

Nutzung von Gruppen in Kursen



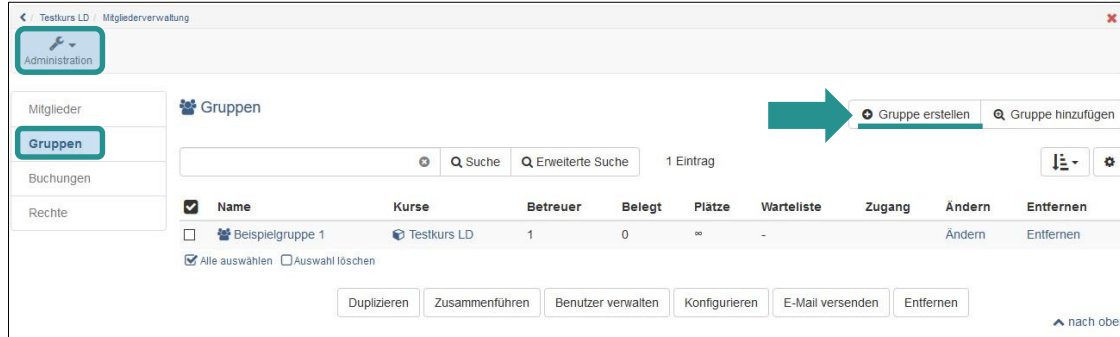
1. Wozu Gruppen in einem Kurs?
2. Eine Gruppe in einem Kurs erstellen
3. Einschreibebaustein
4. Verwaltung
5. Definieren einer Rechtegruppe
6. Gruppenabhängige Einschränkungen

Gruppen können sowohl in Kursen als Lerngruppen, aber auch ohne Kursanbindung als Projektgruppe genutzt werden:

- Dieses Howto bezieht sich auf Gruppen innerhalb von Kursen, d.h. die Gruppen sind immer mit einem oder mehreren Kursen verbunden.
- Gruppen werden in Kursen häufig für die Vergabe von Referaten, die Anmeldung zu Exkursionen oder allgemein für Gruppenarbeiten verwendet.
- Mehrere in einen Kurs eingebundene Gruppen können zu einem Lernbereich zusammengefasst werden.
- Mit Hilfe von Gruppen können Sie zudem bestimmte Bereiche in Ihrem Kurs ausgewählten Personen zur Verfügung stellen, indem Sie die betroffenen Bausteine nur für die jeweilige Gruppe freigeben.
- Gruppen dienen auch dem Zweck, studentischen Hilfskräften oder Tutoren bestimmte Rechte zu erteilen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Gruppe in einen Kurs einzubinden:

1. Sie erstellen in der Mitgliederverwaltung des Kurses eine Gruppe. Diese wird automatisch in den Kurs eingebunden.
2. Sie binden eine bereits bestehende Gruppe in Ihren Kurs ein.
 - a. Aus einem Kurs heraus.
 - b. Aus einer Gruppe heraus.



Administration

Mitglieder

Gruppen

Buchungen

Rechte

Gruppen

Gruppe erstellen

Gruppe hinzufügen

1 Eintrag

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | Kurse | Betreuer | Belegt | Plätze | Warteliste | Zugang | Ändern | Entfernen |
|-------------------------------------|------------------|-------------|----------|--------|--------|------------|--------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Beispielgruppe 1 | Testkurs LD | 1 | 0 | ∞ | - | | Ändern | Entfernen |

Alle auswählen Auswahl löschen

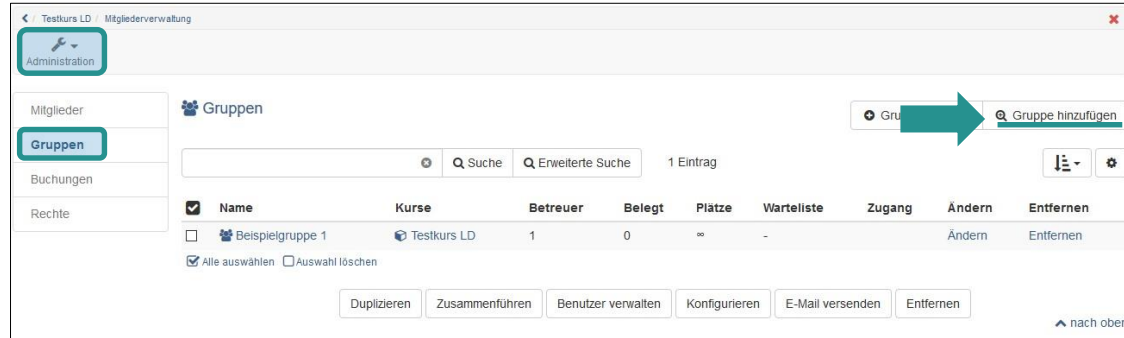
Duplizieren Zusammenführen Benutzer verwalten Konfigurieren E-Mail versenden Entfernen

↑ nach oben

1. Gruppe in einem Kurs neu erstellen:

In der Kursansicht finden Sie links oben im Bereich „Administration“ die Option „Mitgliederverwaltung“. Klicken Sie dort auf „Gruppen“ und anschließend auf „Gruppe erstellen“.

Hier können auch bestehende, mit diesem Kurs verlinkte Gruppen editiert („Ändern“), Mitglieder hinzugefügt („Benutzer verwalten“), kollaborative Werkzeuge aktiviert („Konfigurieren“) oder Gruppen gelöscht („Entfernen“) werden.



Administration

Mitglieder

Gruppen

Buchungen

Rechte

Gruppen

Gruppe hinzufügen

Suche

Erweiterte Suche

1 Eintrag

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | Kurse | Betreuer | Belegt | Plätze | Warteliste | Zugang | Ändern | Entfernen |
|-------------------------------------|------------------|-------------|----------|--------|--------|------------|--------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Beispielgruppe 1 | Testkurs LD | 1 | 0 | ∞ | - | | Ändern | Entfernen |

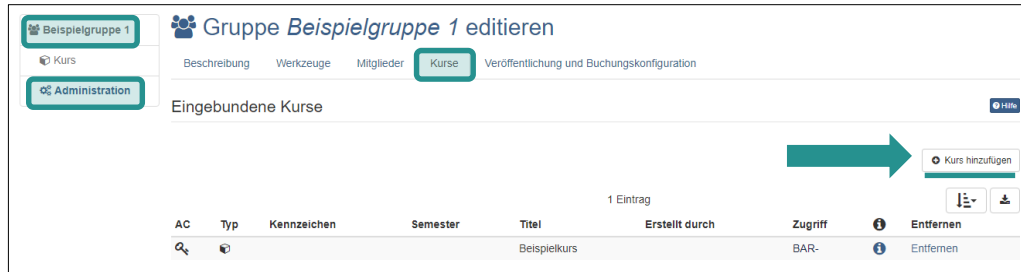
Alle auswählen Auswahl löschen

Duplizieren Zusammenführen Benutzer verwalten Konfigurieren E-Mail versenden Entfernen

↑ nach oben

2a. Bereits bestehende Gruppe aus einem Kurs heraus einbinden:

In der Kursansicht finden Sie links oben im Bereich „Administration“ die Option „Mitgliederverwaltung“. Klicken Sie dort auf „Gruppen“ und anschließend auf „Gruppe hinzufügen“. Wählen Sie dann die Gruppe aus, die Sie in Ihren Kurs einbinden möchten. Sie können mehrere Gruppen in einen Kurs integrieren.



Beispielformat 1

Gruppe *Beispielformat 1* editieren

Kurs Beschreibung Werkzeuge Mitglieder Kurse Veröffentlichung und Buchungskonfiguration

Administration

Eingebundene Kurse Hilfe

1 Eintrag

Kurs hinzufügen

| AC | Typ | Kennzeichen | Semester | Titel | Erstellt durch | Zugriff | Entfernen |
|----|-----|-------------|----------|--------------|----------------|---------|-----------|
| | | | | Beispielkurs | | BAR- | Entfernen |

2b. Bereits bestehende Gruppe aus der Gruppe heraus einbinden:

Wählen Sie zunächst die Gruppe aus, die in einen Kurs eingebunden werden soll. Klicken Sie auf „Administration“ und anschließend auf den Reiter „Kurse“. Hier legen Sie fest, ob und mit welchen Kursen eine Gruppe verbunden ist. Über "Kurs hinzufügen" können Sie die Kurse einbinden, für die Sie Besitzerrechte haben. Sie können dieselbe Gruppe in mehrere Kurse einbinden.

Damit die Teilnehmer/innen Ihres Kurses sich in die Gruppe eintragen können, benötigen Sie den Einschreibebaustein. Sie können einen Einschreibebaustein, wie jeden anderen Baustein auch, über den Kurseditor zu Ihrem Kurs hinzufügen.



Wissensvermittlung

- Struktur
- Einzelne Seite
- Ordner
- CP-Lerninhalt
- Edubase
- Externe Seite
- Mehrere Einzelseiten
- Linkliste
- SCORM-Lerninhalt

Wissensüberprüfung

- Aufgabe
- Test
- Bewertung
- Fragebogen
- Gruppenaufgabe
- Selbsttest
- Portfolioaufgabe
- Checkliste

Kommunikation und Kollaboration

- Forum
- Wiki
- OpenMeetings
- Teilnehmer Ordner
- Dateidiskussion
- Blog
- Podcast

Verwaltung und Organisation

- Mitteilungen
- Kontaktformular
- Themenvergabe
- Teilnehmerliste
- Kalender
- Terminvergabe
- Einschreibung**

Andere

- LTI-Seite

Nachdem Sie den Einschreibebaustein angelegt haben, müssen Sie ihn konfigurieren. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Konfiguration“. Nun sehen Sie im Bereich „Lerngruppen“ den Button „Auswählen“. Klicken Sie den Button an und wählen Sie anschließend diejenigen Gruppen aus, für die der Einschreibebaustein zuständig sein soll. Sie können zudem erlauben bzw. verbieten, dass sich die Studierenden in mehrere Gruppen gleichzeitig eintragen oder sich aus bereits gewählten Gruppen wieder austragen können.



➔ Einschreibung

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Konfiguration**

Einschreibung in Lerngruppen und Lernbereiche

Lerngruppen

Beispielgruppe 1 Beispielgruppe 2

Lernbereiche

Mehrere Eintragungen erlauben

Austragen erlaubt

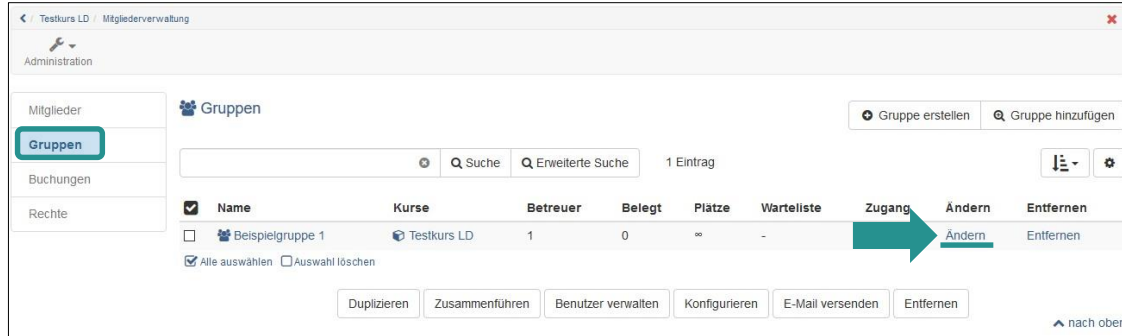


Die Teilnehmer können sich nun über den Einschreibebaustein in die Gruppe(n) eintragen.

Ist in der Konfiguration des Bausteins die Option „Mehrere Eintragungen erlauben“ deaktiviert, können die Studierenden sich in nur jeweils eine Gruppe eintragen.

| 2 Einträge | | | | | |
|------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|--------------|-----------|
| Name | Beschreibung | Anzahl Plätze Belegt/Total | Status | Einschreiben | Austragen |
| Beispielgruppe 1 | | 2 | Eingeschrieben | - | Austragen |
| Beispielgruppe 2 | | 1 | Nicht eingeschrieben | Einschreiben | - |

Um Ihre Gruppe zu verwalten, wechseln Sie in die Mitgliederverwaltung des Kurses und wählen Sie dort die Option „Gruppen“ auf der linken Seite. Klicken Sie dann bei der entsprechenden Gruppe auf „Ändern“. Nun können Sie Ihre Gruppe nach Bedarf anpassen (z.B. gruppeninterne Werkzeuge hinzufügen). Bitte beachten Sie, dass der Reiter „Veröffentlichung und Buchungskonfiguration“ keine Rolle für Gruppen spielt, die ausschließlich innerhalb eines Kurses verwendet werden.



Administration

Mitglieder Gruppen

Gruppe erstellen Gruppe hinzufügen

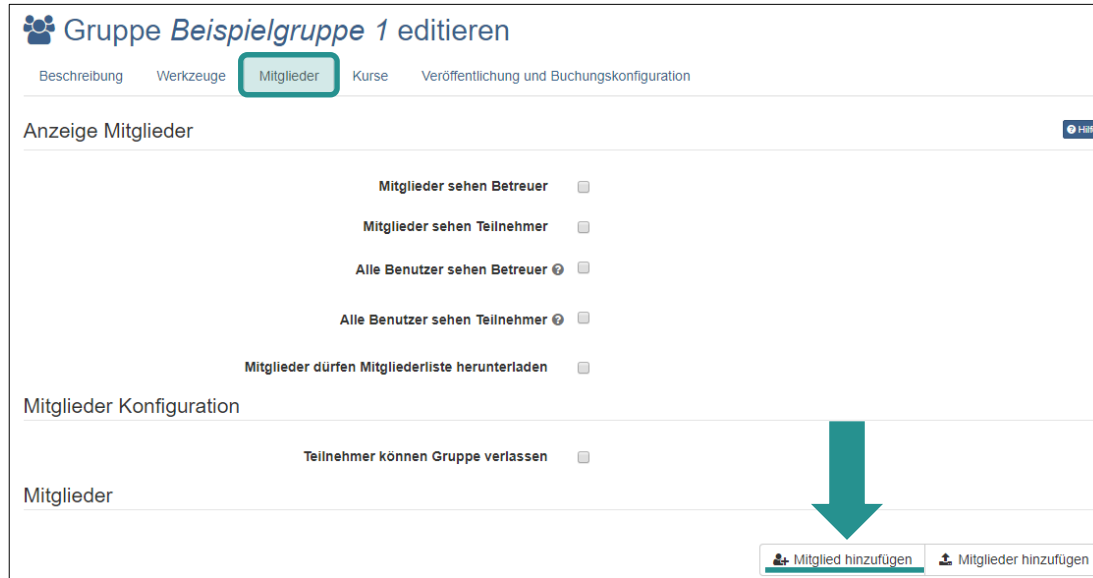
Suche Erweiterte Suche 1 Eintrag

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | Kurse | Betreuer | Belegt | Plätze | Warteliste | Zugang | Ändern | Entfernen |
|-------------------------------------|------------------|-------------|----------|--------|--------|------------|--------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Beispielgruppe 1 | Testkurs LD | 1 | 0 | ∞ | - | | Ändern | Entfernen |

Alle auswählen Auswahl löschen

Duplizieren Zusammenführen Benutzer verwalten Konfigurieren E-Mail versenden Entfernen

nach oben



Gruppe *Beispielgruppe 1* editieren

Beschreibung Werkzeuge Mitglieder Kurse Veröffentlichung und Buchungskonfiguration

Anzeige Mitglieder Hilfe

- Mitglieder sehen Betreuer
- Mitglieder sehen Teilnehmer
- Alle Benutzer sehen Betreuer
- Alle Benutzer sehen Teilnehmer
- Mitglieder dürfen Mitgliederliste herunterladen

Mitglieder Konfiguration

- Teilnehmer können Gruppe verlassen

Mitglieder

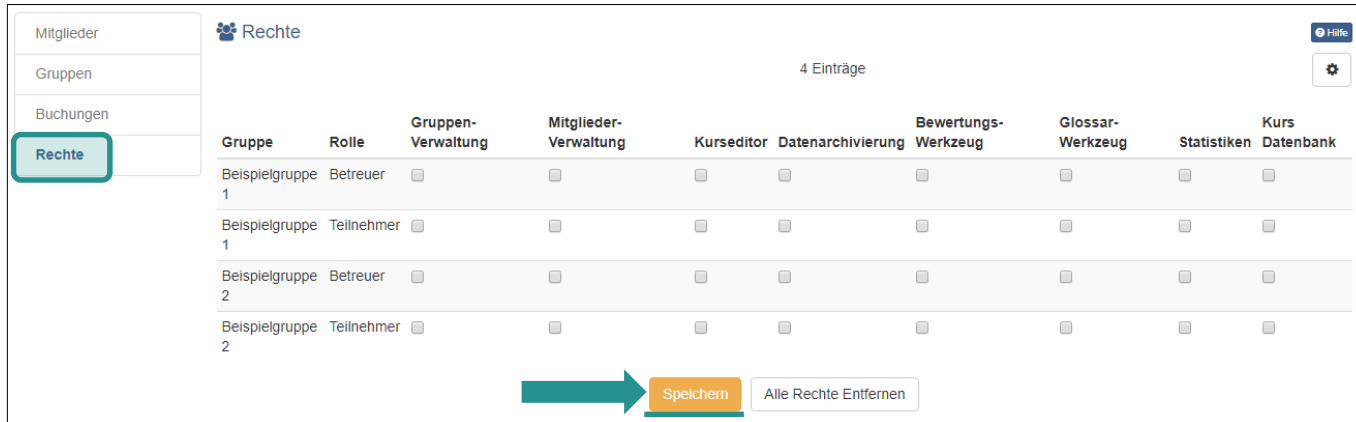
Mitglied hinzufügen Mitglieder hinzufügen

Im Bereich „Mitglieder“ können Sie manuell Mitglieder zu Ihrer Gruppe hinzufügen. Diese müssen nicht unbedingt Mitglieder des Kurses, in den die Gruppe eingebunden ist, sein.

Wenn studentische Hilfskräfte oder Tutor/innen Sie bei der Verwaltung Ihres Kurses unterstützen sollen, benötigen Sie meistens mehr Rechte als die einfachen Teilnehmer/innen. Mit Hilfe einer Rechtegruppe können Sie sehr genau definieren, welche Rechte Ihre Hilfskräfte in Ihrem Kurs haben dürfen.

Um eine Rechtegruppe definieren zu können, müssen Sie zunächst eine Gruppe in Ihrem Kurs erstellen bzw. eine bestehende Gruppe einbinden (vgl. Folien 4-6). Fügen Sie anschließend manuell Ihre Hilfskräfte der Gruppe zu (vgl. Folie 11).

Nachdem Sie eine Gruppe erstellt haben, können Sie nun in der Mitglieder-
verwaltung des Kurses im Bereich „Rechte“ bestimmen, welche Rechte die
Mitglieder der Gruppe erhalten sollen.



Mitglieder

Gruppen


Buchungen

Rechte

Rechte

4 Einträge

| Gruppe | Rolle | Gruppen-Verwaltung | Mitglieder-Verwaltung | Kurseditor | Datenarchivierung | Bewertungs-Werkzeug | Glossar-Werkzeug | Statistiken | Kurs Datenbank |
|------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Beispielgruppe 1 | Betreuer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beispielgruppe 1 | Teilnehmer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beispielgruppe 2 | Betreuer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beispielgruppe 2 | Teilnehmer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

 **Speichern**

Sie können Bausteine bzw. Bereiche Ihres Kurses so konfigurieren, dass nur Mitglieder einer bestimmten Gruppe sie sehen bzw. auf sie zugreifen können. Wechseln Sie hierzu in den Kurseditor und klicken Sie den zu konfigurierenden Baustein an. Die Reiter „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ regeln den Zugriff der Kursmitglieder auf den Baustein.

| Titel und Beschreibung | Sichtbarkeit | Zugang | Übersicht |
|---|--------------|------------------|-----------|
| Zugang | | | |
| <input type="checkbox"/> Für Lernende gesperrt | | | |
| <input type="checkbox"/> Datumsabhängig | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenabhängig | | | |
| Nur für die Lerngruppen | | Beispielgruppe 1 | |
| | | Auswählen | |
| Nur für die Lernbereiche | | | |
| | | Auswählen | |



Support

Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

olat@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwms.uni-koblenz.de/support