

# Teilnehmer\*innen in Gruppen einteilen

Für Lehrveranstaltungen, bei denen in Gruppen gearbeitet wird, kann es sinnvoll sein, diese Gruppen auch in Moodle abzubilden. Lehrende können Teilnehmer\*innen in Ihrem **gesamten Kurs** oder auch **in einzelnen Aktivitäten** in Gruppen einteilen. In beiden Fällen müssen Sie zunächst die entsprechenden Gruppen anlegen, bevor Sie diese auf Ihren Kurs/ Ihre Aktivitäten anwenden können.

Bei *Gruppierungen* handelt es sich um „Gruppen von Gruppen“. Diese bestimmen inwiefern Gruppen miteinander interagieren können.

## Gruppen anlegen

1. Wählen Sie zunächst den Kurs aus, für den Sie Gruppen anlegen möchten.
2. Schalten Sie anschließend den **Bearbeitungsmodus** Ihres Kurses über den Schalter Bearbeiten in der rechten oberen Ecke an.
3. Wählen Sie nun in der horizontalen Navigation Teilnehmer/Innen und klicken Sie im Dropdown-Menü auf Gruppen.
4. Nun gibt es **vier Varianten (A, B, C, D)**, wie Teilnehmende den Gruppen zugeordnet werden. Wählen Sie die für Ihr Szenario passende Variante und folgen Sie der weiteren Beschreibung.
  - \* A. Gruppenwahl durch die Studierenden
  - \* B. Automatische Gruppeneinteilung
  - \* C. Manuelle Gruppeneinteilung durch den\*die Dozent\*in
  - \* D. Gruppenzuordnung durch individuelle Einschreibeschlüssel

### A. Gruppenwahl durch die Studierenden

- Klicken Sie unter dem Gruppenfenster auf **Gruppe anlegen**.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Gruppennamen sowie eine Gruppenbeschreibung. Klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.
- Nun sehen Sie, dass im linken Textfeld eine Gruppe erstellt wurde. Wiederholen Sie den Schritt beliebig oft. Je nachdem wie viele Gruppen Sie benötigen.
- Haben Sie erfolgreich die gewünschten Gruppen erstellt, klicken Sie wieder auf Ihren Kurs für den Sie die Gruppeneinteilung durchführen möchten.
- Folgen Sie nun der Anleitung zur **Gruppenwahl**.

### B. Automatische Gruppeneinteilung

- Klicken Sie unter dem Gruppenfenster auf **Gruppen automatisch anlegen**.
- Vergeben Sie ein aussagekräftiges Namensschema. Das Symbol '@' erzeugt Gruppen mit einer alphabetische Gliederung (max. 26 Gruppen). Das Symbol '#' erzeugt Gruppen mit einer Nummerierung.
- Wählen Sie außerdem unter **Kriterien für automatisches Anlegen** nach welchem Kriterium Sie die Gruppeneinteilung vornehmen möchten.

- Nehmen Sie die restlichen Einstellungsmöglichkeiten nach Ihren Anforderungen vor und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

## C. Manuelle Gruppeneinteilung durch den\*die Dozent\*in

- Klicken Sie unter dem Gruppenfenster auf **Gruppe anlegen**.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Gruppennamen sowie eine Gruppenbeschreibung. Klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.
- Nun sehen Sie, dass im linken Textfeld eine Gruppe erstellt wurde. Wiederholen Sie den Schritt beliebig oft. Je nachdem wie viele Gruppen Sie benötigen.
- Sie können schließlich unter dem Punkt **Nutzer/innen verwalten** Studierende des Kurses selbst in verschiedene Gruppen aufteilen.
- Klicken Sie die gewünschten Studierenden des Kurses an und klicken anschließend auf **Hinzufügen**.
- Nun sehen Sie, dass Sie der Gruppe 2 Mitglieder hinzugefügt haben. Klicken Sie anschließend unten im Bild auf **Zurück zu Gruppen** um wieder in die Gruppenübersicht zu gelangen.

## D. Gruppenzuordnung durch individuelle Einschreibeschlüssel

- Klicken Sie unter dem Gruppenfenster auf **Gruppe anlegen**.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Gruppennamen, eine Gruppenbeschreibung sowie einen individuellen **Einschreibeschlüssel**.
- Klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.
- Abschließend müssen Sie die **Selbsteinschreibung aktivieren** und ein kursübergreifenden Einschreibeschlüssel festlegen. Diesen geben Sie jedoch nicht an die Studierenden weiter, sondern lediglich den Einschreibeschlüssel den Sie für die gewünschte Gruppe festgelegt haben.

## Gruppen anwenden

Die Anwendung der Gruppen kann auf unterschiedlichen Ebenen (gesamter Kurs bzw. einzelne Aktivitäten) eingerichtet werden. In beiden Fällen haben Sie die Wahl zwischen drei Gruppenmodi:

- **Keine Gruppen:** Es gibt keine Gruppen im Kurs, jeder gehört zur Gesamtgruppe.
- **Getrennte Gruppen:** Jede Gruppe sieht nur die Mitglieder der eigenen Gruppe. Die anderen Gruppen (und deren Aktivitäten, z.B. Forenbeiträge oder Wikieinträge) sind unsichtbar.
- **Sichtbare Gruppen:** Jede Gruppe arbeitet für sich, sieht jedoch die Mitglieder der anderen Gruppen (und deren Aktivitäten, aber nur mit Lese-Zugriff).

## Für den gesamten Kurs

Navigieren Sie in Ihrem Kurs in den Reiter **Einstellungen**. Dort finden Sie einen Abschnitt **Gruppen**, wo Sie den gewünschten Gruppenmodus auswählen können.

Die Einstellungen auf Kursebene sind meist nur in Einzelfällen wirklich sinnvoll. Wir empfehlen

den Gruppenmodus bei den einzelnen Aktivitäten.

## Für einzelne Aktivitäten des Kurses

Bei jeder gewünschten Aktivität können Sie über das Hamburger-Menü die Einstellungen bearbeiten. In dem Abschnitt **Weitere Einstellungen** können sie den Gruppenmodus festlegen. Außerdem kann über den Abschnitt **Voraussetzungen** die Freigabe für einzelne Gruppen gesteuert werden.

Eine Anleitung, wie Sie:

- ein **Forum** oder die Aktivität **Aufgabe** als Gruppenarbeit in einem Moodlekurs konfigurieren, finden Sie [hier](#).
- ein **Forum** zum Versenden von Kursnachrichten an einzelne Gruppen anlegen, finden Sie [hier](#).

From:  
<https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/> - Wiki Digitale Lehre

Permanent link:  
[https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:szenarien:teilnehmer\\_innen\\_in\\_gruppen\\_einteilen&rev=1682421878](https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:szenarien:teilnehmer_innen_in_gruppen_einteilen&rev=1682421878)

Last update: 2023/04/25 13:24

