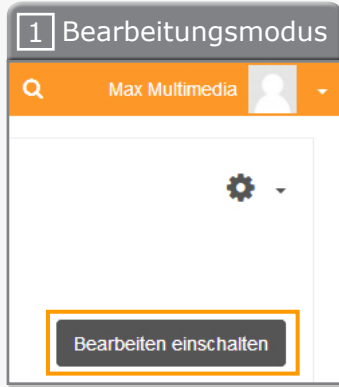




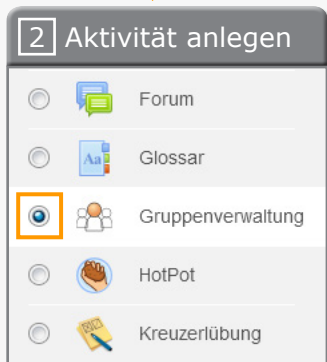
Ziele und Lösungsweg

🕒 15 Min.

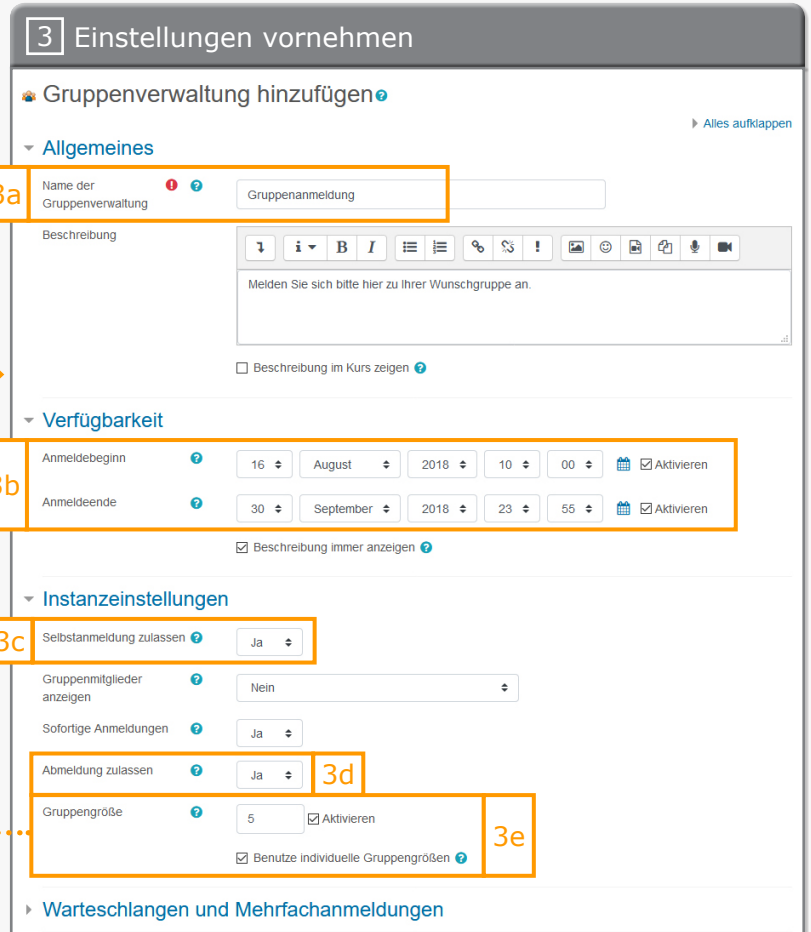
- Studierenden die selbständige Anmeldung zu im Voraus angelegten Gruppen ermöglichen.
- Studentische Abmeldung zulassen und unterschiedliche Gruppengrößen verwenden.



+ Material oder Aktivität anlegen



Hinzufügen



Um unterschiedliche Gruppengrößen zu verwenden, aktivieren Sie die Individualfunktion. Die Gruppengrößen können Sie später in der Aktivität selbst unter „Administration / Gruppen verwalten / Alle“ festlegen.



Durch die Einstellung „Keine Zuweisung“ werden leere Gruppen generiert.

Mit Tags können fortlaufende Elemente hinzugefügt werden, z.B. mit # fortlaufende Nummern oder mit @ fortlaufende alphabetische Beifügungen. Bspw. erstellt „Gruppe #“ folgende Gruppen: Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3,...

➔ weiter auf Seite 2 ...



weiter ...

5 Gruppenvorschau prüfen

Vorschau

Gruppen (2)

- Gruppe 1
- Gruppe 2

Bestätigen

Gruppen erstellen, wie in der Vorschau gezeigt?

Weiter Abbrechen

6 Gruppenstatus kontrollieren & Gruppengröße ändern

Administration | Bewertung | Anmeldung | Import | Teilnehmer/innen

Gruppen verwalten | Gruppen erstellen

Zu den Moodle Gruppen

Aktiv | Inaktiv | **Alle**

Gruppen/Gruppierungen auswählen

Alle Selektieren Deselektieren Invertieren Start

Alle/Keine * Gruppengröße aus Gruppenverwaltungseinstellungen

| Name | Größe | Status |
|----------|-------|--------|
| Gruppe 1 | 5* | ● |
| Gruppe 2 | 5* | ● |

Mittels Stift-Symbol kann die jeweilige Gruppengröße geändert werden.

7 Studierendenansicht überprüfen

Administration | Bewertung | **Anmeldung** | Import | Teilnehmer/innen

Allgemeine Informationen

- Gruppenplätze: 10 Gesamt / 10 Frei
- Anzahl an Teilnehmer/innen: 5
- Anmeldungen: 1 Anmeldung fehlt
Sie sind noch nirgends angemeldet!
- Anmeldebeginn: 16. August 2018, 10:00
- Anmeldung bis: 30. September 2018, 23:55
- Abmeldung: Erlaubt

Beschreibung

Melden Sie sich bitte hier zu Ihrer Wunschgruppe an.

Gruppen

- Gruppe 1
Angemeldet: 0/5 **Anmelden**
- Gruppe 2
Angemeldet: 0/5 **Anmelden**

8 Anmeldestatus einsehen

Administration | Bewertung | Anmeldung | Import | **Teilnehmer/innen**

Gruppenübersicht | Kursübersicht

Zu den Moodle Gruppen

Gruppierung: Alle
Gruppe: Alle
PDF-Ausrichtung: Hochformat

Alles herunterladen: **.TXT .XLSX .PDF .ODS** | Inaktive Gruppen anzeigen

Gruppe 1
Gesamt 5 / Angemeldet 2 / In Warteliste 0 / Frei 3

| Status | Vollständiger Name | ID-Nummer | E-Mail-Adresse |
|--------|--------------------|-----------|----------------------------|
| ✓ | Muster Alex | 03456712 | teststudent05@univie.ac.at |
| ✓ | Muster Chris | 03456711 | teststudent11@univie.ac.at |

Sie können hier die Anmelde Listen in unterschiedlichen Dateiformaten exportieren.

Studierende melden sich zu Gruppen an



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Material oder Aktivität anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Gruppenverwaltung“ aus und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.
3. Im Einstellungsformular der Gruppenverwaltung tragen Sie nun zunächst einen „Namen“ ein [3a]. Definieren Sie dann im Abschnitt „Verfügbarkeit“ den „Anmeldebeginn“ sowie das „Anmeldeende“ der Gruppenanmeldung [3b]. Setzen Sie den Parameter „Selbstanmeldung zulassen“ auf „Ja“ [3c], um eine studentische Anmeldung zu ermöglichen. Mit dem Parameter „Abmeldung zulassen“ [3d] legen Sie fest, ob Sie eine eigenständige Ab- bzw. Umeldung von Studierenden aus Gruppen erlauben. Um die Gruppengröße festzulegen setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen neben „Aktivieren“ und tragen Sie die gewünschte Mitgliederzahl in die Eingabezeile ein [3e]. Wenn Sie verschiedene Gruppengrößen verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben „Benutze individuelle Gruppengrößen“. Beachten Sie, dass die individuellen Gruppengrößen erst nach der Gruppenerstellung im Register „Administration / Gruppen verwalten / Alle“ eingetragen werden können (siehe Abbildung 6). Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern und anzeigen“ [3f].
4. Die Gruppenverwaltung wurde erfolgreich angelegt, ihr sind aber noch keine Gruppen zugeordnet. Klicken Sie daher im Register „Administration“ auf das Untermenü „Gruppen erstellen“ [4a]. Das Übungsszenario dieses Cheat Sheets sieht vor, dass zwei Gruppen namens „Gruppe 1“ und „Gruppe 2“ angelegt werden. Setzen Sie hierfür den „Modus“ auf den Wert „Gruppenanzahl N festlegen“ [4b] und tragen Sie für den Parameter „Gruppenanzahl N“ den Wert „2“ ein [4c]. Anschließend wählen Sie beim Parameter „Mitglieder zuordnen“ den Eintrag „Keine Zuweisung“ aus [4d]. Damit werden leere Gruppen generiert, für die sich die Studierenden dann selbst anmelden können. Definieren Sie in der Folge das „Namensschema“ [4e]. Mit dem Raute-Zeichen (#) werden laufende Nummer erzeugt, so generiert z.B. der Eintrag „Gruppe #“ in unserem Beispiel die Gruppennamen „Gruppe 1“ und „Gruppe 2“. Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppen erstellen“ [4f].
5. Prüfen Sie in der Vorschau, ob sowohl die Anzahl als auch die Gruppennamen Ihren Wünschen entsprechen. Falls ja, klicken Sie auf „Weiter“.
6. Wählen Sie im Register „Administration“ das Unterregister „Gruppen verwalten“. Im Untermenü „Alle“ können Sie die beiden neu erstellen Gruppen sehen. In der Spalte „Status“ werden aktive Gruppen grün markiert. In der Spalte „Größe“ können die Gruppengrößen individuell durch Klicken auf das Stift-Symbol angepasst werden.
7. Um nun die Gruppenanmeldung zu sehen, wie sie aus Studierendensicht aussieht, klicken Sie auf das Register „Anmeldung“.
8. Wenn Sie den aktuellen Status der Studierendenanmeldungen einsehen möchten, wählen Sie das Register „Teilnehmer/innen“. In dieser Ansicht können Sie auch die Anmeldelisten in verschiedene Dateiformaten herunterladen.