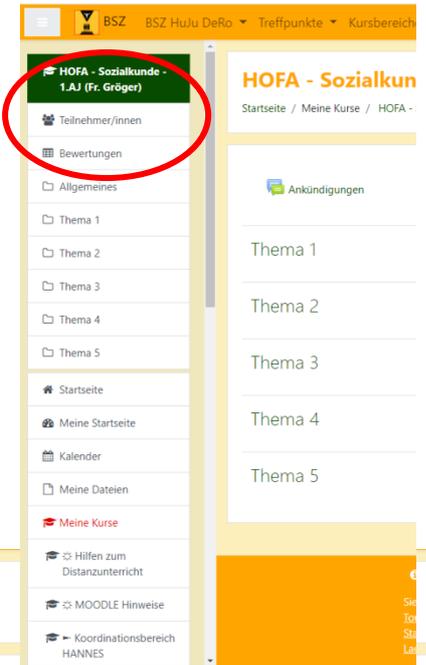
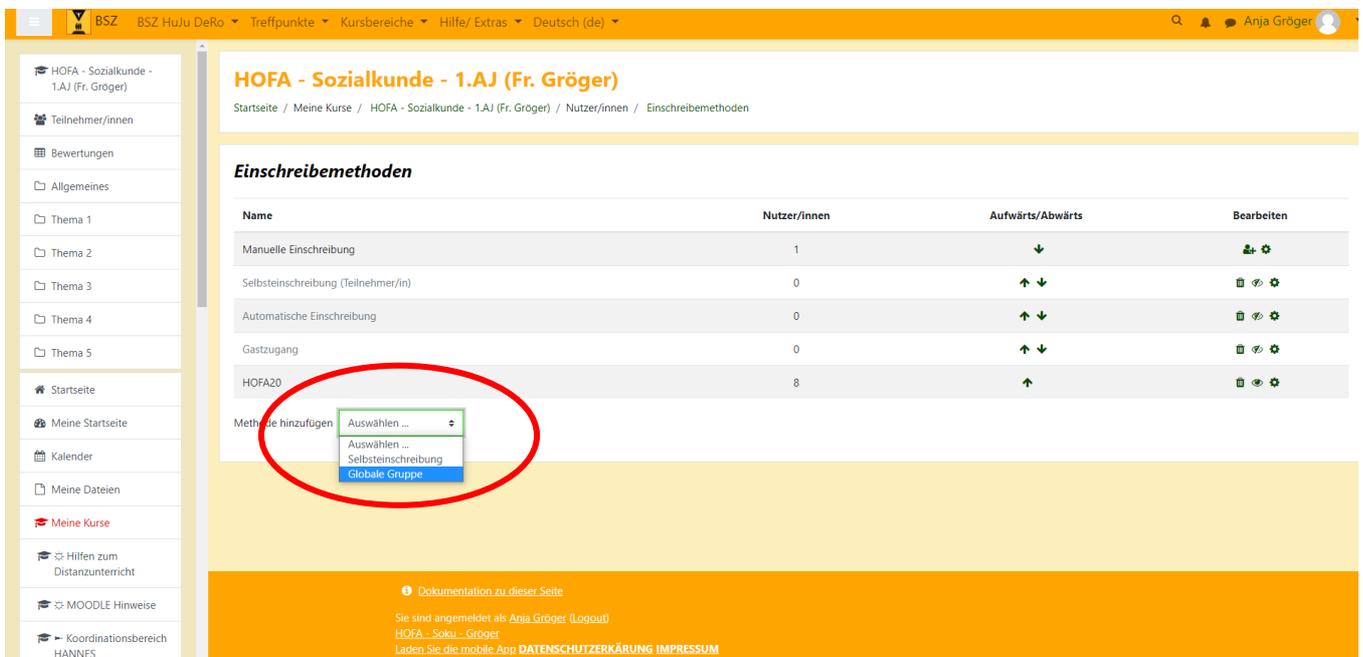


- klicken Sie auf Ihren Kurs (dieser sollte im LINKEN Menü zu finden sein)
- sobald Sie in Ihrem Kurs sind, sehen Sie im LINKEN Menü ganz oben
 - o den Titel Ihres Kurses
 - o Teilnehmer/innen
 - o Bewertung
 - o gefolgt von den Themen Ihres Kurses
- klicken Sie auf „Teilnehmer/innen“ → neues Fenster
- klicken Sie RECHTS auf das „Zahnrad“ → ein Untermenü geht auf



- klicken Sie auf „Einschreibemethoden“ → neues Fenster
- klicken Sie auf „Auswählen...“ im Feld „Methode hinzufügen“
- wählen Sie „Globale Gruppe“ aus → neues Fenster



- tragen Sie bei „Eigene Bezeichnung vergeben“ die Klassenbezeichnung ein, z.B. MT20-2

- geben Sie im Feld „Suchen“ die Klassenbezeichnung ein (es reichen schon ein paar Buchstaben, das System filtert automatisch die Klassen)

The screenshot shows the Moodle course interface for 'HOFA - Sozialkunde - 1.AJ (Fr. Gröger)'. The 'Globale Gruppe' section is active. A search field contains 'HOFA20'. A dropdown menu is open, showing 'Hofa19' and 'Hofa20' as options. A red arrow points to the search field, and a red circle highlights the dropdown menu. The 'Methode hinzufügen' button is visible at the bottom.

- wenn Sie die Klasse sehen – klicken Sie sie an
- im Feld „Zu Gruppe hinzufügen“ legen Sie fest, ob Sie mit der neuen Klasse eine „Neue Gruppe anlegen“ oder in eine vorhandene Gruppe einfügen wollen
- klicken Sie auf den Button „Methode hinzufügen“ → Fenster wechselt
- alle SuS der Klasse werden in den Kurs eingeschrieben
- am Ende der Zeile sind 3 Symbole
 - o Papierkorb → hier können Sie die gesamte Klasse aus Ihrem Kurs löschen
 - o Auge → damit können Sie erreichen, dass die Klasse den Kurs NICHT mehr sieht
 - o Zahnrad → hier können Sie die Methode ändern

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' page in Moodle. A table lists participants with columns for 'Vorname / Nachname', 'ID-Nummer', 'E-Mail-Adresse', 'Abteilung', 'Institution', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. A red circle highlights the status column, showing 'Aktiv' with icons for edit, delete, and visibility. A blue box with the text 'Etwas Datenschutz muss sein.' is overlaid on the table.

Erstellt: Herr Kard und Frau Gröger Korrekturlesung: Frau Sanow