

* Explication en français plus bas

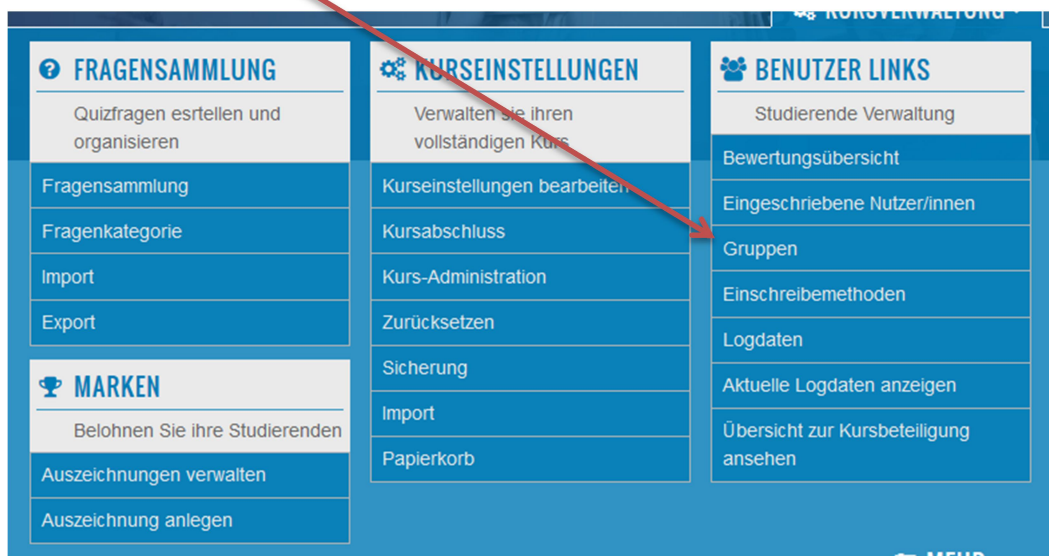
Verwaltung der Gruppen auf Moodle

Wenn Sie in Ihrer Kursplattform Gruppen erstellen, können Sie so auf einer Kursplattform verschiedene Klassen oder Gruppierungen von Studierenden voneinander trennen und die verschiedenen Aktivitäten entweder nur für bestimmte Gruppen zugänglich oder auch sichtbar machen.

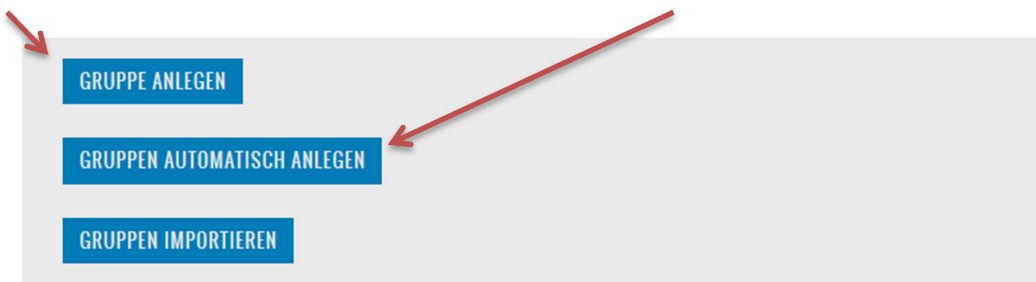
Die Einteilung von Gruppen ist auf Moodle (mittlerweile) sehr einfach. Öffnen Sie dazu die Kursverwaltung.



Wählen Sie nun Gruppen:



Jetzt können Sie die Gruppen anlegen und zwar manuell, indem Sie selbst die Studierenden zu den Gruppen manuell zuordnen oder indem Moodle die Studierenden automatisch zuordnet.



1. Manuelle Einteilung der Gruppen

Wenn Sie die Studierenden nach Klassen sortieren, werden Sie dies manuell machen müssen.

Sie vergeben zunächst obligatorisch der Gruppe einen Namen, zusätzlich können Sie fakultativ eine Gruppen-ID,

The screenshot shows a web form titled 'ALLGEMEINES' for group configuration. It contains the following elements:

- Gruppenname:** A text input field containing 'Klasse 2PT-f' with a red arrow pointing to it.
- Gruppen-ID:** An empty text input field with a red arrow pointing to it.
- Gruppenbeschreibung:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, unlink, image, video, document) and a large empty text area.
- Einschreibeschlüssel:** A field with the value 'Anklicken zur Texteingabe' and a red arrow pointing to it.
- Bild verbergen:** A dropdown menu currently set to 'Nein'.
- Neues Bild:** A section with a 'DATEI WÄHLEN ...' button and a note 'Maximale Dateigröße: 64MB'. Below it is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. A red arrow points to the 'DATEI WÄHLEN ...' button.
- Buttons:** At the bottom, there are two blue buttons: 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. A red arrow points to the 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button.

eine Beschreibung oder auch ein Bild zur Identifikation der Gruppe zuordnen. Sie können die einzelnen Gruppen sogar mit einem Einschreibeschlüssel versehen.

Sie sehen nun im Fenster, dass Sie die angelegten Gruppen bearbeiten können und die Nutzer/innen zuordnen können. Wählen Sie eine Gruppe und klicken Sie auf „Nutzer/innen verwalten“.

Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können die im Kurs registrierten Studierenden nun dieser spezifischen Gruppe zuordnen. Mit „Zurück zu Gruppen“ speichern Sie Ihre Auswahl, die Ihnen dann auch angezeigt wird.

2. Automatische Einteilung der Gruppen

Hier haben Sie die verschiedenen Kriterien, die Sie selbst definieren können.

The screenshot shows a web form titled 'GRUPPEN AUTOMATISCH ANLEGEN'. It is divided into three main sections: 'ALLGEMEINES', 'GRUPPENMITGLIEDER', and 'GRUPPIERUNG'.
ALLGEMEINES: Includes 'Namenschema' (set to 'Gruppe @'), 'Kriterien für automatisches Erstellen' (set to 'Anzahl von Gruppen'), and 'Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe' (empty field).
GRUPPENMITGLIEDER: Includes 'Nutzer in der Rolle auswählen' (set to 'Etudiant-e'), 'Mitglieder aus der Gruppe wählen' (set to 'Keine'), and 'Mitglieder zuordnen' (set to 'Zufällig'). There are also checkboxes for 'Letzte kleine Gruppe vermeiden', 'Nutzer/innen in Gruppen ignorieren', and 'Nur aktive Einschreibungen einbeziehen' (checked).
GRUPPIERUNG: Includes 'Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen' (set to 'Keine Gruppierung') and 'Name der Gruppierung' (empty field).
At the bottom, there are three buttons: 'VORSCHAU', 'SPEICHERN', and 'ABBRECHEN'. A 'Pflichtfelder' icon is located at the bottom left.

Sie haben die Wahl bei der Bezeichnung der Gruppe: mit der Markierung „Gruppe @“ werden die Gruppen mit Gruppe A / Gruppe B ... bezeichnet; mit der Markierung Gruppe # mit Zahlen.

Weiter können Sie die Anzahl der Gruppen oder der Teilnehmer pro Gruppe definieren.

Bitte definieren Sie auch die Rolle (Etudiant-e), damit Sie selbst nicht ebenfalls zugeordnet werden. Sie können dabei bereits erstellte Gruppen integrieren oder nicht.

Auch die Kriterien können Sie mit auswählen (alphabetisch nach Vorname oder Familienname oder numerisch nach ID oder zufällig).

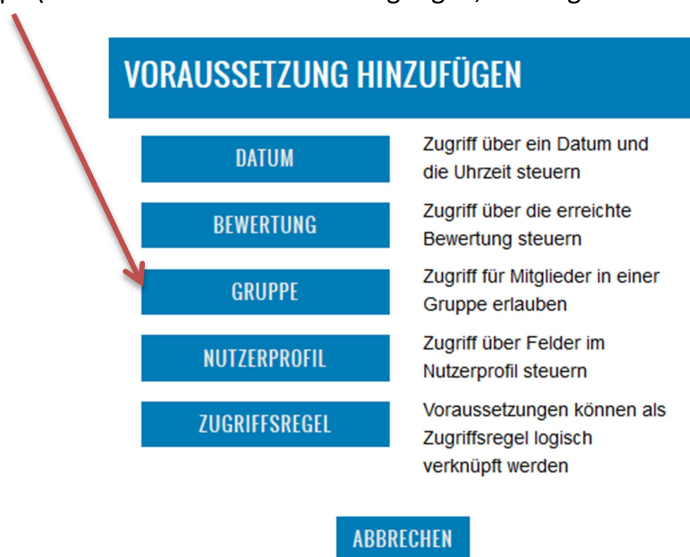
Die Vorschau ermöglicht es Ihnen zu sehen, wie die Gruppen verteilt sind. Abschluss mit Speichern.

3. Automatische Einteilung der Gruppen

Bei jedem Dokument oder bei jeder Aktivität, das sich auf Ihrer Kursplattform befindet, können Sie unter „Voraussetzungen“ definieren, ob es nur für eine Gruppe zu sehen sein soll.



Wählen Sie Gruppe (oder eine der anderen Bedingungen, z.B. Zugriff nach Datum)



Und wählen Sie diese aus dem Untermenü aus. Sie können die Bedingung positiv formulieren (muss Teil der Klasse xy sein) oder negativ (darf nicht Teil der Klasse xy sein).

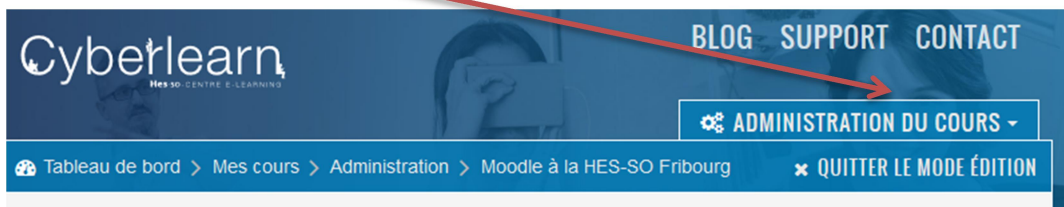


Löschen können Sie die Bedingung mit dem x am rechten Rand. Am Ende „Voraussetzung hinzufügen“.

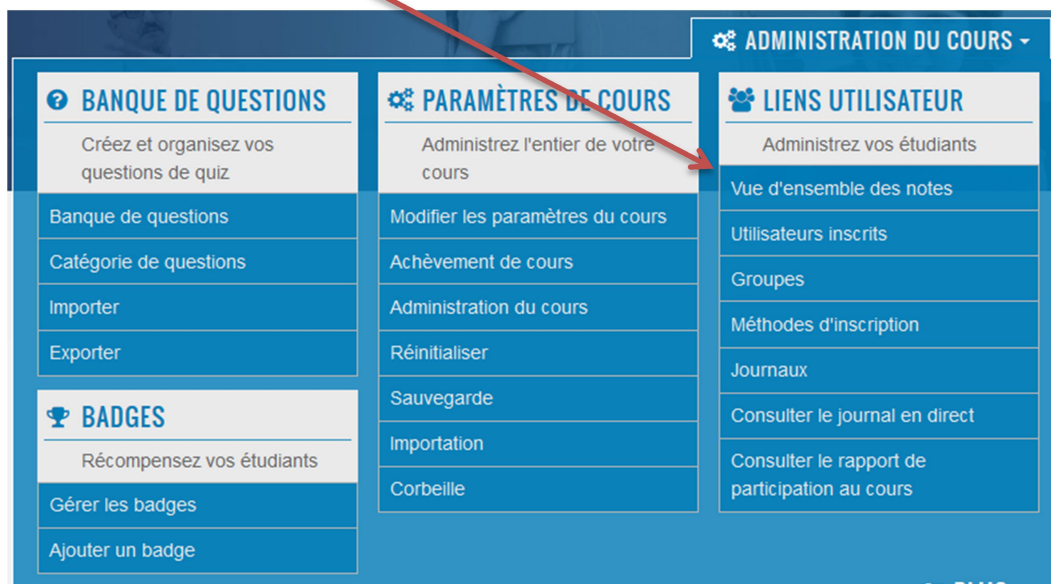
Gestion de groupes sur Moodle

Si vous créez des groupes dans votre plate-forme de cours, vous pourrez séparer différentes classes ou groupes d'étudiant-e-s et rendre les différentes activités accessibles ou visibles uniquement aux groupes de votre choix.

La classification des groupes sur Moodle est (devenu) très simple. Pour ce faire, ouvrez l'administration du cours.



Veillez choisir « Groupes ».



Vous pouvez maintenant créer les groupes en assignant les étudiant-e-s aux groupes soit manuellement ou en assignant automatiquement les étudiant-e-s par Moodle.



1. Assignement manuel des groupes

Si vous voulez grouper les étudiant-e-s par classe, vous devrez le faire manuellement.

Donnez d'abord un nom au groupe, facultativement vous pouvez attribuer un numéro ID,

GÉNÉRAUX

Nom du groupe !

Identifiant de groupe ?

Description du groupe

Paragraphe **B** *I* ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 😊 🎥 📄

Chemin: p

Clef d'inscription ? [Cliquer pour saisir du texte](#) ✎ 👁️

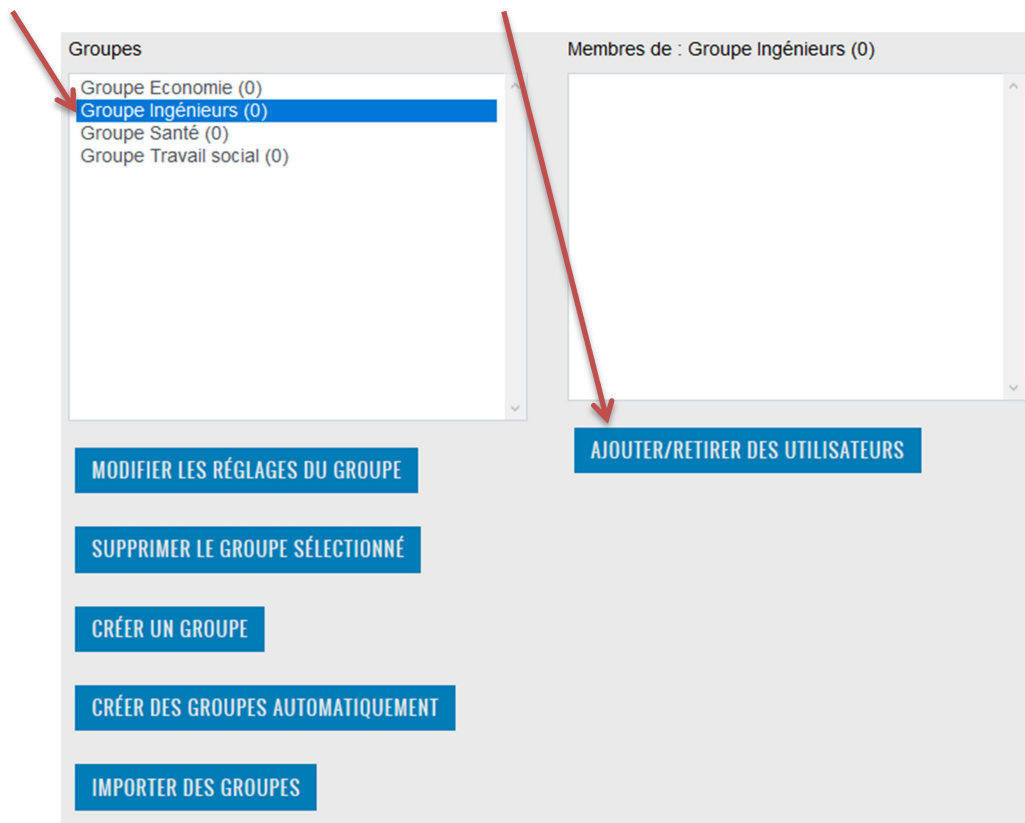
Cacher l'image

Nouvelle image ? Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo

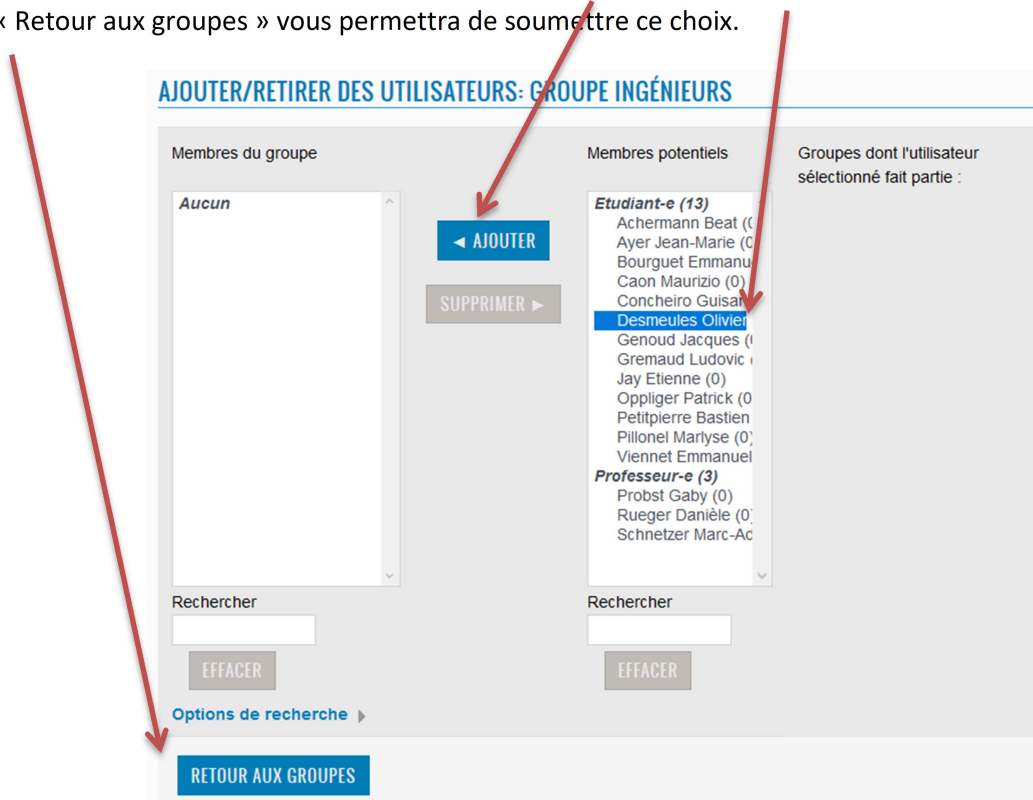
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

une description ou une image. Vous pouvez même y intégrer une clé avec laquelle les étudiant-e-s doivent s'identifier.

Vous verrez dans la fenêtre que vous pouvez désormais modifier les groupes ainsi créés. Choisissez un groupe et « ajouter/retirer des utilisateurs ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous pourrez ajouter les étudiant-e-s au groupe choisi. La touche « Retour aux groupes » vous permettra de soumettre ce choix.



2. Assignement automatique des groupes

Voici les différents critères que vous pouvez définir.

The screenshot shows a web form with three main sections: **GÉNÉRAL**, **MEMBRES DU GROUPE**, and **GROUPEMENT**. Red arrows point from the explanatory text on the right to specific fields in the form.

- GÉNÉRAL**
 - Schéma de dénomination: Input field containing "Groupe @".
 - Création automatique basée sur: Dropdown menu with "Nombre de groupes".
 - Nombre de groupes/membres: Input field.
- MEMBRES DU GROUPE**
 - Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle: Dropdown menu with "Etudiant-e".
 - Sélectionner les membres du groupe: Dropdown menu with "Aucun".
 - Répartir les membres: Dropdown menu with "Aléatoirement".
 - Options:
 - Empêcher un petit groupe pour terminer
 - Ignorer les utilisateurs dans des groupes
 - N'inclure que les inscription actives
- GROUPEMENT**
 - Buttons: **APERÇU**, **ENVOYER**, **ANNULER**.

At the bottom, a note states: "Ce formulaire comprend des champs requis, marqués".

Vous pouvez choisir le nom du groupe : avec la signalisation @ les groupes seront dénommés groupe A, groupe B... ; avec la signalisation #, les groupes seront numérotés.

Ensuite vous définirez le nombre de groupes et / ou le nombre de participant-e-s par groupe.

Veillez également définir le rôle des personnes à regrouper (Etudiant-e-s) pour vous assurer que vous-même faites partie (ou non) d'un groupe.

Vous pouvez choisir des membres d'un groupe si vous voulez créer des sous-groupes à celui-ci. Le choix des critères peut également être défini (alphabétiquement par nom ou prénom ou par le numéro ID ou aléatoirement).

L'aperçu permet de vous rendre compte des groupes ainsi créés.

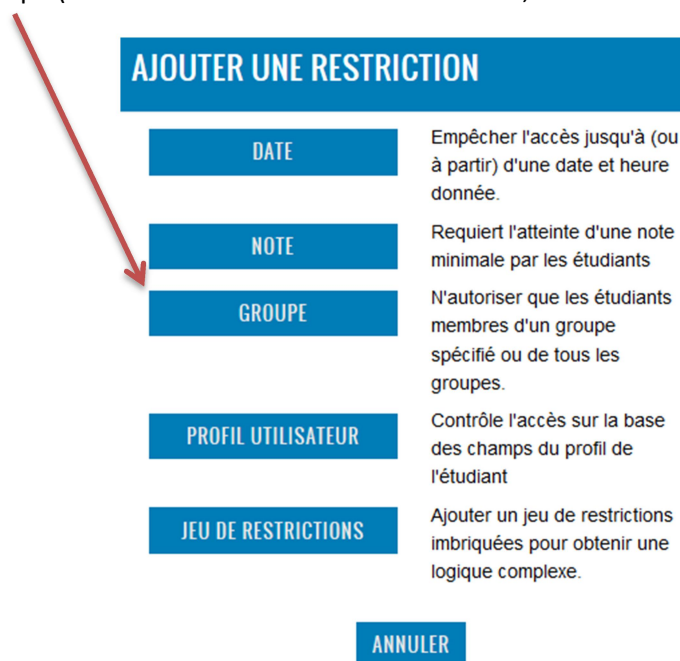
Terminez avec « envoyer ».

3. Restreindre l'accès des activités ou documents déposés sur Moodle

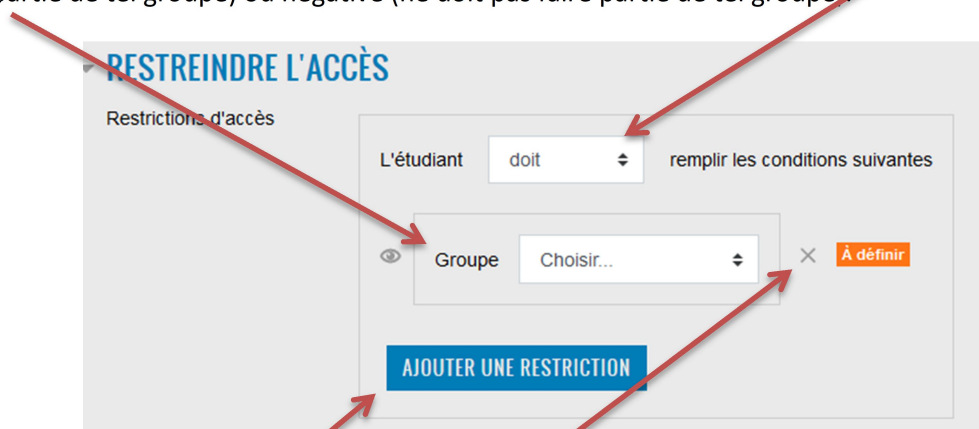
Pour chaque document ou activité qui se trouve sur votre plate-forme de cours, vous pouvez définir la sa visibilité ou accessibilité à un groupe unique sous « Restreindre l'accès ».



Choisissez un groupe (ou une autre condition comme la date, une note obtenue précédemment ...).



Dans la fenêtre suivante, vous pouvez définir (et cumuler) les conditions d'une façon positive (doit faire partie de tel groupe) ou négative (ne doit pas faire partie de tel groupe).



Vous effacerez la condition en utilisant le x à droite.

A la fin: „Ajouter une restriction“.