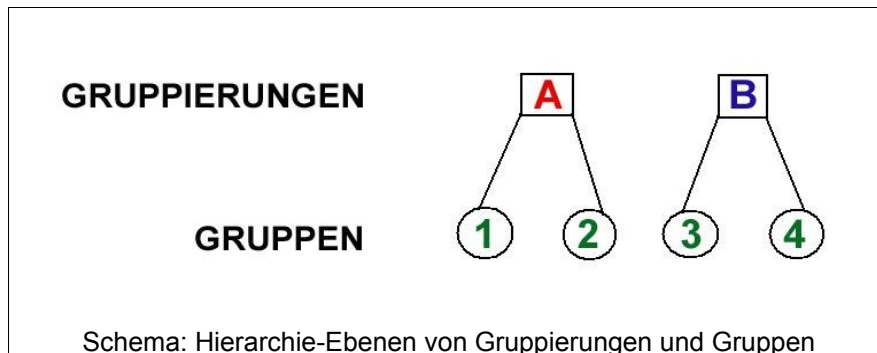


moodle Gruppierungen

1. Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

Eine Gruppierung ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Gruppen innerhalb eines Kurses.



Jede einzelne Lernaktivität und jedes Arbeitsmaterial kann individuell einer Gruppierung zugewiesen und somit nur für diese sichtbar gemacht werden.

Einsatzbeispiel:

Ein Weiterbildungs-Seminar ist in drei Präsenzmodule mit jeweils unterschiedlichen Themenschwerpunkten unterteilt. Es gibt Teilnehmer/innen, die an allen Veranstaltungsmodulen teilnehmen (Gruppe „Alle“) und außerdem Teilnehmer/innen, die je nur ein Modul der Weiterbildung gebucht haben (Gruppen „Rot“, „Grün“ und „Blau“).

Wenn im Moodle-Kurs keine Gruppierungen eingerichtet sind, können alle Teilnehmer/innen grundsätzlich alle Materialien und Aktivitäten sehen, die angelegt wurden - auch die Teilnehmer/innen, die nur ein Modul gebucht haben.

Die Kurstrainerin möchte nun die Sichtbarkeit der Materialien und Aktivitäten einschränken. Mit Hilfe der Gruppierungsfunktion werden einzelne Gruppen zusammengefasst und anschließend festgelegt, dass z.B. das Material für das erste Präsenzmodul nur für die Gruppierung „Alle und Rot“ zur Verfügung steht und die Gruppen „Grün“ und „Blau“ keinen Zugriff darauf haben.

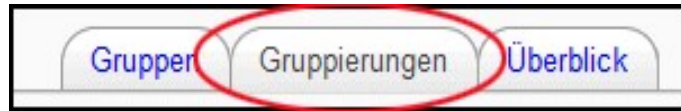
2. Voraussetzung

Voraussetzung zum Anlegen von Gruppierungen ist, dass es in Ihrem Kurs bereits Gruppen gibt.

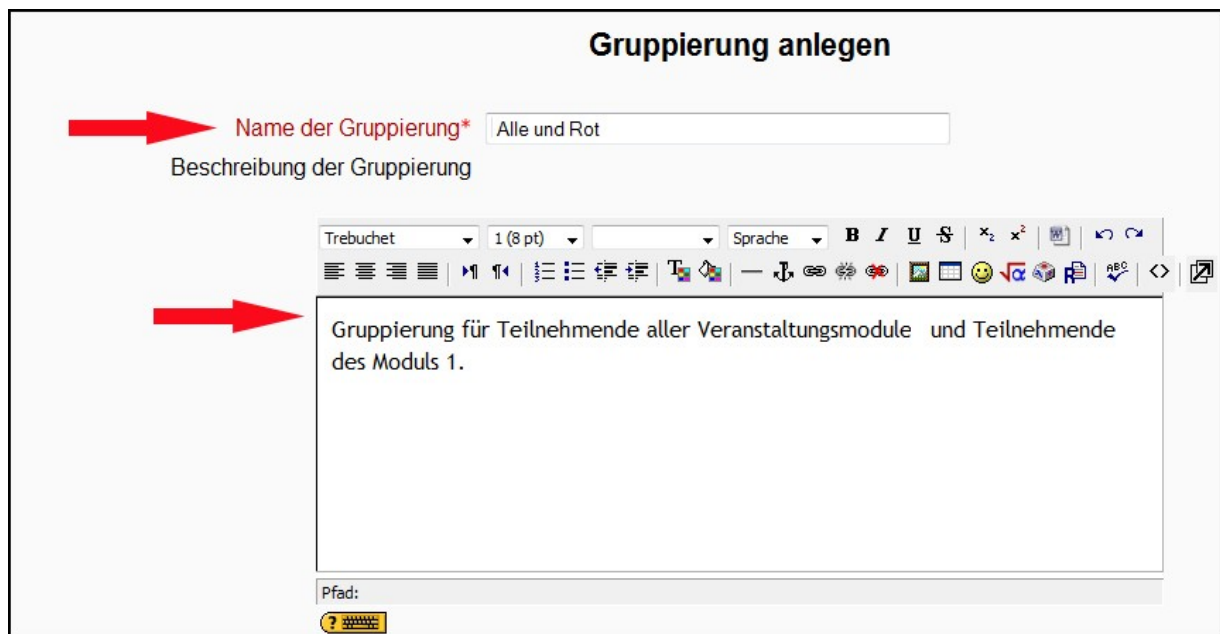
> Falls Sie dazu weitere Informationen benötigen, lesen Sie bitte die Anleitung zum Thema **Gruppen** im Kurs „Moodle-Hilfe für Dozent(inn)en und Kursersteller/innen“.

3. Anlegen von Gruppierungen

Klicken Sie im Administrations-Block auf **Gruppen**. Hier sehen Sie alle Gruppen, die Sie bereits angelegt haben. Klicken Sie nun auf den Reiter **Gruppierungen**.




Klicken Sie auf den Button **Gruppierung anlegen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Gruppierungseinstellungen bearbeiten können. Geben Sie der Gruppierung einen Namen und eine kurze Beschreibung und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit **Änderungen speichern**.



4. Gruppen einer Gruppierung hinzufügen

Als nächstes legen Sie fest, welche Gruppen in der angelegten Gruppierung zusammengefasst werden sollen.

In der Auflistung der Gruppen befindet sich am rechten Rand die Spalte **Bearbeiten**. Klicken Sie bei einer Gruppierung auf das **Gruppensymbol**: 

Auf der neu erscheinenden Seite sehen Sie in der rechten Spalte Ihre Gruppen („Mögliche Mitglieder“). Um eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf einen Gruppennamen (Mehrfachauswahl mit der Shift-Taste) und anschließend auf den Button **Hinzufügen**.



Es ist auch möglich, eine Gruppe mehreren Gruppierungen hinzuzufügen bzw. einer Gruppierung nur eine einzige Gruppe zuzuordnen.

Wenn Sie eine Gruppe aus der Gruppierung austragen wollen, wählen Sie diese in der linken Spalte („Vorhandene Mitglieder“) aus und klicken Sie auf den Button *Löschen*.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Zurück zu Gruppierungen* unterhalb der linken Spalte.

5. Verwalten von Gruppierungen

In der Listenübersicht sehen Sie, welche Gruppierung welche Gruppe(n) enthält:

| Gruppierungen | |
|---------------|-----------|
| Gruppierung | Gruppen |
| Alle und Rot | Alle, Rot |

Wenn Sie eine Gruppierung löschen möchten, klicken Sie ganz rechts in der Spalte *Bearbeiten* auf das Löschen-Symbol *x* hinter der gewünschten Gruppierung.

Wenn Sie die Einstellungen zu einer Gruppierung (Name, Beschreibung etc.) ändern möchten, klicken Sie in der Liste der Gruppierungen ganz rechts in der Spalte *Bearbeiten* auf das Bearbeiten-Symbol *🔧* hinter der gewünschten Gruppierung.

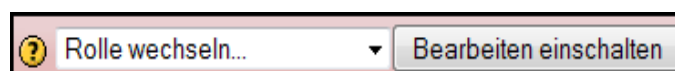
Neben dem Reiter Gruppierungen befindet sich der Reiter Überblick.



Auf dieser Seite erhalten Sie einen strukturierten Gesamtüberblick über Ihre angelegten Gruppierungen und deren zugeordnete Gruppen einschließlich den jeweiligen Mitgliedern der einzelnen Gruppen.

6. Aktivitäten und Arbeitsmaterial einer Gruppierung zuordnen

Um Arbeitsmaterial und Aktivitäten individuell einer Gruppierung zuordnen zu können, schalten Sie zunächst auf der Kursoberfläche das Bearbeiten ein.







Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol  hinter dem gewünschten Arbeitsmaterial.


Sie gelangen nun auf die Einstellungsseite. Klicken Sie im Bereich *Weitere Modul-Einstellungen* auf *Zusätzliche Felder anzeigen*.


Setzen Sie einen Haken im Feld *Nur für Gruppenmitglieder verfügbar* und wählen Sie im Auswahlménü *Gruppierung* diejenige Gruppierung aus, der das Material zur Verfügung stehen soll.

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppierung*  Alle und Rot 

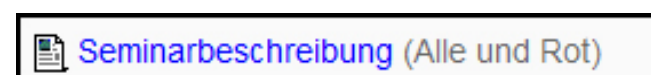
Nur für Gruppenmitglieder verfügbar*  

Sichtbar Anzeigen 

ID-Nummer 

Speichern Sie Ihre Einstellungen *und* gehen Sie *zum Kurs zurück*.

Auf der Kursoberfläche erscheint nun (nur für den/die Trainer/in sichtbar) der Name der Gruppierung in Klammern und grauer Schrift hinter dem Arbeitsmaterial.



Auf der Übersichtsseite der Gruppierungen (> Zugriff: *Administration* → *Gruppen* → *Gruppierungen*) wird entsprechend die Anzahl der Aktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien, die jeder Gruppierung zugeordnet wurden, angezeigt.