6** ein und wählen den Button „Methode hinzufügen“ **7**

**Achtung:**  
die Studierenden-  
Jahrgänge beginnen seit 22/23  
nicht mehr mit der Jahreszahl,  
sondern mit dem **Studiengang-  
kürzel** – siehe auch Struktur  
des Kurses bzw. den Beginn des  
Namen des Moodle Kurses

Hier in diesem Beispiel:  
**M.BDSA.B.22**.SS23 Opportunity-  
und Relationshipmanagement ILV - 1

▼ Globale Gruppe

Nutzerdefinierter Name

Aktiv

Globale Gruppe ! Keine Auswahl

**5**

- 11FHIZ
- 12FHIZ
- 13FHIZ
- 13PMPM\_BET
- 13PMPM\_ECO
- 13PMPM\_NEW
- 13PMPM\_SPIEL
- 14MTEC**
- 14PMPM\_BET
- 14PMPM\_BKAW

Rolle zuordnen

Zu Gruppe hinzufügen

! notwendig

▼ Globale Gruppe

Nutzerdefinierter Name

Aktiv

Globale Gruppe ! **x M.BDSA.B.22**

Rolle zuordnen

Zu Gruppe hinzufügen **6**

**7**

! notwendig












## Einschreibemethode – 4. Schritt

Es wurde eine neue globale Gruppe mit dem Kohorten- bzw. Studiengangsnamen inkl. aller Teilnehmer\*innen erstellt:

### M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement I

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Wiener Neustadt](#) / [Fakultät Wirtschaft](#) / [M.BDSA.B](#) / [M.BDSA.B.22](#) / [M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement I](#) / [Einschreibemethoden](#)

#### Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	24	↓	 
Gastzugang	0	↑ ↓	  
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	  
Globale Gruppe (M.BDSA.B.22 - Teilnehmer/in)	25	↑	  

Methode hinzufügen

Auswählen ...





## Referent\*innen manuell einschreiben

---





# Trainer/Teacher manuell einschreiben – 1. Schritt

Klicken Sie auf der Kursseite das Zahnrad-Symbol **1** rechts oben und wählen dann Nutzer/innen **2** und den Link „Eingeschriebene Nutzer/innen“ **3**

## M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1



[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Wiener Neustadt](#) / [Fakultät Wirtschaft](#) / [M.BDSA.B](#) / [M.BDSA.B.22](#) / [M.BDSA.B.22.SS23 Opportunity- und Relationshipmanagement ILV - 1](#)

Bearbeiten ausschalten

Kurs-Administration **2** Nutzer/innen    Berichte    Badges    Fragensammlung    Rolle wechseln

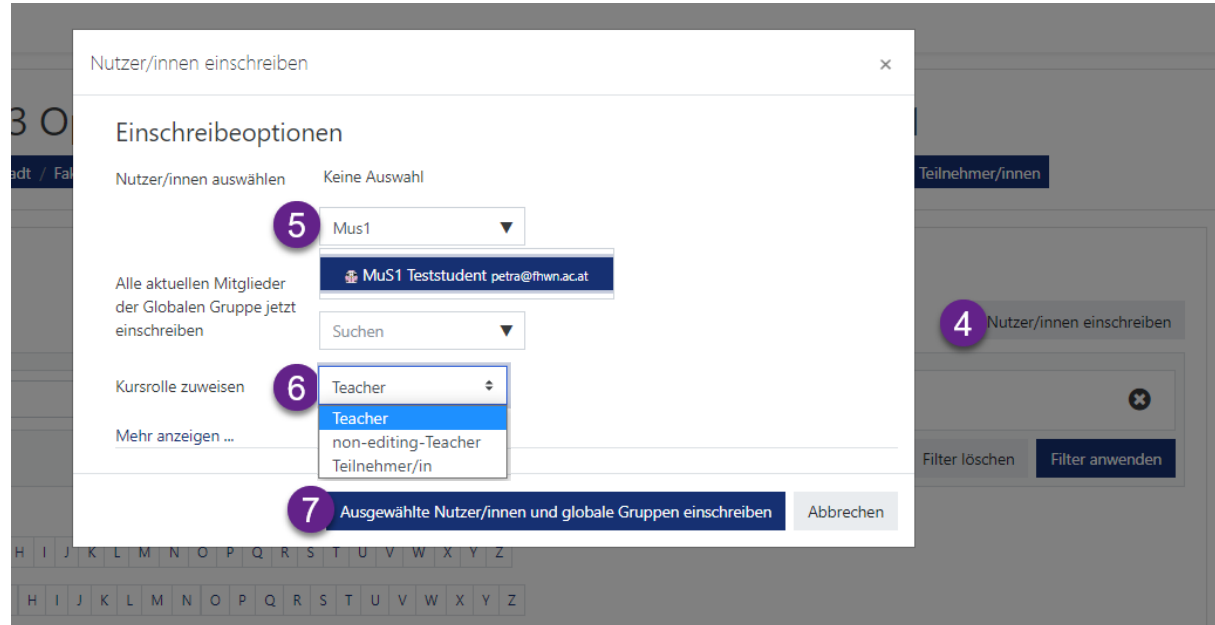
Nutzer/innen

- 3** Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden
- Gruppen
- Synchronize groups
- Weitere Nutzer/innen
- Massen-Einschreibung
- Massen-Austragung

## Trainer/Teacher manuell einschreiben – 2. Schritt

Wählen Sie zuerst den Button „Nutzer/innen einschreiben“ **4**, danach wählen Sie den\* die User\*in durch drop down Auswahl oder tippen Sie den Namen ein. **5**

Weisen Sie die korrekte Rolle durch drop down Auswahl zu **6** und bestätigen Sie dies durch den Button „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“



Tipp: Sie können mehrere Personen im Auswahlfenster wählen und somit nicht nur einzeln einschreiben!