Gruppenmodus

Um mit Moodle-Gruppen arbeiten zu können, müssen zunächst Gruppen angelegt werden. Dann werden die Studierenden den Gruppen zugeordnet. Sie können Studierende manuell in Gruppen eintragen, eine Gruppenwahl für Studierende einrichten oder einen Einschreibeschlüssel je Gruppe vergeben.

Aktivitäten im Kurs, die im Gruppenmodus betrieben werden, erlauben es, Nutzerbeiträge nach Gruppenzugehörigkeit zu filtern.
Für jede Aktivität können Sie entscheiden, ob die Gruppen gemeinsam, getrennt (aber füreinander sichtbar) oder völlig unsichtbar füreinander arbeiten sollen.
Wir empfehlen, diese Einstellung je Aktivität vorzunehmen (statt kursweit).

Gruppenmodus einstellen

Voraussetzung: Die Moodle-Arbeitsgruppen sind angelegt.
1. Legen Sie den Gruppenmodus der jeweiligen Aktivität fest: Öffnen Sie die Einstellungen der Aktivität. 2. Im Bereich „Weitere Einstellungen“ können Sie den Gruppenmodus auswählen.

Gruppen anlegen und nutzen

Lehrende können Studierende für einzelne Aktivitäten in Moodle-Arbeitsgruppen einteilen.
Beispiel: Jede Moodle-Arbeitsgruppe diskutiert in ihrem eigenen Forum. Lehrende sehen weiterhin eine Aktivität „Forum“, wählen jedoch jeweils die Gruppe aus.

Gruppen anlegen und Studierende manuell eintragen

1. Gruppen anlegen: Teilnehmer_innen > „Zahnradsymbol“ > Eintrag „Gruppen“



- Um neue Gruppen anzulegen weiter mit:
  - Schaltfläche „Gruppe anlegen“
  - Gruppennamen vergeben (optional: Gruppenbeschreibung hinterlegen, Einschreibeschlüssel vergeben und ein Gruppenbild für Teilnehmerliste und

Forumsbeiträge der Gruppe hochladen)
    - Änderungen speichern

- Nutzer/innen in die Gruppe eintragen
    - Gruppe markieren/anklicken
    - „Nutzer/innen verwalten“ > aus möglichen Mitgliedern die Nutzer/innen auswählen > Hinzufügen

Einschreibeschlüssel: Studierende wählen bei Einschreibung eine Gruppe

Es ist möglich, Nutzer_innen bei der Selbsteinschreibung direkt in Gruppen einzutragen.

1. Setzen Sie einen Einschreibeschlüssel für den Kurs.
2. Setzen Sie die Option Einschreibeschlüssel für Gruppen auf „Ja“.
3. Speichern Sie die Änderungen.
4. Setzen Sie einen Einschreibeschlüssel für die Gruppe(n). Diese Schlüssel sind gleichzeitig Einschreibeschlüssel für den Kurs. Der Kurs-Einschreibeschlüssel dient nur dazu, Unbefugten den Zugang zum Kurs zu verwehren, er wird jedoch von den Kursteilnehmer/innen nicht benötigt - diese nutzen nur den Einschreibeschlüssel für ihre jeweilige Gruppe.

Siehe auch: Einschreibeschlüssel für eine Gruppe setzen (moodle.org)

Einschreiben per Liste mit Zuweisen der Gruppe

Werden Studierende mit der Methode „Einschreibung per Liste“ in den Kursraum eingetragen, so kann gleichzeitig eine Gruppenzugehörigkeit festgelegt werden.
Die Liste der E-Mail-Adressen hat dann folgende Form:

```
# Gruppe A
lisa.mueller@student.jade-hs.de
max.onnen@student.jade-hs.de
# Gruppe B
murat.meier@student.jade-hs.de
```

Gruppenzugriff für Aktivitäten oder Material

Szenario: Nur Studierende in bestimmten Gruppen sollen Zugriff auf eine Aktivität (oder ein Arbeitsmaterial) erhalten.

Voraussetzung: Im Kursraum sind Moodle-Gruppen angelegt.

1. Öffnen Sie die **Einstellungen der Aktivität oder des Arbeitsmaterials**.
2. Im Bereich „Voraussetzung“ die Schaltfläche „**Voraussetzung hinzufügen**“ anklicken.
3. Schaltfläche „**Gruppe**“ anklicken.

- Auswählen: Bedingung „muss“ erfüllt sein.

4. Die **Moodle-Gruppe auswählen**, die zugreifen darf.
5. Das Auge anklicken, um Sichtbarkeit der Voraussetzung für Studierende entweder **sichtbar oder unsichtbar** zu schalten
Bei Bedarf weitere Moodle-Gruppen hinzufügen, die zugreifen dürfen.
6. Abschließen mit „**Speichern** …“.



From:
https://lms-wiki.jade-hs.de/ - **LMS-Wiki**

Permanent link:
https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/settings/groups/start?rev=1643715728

Last update: **2022/02/01 12:42**