

Gruppeneinteilung und Gruppenwahl

Mit dieser Anleitung lernen Sie, wie Sie in Ihrem Moodle-Kurs Gruppen anlegen können. Zudem wird Ihnen gezeigt, wie Sie Studierende in diese erstellten Gruppen manuell einteilen oder wie sich die Studierenden selbst in die erstellten Gruppen eintragen können.

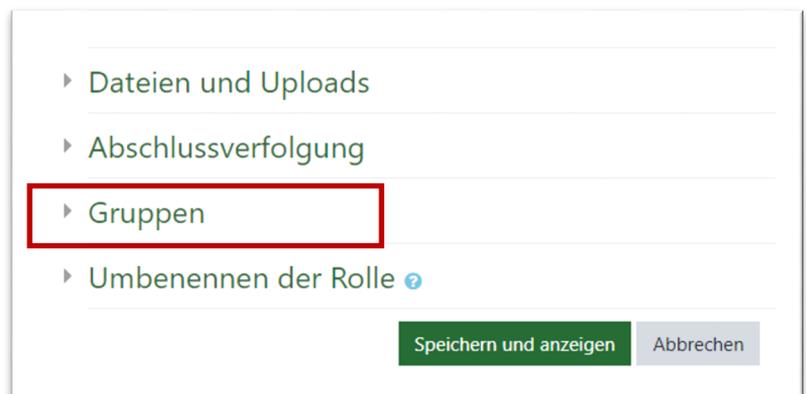
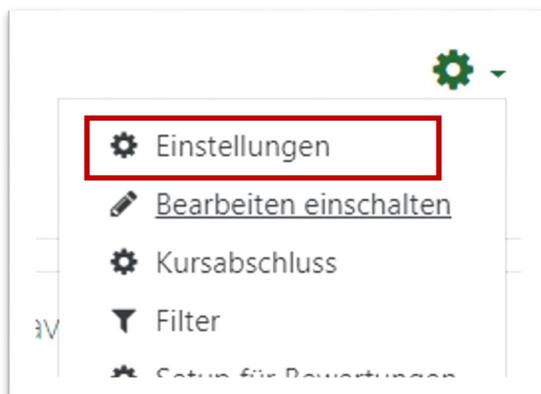
Übersicht

1. [Gruppe anlegen](#)
 - 1.1 [Gruppen in einem Kurs einrichten](#)
 - 1.2 [Gruppenmodus](#)
 - 1.3 [Gruppen einrichten](#)
 - 1.4 [Gruppe bearbeiten und löschen](#)
2. [Gruppen selbst einteilen](#)
 - 2.1 [Studierende in Gruppen einteilen – automatisch](#)
 - 2.2 [Studierende in Gruppen einteilen – manuell](#)
3. [Studierende selbst Gruppen wählen lassen](#)
 - 3.1 [Aktivität Gruppenwahl](#)
4. [Dateien für eine Gruppe einstellen](#)

1. Gruppe anlegen

1.1 Gruppen in einem Kurs einrichten

Befinden sie sich in Ihrem angelegten Kurs, klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben und begeben Sie sich zu den „Einstellungen“. Scrollen Sie dort nach unten, bis Sie die Rubrik „Gruppen“ finden.



1.2 Gruppenmodus

Als erstes wählen Sie zwischen einem der drei Gruppenmodi:

- 1 *Keine Gruppen* - es gibt keine Gruppen im Kurs, jeder gehört zur Gesamtgruppe.
- 2 *Getrennte Gruppen* - Jede Gruppe sieht nur die Mitglieder der eigenen Gruppe. Die anderen Gruppen und deren Aktivitäten, z.B. Forumsbeiträge oder Einträge im Wiki, sind unsichtbar.
- 3 *Sichtbare Gruppen* - Jede Gruppe arbeitet für sich, sieht jedoch die Mitglieder der anderen Gruppen und deren Aktivitäten, allerdings nur mit Lese-Zugriff.

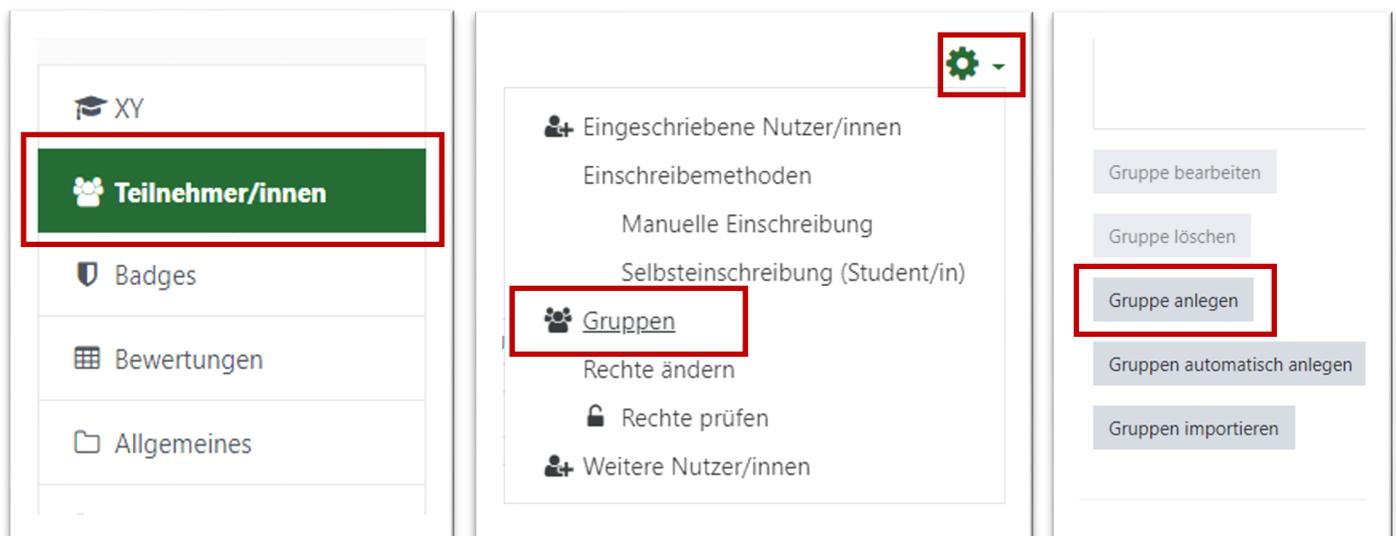


Klicken Sie nun auf den Button:

Speichern und anzeigen

1.3 Gruppen einrichten

Begeben Sie sich zu der Rubrik „Teilnehmer/innen“ auf der Kursübersicht oben links, klicken Sie dann auf das Zahnrad und wählen „Gruppen“. Auf der folgenden Seite wählen Sie nun den Button „Gruppe anlegen“.



▼ Allgemeines

1 Gruppenname !

Gruppen-ID ?

2 Gruppenbeschreibung

↴ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄

3 Einschreibeschlüssel ? [Anklicken zur Texteingabe](#) ✎ 👁

Änderungen speichern
Abbrechen

Sie können nun den Gruppennamen **1**, eine Gruppenbeschreibung **2** und wenn gewollt einen Einschreibeschlüssel **3** festlegen. Klicken Sie anschließend am Seitenende auf „Änderungen speichern“.

1.4 Gruppen bearbeiten und löschen

Möchten Sie eine bestimmte Gruppe bearbeiten oder löschen, begeben Sie sich wieder zu der Rubrik „Teilnehmer/innen“ auf der Kursübersicht oben links und klicken Sie dann bei den Teilnehmereinstellungen (Zahnrad) auf die Option „Gruppe“. Wählen Sie nun die gewünschte Gruppe aus und entscheiden Sie sich für „Gruppe bearbeiten“ oder „Gruppe löschen“.

Nun haben Sie zwei mögliche Vorgehensweisen zur Einteilung von Studierende in Gruppen:

- ⇒ Sie tragen die Studierenden ein. Dies können Sie tun, wenn Sie schon feste Gruppen festgelegt haben.
- ⇒ Sie lassen die Studierenden sich selbst in Gruppen einteilen.

2. Gruppe selbst einteilen

2.1 Studierende in Gruppen einteilen - automatisch

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

Möchten Sie automatisch Gruppen generieren lassen, dann begeben Sie sich wie zuvor über die Rubrik „Teilnehmer/innen“ und das Zahnrad zu der Option „Gruppe“. Klicken Sie nun auf „Gruppen automatisch anlegen“.

▼ **Allgemeines**

Namenschema ! ?

Kriterien für automatisches Erstellen

Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe !

Gruppenmitteilungen ?

▼ **Gruppenmitglieder**

Nutzer in der Rolle auswählen

Mitglieder aus globaler Gruppe wählen

Mitglieder aus der Gruppe wählen

Mitglieder zuordnen

Letzte kleine Gruppe vermeiden

Nutzer/innen in Gruppen ignorieren

Nur aktive Einschreibungen einbeziehen ?

Mit dem „Namenschema“ werden automatisch Gruppennamen festgelegt. Möchten Sie Gruppennamen mit Buchstaben erzeugen (wie z.B. Gruppe A), dann geben Sie hier „Gruppe @“ ein. Wollen Sie Gruppennamen mit Zahlen (wie z.B. Gruppe 1), dann fügen Sie hier „Gruppe #“ ein.

Unter „Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe“ wählen Sie, wie viele Personen zu einer Gruppe gehören sollen. Schreiben Sie diese Zahl in das Kästchen.

Mit „Mitglieder zuordnen“ legen Sie fest, nach welchem Schema die Studierenden zugeordnet werden sollen. Dies kann zufällig sein, alphabetisch nach Vorname oder alphabetisch nach Nachname.

Klicken Sie nun auf:

Speichern

2.2 Studierende in Gruppen einteilen - manuell

Möchten Sie Gruppen manuell anlegen, dann begeben Sie sich wie zuvor über die Rubrik „Teilnehmer/innen“ und die Teilnehmereinstellungen (Zahnrad) zu der Option „Gruppe“. Um Studierende hinzuzufügen klicken Sie nun auf „Nutzer/innen verwalten“.

The screenshot shows the Moodle group management interface. On the left, under the heading "Gruppen", there is a list of groups: "Gruppe Brenz (0)", "Gruppe Lachmann (0)", and "Gruppe Luther (0)". Below this list is a button labeled "Gruppe bearbeiten". On the right, under the heading "Mitglieder in: Gruppe Brenz (0)", there is an empty box representing the group members. Below this box is a button labeled "Nutzer/innen verwalten", which is highlighted with a red rectangular border.

Wählen Sie in der rechten Spalte die Studierenden aus, die in die Gruppe hinzugefügt werden sollen und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

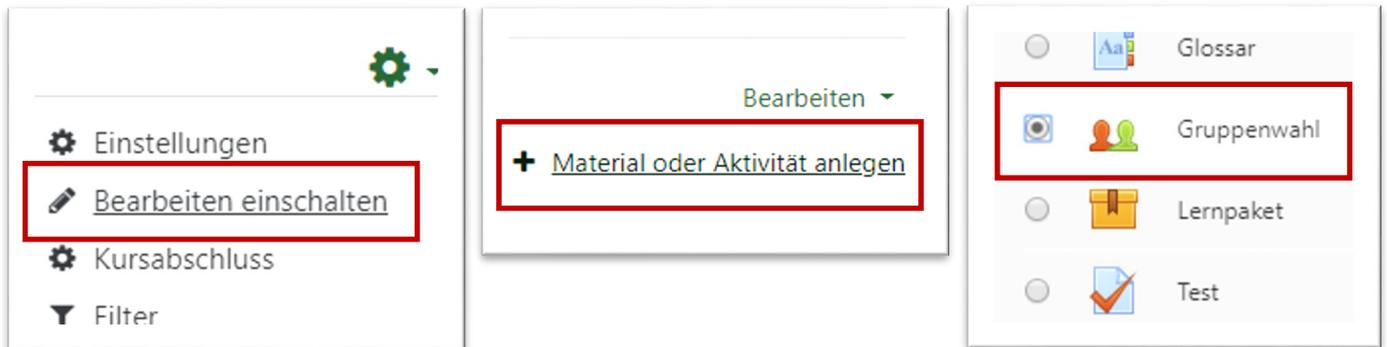
The screenshot shows the Moodle user selection interface. On the left, under the heading "Gruppenmitglieder", there is a box containing the text "Keine". Below this box is a search input field labeled "Suchen" and a button labeled "Löschen". In the center, there are two buttons: "Hinzufügen" (highlighted with a red rectangular border) and "Löschen". On the right, under the heading "Mögliche Mitglieder", there is a list of potential members. The first entry is "Student/in (1)" with a blue highlight, followed by "Philipp Melanchthon (p.melanchthon@mailinator.com)". Below this is a section titled "Mehrfach-Rollen (3)" with three entries: "Johannes Brenz (j.brenz@mailinator.com,) (0)", "Johann Lachmann (j.lachmann@mailinator.com,) (0)", and "Martin Luther (m.luther@mailinator.com,) (0)". Below this list is a search input field labeled "Suchen" and a button labeled "Löschen".

3. Studierende selbst Gruppen wählen lassen

Mit der Aktivität Gruppenwahl steht Ihnen zusätzlich ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem sich Studierende auf einfache Weise aus einer Abstimmung heraus in von Ihnen definierte Moodle-Gruppen zuordnen können. Für Sie entfällt dabei die Arbeit, alle einzelnen Kursteilnehmer manuell den verschiedenen Gruppen zuzuordnen.

3.1 Aktivität Gruppenwahl

Um eine Gruppenwahl zu ermöglichen, muss zunächst die Aktivität angelegt werden. Schalten Sie dazu erst einmal im Kurs die Bearbeitung ein und klicken Sie dann auf „Material oder Aktivität anlegen“. Wählen Sie nun die Aktivität „Gruppenwahl“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.



The screenshot shows the configuration page for the 'Gruppenwahl' activity. It is divided into two main sections:

- Allgemeines (General):**
 - Name der Gruppenwahl:** A text input field with a red circle '1' next to it.
 - Beschreibung:** A rich text editor with a red circle '2' next to it.
- Verschiedene Einstellungen (Various Settings):**
 - Ergebnisse veröffentlichen:** A dropdown menu set to 'Ergebnisse immer zeigen' with a red circle '3' next to it.
 - Anonymität:** A dropdown menu set to 'Vollständige Ergebnisse (mit Name und Gruppe)' with a red circle '4' next to it.
 - Änderung der Wahl erlauben:** A dropdown menu set to 'Nein'.
 - Spalte für Teilnehmer/innen ohne Wahl:** A dropdown menu set to 'Nein'.
 - Obergrenzen für Wahl erlauben:** A dropdown menu set to 'Deaktivieren' with a red circle '5' next to it.
 - Generelle Obergrenze:** A text input field containing '0'.
 - Obergrenze für alle Gruppen anwenden:** A button below the general limit field.

Fügen Sie nun den **Namen der Gruppenwahl** **1** und eine **Beschreibung** **2** für die Aktivität hinzu.

Unter „*Ergebnisse veröffentlichen*“ **3** können Sie bestimmen, ob und wann Studierende Einsicht in die Gruppenwahl haben:

- **Keine Ergebnisse veröffentlichen:** Studierende sehen keine Entscheidung der anderen, nur Lehrende haben Einsicht
- **Nach der eigenen Stimmabgabe:** Studierende sehen nach ihrer Wahl die Abstimmungen
- **Ergebnisse erst anzeigen, nachdem die Wahl beendet ist:** Wahl wird erst sichtbar, wenn alle gewählt haben
- **Ergebnisse immer zeigen:** Studierende sehen immer, wer sich in welche Gruppe eingetragen hat

Unter „*Anonymität*“ **4** legen Sie fest, welche Ergebnisse und Namen für Studierende sichtbar sein sollen.

Durch „*Obergrenze für Wahl erlauben*“ **5** bestimmen Sie die maximale Kapazität für eine Gruppe.

Im Bereich „Gruppen“ werden Ihnen die Gruppen angezeigt, welche Sie mithilfe der Schritte aus [Kapitel 1](#) schon angelegt haben. Wählen Sie die Gruppen aus, die Sie den Studierenden zur Wahl stellen wollen, und klicken Sie dann auf „Gruppe hinzufügen“.

▼ Gruppen

Gruppen?

Verfügbare Gruppen

Ausgewählte Gruppen

Gruppe Luther
Gruppe Lachmann
Gruppe Brenz

Gruppe hinzufügen
Entfernen

Alle Gruppierungen aufklappen
Alle Gruppierungen einklappen

Klicken Sie nun auf:

Speichern und zum Kurs

4. Dateien für eine Gruppe einstellen

Dateien stellen Sie wie gewohnt in Ihrem Kurs über „*Bearbeiten einschalten*“ und „*Aktivität oder Material anlegen*“ ein. Im Einstellungsbereich „*Voraussetzungen*“ des Materials können Sie die Gruppe festlegen, welche die Datei sehen und öffnen darf. Benötigen Sie hierfür weitere Informationen, dann lesen Sie die Anleitung zu *Aktivitätsabschluss und Voraussetzungen* im [Moodle Kurs E-Learning \(Lehrende/r\)](#).

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Gruppe Gruppe Brenz

Voraussetzung hinzufügen