

Globale Gruppen

Eine globale Gruppe ist eine plattformweite Liste von Personen: eine Klasse, ein Jahrgang, das Kollegium einer Schule. Sie wird einmal zusammengestellt und lässt sich danach als Ganzes in Kurse einschreiben, statt jede Person einzeln zu suchen. Globale Gruppen sind nicht dasselbe wie die Gruppen innerhalb eines Kurses. Sie stehen über den Kursen und werden von der Administration gepflegt.

Voraussetzung: Moderator/innen-Rechte. Sie gelten je Kontext: Wer sie nur für einen Kursbereich hat, verwaltet auch nur dessen globale Gruppen. Trainer/innen können globale Gruppen in ihre Kurse einschreiben, aber keine anlegen und keine Mitglieder ändern.

Globale Gruppe anlegen

1. **Website-Administration** öffnen und den Reiter **Nutzer/innen** wählen.
2. Im Bereich **Nutzerkonten** auf **Globale Gruppen** klicken.
3. Auf den Reiter **Neue globale Gruppe anlegen** wechseln.
4. *Name* ausfüllen. Das ist das einzige Pflichtfeld.
5. *Kontext* auf **System** lassen oder einen Kursbereich wählen.
6. Eine *Globale Gruppen-ID* vergeben, wenn die Gruppe später aus einer CSV-Datei oder über Filter angesprochen werden soll.
7. Mit **Änderungen speichern** abschließen. Die Gruppe erscheint in der Liste, zunächst ohne Mitglieder.

Name		
Kontext		× System Suchen ▼
Globale Gruppen-ID		
	☒ Sichtbar	
Beschreibung		Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

Die Übersicht

Die Liste zeigt je Gruppe den **Namen**, die **Globale Gruppen-ID**, die **Beschreibung**, unter **Größe** die Zahl der Mitglieder und unter **Quelle**, woher die Gruppe stammt. *Manuell erzeugt* heißt: von Hand angelegt und hier änderbar. Steht dort ein Plugin-Name, wird die Gruppe von außen gepflegt. Sie hat dann kein Aktionsmenü und lässt sich in Moodle weder ändern noch löschen.

Der Reiter **Systemweite globale Gruppen** zeigt nur die Gruppen im Kontext *System*, **Alle globalen Gruppen** zusätzlich die der Kursbereiche. Über der Tabelle steht rechts eine Schaltfläche **Filter**, die nach *Name*, *Globale Gruppen-ID* und *Beschreibung* einschränkt.

Das Menü **Aktionen** am Zeilenende führt zu **Zuweisen** für die Mitglieder, **Bearbeiten** für die Einstellungen, **Verbergen** für die Sichtbarkeit und **Löschen**.

Systemweite globale Gruppen						Alle globalen Gruppen	Neue globale Gruppe anlegen	Globale Gruppen hochladen
						Filter		
☐	Name ↑	Globale Gruppen-ID	Beschreibung	Größe	Quelle			
☐	Klasse 5a	2026-05a	Jahrgang 5 im Schuljahr 2026/27. Stand September 2026, gepflegt vom Sekretariat.	11	Manuell erzeugt			
☐	Klasse 9b	2026-09b	Jahrgang 9 im Schuljahr 2026/27. Stand September 2026, gepflegt vom Sekretariat.	4	Manuell erzeugt			
☐	Kollegium Beispielschule	2026-kollegium	Alle Lehrkräfte der Beispielschule.	1	Manuell erzeugt			

Mitglieder zuweisen

1. Im Menü **Aktionen** der Zeile auf **Zuweisen** klicken.
2. Rechts unter **Mögliche Nutzer/innen** stehen alle Konten der Plattform. Das Suchfeld darunter grenzt die Liste ein.
3. Namen markieren, mehrere mit gedrückter **Strg**-Taste, auf dem Mac mit **cmd**.
4. Auf **Hinzufügen** klicken. Die Namen wandern nach links zu **Aktuelle Nutzer/innen**.
5. Zum Herausnehmen links markieren und auf **Entfernen** klicken.

Bei größeren Mengen ist der Umweg schneller: Die Seite [Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#) stellt über Filter eine Auswahl zusammen und übergibt sie mit der Aktion **Zu globaler Gruppe hinzufügen**. Beim Anlegen neuer Konten über *Nutzerliste hochladen* erledigt das die Spalte `cohort1` gleich mit.

Aktuelle Nutzer/innen

Aktuelle Nutzer/innen (11)
Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)
Kim Berger (kim.berger@beispielschule.example)
Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)
Ayla Demir (a.demir@beispielschule.example)
Nils Krohn (n.krohn@beispielschule.example)
Hanna Lipke (h.lipke@beispielschule.example)
Ben Osei (b.osei@beispielschule.example)
Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example)
Sophie Reuter (s.reuter@beispielschule.example)
Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example)
Emil Voß (e.voss@beispielschule.example)

◀ Hinzufügen

Entfernen ▶

Suchen

Löschen

[Suchoptionen >](#)

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (2)
test test (test@teset.de)
Admin User (admin@user.de)

Suchen

Löschen

Zurück zu globalen Gruppen

Achtung: Wer aus einer globalen Gruppe entfernt wird, verliert damit die Einschreibung in allen Kursen, die über die Einschreibemethode *Globale Gruppe* mit ihr verbunden sind. In den betroffenen Kursen verliert die Person ihre Kursgruppen, und ihre Bewertungen verschwinden aus der Bewertungsübersicht. Beiträge und Abgaben bleiben erhalten. Prüfen Sie vor dem Entfernen, welche Kurse an der Gruppe hängen.

Kontext und Sichtbarkeit

- Der **Kontext** entscheidet, wo die Gruppe benutzt werden kann. Eine Gruppe im Kontext *System* steht in jedem Kurs zur Verfügung. Eine Gruppe in einem Kursbereich steht nur in dessen Kursen und in den Kursen darunter zur Verfügung. Der Kontext bestimmt außerdem, wer sie verwalten darf.
- **Sichtbar** steuert, wer die Gruppe angeboten bekommt. Eine verborgene Gruppe sieht nur, wer sie in ihrem Kontext verwalten darf. Trainer/innen können sie in ihren Kursen nicht mehr auswählen. Bestehende Einschreibungen bleiben davon unberührt.
- Ein Kursbereich als Kontext ist der Weg, um die Verwaltung abzugeben: Wer den Bereich betreut, pflegt dort seine eigenen Klassen, ohne die Gruppen aller anderen zu sehen.

Globale Gruppen in Kursen benutzen

Es gibt zwei Wege, und sie führen zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Weg	Wirkung
Einmalig einschreiben. Im Kurs unter Teilnehmer/innen auf Nutzer/innen einschreiben und im Feld <i>Globale Gruppen auswählen</i> die Gruppe wählen.	Moodle schreibt alle Mitglieder ein, die die Gruppe <i>in diesem Moment</i> hat. Danach besteht keine Verbindung mehr. Wer später zur globalen Gruppe hinzukommt, landet nicht im Kurs. Wer sie verlässt, bleibt eingeschrieben.
Dauerhaft verbinden. Im Kurs unter Teilnehmer/innen → Einschreibemethoden die Methode Globale Gruppe hinzufügen.	Die Mitgliedschaft im Kurs folgt der globalen Gruppe. Neue Mitglieder werden eingeschrieben, ausgetretene abgemeldet. Einzelne Personen lassen sich im Kurs nicht von Hand entfernen, solange sie in der Gruppe stehen.

Die Einschreibemethode **Globale Gruppe** hat vier Felder: *Aktiv* schaltet die Synchronisation ein oder aus, *Globale Gruppe* wählt die Gruppe, *Rolle zuordnen* legt die Kursrolle fest, und *Zu Gruppe hinzufügen* steckt alle Mitglieder zusätzlich in eine Kursgruppe. Die gewählte globale Gruppe lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. Für eine andere Gruppe legen Sie eine zweite Methode an. Für zwei Rollen aus derselben Gruppe braucht es ebenfalls zwei Einträge.

Aktiv

Ja ▾

Globale Gruppe

 Keine Auswahl

Suchen ▾

Rolle zuordnen

Teilnehmer/in ▾

Zu Gruppe hinzufügen

Keine ▾

Methode hinzufügen

Abbrechen

 notwendig

Globale Gruppen hochladen

Der Reiter **Globale Gruppen hochladen** legt viele Gruppen auf einmal an. Die CSV-Datei braucht eine Kopfzeile, deren Spaltennamen **englisch** geschrieben sind. Notwendig ist nur `name`. Möglich sind außerdem `idnumber`, `description`, `descriptionformat`, `context`, `category`, `category_id`, `category_idnumber` und `category_path`.

```
name,idnumber,description
Klasse 5a,2026-05a,Jahrgang 5 im Schuljahr 2026/27
Klasse 5b,2026-05b,Jahrgang 5 im Schuljahr 2026/27
Klasse 6a,2026-06a,Jahrgang 6 im Schuljahr 2026/27
```

Im Formular stellen Sie *CSV-Trennzeichen* und *Kodierung* passend zur Datei ein. *Standardkontext* gilt für alle Zeilen ohne eigene Kontextspalte. Vor dem Anlegen zeigt Moodle eine Vorschau mit den erkannten Zeilen und meldet dort Fehler und Warnungen.

Hinweis: Dieser Upload legt nur die Gruppen an, nicht ihre Mitglieder. Personen kommen über *Zuweisen*, über die [Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#) oder beim Anlegen der Konten über die Spalte `cohort1` in *Nutzerliste hochladen* hinein.

Wichtige Einstellungen

- **Name:** die Beschriftung, unter der die Gruppe in allen Auswahlfeldern erscheint. Sie muss aus sich heraus verständlich sein, denn im Kurs steht kein weiterer Hinweis daneben.
- **Globale Gruppen-ID:** die technische Kennung. Sie wird gebraucht für den Filter *Globale Gruppen-ID* in der Nutzerliste und in der [Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#) sowie für die Einschreibung ganzer Gruppen über eine CSV-Datei. Ohne sie bleiben diese Wege verschlossen.
- **Kontext:** *System* für alles, was plattformweit gebraucht wird, ein Kursbereich für Gruppen, die nur dort eine Rolle spielen.
- **Sichtbar:** ausgeschaltet für Gruppen, die aus dem Angebot verschwinden sollen, ohne dass Einschreibungen wegfallen.
- **Beschreibung:** der Platz für Stand und Zuständigkeit, etwa „Stand September 2026, gepflegt vom Sekretariat“. Sie steht in der Übersicht und beantwortet die Frage, ob die Gruppe noch aktuell ist.

Tipps

- Vergeben Sie von Anfang an IDs nach einem festen Schema, etwa `2026-05a`. Nachträglich sind sie schnell eingetragen, aber alle Dateien und Filter, die es bis dahin gab, sprechen die Gruppen über den Namen an und brechen beim ersten Tippfehler.
- Nehmen Sie den Namen so, dass er ein Schuljahr überdauert oder es ausdrücklich nennt. „Klasse 5a“ ist im nächsten Sommer falsch, „Klasse 5a (2026/27)“ bleibt richtig.
- Entscheiden Sie bewusst zwischen den beiden Wegen in den Kurs. Die Synchronisation nimmt Arbeit ab, gibt aber die Kontrolle über die Teilnehmerliste aus der Hand: Was die globale Gruppe sagt, gilt im Kurs.
- Löschen Sie am Schuljahresende keine Gruppen, die noch mit Kursen verbunden sind. Löschen Sie zuerst die [Einschreibemethode](#) im Kurs oder schalten Sie sie inaktiv, dann die

Gruppe.

- Für Felder wie Schuljahr oder Schule an der globalen Gruppe selbst gibt es die Seite *Nutzerdefinierte Felder für globale Gruppen* im selben Bereich der Website-Administration.

Erstellt: 2026-08-21 11:55:00 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-14 08:32:44 CEST von Moodle-Team des LISA