



Arbeit mit Gruppen und Gruppierungen in Moodle

1 Gruppen und Gruppierungen

1.1 Gruppen

Moodle bietet Ihnen bei fast allen AKTIVITÄTEN (außer GLOSSAR, LEKTION, LERNPAKET) und jedem ARBEITSMATERIAL die Möglichkeit, Ihre Kursteilnehmer in Gruppen einzuteilen. Gerade bei großen Teilnehmerkreisen und verschiedenen Gruppen (Labor, Praktika etc.) eignet sich der Gruppenmodus, um in kleineren Gruppen bzw. Gruppierungen gezielter oder differenziert zu arbeiten. Ergebnisse und Berichte können bei Erledigung im Gruppenmodus nach den einzelnen Gruppen gefiltert angezeigt werden.

Die Teilnehmerzuordnung in die Gruppen können Sie

- manuell vornehmen,
- durch einen Gruppeneinschreibeschlüssel per Selbsteinschreibung vornehmen lassen,
- automatisch von Moodle erstellen lassen (Zuordnung nach dem Zufallsprinzip oder nach dem Alphabet möglich),
- den Studierenden über die Aktivität GRUPPENWAHL ermöglichen.

MANUELLE GRUPPENEINTEILUNG

Die Gruppeneinstellungen finden Sie im Block EINSTELLUNGEN -> KURSADMINISTRATION -> NUTZER/INNEN -> GRUPPEN. Dort wählen Sie die Funktion GRUPPE ANLEGEN.

The screenshot displays the Moodle course administration interface for 'Moodle-Demonstrationskurs'. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) block is visible, with a navigation menu where 'Gruppen' (Groups) is highlighted. The main content area shows the 'moodle_demo Gruppen' (Groups) management page. It includes a 'Gruppen:' list on the left and a 'Mitglieder in:' list on the right. Below these lists are buttons for 'Gruppeneinstellungen bearbeiten', 'Markierte Gruppe löschen', 'Gruppe anlegen' (highlighted with a red box), 'Gruppen automatisch erstellen', and 'Gruppen importieren'. The 'Grundeinträge' (Basic entries) section is expanded, showing a form for creating a new group. The form includes fields for 'Gruppenname*' (Seminargruppe 1), 'Gruppen-ID', and a rich text editor for 'Gruppenbeschreibung'. Below the description is a 'Einschreibeschlüssel' field with a 'Klartext' checkbox, a 'Bild verbergen' checkbox, and a 'Neues Bild' section with a 'Datei wählen' button. At the bottom, there are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Vergeben Sie zunächst einen eindeutigen GRUPPENNAMEN. Sollen die Studierenden bereits bei der Kurseinschreibung ihrer Gruppe zugewiesen werden, setzen Sie einen gewünschten GRUPPEN-EINSCHREIBESCHLÜSSEL. Hierfür muss jedoch noch bei EINSCHREIBEMETHODE die Gruppeneinschreibung aktiviert werden.

Mit der Schaltfläche **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** wird die Gruppe angelegt und Sie werden zur Gruppen-Übersichtsseite weitergeleitet.

Dort wählen Sie die gewünschte Gruppe aus. Um die Nutzer manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf **NUTZER/INNEN VERWALTEN**.

Wählen Sie aus den Kursteilnehmenden die gewünschte Person aus und klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**.

Nutzer/innen verwalten: Seminargruppe 1

GRUPPENEINSCHREIBESCHLÜSSEL VERGEBEN

Wie oben beschrieben, können Sie auch beim Anlegen einer Gruppe unter **GRUNDEINTRÄGE** einen **EINSCHREIBESCHLÜSSEL** für diese vergeben.

Um die Gruppenselbsteinschreibung zu ermöglichen, müssen Sie diese in der **EINSCHREIBEMETHODE > SELBSTEINSCHREIBUNG (TEILNEHMER/IN)** zunächst aktivieren.

Gehen Sie dafür im Block **EINSTELLUNGEN > NUTZER/INNEN > EINSCHREIBEMETHODEN** auf **SELBSTEINSCHREIBUNG (TEILNEHMER/IN)** und wählen Sie bei **EINSCHREIBESCHLÜSSEL FÜR GRUPPEN** die Option **JA**.

Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Selbsteinschreibung aktivieren Ja

Selbsteinschreibung erlauben Ja

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen Ja

Rolle im Kurs

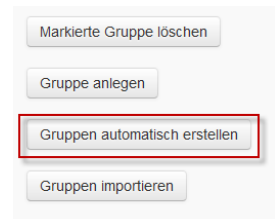
Wenn Sie diesen bzw. mehrere Gruppeneinschreibeschlüssel entsprechend unter Ihren Teilnehmenden verteilen, sind diese, sobald Sie sich mit dem Schlüssel in Ihren Kurs eingeschrieben haben, der entsprechenden Gruppe zugeordnet.

Hinweis: Der grundsätzliche Kurseinschreibeschlüssel hat hier keine Bedeutung mehr.

Gruppen

GRUPPEN AUTOMATISCH ERSTELLEN

Gehen Sie über den Block EINSTELLUNGEN -> KURSADMINISTRATION -> NUTZER/INNEN -> GRUPPEN zur Gruppenübersicht. Wählen Sie dort die Schaltfläche GRUPPEN AUTOMATISCH ERSTELLEN.



Gruppen automatisch erstellen

▶ Alle aufklappen

▼ Grundeinträge

Namenschema* ⓘ

Kriterien für automatisches Erstellen

Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe*

▼ Gruppenmitglieder

Nutzer in der Rolle auswählen

Mitglieder zuordnen

Letzte kleine Gruppe vermeiden




▶ Gruppierung

Pflichtfelder*

Legen Sie zunächst das NAMENSSCHEMA fest. Das @ Zeichen steht als Platzhalter für Buchstaben (Gruppe A, Gruppe B, ...), mit dem #-Symbol erzeugt Gruppennamen mit Zahlen (Gruppe 1, Gruppe 2, ...). Unter KRITERIEN FÜR AUTOMATISCHES ERSTELLEN entscheiden Sie, ob das Kriterium die ANZAHL VON GRUPPEN oder MITGLIEDER PRO GRUPPE ist. Die Option MITGLIEDER ZUORDNEN legt das Zuordnungskriterium fest (ZUFÄLLIG oder ALPHABETHISCH).

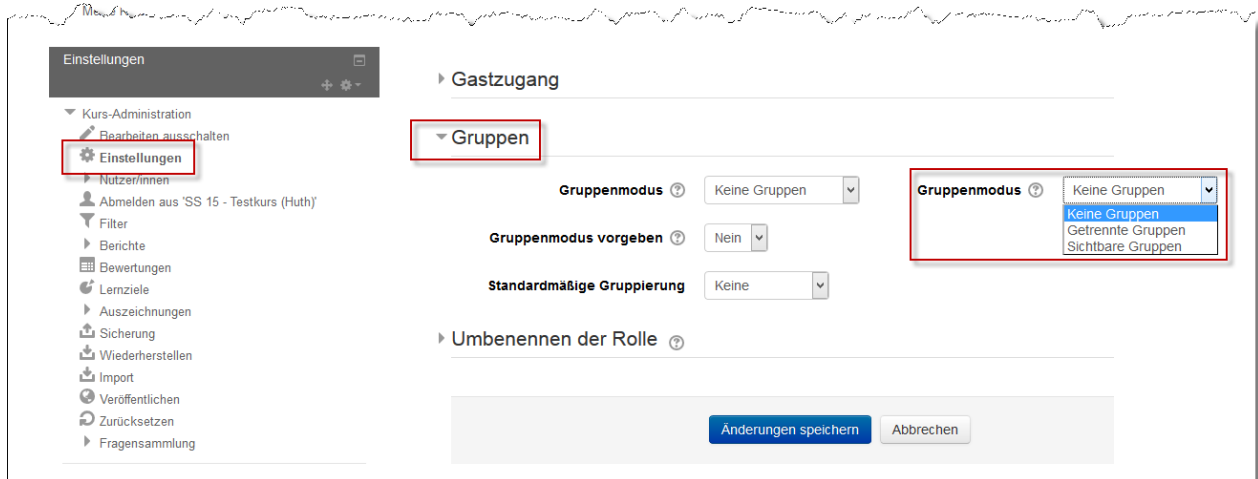
GRUPPENMODI:

Den Gruppenmodus können Sie für den gesamten Kurs einstellen oder nur für einzelne Lernaktivitäten. Generell sind drei verschiedene Modi möglich.

-  KEINE GRUPPEN: Es gibt keine Gruppeneinteilung im Kurs, jeder Teilnehmende gehört zur Gesamtgruppe; dieser Modus ist voreingestellt.
-  GETRENNTE GRUPPEN: jede Gruppe sieht nur die Mitglieder und Beiträge der eigenen Gruppe. Die anderen Gruppen (und deren zugewiesene Aktivitäten) sind unsichtbar.
-  SICHTBARE GRUPPEN: jede Gruppe arbeitet für sich, sieht jedoch die Mitglieder der anderen Gruppe und deren Aktivitäten, allerdings nur mit Lesezugriff.

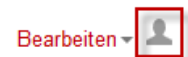
Gruppenmodus für den gesamten Kurs

Im Block KURS-ADMINISTRATION -> EINSTELLUNGEN legen Sie auf Kursebene den Gruppenmodus unter GRUPPEN fest. Mit dieser Einstellung ist jedoch die Arbeit für Gruppen in allen Aktivitäten voreingestellt.



Gruppenmodus für einzelne Aktivitäten

Es ist außerdem möglich, den Gruppenmodus nicht kursübergreifend einzustellen. Notwendig dafür ist, dass in den Kurseinstellungen unter GRUPPENMODUS ERZWINGEN diese Option auf NEIN gesetzt ist. Gruppenarbeiten können über das GRUPPENSYMBOL hinter jeder einzelnen Aktivität im Bearbeitungsmodus aktiviert werden und einer der drei Gruppenmodi KEINE GRUPPEN – GETRENNTE GRUPPEN – SICHTBARE GRUPPEN gewählt werden.



Gruppierungen

1.2 Gruppierungen

Mit einer Gruppierung können Sie verschiedene Gruppen eines Kurses zusammenfassen. Außerdem können Sie mithilfe von GRUPPIERUNGEN und der Option NUR GRUPPENMITGLIEDERN ERLAUBEN auch einzelne Dateien, überhaupt MATERIALIEN, verschiedenen Gruppen beispielsweise zu getrennten Zeiträumen zur Verfügung stellen.

Gruppierung erstellen

Eine GRUPPIERUNG können Sie erstellen, sofern Sie im Vorfeld bereits eine GRUPPE angelegt haben. Gehen Sie im Block EINSTELLUNGEN > NUTZER/INNEN > GRUPPEN und klicken Sie dort auf den Reiter GRUPPIERUNGEN. Anschließend gehen Sie auf GRUPPIERUNG ANLEGEN.

Navigation

Einstellungen

- Kurs-Administration
 - Bearbeiten ausschalten
 - Einstellungen
 - Nutzer/innen
 - Eingeschriebene Nutzer/innen
 - Eingeschriebene Methoden
 - Gruppen**
 - Rechte ändern
 - Weitere Nutzer/innen
 - Abmelden aus 'SS 15 - Testkurs (Huth)'

Geben Sie dann einen eindeutigen Namen für die gewünschte Gruppierung an. Weisen Sie dann der Gruppierung die gewünschte Gruppe zu, indem Sie rechts auf das Symbol GRUPPEN IN GRUPPIERUNGEN ANZEIGEN klicken.

MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15

Gruppen Gruppierungen Überblick

Gruppierungen

Gruppierung	Gruppen	Aktivitäten	Bearbeiten
Gruppierung 1	Keine	0	

Gruppierung anlegen

Gruppen in Gruppierungen anzeigen

Sie können dann unter MÖGLICHE MITGLIEDER die gewünschte Gruppe markieren und HINZUFÜGEN. Mit ZURÜCK ZU GRUPPIERUNGEN kommen Sie zur Übersichtsseite.

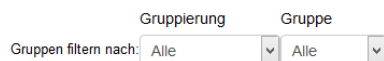
Gruppierungen

Im Reiter ÜBERBLICK finden Sie eine Auflistung aller Gruppierungen mit den Namen der jeweiligen Gruppenteilnehmer.

MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15



SS 15 - Testkurs (Huth) Überblick



Gruppierung 1

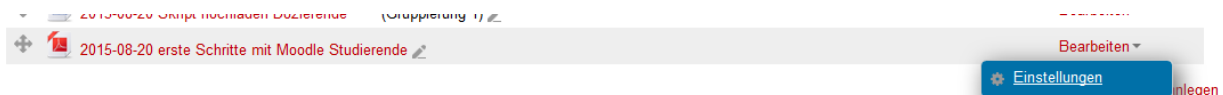
Gruppen (1)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Gruppe 1	Sebastian Gebauer, Max Mustermann	2

Gruppierung 2

Gruppen (1)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Gruppe 2	Sebastian Gebauer, Dorothee Huth	2

Gruppenmodus für einzelne Dateien

Arbeiten Sie in Ihrem Kurs mit Gruppen, kann es notwendig sein, diesen Gruppen zu unterschiedlichen Zeitpunkten Materialien zur Verfügung zu stellen oder differenzierte Inhalte einzustellen. Dies können Sie über die Einstellungen der MATERIALIEN lösen.



Klicken Sie dafür hinter der entsprechenden Datei auf BEARBEITEN > EINSTELLUNGEN. Unter WEITERE EINSTELLUNGEN aktivieren Sie den Haken bei NUR FÜR GRUPPENMITGLIEDER und wählen dann die gewünschte Gruppierung aus. Mit ÄNDERUNGEN SPEICHERN übernehmen Sie die Einstellungen.



Neben der Datei erscheint dann im Kursraum die ausgewählte Gruppierung. Die Teilnehmer der Gruppe/Gruppierung sehen ausschließlich das für sie bestimmte Material und können nur auf dieses zugreifen.

