



VORBEREITUNG:

Erstellen Sie wie im Cheat Sheet „Gruppenverwaltung anlegen“ beschrieben eine Gruppenverwaltung und legen Sie Gruppen an.

Ziel und Lösungsweg

15 Min.

- Anmeldung zu mehreren Gruppen ermöglichen.
- Wartelisten zulassen.
- Importfunktion zum Anmelden mehrerer Teilnehmer/innen nutzen.
- Gruppen reihen, aktivieren/deaktivieren und löschen.

I. Anmeldungen zu mehreren Gruppen ermöglichen

1 Einstellungen für Mehrfachanmeldung

▼ **Warteschlangen und Mehrfachanmeldungen** 1a

Wartelisten verwenden

1b Multiple Anmeldungen zulassen ?

Mindestanzahl zu wählender Gruppen: 1c

Maximalanzahl zu wählender Gruppen: 1c

Zuerst muss das Häkchen gesetzt werden, damit die weiteren Eingabefelder sichtbar werden.

2 Studierendenansicht Mehrfachanmeldung

Gruppenanzahl: Sie müssen zwischen 2 und 3 Gruppen auswählen!

▼ **Gruppen**

Gruppe I
Angemeldet: 0/3 Gruppenmitglieder anzeigen Zur Anmeldung markiert

Gruppe II
Angemeldet: 0/3 Gruppenmitglieder anzeigen **Anmelden**

Die endgültige Anmeldung erfolgt erst, wenn die erforderliche Mindestanzahl an Gruppen ausgewählt wurde.

II. Wartelisten einrichten und auflösen

3 Einstellungen für Wartelisten

▼ **Warteschlangen und Mehrfachanmeldungen** 3a

3b Wartelisten verwenden

Wartelistenplätze je Teilnehmer/in: 3d beschränken 3c

Wartelistenplätze je Gruppe: beschränken 3c

Multiple Anmeldungen zulassen ?

Zuerst müssen die Häkchen gesetzt werden, damit die Eingabefelder sichtbar bzw. bearbeitbar werden.

4 Studierendenansicht Warteliste

▼ **Gruppen**

Gruppe A
Angemeldet: 2/2 In Warteliste 1 **Aus Warteliste austragen** In Warteliste auf Platz #1

Gruppe B
Angemeldet: 1/2 In Warteliste 0 **Gruppe wechseln**

Gruppe C
Angemeldet: 0/2 In Warteliste 0 **Gruppe wechseln**

5 Wartelisten auflösen

Administration Bewertung **Anmeldung** Import Teilnehmer/innen

▼ **Löse Wartelisten auf**

Wartelisten auflösen

▶ **Allgemeine Informationen**

▼ **Gruppen**

Gruppe A
Angemeldet: 2/2 In Warteliste 2

Gruppe B
Angemeldet: 1/2 In Warteliste 0

Nach Ende der Anmeldefrist können die Teilnehmer/innen auf die Gruppen mit freien Plätzen aufgeteilt werden.

6 Vorschau der Zuteilung

Bestätigen

"Alex Muster" wird von der Warteliste von Gruppe "Gruppe A" zur Gruppe "Gruppe B" verschoben!

"Max Muster" wird von der Warteliste von Gruppe "Gruppe A" zur Gruppe "Gruppe C" verschoben!

Weiter **Abbrechen**

weiter auf Seite 2 ...



weiter ...

III. Mehrere Teilnehmer/innen gleichzeitig anmelden

7 Mehrere Studierende in Gruppe anmelden

Administration Bewertung Anmelde **7a** Import Teilnehmer/innen

▼ Importiere Gruppenmitglieder

Import in Gruppe **7b** **Aktive Gruppen**
Gruppe A
Gruppe B
Gruppe C

Teilnehmer/innenliste **7c**
03456710
03456711

7d Anmeldung in Gruppenverwaltung erzwingen

7e Teilnehmer/innen hinzufügen

User-IDs oder Matrikelnummern durch Trennzeichen getrennt eingeben bzw. hinein kopieren

8 Anmeldestatus überprüfen

Administration Bewertung Anmeldung Import **Teilnehmer/innen**

Gruppenübersicht **Kursübersicht**

Anmeldungen in Moodle-Gruppen übertragen

Gruppierung Alle
Gruppe Alle
PDF-Ausrichtung Hochformat
Inaktive Gruppen anzeigen

Alles herunterladen: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Gruppe A
Gesamt 2 / Angemeldet 2 / In Warteliste 1 / Frei 0

Status	Vollständiger Name	ID-Nummer
✓	Teststudent Eva	03456701
✓	Einstein Alfred	03456710
1	Muster Alex	03456712

Gruppe B
Gesamt 2 / Angemeldet 1 / In Warteliste 0 / Frei 1

Status	Vollständiger Name	ID-Nummer
+	Mustermann Susi	3456702
?	Muster Chris	03456711

In der Spalte „Status“ sehen Sie, ob die Teilnehmer/innen in der Gruppenverwaltung und/oder in den Moodle-Gruppen angemeldet sind. Gelöscht werden können Teilnehmer/innen nur in den Moodle-Gruppen (mehr zu den Moodle-Gruppen siehe Cheat Sheet „Gruppen erstellen und einsetzen“). Die Synchronisation der Teilnehmer/innenan- und -abmeldungen zwischen der Gruppenverwaltung und den Moodle-Gruppen wird im Abschnitt „Verhalten bei Änderungen in Moodle-Gruppen“ der Einstellungen der Gruppenverwaltung festgelegt.

IV. Gruppen aktivieren, deaktivieren, reihen und löschen

9 Gruppen reihen, aktivieren, deaktivieren und löschen

Administration Bewertung Anmeldung Import Teilnehmer/innen

9a Gruppen verwalten Gruppen erstellen

Aktiv Inaktiv Alle **9b**

Gruppen/Gruppierungen auswählen **Alle** +

Name Größe Status

<input type="checkbox"/>	Gruppe A	2	●	9c 9d	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gruppe B	2	●	9e	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gruppe C	2	●	9d	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppe D	2	●	9d	9f <input type="checkbox"/>

Mit Auswahl **Löschen** **Start** **9h**

Reihenfolge ändern

Der Status kann durch anklicken der Punkte von „aktiv“ in „inaktiv“ geändert werden und umgekehrt.

Gruppen löschen.
Anmerkung: Die Synchronisation der Löschung von Gruppen zwischen der Gruppenverwaltung und den Moodle-Gruppen wird im Abschnitt „Verhalten bei Änderungen in Moodle-Gruppen“ der Einstellungen der Gruppenverwaltung festgelegt.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

Bevor die zentralen Schritte dieser Anleitung durchgeführt werden können, sind einige Vorbereitungsmaßnahmen zu setzen. Erstellen Sie zunächst - wie im Cheat Sheet „Gruppenverwaltung anlegen“ beschrieben wird - eine Gruppenverwaltung und Gruppen.

I. Anmeldung zu mehreren Gruppen ermöglichen

1. Sie können festlegen, dass sich Studierende für mehr als eine Gruppe anmelden dürfen („Maximalzahl zu wählender Gruppen“) bzw. müssen („Mindestzahl zu wählender Gruppen“). Klappen Sie dafür zunächst in den Einstellungen der Gruppenverwaltung den Abschnitt „Warteschlangen und Mehrfachanmeldungen“ auf [1a] und setzen Sie ein Häkchen bei „Multiple Anmeldungen zulassen“ [1b]. Damit scheinen die Eingabefelder auf, in die Sie Mindest- und/oder Maximalzahl von Gruppen eingeben können [1c].
2. Haben Sie eine „Mindestanzahl zu wählender Gruppen“ angegeben, werden Studierende nur dann in den Gruppen angemeldet, wenn sie die erforderliche Mindestanzahl an Gruppen ausgewählt haben.

II. Wartelisten einrichten und auflösen

3. Weiters besteht die Option, den Studierenden das Eintragen in Wartelisten zu erlauben, wenn Gruppen bereits voll sind. Die Einstellungen dazu nehmen Sie im Bereich „Warteschlangen und Mehrfachanmeldungen“ [3a] vor. Setzen Sie dort zunächst ein Häkchen bei „Wartelisten verwenden“ [3b]. Damit werden die Eingabefelder zur Festlegung der Anzahl der Wartelistenplätze pro Person bzw. pro Gruppe angezeigt [3d]. Um hier Einträge vornehmen zu können, müssen Sie zuerst Häkchen bei „beschränken“ setzen [3c].
4. Studierende können sich nun bei bereits vollen Gruppen in eine Wartelisten eintragen. Meldet sich jemand aus der Gruppe ab, rückt die erste Person in der Warteliste automatisch nach.
5. Nach Ende der Anmeldefrist können Lehrende die Wartelisten auflösen. Dabei werden die Studierenden auf den Wartelistenplätzen auf die freien Plätze in den aktiven Gruppen verteilt. Voraussetzung ist, dass mindestens so viele Plätze frei sind, wie Teilnehmer/innen auf den Wartelisten stehen. Um die Wartelisten aufzulösen, klicken Sie im Register „Anmeldung“ auf die Schaltfläche „Wartelisten auflösen“.
6. Zunächst wird eine Vorschau angezeigt, welche Studierenden welchen Gruppen zugeteilt werden. Starten Sie die Zuteilung durch Klick auf „Weiter“.

III. Mehrere Teilnehmer/innen gleichzeitig anmelden

7. Gruppenverwaltungen können nicht nur zur Selbstanmeldung der Studierenden zu Gruppen verwendet werden, sondern Lehrende können auch gezielt mehrere Studierende gleichzeitig in einer Gruppe anmelden. Wählen Sie dazu zunächst das Register „Import“ [7a], wählen Sie die Gruppe aus [7b], in die die Teilnehmer/innen eingetragen werden sollen, und geben Sie in das Feld „Teilnehmer/innenliste“ [7c] die Matrikel-



nummern oder User-IDs durch Trennzeichen (Zeilenschaltungen, Kommata, Semikola, Leerzeichen, Tabulatoren) getrennt ein. Ist die Gruppe in der Gruppenverwaltung aktiv, können Sie entscheiden, ob die Teilnehmer/innen auch in der Gruppenverwaltung oder nur in der Moodle-Gruppe hinzugefügt werden [7d]. Klicken Sie abschließend auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“. In der folgenden Vorschau wird angezeigt, ob alle Teilnehmer/innen registriert werden können.

Beachten Sie, dass die Abmeldung von Teilnehmer/innen durch Lehrende über die Moodle-Gruppen erfolgen muss (mehr zu den Moodle-Gruppen siehe Cheat Sheet „Gruppen erstellen und einsetzen“) und nicht in der Gruppenverwaltung möglich ist.

- Öffnen Sie das Register „Teilnehmer/innen“ und dort das Unterregister „Gruppenübersicht“, um den Anmeldestatus zu überprüfen. In der Spalte „Status“ können Sie anhand der Symbole erkennen, ob ein/e Teilnehmer/in in der Gruppenverwaltung und/oder den Moodle-Gruppen registriert ist und gegebenenfalls, welchen Wartenlistenplatz jemand hat.

Hinweis: Die Synchronisation der Teilnehmer/innenan- und -abmeldungen zwischen der Gruppenverwaltung und den Moodle-Gruppen wird in den Einstellungen der Gruppenverwaltung im Abschnitt „Verhalten bei Änderungen in Moodle-Gruppen“ eingestellt.

IV. Gruppen aktivieren, deaktivieren, reihen und löschen

- Ihre Gruppen können Sie im Unterregister „Gruppen verwalten“ des Registers „Administration“ [9a] verwalten. Unter „Alle“ [9b] finden Sie alle Gruppen des Kurses gelistet. Mittels der Verschiebesymbole [9c]/[9d] können Sie die Reihenfolge der Gruppen in der Gruppenverwaltung festlegen. In dieser Reihenfolge scheinen die Gruppen dann auch für die Studierenden im Fall einer Selbstanmeldung auf. In der Spalte „Status“ [9e] sind alle Gruppen, die in der Gruppenverwaltung aktiv sind (d.h. im Falle einer Selbstanmeldung für die Studierenden sichtbar) mit grünem Punkt gekennzeichnet. Klicken Sie einfach auf einen der Punkte, um den Status zu ändern. Um eine einzelne Gruppe zu löschen, klicken Sie auf das Mülleimersymbol [9f]. Mehrere Gruppen können Sie auf einmal löschen, indem Sie die Checkboxen der betreffenden Gruppen anhängen [9g] und dann aus dem Drop-down-Menü bei „Mit Auswahl...“ die Option „Löschen“ wählen und anschließend auf „Start“ klicken [9h].

Hinweis: Die Synchronisation der Löschung von Gruppen zwischen der Gruppenverwaltung und den Moodle-Gruppen wird in den Einstellungen der Gruppenverwaltung im Abschnitt „Verhalten bei Änderungen in Moodle-Gruppen“ eingestellt.