

Gruppen erstellen unabhängig von Kursen

Inhalt

1. Einleitung
2. Nutzungsszenarien
3. Erstellen einer Gruppe
4. Werkzeuge
5. Mitglieder
6. Zugangskontrolle
7. Löschen der Gruppe

Einleitung

Gruppen können in Kursen aber auch von Kursen unabhängig genutzt und in dieser Eigenschaft auch von Studierenden erstellt und verwaltet werden. In diesem Howto wird erklärt, wie Sie Gruppen unabhängig von einem Kurs erstellen und nutzen können.

Lehrende mit Autorenrechten können ihre Gruppen selbstverständlich jederzeit in einen bestehenden Kurs einbinden.

Nutzungsszenarien

Eine Gruppe kann unterschiedlichen Zwecken dienen:

- Als Übungs- oder Lerngruppe für Studierende, um sich auf Prüfungen oder Referate vorzubereiten.
- Als Kommunikations- und Arbeitsplattform für Forschungsprojekte oder studentische Arbeitsgruppen.
- Als Dateiverteilungsplattform in Lehrveranstaltungen.

Erstellen einer Gruppe

UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Infos Kurse **Gruppen** Autorenbereich Fragenpool

Favoriten **Meine Gruppen** Veröffentlichte Gruppen

Suchen Erweiterte Suche 5 Einträge

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Kurse	Zugang	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Lerngruppe	IWM-Testkurs		16.02.15	16.02.15	Betreuer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Teammitglieder	IWM-Teambesprechungen		08.12.14	08.12.14	Teilnehmer	Verlassen	
<input type="checkbox"/>	Thema Beispielthema	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer, Teilnehmer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Thema Neues Thema	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer, Teilnehmer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Verwalter Themenvergabe	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer	Verlassen	Löschen

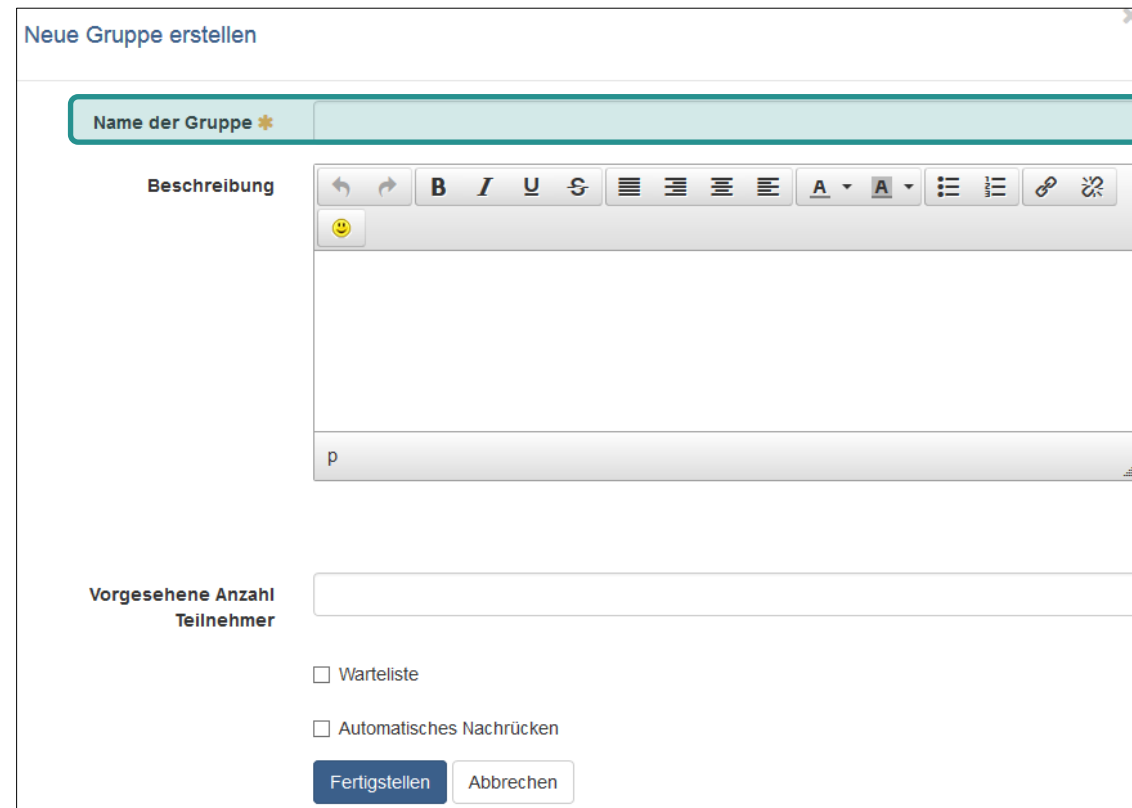
Duplizieren Zusammenführen Benutzer verwalten Konfigurieren E-Mail versenden Löschen

Erzeugen Sie eine neue Gruppe mit der unten stehenden Schaltfläche. Als Betreuer dieser Gruppe können Sie danach die Gruppenwerkzeuge freischalten, Benutzer hinzufügen oder die Gruppe veröffentlichen.

Gruppe erstellen

Wenn Sie eine Gruppe erstellen möchten, klicken Sie zunächst auf den Reiter „Gruppen“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Gruppe erstellen“.

Erstellen einer Gruppe



Neue Gruppe erstellen

Name der Gruppe *

Beschreibung

← → **B** *I* U ~~ⓧ~~ ☰ ☰ ☰ ☰ A ▾ A ▾ ☰ ☰ 🔗 🔗

😊

p

Vorgesehene Anzahl Teilnehmer

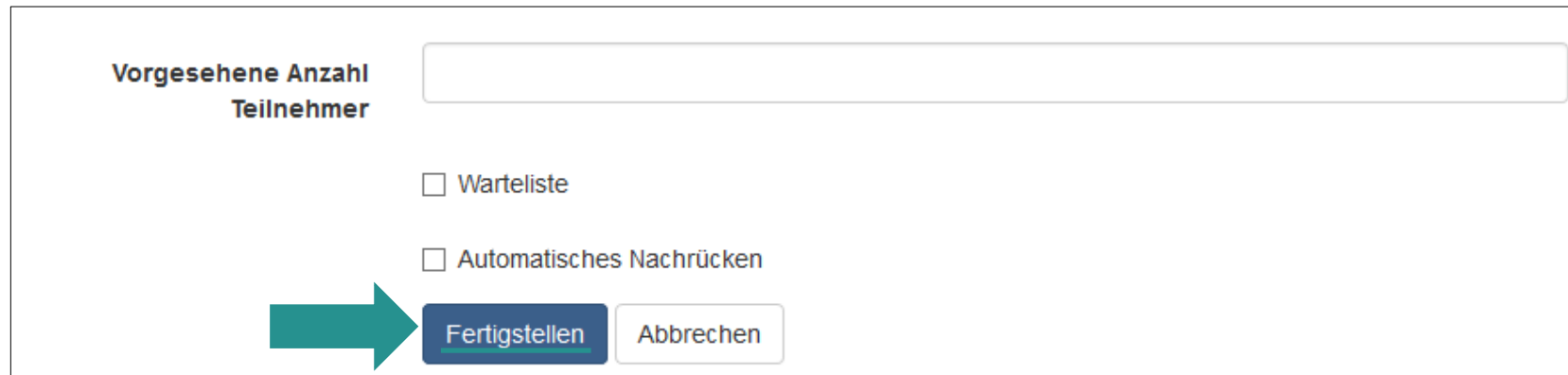
Warteliste

Automatisches Nachrücken

Fertigstellen Abbrechen

Geben Sie Ihrer Gruppe zunächst einen Namen. Im darunterliegenden Feld können Sie eine Beschreibung Ihrer Gruppe erstellen.


Erstellen einer Gruppe



Vorgesehene Anzahl Teilnehmer

Warteliste

Automatisches Nachrücken



Im unteren Bereich des Fensters können Sie bestimmen, wie viele Personen in Ihre Gruppe eintreten dürfen. Die Optionen „Warteliste“ und „Automatisches Nachrücken“ bewirken, dass Interessenten nach Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl noch nachrücken können, falls einer der Teilnehmer/innen aus der Gruppe austreten sollte.

Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“.

Erstellen einer Gruppe



Sie haben nun Ihre Gruppe erstellt. Klicken Sie bitte auf „Administration“, um sie zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Werkzeuge' (Tools) tab selected in the 'Gruppe Lerngruppe editieren' (Edit Group) interface. The left sidebar contains 'Lerngruppe' and 'Administration'. The main navigation bar includes 'Beschreibung', 'Werkzeuge', 'Mitglieder', 'Kurse', and 'Veröffentlichung und Buchungskonfiguration'. The 'Kollaborative Werkzeuge' (Collaborative Tools) section is titled 'Auswahl' and lists the following tools with checkboxes:

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Im Bereich „Werkzeuge“ finden Sie Gruppenwerkzeuge, mit denen Sie Ihre Gruppe ausstatten können. Diese werden nun im Einzelnen erläutert.

Werkzeuge

Information an Mitglieder: Mit Hilfe dieses Werkzeugs können Sie einen Informationstext für die Mitglieder Ihrer Gruppe erstellen. Standardmäßig können nur Gruppenbetreuer/innen Mitteilungen erstellen oder bearbeiten. Sie können dies bei Bedarf im Bereich „Schreibberechtigung“ anpassen, so dass auch die übrigen Mitglieder Mitteilungen anlegen können.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Information an Mitglieder

Informationen Schreibberechtigung

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

Speichern

E-Mail: Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail an die Teilnehmer/innen oder Betreuer/innen der Gruppe zu versenden

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Kalender: Dient dazu, Termine der Gruppe anzulegen und zu verwalten. Standardmäßig können nur Gruppenbetreuer/innen Termine eintragen oder bearbeiten. Sie können dies bei Bedarf im Bereich „Schreibberechtigung“ anpassen, so dass auch die übrigen Mitglieder Termine anlegen können.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Kalender Schreibberechtigung konfigurieren

Kalender Schreibberechtigung

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

Speichern

Ordner: Dient dazu, anderen Gruppenmitgliedern Dokumente zur Verfügung zu stellen. Standardmäßig haben alle Teilnehmer das Recht, Dateien (bis zu 50 MB) in den Ordner hochzuladen. Über die Option „Schreibberechtigung“ können Sie bei Bedarf die Standard-einstellung ändern und den übrigen Gruppenmitgliedern das Hochladen von Dateien verbieten.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Ordner Schreibberechtigung konfigurieren

Ordner Schreibberechtigung

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

Speichern

Forum: Ermöglicht eine Online-Diskussion mit anderen Gruppenmitgliedern.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Chat: Ermöglicht die (Echtzeit-)Kommunikation mit den anderen Mitgliedern der Gruppe.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Werkzeuge

Wiki: Ein Arbeitsbereich, in dem von Gruppenmitgliedern gemeinsam Inhalte erstellt und editiert werden können. Die Seiten können untereinander verlinkt und über eine Suchfunktion gefunden werden.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

Portfolio: Ermöglicht das Erstellen von gemeinsamen Sammelmappen und das Hinzufügen von Artefakten (z.B. Text, Dateien oder Blogbeiträge etc.).

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

OpenMeetings, BigBlueButton, Adobe Connect: Videokonferenztools, die synchrone Online-Kommunikation und Kollaboration per Video und Audio oder Chat in einem virtuellen Raum ermöglichen. Wir empfehlen die Nutzung von **BigBlueButton**.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect
- BigBlueButton

BigBlueButton Verwaltung konfigurieren

BigBlueButton Termine verwalten

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

Werkzeuge

Nachdem Sie die Kursbausteine angelegt haben, erscheinen diese in der Navigationsleiste auf der linken Bildschirmseite. Die Inhalte des gerade ausgewählten Bausteins befinden sich rechts davon.

The screenshot displays a user interface for course management. On the left is a vertical navigation sidebar with the following items: 'Lerngruppe' (selected), 'Information', 'Kalender', 'E-Mail', 'Ordner', 'Forum', 'Chat', 'Wiki', 'Portfolio', 'OpenMeetings', 'Adobe Connect', 'BigBlueButton', and 'Administration'. The main content area on the right features a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a toggle switch for 'Änderungen' set to 'AUS'. Below the search bar are three action buttons: 'Datei hochladen', 'Ordner erstellen', and 'Dokument erstellen'. A grey bar labeled 'Ordner' is visible, followed by a yellow warning banner with a triangle icon and the text 'Keine Ordner/Dateien vorhanden'. Below this is a section titled 'WebDAV Link' with a right-pointing arrow. At the bottom right of the main content area is a 'nach oben' button with an upward-pointing arrow.

Werkzeuge

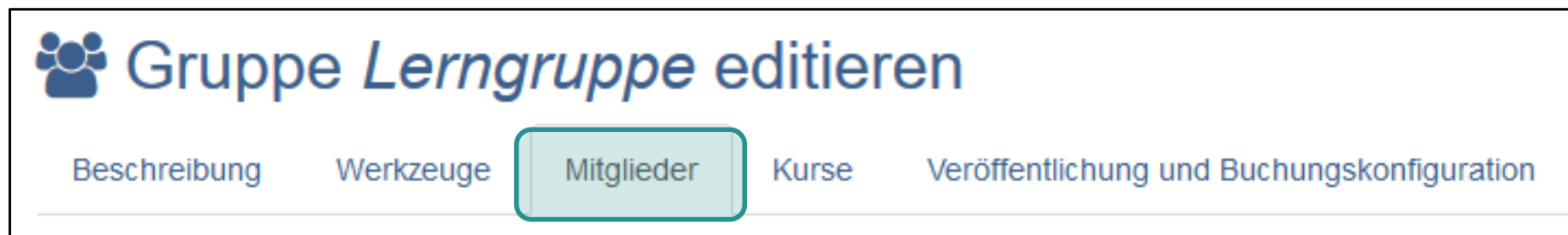
Jedes Werkzeug kann nur ein Mal in eine Gruppe eingebunden werden. Es ist also nicht möglich, einer Gruppe mehrere Ordner zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie mit mehreren Foren oder Wikis arbeiten möchten oder Dokumente in mehreren Ordnern zur Verfügung stellen möchten, eignen sich dazu Kursbausteine besser. Verlinken Sie einen oder mehrere Kurse mit der Gruppe (hierzu werden Autorenrechte benötigt) und konfigurieren Sie den Kurs bzw. die Kursbausteine jeweils so, dass sie nur für die entsprechende Gruppe sichtbar oder zugänglich sind (siehe Howto „Gruppen in Kursen“).

Mitglieder

Im Bereich „Mitglieder“ sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern/innen und/oder Betreuer/innen der Gruppe. Des Weiteren können Sie festlegen, ob die Mitglieder einander bzw. die Betreuer/innen sehen können. Die Warteliste kann ebenfalls sichtbar gemacht werden. Zudem können Sie weitere Gruppenmitglieder hinzufügen.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Mitglieder einer Gruppe zuzuweisen:

1. Sie fügen die Teilnehmer/innen manuell hinzu.
2. Die Teilnehmer/innen schreiben sich selbst ein.



Mitglieder

The screenshot shows the 'Gruppe Lerngruppe editieren' interface with the 'Mitglieder' tab selected. The interface is divided into three main sections: 'Anzeige Mitglieder', 'Mitglieder Konfiguration', and 'Mitglieder'. The 'Anzeige Mitglieder' section contains five settings, all with unchecked checkboxes: 'Mitglieder sehen Betreuer', 'Mitglieder sehen Teilnehmer', 'Alle sehen Betreuer', 'Alle sehen Teilnehmer', and 'Benutzer dürfen Teilnehmerliste herunterladen'. The 'Mitglieder Konfiguration' section has one setting, 'Teilnehmer können Gruppe austreten', which is checked. The 'Mitglieder' section is currently empty and contains two buttons: 'Mitglied hinzufügen' (highlighted with a teal arrow) and 'Mitglieder hinzufügen'. Each section has a 'Hilfe' button in the top right corner.

Möchten Sie ein Mitglied selbst hinzufügen, so klicken Sie im Bereich „Mitglieder“ auf den Button „Mitglied hinzufügen“.

Mitglieder

Mitglied hinzufügen

Benutzer suchen | Überprüfen | Berechtigungen | E-Mail-Benachrichtigung

Suche mit Autovervollständigen

Geben Sie einen OpenOLAT-Benutzernamen, Vornamen oder Nachnamen ein.

Suche mit Benutzerattributen

Benutzername

Vorname

Nachname


E-Mail

Institution

Matrikelnummer

Institutions E-Mail

Studienfach



Nun können Sie den Namen der Person eingeben, die Sie ihrer Gruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

Mitglieder

Gruppenmitgliedschaften						
1 Eintrag						
Gruppe	Betreuer	Belegt	Frei	Betreuer	Teilnehmer	Warteliste
Lerngruppe	1	4	16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Nachdem Sie die Person ausgewählt und ihre Auswahl anschließend überprüft haben, können Sie diese Person entweder als Betreuer oder als Teilnehmer hinzufügen:

Betreuer: Können Mitglieder ernennen oder entfernen und die Gruppe mit Werkzeugen ausstatten. Zudem können Betreuer die Gruppe löschen.

Teilnehmer: Können die Werkzeuge einer Gruppe nutzen.

Zugangskontrolle

Wenn Sie möchten, dass sich die Teilnehmer/innen selbst in Ihre Gruppe eintragen, müssen Sie eine Buchungsmethode einrichten. Nach Einrichten einer Buchungsmethode kann die Gruppe von allen OpenOLAT-Benutzer/innen gefunden und gebucht werden. Wird keine Buchungsmethode konfiguriert, steht die Gruppe im Gegensatz zu Kursen nur den Benutzer/innen zur Verfügung, die im Reiter "Mitglieder" durch eine/n Betreuer/in hinzugefügt wurden.

Zugangskontrolle

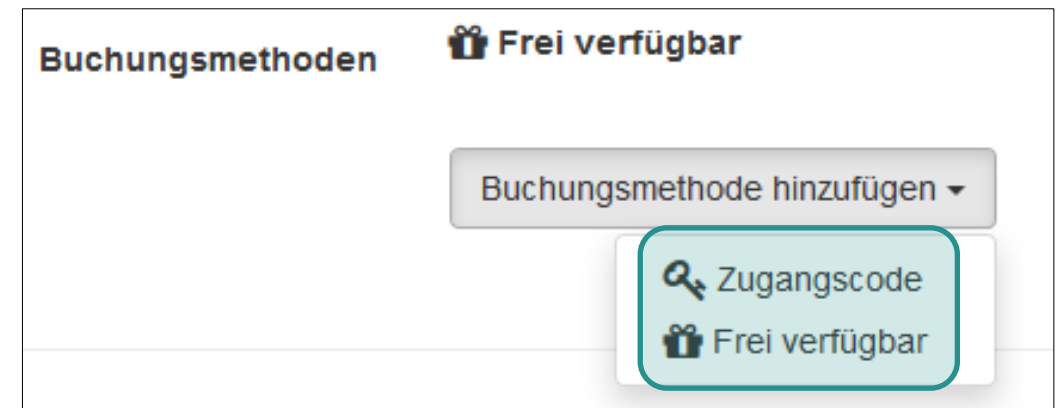
The screenshot shows the 'Gruppe Lerngruppe editieren' interface. The left sidebar contains navigation items: 'Lerngruppe', 'Kurs', 'OpenMeetings', 'Administration', and 'Buchungen'. The main content area has tabs for 'Beschreibung', 'Werkzeuge', 'Mitglieder', 'Kurse', and 'Veröffentlichung und Buchungskonfiguration'. Below the tabs is the heading 'Buchungsmethoden konfigurieren' with a 'Hilfe' button. A light blue informational box contains the text: 'Sie können die Buchungsmethoden für den Zugang zu dieser Gruppe konfigurieren. Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um aus der Liste der verfügbaren Buchungsmethoden eine oder mehrere auszuwählen. Optional können Buchungsmethoden mit einem Gültigkeitsdatum versehen werden.' Below this, there is a section for 'Buchungsmethoden' with a 'Frei verfügbar' icon. A green arrow points to the 'Buchungsmethode hinzufügen' button. To the right are 'Editieren' and 'Löschen' buttons.

Im Bereich "Veröffentlichung und Buchungskonfiguration,, können Sie eine Buchungsmethode auswählen, indem Sie auf „Buchungsmethode hinzufügen“ klicken.

Zugangskontrolle

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Zugangscode:** Um Zugriff auf die Gruppe zu erhalten, muss beim ersten Aufrufen ein von den Gruppenbetreuer/innen zuvor festgelegter Zugangscode eingegeben werden.
2. **Frei verfügbar:** Wird eine Gruppe als frei verfügbar konfiguriert, können alle OpenOLAT-Benutzer der Gruppe einfach beitreten. Der/die Benutzer/in wird dadurch als Teilnehmer/in in der Gruppe registriert.



Zugangskontrolle

Zugangskontrolle

Beschreibung

Zugangskontrolle

Von:

Bis:

Erstellen Abbrechen



Wenn Sie „Zugangskontrolle“ gewählt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zugangskontrolle angeben können. Zusätzlich können Sie einen Zeitraum definieren, in dem der Code gelten soll. Außerhalb dieses Zeitraums ist die Gruppe nicht buchbar. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.

Zugangskontrolle

Sie können die Buchungsmethoden auch miteinander kombinieren, so dass die Gruppe z.B. in einem bestimmten Zeitraum frei verfügbar und danach nur noch per Passwort buchbar ist.

Die angelegten Buchungsmethoden können Sie jederzeit editieren oder löschen. Benutzen Sie dazu die entsprechenden Buttons auf der rechten Seite.

Sobald eine Buchungsmethode konfiguriert wurde, wird die Gruppe in die Liste der "Veröffentlichten Gruppen" eingetragen und kann somit gesucht und gebucht werden.

Buchungsmethoden ⓘ	 Frei verfügbar gültig bis 31.12.2018	✎ Editieren	🗑 Löschen
	 Zugangscode meingeheimesspasswort gültig von 01.01.2019	✎ Editieren	🗑 Löschen

Löschen der Gruppe

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Option bei der betreffenden Gruppe im Gruppenbereich.

UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Infos Kurse **Gruppen** Autorenbereich Fragenpool Katalogverwaltung Lerngruppe x

4/46 ?

Favoriten **Meine Gruppen** Veröffentlichte Gruppen

lerngruppe 6 Einträge

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Kurse	Zugang	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Lerngruppe			21.12.2018	21.12.2018	Betreuer		Löschen

Eine Gruppe kann nach dem Löschen nicht mehr wiederhergestellt werden!



Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an die E-Learning-Einheit am Campus Landau:

E-Mail: e-learning@uni-landau.de

Tel.: 06341/280-37270

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

<https://e-learning.uni-landau.de>