

Gruppen in Kursen sind hilfreich, wenn man z.B. mehrere Klassen in einem Kurs eingeschrieben hat, aber NICHT ALLE Klassen z.B. eine Aufgabenstellung, einen Test etc. sehen sollen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- gehen Sie zu Ihrem Kurs
- klicken Sie im LINKEN Menü auf „Teilnehmer/innen → neues Fenster
- klicken Sie rechts auf das Zahnrad → Untermenü geht auf
- klicken Sie auf „Gruppen“ → neues Fenster
- im linken Rahmen werden Ihnen die Gruppen angezeigt
- im rechten Rahmen sehen Sie die Mitglieder der jeweils im linken Rahmen ausgewählten Gruppe
- zum Anfang sind beide Rahmen leer
- klicken Sie unten auf den Button „Gruppe anlegen“
- vergeben Sie einen Gruppennamen (Pflichteingabe)
- stellen Sie das Feld „Gruppenmitteilungen“ auf JA
- klicken Sie unten auf den Button „Änderungen speichern“ → Rücksprung zu den Gruppen
- markieren Sie die eben angelegte Gruppe im linken Rahmen
- klicken Sie unter dem rechten Rahmen auf „Nutzer/innen verwalten“ → neues Fenster
- im linken Rahmen sind bei einer neuen Gruppe KEINE Namen
- im rechten Rahmen sehen Sie alle Nutzer/innen, die aktuell in Ihrem Kurs eingeschrieben sind
- sollten Sie dort KEINE Namen sehen, dann ist die Anzahl der Nutzer/innen zu hoch, was aber kein Problem darstellt → nutzen Sie hierzu die Filterfunktion siehe 4. Möglichkeit (weiter unten)
- Einfügen von Nutzer/innen in die Gruppe
 - 1. Möglichkeit: EINZELNE Nutzer/innen
 - sie können nun die Personen im rechten Rahmen einzeln anklicken und dann auf den Button „Hinzufügen“ in der Mitte klicken
 - sollten Sie einen Fehler begangen haben, klicken Sie den falschen Nutzer im linken Rahmen an und dann auf den Button „Löschen“ in der Mitte (Nutzer/in wird NUR aus der Gruppe wieder ausgetragen NICHT aus dem Kurs!)
 - 2. Möglichkeit: MEHRFACHAUSWAHL
 - klicken Sie den ersten Nutzer im rechten Rahmen an, den Sie in die Gruppe einschreiben wollen, drücken und halten Sie nun die STRG-Taste an Ihrer Tastatur (am Mac die CMD-Taste)
 - klicken Sie alle weiteren Nutzer/innen an, die Sie in der Gruppe haben wollen
 - lassen Sie dann die Taste los
 - klicken Sie in der Mitte auf die Taste „Hinzufügen“ und alle ausgewählten werden in die Gruppe eingeschrieben

- 3. Möglichkeit: ALLE AUSWÄHLEN
 - klicken Sie auf den ersten Nutzer in der ersten Zeile im rechten Rahmen, drücken und halten Sie nun die UMSCHALT-Taste an Ihrer Tastatur
 - drücken und halten Sie die Cursor – „nach unten“ – Taste bis ALLE Nutzer/innen markiert sind
 - klicken Sie in der Mitte auf die Taste „Hinzufügen“ und alle Ausgewählten werden in die Gruppe eingeschrieben
- 4. Möglichkeit: SUCHEN und EINFÜGEN
 - klicken Sie in das Feld „Suchen“ unter dem rechten Rahmen
 - geben Sie einen Suchwert ein, nachdem Sie suchen möchten, dass können sein:
 - Teile von Klassenkurszeichen
 - Teile von Vor- und/oder Zuname
 - das System beginnt mit der Eingabe des ersten Zeichens sofort mit dem Filtervorgang und die Anzahl der Nutzer/innen verkleinert sich in der Anzeige des rechten Rahmens
 - nun können Sie eine der Möglichkeiten 1 – 3 nutzen, um Nutzer/innen in die Gruppe einzuschreiben
 - das Suchfeld setzen Sie über „Löschen“ (neben dem Suchfeld) zurück
- klicken Sie nach dem Einfügen der Nutzer/innen unten auf den Button „Zurück zur Gruppe“ → Rücksprung ins Gruppenfenster
- in der Regel ist die erste Zeile des linken Rahmens aktiv, dann sehen Sie nun im rechten Fenster die Mitglieder der ausgewählten Gruppe
- Sie können nun beliebig viele Gruppen anlegen
- klicken Sie im LINKEN Menü in das obere Feld auf Ihren „Kursnamen“, dann gelangen Sie zurück zum Inhalt Ihres Kurses

Erstellt: Herr Kard

Korrekturlesung: Frau Sanow