

Für Trainer*innen: Rund um die Kursteilnehmer*innen

User einschreiben und Rollen zuweisen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmer*innen in Ihren Kurs einzuschreiben - einen Überblick dazu finden Sie [hier](#).

Exemplarisch möchten wir an dieser Stelle die manuelle Einschreibung kurz darstellen: Gehen Sie dazu in den betreffenden Kurs und klicken Sie dazu in der Navigationsleiste des Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“:



Im Anschluss können Sie im Suchfeld (Ziffer 1) nach den entsprechenden Usern suchen oder auch „Globale Gruppen“ für die Einschreibung von Personen in einen Kurs verwenden (sofern diese zuvor durch den*die Administrator*in angelegt wurden) - auf diese Weise können Sie beispielsweise gesamte Klassen sehr einfach in einen Kurs eintragen. Hierzu einfach bei dem entsprechenden Dropdown-Feld (Ziffer 2) nach der betreffenden Globalen Gruppe suchen. Nähere Informationen zur Nutzung Globaler Gruppen bei der Kurseinschreibung finden Sie [hier](#).

Wählen Sie bei „Kursrolle zuweisen“ (Ziffer 2) die Rolle „Student“ bzw. „Teilnehmer/in“ aus und bestätigen Sie im Anschluss mit Klick auf „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“.



Auf dieselbe Weise können Sie auch weitere Trainer*innen im Kurs eintragen - wählen Sie in diesem Fall bei „Kursrolle zuweisen“ einfach „Teacher“ bzw. „Trainer/in“ aus.

Globale Gruppen - Gruppen - Gruppierungen

Auf Ihrer eduACADEMY-Instanz gibt es verschiedene Möglichkeiten, Nutzer*innen zu gruppieren: Man unterscheidet „Globale Gruppen“ (engl. „Cohorts“), „Gruppen“ (engl. „Groups“) und „Gruppierungen“ (engl. „Groupings“).

Globale Gruppen

Eine „Globale Gruppe“ bezieht sich immer auf eine komplette Instanz oder einen Kurs(unter)bereich. Ihr Hauptzweck ist es, die einfache Einschreibung einer fixen Personengruppe (z.B. einer Klasse) in einen Kurs zu ermöglichen. Globale Gruppen können von Administrator*innen bzw. Manager*innen angelegt werden.

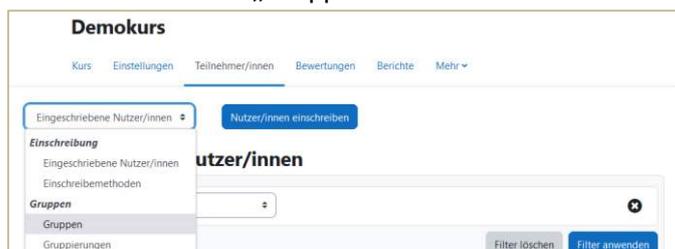
Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

Gruppen

Mit Hilfe der „Gruppen“-Funktionalität können in einem Kurs oder auch auf Ebene einzelner Aktivitäten Gruppenarbeiten in Ihrer Instanz umgesetzt werden. Dabei kann festgelegt werden, ob die Mitglieder einer Gruppe ausschließlich die Personen in der eigenen Gruppe und deren Aktivitäten im Kurs sehen können sollen oder ob auch eine Lesezugriff auf die Aktivitäten der anderen Gruppen möglich sein soll.

Das Anlegen von Gruppen erfolgt üblicherweise durch den*die jeweilige*n Trainer*in.

Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste des jeweiligen Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend im Dropdown-Menü links auf „Gruppen“:

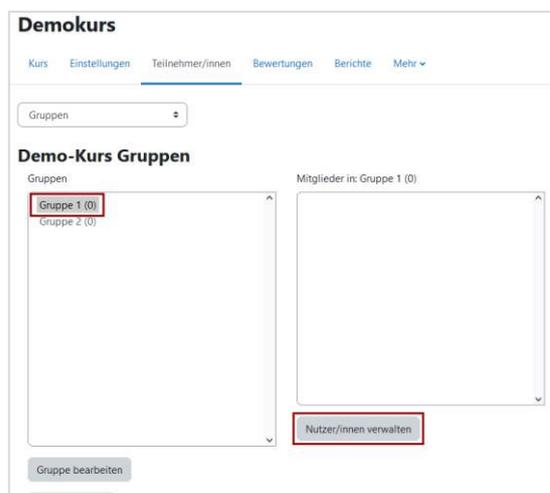


Sie sehen nun zwei leere Spalten vor sich: In der linken Spalte werden später die einzelnen Gruppen aufgelistet und in der rechten Spalte jene Teilnehmer*innen, die sich in dieser Gruppe befinden.

Klicken Sie auf „Gruppe anlegen“, um manuell eine Gruppe zu generieren - Sie werden nun aufgefordert, einen Gruppennamen zu vergeben und können die Gruppe auch kurz beschreiben.

Gruppen können optional mit einem Einschreibeschlüssel versehen werden, damit Teilnehmer*innen beim Einschreiben in einen Kurs gleich automatisch der richtigen Gruppe zugeordnet werden. Darüber hinaus können Sie hier u.a. auch definieren, ob die Gruppenmitglieder sich gegenseitig Nachrichten schicken dürfen. Speichern Sie Ihre Angaben.

Erstellen Sie nun so viele Gruppen, wie Sie benötigen. In der linken Spalte sehen Sie, wie viele Gruppen Sie bereits angelegt haben und wie viele Mitglieder diese jeweils haben. Sie können einer Gruppe Mitglieder zuweisen, indem Sie die jeweiligen Gruppennamen in der linken Spalte markieren und anschließend unterhalb der rechten Spalte auf „Nutzer/innen verwalten“ klicken:



Eine Liste aller Teilnehmer/innen aus Ihrem Kurs wird nun angezeigt. Markieren Sie nun die gewünschten Personen, welche in die Gruppe hinzugefügt werden sollen. Mit einer Zahl hinter jedem Namen wird Ihnen angezeigt, ob und in wie vielen Gruppen diese Person schon ist. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Vorgang abzuschließen. Klicken Sie nun auf eine Gruppe der linken Spalte, werden Ihnen die Teilnehmer/innen rechts aufgelistet.

Alternativ zur manuellen Erstellung von Gruppen haben Sie auch die Möglichkeit, automatische Gruppen generieren zu lassen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Gruppen automatisch anlegen“: Anschließend können Sie die gewünschte Anzahl der Gruppen bzw. die Gruppengröße ebenso festlegen wie die Rollen der Gruppenmitglieder oder wie deren Zuordnung zu den Gruppen erfolgen soll.

Nähere Informationen zum Thema Gruppen finden Sie auch [hier](#)

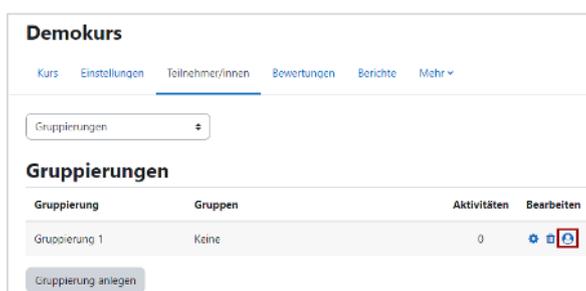
Gruppierungen

Gruppierungen dienen dazu, um Gruppen zusammenzufassen, beispielsweise, wenn mehrere Gruppen in unterschiedlichen Konstellationen an einer Aufgabe arbeiten sollen. Eine Gruppe kann Teil mehrerer Gruppierungen sein.

Gruppierungen werden ebenfalls durch den*die jeweilige*n Trainer*in angelegt. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste des jeweiligen Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend im Dropdown-Menü links auf „Gruppierungen“:



Über den Button „Gruppierung anlegen“ können Sie eine neue Gruppierung erstellen und anschließend mit Klick auf das Symbol ganz rechts Gruppen in Ihre Gruppierung hinzufügen:



Nähere Informationen finden Sie [hier](#).