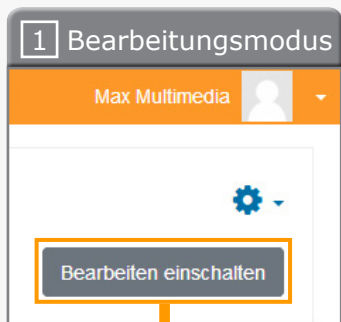




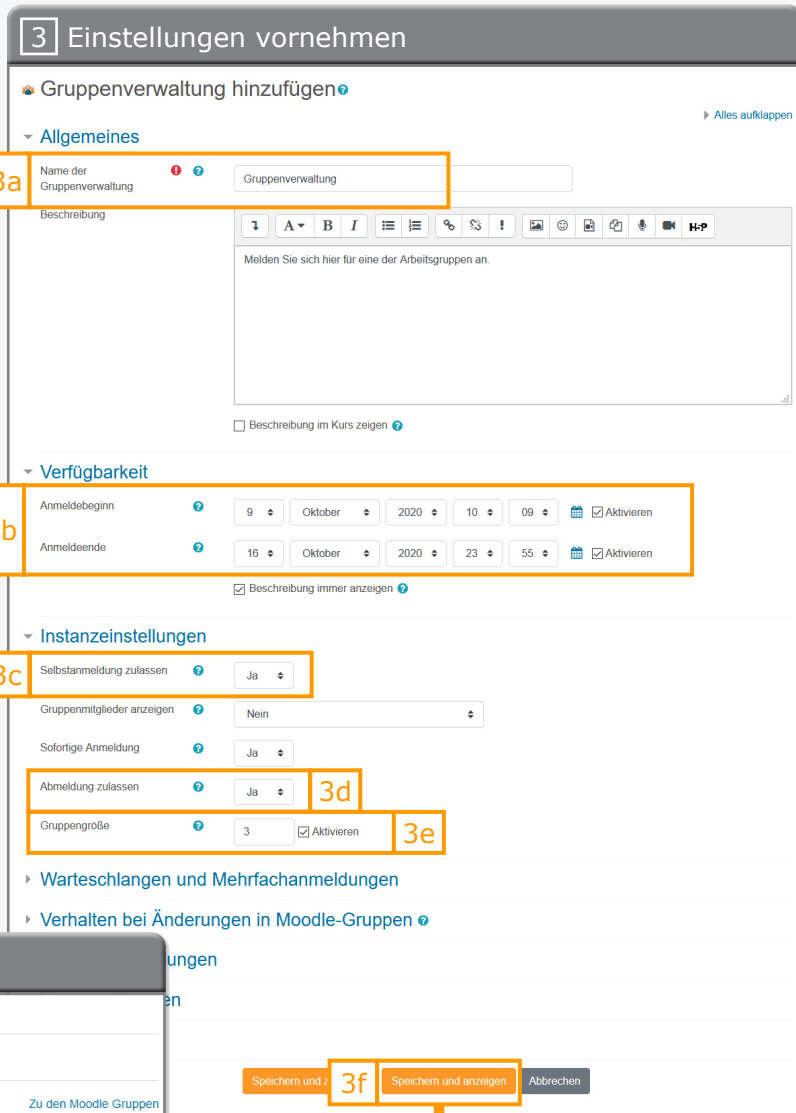
Ziel und Lösungsweg

15 Min.

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



+ Material oder Aktivität anlegen



3a

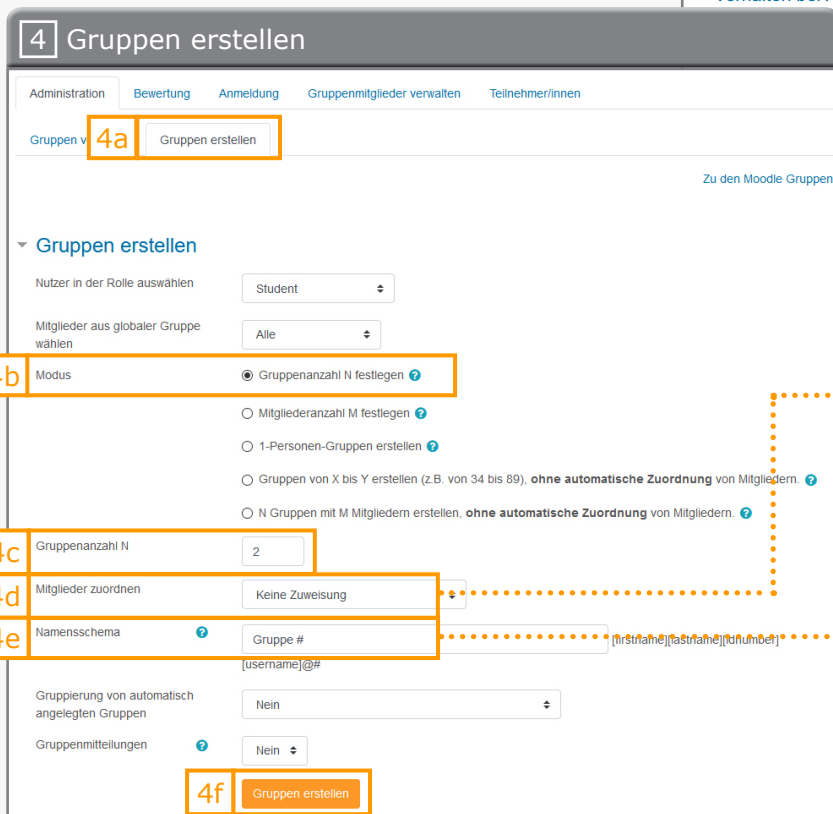
3b

3c

3d

3e

3f



4b

4c

4d

4e

4f

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 Gruppenmitglieder verwalten 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		
<input type="checkbox"/>	Gruppe 1	5*	●	↓	🗑️
<input type="checkbox"/>	Gruppe 2	5*	●	↑	🗑️

Mittels Stiftsymbol kann die jeweilige Gruppengröße geändert werden.

In der Gruppenverwaltung aktive Gruppen sind grün markiert.

7 Studierendenansicht überprüfen

Administration Bewertung **Anmeldung** Gruppenmitglieder verwalten

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
- Gruppe 2
Angemeldet: 0/5

8 Anmeldestatus einsehen

Administration Bewertung Anmeldung Gruppenmitglieder verwalten **Teilnehmer/innen**

Gruppenübersicht **Kursübersicht**

Zu den Moodle Gruppen

Gruppierung: Alle
Gruppe: Alle
PDF-Ausrichtung: Hochformat

Alles herunterladen: **TXT** XLSX PDF ODS

Gruppe 1
Gesamt 1 / Angemeldet 1 / In Warteliste 0 / Frei 4
Herunterladen: TXT XLSX PDF ODS

Status	Vollständiger Name	ID-Nummer	E-Mail-Adresse
✓	Muster Alex	03456712	teststudent05@univie.ac.at
?	Einstein Alfred	03456710	teststudent10@unet.univie.ac.at

Studierende melden sich zu Gruppen an

Sie können hier die Anmelde Listen in unterschiedlichen Dateiformaten exportieren.



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 im Register „Aktivitäten“ die Option „Gruppenverwaltung“ aus. Das Formular, in dem Sie die Einstellungen für die Gruppenverwaltung vornehmen können, öffnet sich automatisch.
3. Tragen Sie zunächst einen „Namen“ ein [3a]. Definieren Sie dann im Abschnitt „Verfügbarkeit“ den „Anmeldebeginn“ sowie das „Anmeldeende“ der Gruppenanmeldung [3b]. Setzen Sie in den „Instanzeinstellungen“ 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 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 das Eingabefeld ein [3e]. Wenn Sie verschieden große Gruppen möchten, können Sie die Werte später in der Gruppenverwaltung im Register „Administration“ / „Gruppen verwalten“ / „Alle“ entsprechend ändern (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 Beispielszenario 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 Rautezeichen (#) werden laufende Nummern 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 Stiftsymbol 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 Anmelde listen in verschiedenen Dateiformaten herunter laden.