

Gruppen anlegen über Teilnehmerliste

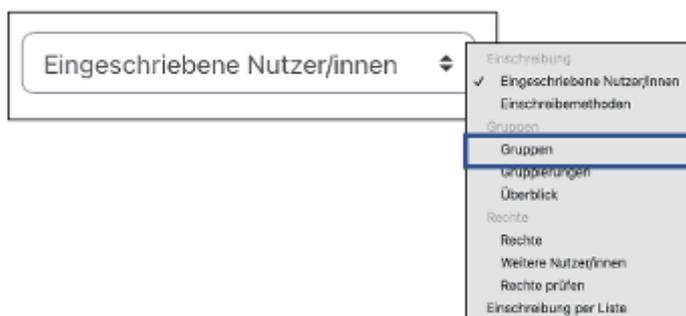
Gruppen ermöglichen Ihnen Ihren Moodle-Kurs für verschiedene Nutzer aufzuteilen und unterschiedlich zu gestalten. So können Sie beispielsweise den Zugriff auf bestimmte Kursbereiche oder einzelne Aktivitäten für verschiedene Gruppen beschränken oder ermöglichen oder Ankündigungen für bestimmte Gruppen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

Eine Gruppe anlegen

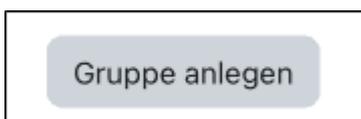
Um eine Gruppe manuell in Ihrem Kurs anzulegen, wählen Sie zunächst den jeweiligen Kurs aus, in dem eine Gruppe angelegt werden soll. Klicken Sie in der Kursnavigation auf **Teilnehmer/innen**.



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 ? Nein ⇅

Neues Bild ? Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 100 MB

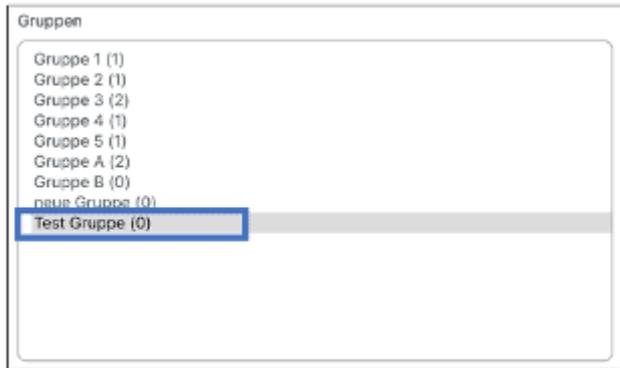
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Klicken Sie anschließend auf Änderungen speichern.

Änderungen speichern Abbrechen

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.



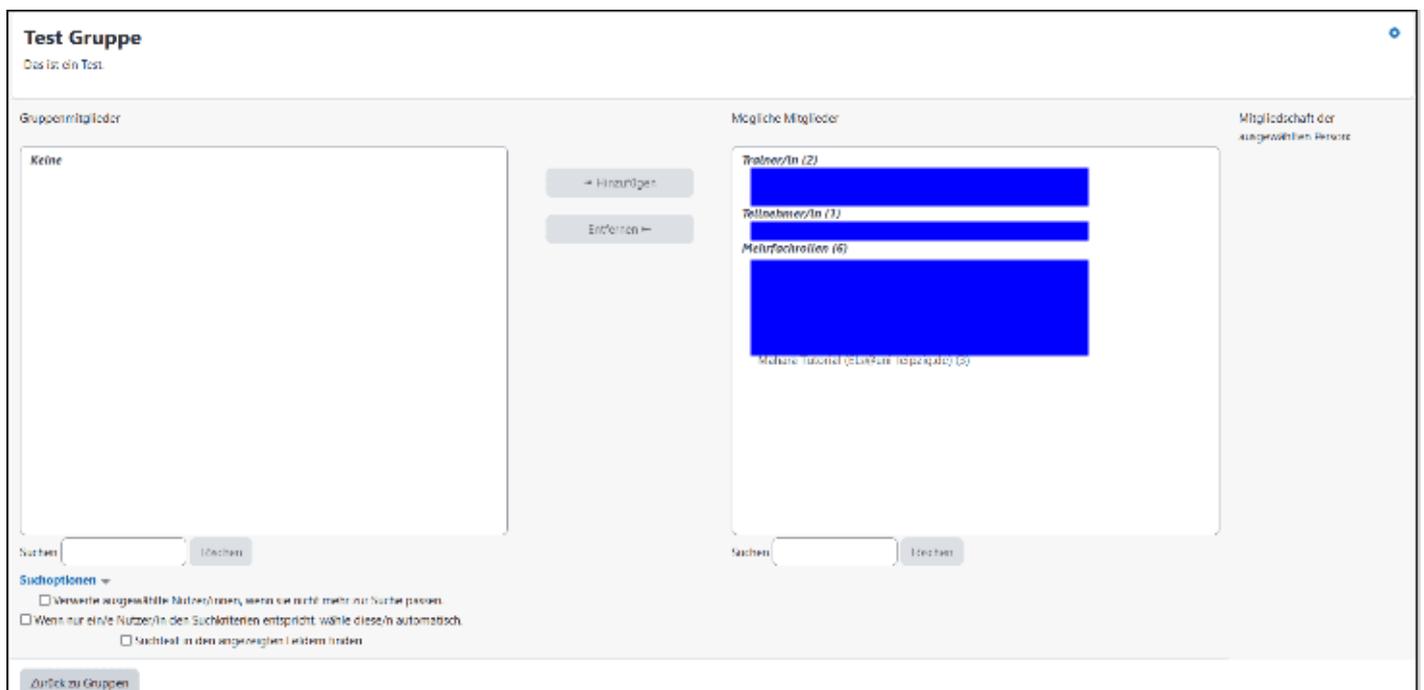
Sie sehen auf der rechten Seite, welche Nutzer/innen sich ggf. bereits in der Gruppe befinden.



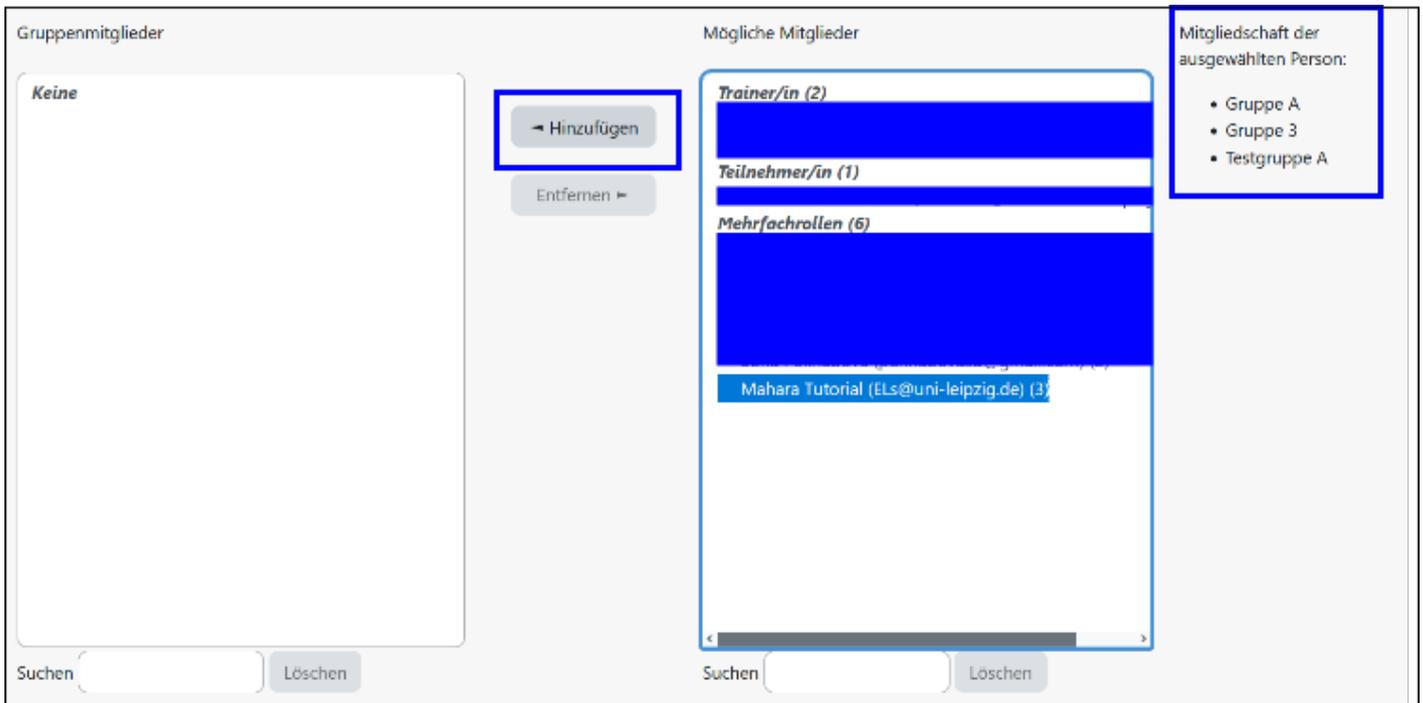
Um neue Nutzer/innen zur Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf **Nutzer/innen verwalten**.



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.



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 **Entfernen**.

The screenshot shows a group management interface with two main sections: 'Gruppenmitglieder' (Group Members) on the left and 'Mögliche Mitglieder' (Possible Members) on the right. In the 'Gruppenmitglieder' section, there is one member listed: 'Mahara Tutorial (ELs@uni-leipzig.de)' under the role 'Mehrfachrollen (1)'. Below this list are search and delete buttons. In the 'Mögliche Mitglieder' section, there are three categories: 'Trainer/in (2)', 'Teilnehmer/in (1)', and 'Mehrfachrollen (5)'. The 'Entfernen' button in the center is highlighted with a red box. To the right of the 'Mögliche Mitglieder' section, 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.

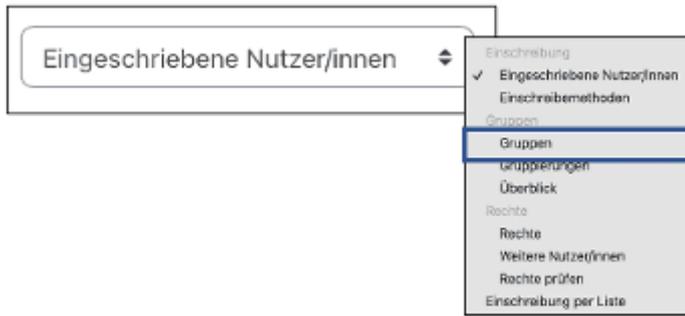
The screenshot shows a page titled 'Test Gruppe' with the subtitle 'Das ist ein Test.'. Below the title, there is a section for 'Gruppenmitglieder' (Group Members) which contains the text 'Keine' (None), indicating that the group is currently empty.

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 the course 'Bastelkurs SHK'. The menu items are: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Fragensammlung', and 'Mehr'. The 'Teilnehmer/innen' item is highlighted with a blue underline.

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



Anschließend klicken Sie auf .



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 #.

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.

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



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

▼ **Gruppierung**

Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen

Name der Gruppierung

Klicken Sie nun auf .

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.

▼ **Allgemeines**

Gruppenname ⓘ

Gruppen-ID ⓘ

Beschreibung der Gruppe

Einschreibeschlüssel ⓘ ⓘ

Gruppenmitteilungen

Aktuelles Bild Keine

Neues Bild ⓘ Maximale Dateigröße: 100 MB



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

Anschließend klicken Sie auf .



Gruppe importieren

Möchten Sie eine Gruppe importieren, wählen Sie unter der Tabelle mit den Gruppen 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 (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

Neuzeit

Datei wählen

📄

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

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

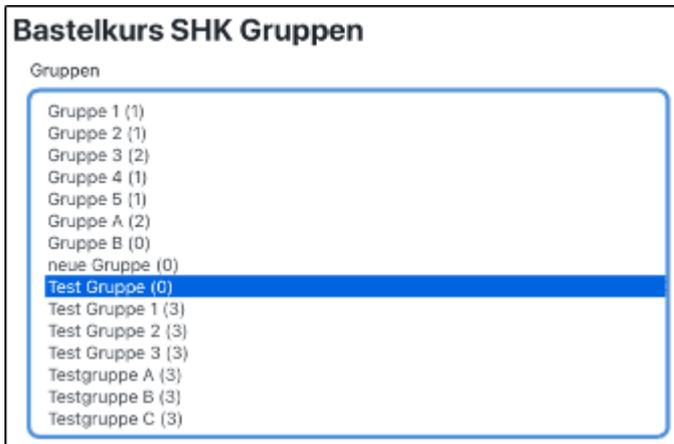
CSV-Trennzeichen

Codierung

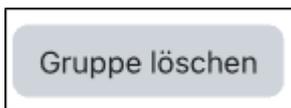
Klicken Sie anschließend auf .

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

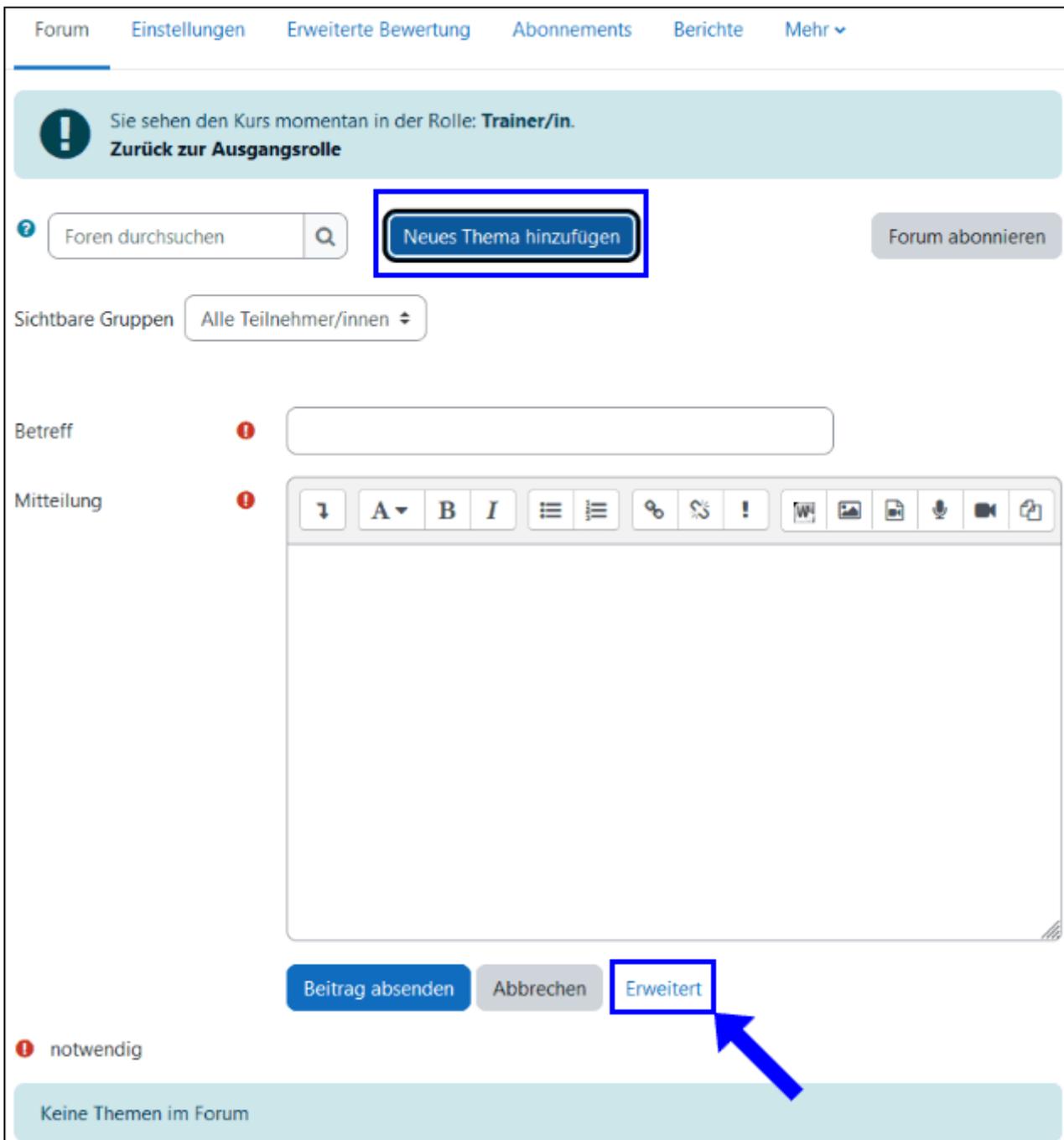
Sichtbare Gruppen

Betreff **!**

Mitteilung **!**

! notwendig

Keine Themen im Forum



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

Neues Thema

Betreff ! Dies ist der Beitrag der nur für Test Gruppe 1 gedacht ist

Mitteilung !

In diesem Forum findet ein Austausch statt.

Themenabonnement ?

Anhang ? Maximale Größe für Dateien: 500 KB, maximale Anzahl von Anhängen: 9

Angepinnt ?

Mitteilung ohne Verzögerung senden

Kopie an alle Gruppen senden ?

Gruppe Test Gruppe 1

Beitrag absenden Abbrechen

! notwendig

Das erstellte Forumsthema kann nun für den Austausch mit Test Gruppe 1 genutzt werden. Im Forum können mehrere Themen für verschiedene Gruppen erstellt werden. Als Trainer:in können sie die Sichtbaren Gruppen auf Alle Teilnehmer/innen stellen um eine Übersicht über alle Gruppenthemen zu erhalten.

Sichtbare Gruppen Alle Teilnehmer/innen

Thema	Gruppe	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten	Abonnieren
☆ Dies ist der Beitrag der nur für Test Gruppe 2 gedacht ist	Test Gruppe 2	Martin ██████████ 15. Nov. 2023	Martin ██████████ 15. Nov. 2023	0	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
☆ Dies ist der Beitrag der nur für Test Gruppe 1 gedacht ist	Test Gruppe 1	Martin ██████████ 15. Nov. 2023	Martin ██████████ 15. Nov. 2023	0	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮

Version #9

Erstellt: 17 Oktober 2023 10:53:50

Zuletzt aktualisiert: 1 Oktober 2024 08:46:40 von Martin Karl