



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

▼ **Wartelisten und mehrfache Anmeldungen** 1a

Wartelisten verwenden ?

1b Mehrfache Anmeldungen zulassen ?

Mindestanzahl zu wählender Gruppen: 1c

Maximalanzahl zu wählender Gruppen:

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

II. Wartelisten einrichten und auflösen

3 Einstellungen für Wartelisten

▼ **Wartelisten und mehrfache Anmeldungen** 3a

3b Wartelisten verwenden ?

Wartelistenplätze je Teilnehmer/in: 3c beschränken

Wartelistenplätze je Gruppe: 3c beschränken

Mehrfache 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**

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

5 Wartelisten auflösen

Administration Bewertung **Anmeldung** Gruppenmitglieder verwalten

▼ **Löse Wartelisten auf**

Wartelisten auflösen

▶ **Allgemeine Informationen**

▼ **Gruppen**

Gruppe A
Angemeldet: 2/2 In Warteliste 2

Gruppe B
Angemeldet: 1/2 In Warteliste 0

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 | Anmeldung | **Gruppenmitglieder verwalten** | Teilnehmer/innen

7b Import | Austragen

7a Gruppenmitglieder verwalten

7c Importiere Gruppenmitglieder

Import in Gruppe(n)

- Gruppe 1
- Gruppe 2
- Inaktive Gruppen
- Gruppe C
- Gruppe D
- Gruppe A
- Gruppe B

Teilnehmer/innenliste

7d 03456710
03456711

7e Anmeldung in Gruppenverwaltung erzwingen

7f Teilnehmer/innen hinzufügen

8 Anmeldestatus überprüfen

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

Gruppenübersicht | Kursübersicht

Zu den Moodle Gruppen

Gruppierung: Alle
Gruppe: Alle
PDF-Ausrichtung: Hochformat

inaktive Gruppen anzeigen

Alles herunterladen: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Gruppe A

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

Herunterladen: .TXT.XLSX.PDF.ODS

Status	Vollständiger Name	ID-Nummer	E-Mail-Adresse
✓	Teststudent Eva	03456701	eva_meisinger@gmx.at
✓	Muster Chris	03456711	teststudent11@univie.ac.at
?	Einstein Alfred	03456710	teststudent10@unet.univie.ac.at
1	Muster Alex	03456712	teststudent05@univie.ac.at

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

In der Spalte „Status“ sehen Sie, ob die Teilnehmer/innen in der Gruppenverwaltung und/oder in den Moodle-Gruppen angemeldet sind. 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 | Gruppenmitglieder verwalten | Teilnehmer/innen

9a Gruppen verwalten | Gruppen erstellen

Aktiv | Inaktiv | Alle | **9b**

Gruppen/Gruppierungen auswählen

Name	Größe	Status	
Gruppe A	2	●	9d ↓
Gruppe B	2	●	9e ↓
Gruppe C	2	●	9d ↑
Gruppe D	2	●	9d ↑

Mit Auswahl: **9g** Löschen **9h** Start

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 „Wartelisten und mehrfache Anmeldungen“ auf [1a] und setzen Sie ein Häkchen bei „Mehrfache 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. Voraussetzung für die Definition von Wartelisten ist, dass in den „Instanzeinstellungen“ der Gruppenverwaltung die Option „Gruppengröße“ aktiviert ist (Häkchen bei „Aktivieren“). Die Einstellungen für die Wartelisten nehmen Sie dann im Bereich „Wartelisten und mehrfache Anmeldungen“ [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 Warteliste 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 „Gruppenmitglieder verwalten“ [7a] und dort das Unterregister „Import“ [7b]. Wählen Sie die Gruppe aus [7c], in die die Teilnehmer/innen eingetragen werden sollen, und geben Sie in das Feld „Teilnehmer/innenliste“ [7d] die Matrikelnummern oder User-IDs durch Trennzeichen (Zeilenschaltungen, Leerzeichen, Tabulatoren, Komma, Semikola) 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 [7e]. Klicken Sie abschließend auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“ [7f]. In der folgenden Vorschau wird angezeigt, ob alle Teilnehmer/innen registriert werden können. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Teilnehmer/innen endgültig in die Gruppen einzutragen.
8. 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

9. 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 unten 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.