

Gruppen anlegen über Teilnehmerliste

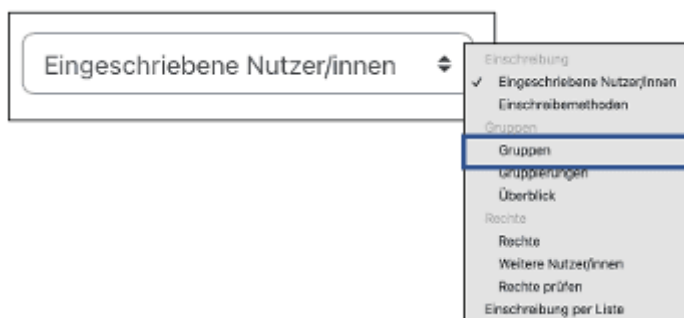
Gruppen ermöglichen Ihnen Ihren Moodle-Kurs für verschiedene Nutzer aufzuteilen und unterschiedlich zu gestalten. So können Sie beispielsweise den Zugriff auf bestimmte Kursbereiche oder einzelne Aktivitäten für verschiedene Gruppen beschränken oder ermöglichen oder Ankündigungen für bestimmte Gruppen anstatt des kompletten Kurses einsehbar machen.

Eine Gruppe anlegen

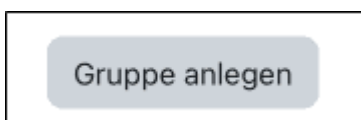
Um eine Gruppe manuell in Ihrem Kurs anzulegen, wählen Sie zunächst den jeweiligen Kurs aus, in dem eine Gruppe angelegt werden soll. Klicken Sie in der Kursnavigation auf **Teilnehmer/innen**.



Wählen Sie im Pulldown-Menü **Gruppen** aus.



Anschließend klicken Sie auf im unteren Bereich der Seite **Gruppe anlegen**.



Geben Sie nun einen Gruppenname ein und fügen Sie optional eine Gruppenbeschreibung hinzu.

▼ **Allgemeines**

Gruppenname ⓘ

Gruppen-ID ⓘ

Beschreibung der Gruppe

☐ ↴
 ☐ A ▼
 ☐ B
 ☐ I
 ☐ ☰
 ☐ ☷
 ☐ 🔗
 ☐ ⚙️
 ☐ !

☐ 📄
 ☐ 🖼️
 ☐ 📎
 ☐ 🗑️
 ☐ 📺
 ☐ 📁

Weiterhin können Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben. Dieser beschränkt den Zugang zur jeweiligen Gruppe für die Teilnehmer/innen mit dem zugehörigen Einschreibeschlüssel.

Einschreibeschlüssel ⓘ [Anklicken zur Texteingabe](#)  

Weiterhin können Sie Gruppenmitteilungen aktivieren oder deaktivieren sowie ein Bild einfügen. Beachten Sie dabei immer die maximale Dateigröße sowie die akzeptierten Dateiformate.

Gruppenmitteilungen ⓘ

Neues Bild ⓘ Maximale Dateigröße: 100 MB

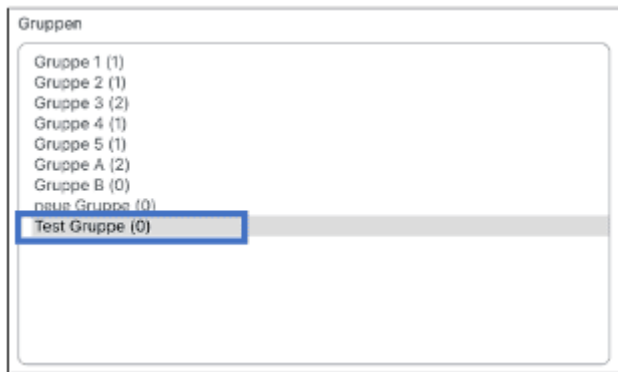


Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Klicken Sie anschließend auf .

Nutzer/innen zur Gruppe hinzufügen

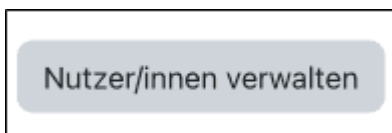
Wählen Sie in der Übersicht der Gruppen die jeweilige Gruppe aus bspw. **Test Gruppe**, der sie Nutzer/innen hinzufügen möchten.



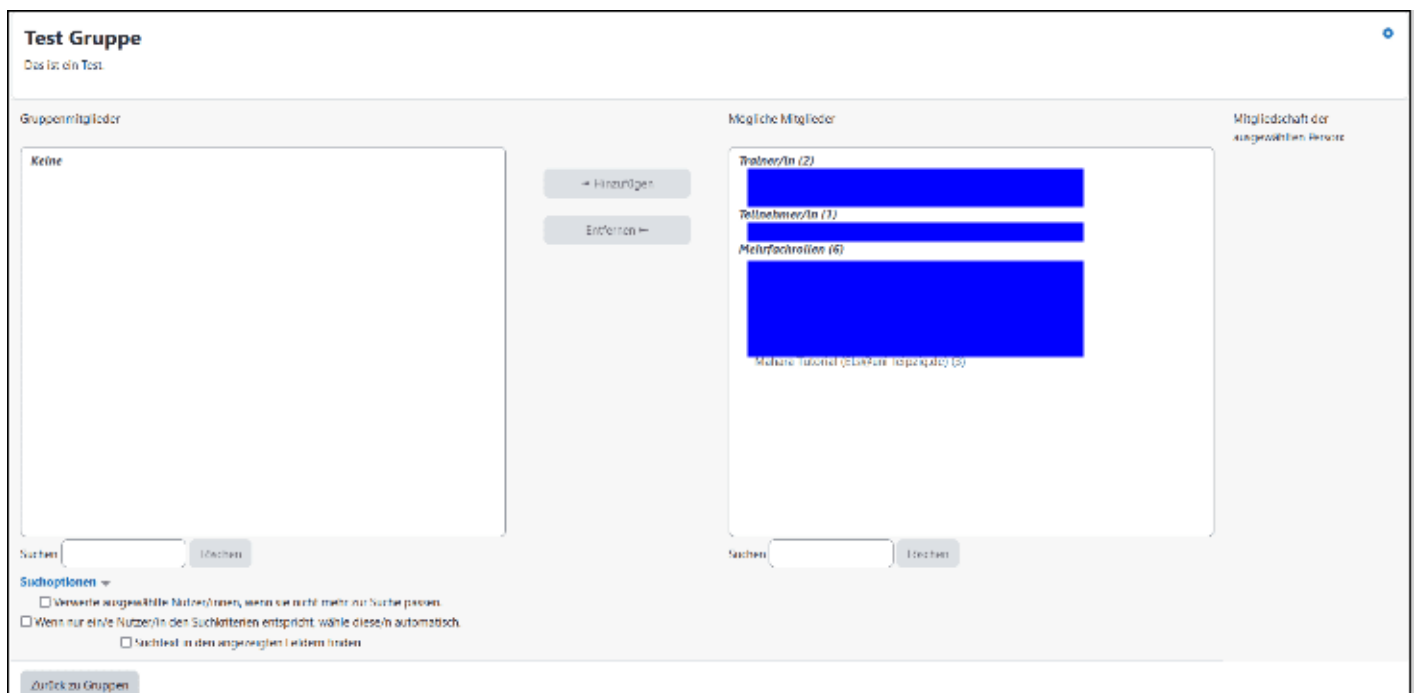
Sie sehen auf der rechten Seite, welche Nutzer/innen sich ggf. bereits in der Gruppe befinden.



Um neue Nutzer/innen zur Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf **Nutzer/innen verwalten**.



Sie gelangen zu einer Übersicht ihrer Gruppe und können nun neue Mitglieder hinzufügen.



Wählen Sie ein mögliches Mitglied durch Anklicken aus, im Beispiel: **Mahara Tutorial**, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Außerdem sehen Sie nach der Auswahl eines Mitglieds, in welchen Gruppen die ausgewählte Person sich bereits befindet.

The screenshot shows a web interface for managing group members. It is divided into two main sections: 'Gruppenmitglieder' (Group Members) on the left and 'Mögliche Mitglieder' (Possible Members) on the right. The 'Gruppenmitglieder' section currently shows 'Keine' (None) members. The 'Mögliche Mitglieder' section lists potential members under three categories: 'Trainer/in (2)', 'Teilnehmer/in (1)', and 'Mehrfachrollen (6)'. The 'Mehrfachrollen' category is expanded, showing a list of roles, including 'Mahara Tutorial (ELs@uni-leipzig.de) (3)'. A red box highlights the 'Hinzufügen' (Add) button between the two sections. Another red box highlights the 'Entfernen' (Remove) button below it. A third red box highlights the 'Mitgliedschaft der ausgewählten Person:' (Membership of the selected person:) section on the far right, which lists 'Gruppe A', 'Gruppe 3', and 'Testgruppe A'. At the bottom of each section, there are search ('Suchen') and delete ('Löschen') buttons.

Gruppenmitglieder

Keine

Suchen Löschen

Mögliche Mitglieder

Trainer/in (2)

Teilnehmer/in (1)

Mehrfachrollen (6)

Mahara Tutorial (ELs@uni-leipzig.de) (3)

Suchen Löschen

Mitgliedschaft der ausgewählten Person:

- Gruppe A
- Gruppe 3
- Testgruppe A

Hinzufügen

Entfernen

Möchten Sie weitere Nutzer/innen zur Gruppe hinzufügen, wiederholen Sie den Vorgang für die weiteren Personen.

Nutzer/innen aus Gruppe entfernen

Wenn ein Gruppenmitglied entfernt werden soll, wählen Sie das Mitglied aus und klicken Sie auf .

The screenshot shows a group management interface. On the left, under 'Gruppenmitglieder', there is a list with one entry: 'Mahara Tutorial (ELs@uni-leipzig.de)' under the role 'Mehrfachrollen (1)'. Below this list are search and delete buttons. In the center, there are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Entfernen'. The 'Entfernen' button is highlighted with a red box. On the right, under 'Mögliche Mitglieder', there are three entries: 'Trainer/in (2)', 'Teilnehmer/in (1)', and 'Mehrfachrollen (5)'. Each entry has a corresponding blue bar. Below this list are also search and delete buttons. On the far right, there is a label 'Mitgliedschaft der ausgewählten Person:'.

Das Mitglied, welches entfernt wurde, erscheint nun wieder unter möglichen Mitgliedern, die hinzugefügt werden können. Im Beispiel ist die Gruppe nun wieder leer.

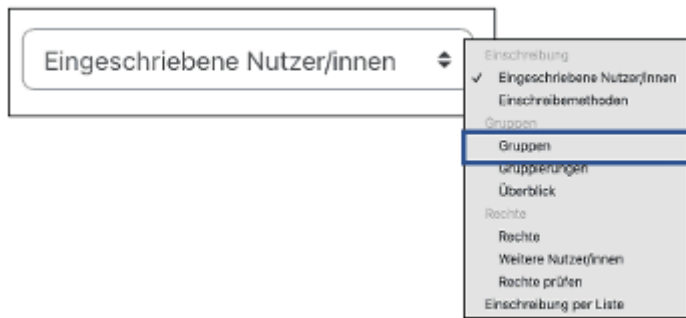
The screenshot shows a page titled 'Test Gruppe' with the subtitle 'Das ist ein Test.'. Below this, there is a section for 'Gruppenmitglieder' which contains a box with the text 'Keine', indicating that there are no group members.

Gruppe automatisch anlegen

Um eine Gruppe automatisch in Ihrem Kurs anzulegen, wählen Sie zunächst den jeweiligen Kurs aus, in dem eine Gruppe angelegt werden soll. Klicken Sie in der Kursnavigation auf **Teilnehmer/innen**.

The screenshot shows the navigation menu for a course titled 'Bastelkurs SHK'. The menu includes links for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Fragensammlung', and 'Mehr'. The 'Teilnehmer/innen' link is highlighted with a red underline.

Wählen Sie im Pulldown-Menü **Gruppen** aus.



Anschließend klicken Sie auf **Gruppen automatisch anlegen**.



Entscheiden Sie sich nun für ein Namensschema und geben Sie die Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe an.

Beim Namens Schema können Sie auch Symbole nutzen, sodass bspw. ein @ genutzt werden kann, um Gruppen zu erzeugen, die Buchstaben in ihrem Namen haben. Möchten Sie die Gruppen nummerieren so nutzen Sie das Symbol #.

▼

Allgemein

Namensschema

Gruppe @

Kriterien für automatisches Anlegen

Anzahl von Gruppen

Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe

3

Gruppenmitteilungen

Nein

Bestimmen Sie nun die Gruppenmitglieder, indem Sie auswählen, welche Rolle diese haben bspw. Teilnehmer/innen. So werden nur die Personen den Gruppen zugeordnet, die als Teilnehmer/innen im Kurs eingetragen sind. Alle anderen werden bei der Zuordnung ausgelassen. Über das Dropdown-Menü können Sie die jeweiligen Rollen auswählen.

▼

Gruppenmitglieder

Nutzer/innen mit der Rolle auswählen

Alle

✓

Alle

Manager/in

Trainer DS

Trainer/in

SHK

Teilnehmer/in

E-Learning-SHK

Lehramtskompass Datenadministrator Rolle

campusnet

Weiterhin können Sie auswählen, ob aus bereits bestehenden Gruppen Mitglieder einbezogen werden sollen. Anschließend bestimmen Sie wie die Mitglieder zugeordnet werden sollen.

Mitglieder zuordnen

Zufällig

Keine Zuweisung
 ✓ Zufällig
 Alphabetisch: Vorname Nachname
 Alphabetisch: Nachname Vorname
 Alphabetisch nach ID-Nummer

Weiterhin kann eine Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen ausgewählt werden. Dafür geben Sie der Gruppierung einen Namen.

✓ **Gruppierung**
 Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen

Neue Gruppierung

Name der Gruppierung

Test 1

Klicken Sie nun auf **Speichern**.

Vorschau

Speichern

Abbrechen

Sie gelangen nun zur Übersicht der Gruppen im Kurs. Ihre neuen Gruppen erscheinen dort mit den automatisch zugeordneten Mitgliedern.

Test Gruppe 1 (3)

Test Gruppe 2 (3)

Test Gruppe 3 (3)

Mitglieder in: Test Gruppe 1 (3)

Teilnehmer/in
 Mehrfachrollen
 Mahara Tutorial (ELs@uni-leipzig.de)

Gruppe bearbeiten

Möchten Sie eine Gruppe bearbeiten, wählen Sie im Bereich Gruppen die zu bearbeitende Gruppe aus.

Bastelkurs SHK Gruppen

Gruppen

Gruppe 1 (1)
Gruppe 2 (1)
Gruppe 3 (2)
Gruppe 4 (1)
Gruppe 5 (1)
Gruppe A (2)
Gruppe B (0)
neue Gruppe (0)
Test Gruppe (0)
Test Gruppe 1 (3)
Test Gruppe 2 (3)
Test Gruppe 3 (3)
Testgruppe A (3)
Testgruppe B (3)
Testgruppe C (3)

Klicken Sie unterhalb auf .

Im sich neu öffnenden Fenster können Sie die Einstellungen wie Name, Beschreibung, Einschreibeschlüssel, Gruppenmitteilungen & das Gruppenbild bearbeiten.

Bastelkurs SHK Gruppen

Gruppen

Gruppe 1 (1)
Gruppe 2 (1)
Gruppe 3 (2)
Gruppe 4 (1)
Gruppe 5 (1)
Gruppe A (2)
Gruppe B (0)
neue Gruppe (0)
Test Gruppe (1)
Test Gruppe 1 (3)
Test Gruppe 2 (3)
Test Gruppe 3 (3)
Testgruppe A (3)
Testgruppe B (3)
Testgruppe C (3)

Mitglieder in:

Nutzer/innen verwalten

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

Ziehen Sie die Datei mit den zu importierenden Gruppen im Textdatei-Format in das Drag-and-Drop-Feld.

▼ Allgemein

Import

File wählen ...

📁

Draggen Sie Dateien in dieses Feld (Drop-and-drag)

Wählen Sie außerdem das CSV-Trennzeichen sowie die Codierung aus.

CSV-Trennzeichen

;

Codierung

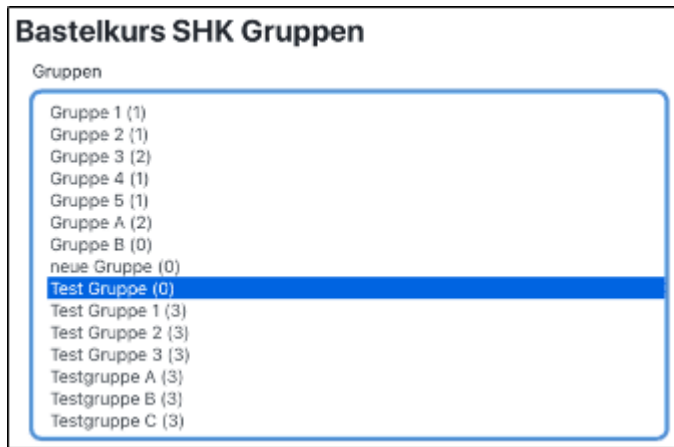
UTF-8

Klicken Sie anschließend auf Gruppen importieren .

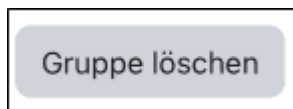
Gruppen importieren

Gruppe löschen

Möchten Sie eine Gruppe löschen, wählen Sie im Bereich Gruppen die zu löschende Gruppe aus.



Klicken Sie unterhalb auf .



Bestätigen Sie im nächsten Fenster mit , dass Sie die ausgewählte Gruppe löschen möchten.





Beispiel: Gruppennachrichten über Aktivität Forum versenden


Sie können, wenn Sie in Ihrem Kurs Gruppen erstellt haben, beispielsweise die Aktivität [Forum](#) nutzen um einzelne Beiträge für eine spezifische Gruppe zur Verfügung zu stellen und damit in eine Austausch mit den betreffenden Nutzer:innen zu treten. Nur Nutzer die der Gruppe zugeordnet wurden können die Beiträge einsehen und antworten.

Erstellen Sie ein mit der Option .

Forum Einstellungen Erweiterte Bewertung Abonnements Berichte Mehr ▾

 Sie sehen den Kurs momentan in der Rolle: **Trainer/in**.
Zurück zur Ausgangsrolle


 Foren durchsuchen










Neues Thema hinzufügen







Forum abonnieren

Sichtbare Gruppen Alle Teilnehmer/innen ▾

Betreff 

Mitteilung 


 **A** ▾ **B** *I*     

Beitrag absenden

Abbrechen

Erweitert

 notwendig

Keine Themen im Forum

Anschließend können Sie Ihren Beitrag verfassen und in einem Drop-Down-Menü eine spezifische Gruppe anstatt Alle Teilnehmer/innen auswählen.

