

Gruppen

Lehrende können Studierende für einzelne Aktivitäten in Moodle-Arbeitsgruppen einteilen. Beispiele:

- Moodle-Arbeitsgruppen können jeweils in ihrem eigenen Forumsbereich diskutieren. Lehrende sehen weiterhin eine einzige Aktivität „Forum“, wählen jedoch jeweils die Gruppe aus.
- Bestimmte Aktivitäten oder Materialien können nur für bestimmte Gruppen sichtbar gemacht werden.

Um mit Moodle-Gruppen arbeiten zu können, müssen zunächst Gruppen angelegt werden. Anschließend werden die Studierenden den Gruppen zugeordnet:

- Sie können Studierende [manuell in Gruppen eintragen](#),
- eine [Gruppenwahl](#) für Studierende einrichten oder
- einen [Einschreibeschlüssel je Gruppe vergeben](#).

Gruppen anlegen und Studierende manuell eintragen

1. Gruppen anlegen: Kursnavigation: Teilnehmer_innen > Dropdown-Menu > Eintrag „Gruppen“

The screenshot shows the Moodle 'Teilnehmer/innen' (Participants) page for a course named 'Testkurs Kirschner'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs' (Course), 'Einstellungen' (Settings), 'Teilnehmer/innen' (Participants), 'Bewertungen' (Assessments), 'Berichte' (Reports), and 'Mehr ▾' (More). The 'Teilnehmer/innen' tab is highlighted with a red underline. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Gruppen' with a downward arrow icon. To the right of the dropdown is a red button labeled 'Nutzer/innen einschreiben' (Enroll users).

- 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

Studierende wählen bei Einschreibung eine Gruppe

Es ist möglich, Nutzer_innen direkt bei der Selbsteinschreibung 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 ...**“.

Voraussetzungen

Voraussetzungen

Voraussetzung ist -
für Studierende -
nicht sichtbar

"muss" oder "darf nicht"

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen



Gruppe

Gruppe A1



Voraussetzung hinzufügen

Aktivitäten in Gruppen aufgeteilt nutzen

Aktivieren Sie den Gruppenmodus nur für einzelne Aktivitäten (besser nicht für den gesamten Kursraum)



- Aufgabe und Planer im Gruppenmodus?
- Diese Aktivitäten haben eine eigene Gruppenfunktionalität. Daher wird der Gruppenmodus hier nicht aktiviert.

Gruppenmodus einstellen:

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).

Voraussetzung: Die Moodle-Arbeitsgruppen sind angelegt.

Legen Sie den Gruppenmodus der jeweiligen Aktivität fest:

1. Öffnen Sie die Einstellungen der Aktivität. 2. Im Bereich „Weitere Einstellungen“ können Sie den Gruppenmodus auswählen.

Gruppenmodus: drei Varianten



keine Gruppen



getrennte Gruppen



getrennte
Aktivitäten,
unsichtbar für die
anderen Gruppen



sichtbare Gruppen



getrennte
Aktivitäten, jedoch
lesender Zugriff
für die anderen
Gruppen

Sie können Teilnehmer_innen in Aktivitäten in gemeinsamen, getrennten oder in unsichtbaren Gruppen arbeiten lassen.



Keine



Getrennte



Sichtbare

Gruppen

Gruppen

Gruppen

Gruppenzugehörigkeit ändern

Die Gruppenzugehörigkeit kann in der Teilnehmerliste bearbeitet werden.

- Teilnehmerliste in der Navigation aufrufen
- In der Spalte „Gruppen“ das Stiftsymbol anklicken.
- Gruppe(n) auswählen oder löschen und speichern.

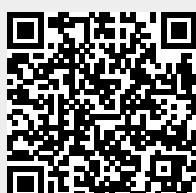
Mehr ...

- Dokumentation bei moodle.org - <https://docs.moodle.org/de/Gruppen>

From:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki

Permanent link:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/groups/start?rev=1714041420>

Last update: 2024/04/25 12:37