

Verwaltung und Steuerung von Gruppen

Übersicht

Verwaltung und Steuerung von Gruppen	1
<i>Allgemeines zu ILIAS-Gruppen.....</i>	<i>1</i>
<i>Gruppen einrichten.....</i>	<i>2</i>
<i>Einstellungen von Gruppen</i>	<i>2</i>
<i>Begrenzung der Gruppenmitgliedschaft</i>	<i>3</i>
<i>Gemeinschaftliche Materialien über mehrere Gruppen zuweisen und verwalten</i>	<i>5</i>
<i>Infos & Kontakt.....</i>	<i>6</i>
Letzte Aktualisierung 07.05.2024.....	6
Lizenzhinweis	6
Impressum.....	6

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Allgemeines zu ILIAS-Gruppen

Um gemeinsames Arbeiten in feststehenden Teams zu ermöglichen oder einfach Studierende in Arbeitsgruppen aufzuteilen, bietet ILIAS das organisatorische Objekt Gruppe an.

- Eine Gruppe entspricht, wie ein Kursraum, einem Container mit Doppelcharakter:
 - Sie ist sachbezogen, enthält also Objekte wie bspw. Dateien, Foren, Übungen etc.
 - Sie ist außerdem personenbezogen, enthält also Gruppenmitglieder. Der Personenbezug von Gruppen beinhaltet auch,
 - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-interner Mail kontaktiert werden können.
 - dass die Mitglieder einer Gruppe kollektiv in Objekte (andere Gruppen oder Kurse, Übungen, Umfragen) eingeladen werden können.
 - dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Eine Gruppe bietet hinsichtlich ihrer Einstellungen die ähnlichen Möglichkeiten wie ein Kurs. Für eine Veranstaltung mit unterschiedlichen Arbeitsgruppen müssen also keine unterschiedlichen Kursräume angelegt werden.
- Innerhalb einer Gruppe existieren zwei zusätzliche Berechtigungsrollen. Gruppenadministrator und Gruppenmitglied. Damit können, von den Rechten auf Kursebene, weitestgehend

unabhängige, Berechtigungen vergeben werden. So können Bereiche unterschiedlicher Arbeitsberechtigungen geschaffen werden.

- Gruppen bieten die Möglichkeit unterschiedliche Arbeitsbereiche, bei gleichzeitiger bzw. gemeinsamer Nutzung zentraler Ressourcen und Materialien, in nur einem Kursraum zu umzusetzen.

Gruppen einrichten

Gruppen können an beliebiger Stelle innerhalb einer Inhaltsseite (Startseite des Kursraums), Sitzung oder eines Ordners angelegt werden. Zum Anlegen einer Gruppe, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aus dem Auswahlménü „Neues Objekt hinzufügen“ wählen Sie das Objekt "Gruppe" aus.
2. Zunächst vergeben Sie den Namen (Titel) der Gruppe. Die Erfahrung zeigt, dass es sich sehr empfiehlt, Gruppennamen mit Bezügen z.B. zur jeweiligen Lehrveranstaltung zu vergeben. Dies macht die Identifikation der Gruppe(n) in diversen Arbeitsschritten, wie z.B. dem Anlegen einer Mitgliedschaftsbeschränkung (siehe dort) deutlich einfacher.
3. Es gibt zwei Typen von Gruppen: Öffentliche und geschlossene Gruppen. Öffentliche Gruppen werden allen angezeigt und können, abgesehen von gesondert geltenden Regelungen, von Teilnehmenden betreten werden. Geschlossene Gruppe sind nur für Gruppenmitglieder sichtbar. Darum empfehlen sich „Geschlossene Gruppe“ nur dann, wenn die Zuweisung durch die Administration geschieht. Eine freie Gruppenwahl durch Teilnehmende ist mit geschlossenen Gruppen nicht möglich.
4. Zum Abschluss bestätigen Sie Eingaben über die Schaltfläche "Gruppe anlegen".

Damit ist die Gruppe grundlegend eingerichtet.

Einstellungen von Gruppen

Welche Funktion eine Gruppe übernimmt bzw. welche Regeln für eine Gruppe gelten, wird über die Einstellungen gesteuert. Nach dem Anlegen einer Gruppe gelangen Sie automatisch in die Einstellungen.

Sie können zunächst die Beitrittsverfahren (für eine öffentliche Gruppe) definieren:

- Direkter Beitritt. Alle können dieser Gruppe beitreten.
- Beitritt nur mit Gruppenpasswort, welches man Teilnehmenden auf geeignete Weise zukommen lässt.
- Beitritt nach Bestätigung („Beitritt nur mit Bestätigung durch Administration“)
- Kein selbständiger Beitritt, d.h. Beitritt nur durch die Kursleitung.
- Beitritt per Link, d.h. wie bei Passwörtern findet ein direkter Beitritt durch alle diejenigen statt, die im Besitz dieses Links sind.

Der Beitritt, hauptsächlich bei den freien Beitrittsverfahren, kann zeitlich eingeschränkt werden.

Dazu geben Sie unter „Zeitlich begrenzter Beitritt“ ein Zeitfenster aus Start- und Enddatum sowie eine jeweilige Uhrzeit, vor. Das Zeitfenster kann also bis auf einen Zeitrahmen von wenigen Minuten begrenzt werden. Gruppenmitgliedschaft kann unter normalen Umständen zu jeder Zeit beendet werden. Dies können Sie jedoch verhindern, indem Sie einen Termin vorgeben („Spätester Gruppenaustritt“), zu dem der selbstständige Austritt aus der Gruppe maximal möglich ist. Danach steht die Gruppenzugehörigkeit fest.




Zeitlich begrenzter Beitritt	<input type="text" value="15.04.2024 08:00"/>  Start	<input type="text" value="19.04.2024 16:00"/>  Ende												
Spätester Gruppenaustritt	<input type="text" value="19.04.2024"/>  Mitglieder können nur bis zum gesetzten Datum selbstständig die Gruppenmitgliedschaft beenden.													
Begrenzte Mitgliederanzahl	<input checked="" type="checkbox"/>													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Minimale Anzahl</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <small>Wird die geforderte Mindestanzahl an Mitgliedern nicht erreicht, kann die Gruppe nicht stattfinden. Wird die Mindestanzahl bis zum Ende des Beitrittszeitraums bzw. dem spätesten Gruppenaustritt nicht erreicht, versendet ILIAS eine Mail an jene Gruppenadministratoren, für die im Reiter 'Mitglieder' die Option 'Benachrichtigung' aktiviert ist.</small> </td> </tr> <tr> <td>Maximale Anzahl</td> <td><input type="text" value="6"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, ist ein selbstständiger Beitritt nicht mehr möglich.</small> </td> </tr> <tr> <td>Warteliste</td> <td> <input type="radio"/> Keine <input type="radio"/> Ohne automatisches Aufrücken <input checked="" type="radio"/> Mit automatischem Aufrücken </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen. Teilnehmer rücken automatisch bei Stornierungen von der Warteliste auf. Dies sollte nicht in Verbindung mit dem Beitrittsverfahren "Beitritt nach Bestätigung" benutzt werden, da die Bestätigung so umgangen wird.</small> </td> </tr> </table>		Minimale Anzahl	<input type="text"/>		<small>Wird die geforderte Mindestanzahl an Mitgliedern nicht erreicht, kann die Gruppe nicht stattfinden. Wird die Mindestanzahl bis zum Ende des Beitrittszeitraums bzw. dem spätesten Gruppenaustritt nicht erreicht, versendet ILIAS eine Mail an jene Gruppenadministratoren, für die im Reiter 'Mitglieder' die Option 'Benachrichtigung' aktiviert ist.</small>	Maximale Anzahl	<input type="text" value="6"/>		<small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, ist ein selbstständiger Beitritt nicht mehr möglich.</small>	Warteliste	<input type="radio"/> Keine <input type="radio"/> Ohne automatisches Aufrücken <input checked="" type="radio"/> Mit automatischem Aufrücken		<small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen. Teilnehmer rücken automatisch bei Stornierungen von der Warteliste auf. Dies sollte nicht in Verbindung mit dem Beitrittsverfahren "Beitritt nach Bestätigung" benutzt werden, da die Bestätigung so umgangen wird.</small>
Minimale Anzahl	<input type="text"/>													
	<small>Wird die geforderte Mindestanzahl an Mitgliedern nicht erreicht, kann die Gruppe nicht stattfinden. Wird die Mindestanzahl bis zum Ende des Beitrittszeitraums bzw. dem spätesten Gruppenaustritt nicht erreicht, versendet ILIAS eine Mail an jene Gruppenadministratoren, für die im Reiter 'Mitglieder' die Option 'Benachrichtigung' aktiviert ist.</small>													
Maximale Anzahl	<input type="text" value="6"/>													
	<small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, ist ein selbstständiger Beitritt nicht mehr möglich.</small>													
Warteliste	<input type="radio"/> Keine <input type="radio"/> Ohne automatisches Aufrücken <input checked="" type="radio"/> Mit automatischem Aufrücken													
	<small>Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen. Teilnehmer rücken automatisch bei Stornierungen von der Warteliste auf. Dies sollte nicht in Verbindung mit dem Beitrittsverfahren "Beitritt nach Bestätigung" benutzt werden, da die Bestätigung so umgangen wird.</small>													

Abbildung 1 Terminsteuerung von Beitritten

Die Gruppengröße kann durch Begrenzung der Mitgliederanzahl geregelt werden. Sie haben die Möglichkeit sowohl eine minimale als auch maximale Anzahl an Gruppenteilnehmenden zu definieren. Wird die Mindestanzahl bis zum Ende des Beitrittszeitraums bzw. dem spätesten Gruppenaustritt nicht erreicht, erhalten all diejenigen für die im Reiter 'Mitglieder' die Option 'Benachrichtigung' aktiviert ist, automatisch vom System eine Mailbenachrichtigung.

Wird die maximale Anzahl erreicht, ist kein weiterer Beitritt möglich. Für diesen Fall besteht die Möglichkeit, eine Warteliste zu führen. Sollte ein Platz durch Austritt einer Gruppe freierwerden, kann ein Aufrücken von der Warteliste automatisch erfolgen.

Begrenzung der Gruppenmitgliedschaft

Soll verhindert werden, dass sich Studierende in mehr als einer Gruppe registrieren (z.B. bei direktem Beitritt und begrenzter Anzahl an Teilnehmenden), müssen Sie eine sogenannte Mitgliedschaftsbeschränkung definieren. Dazu wählen Sie in den Einstellungen zunächst das Unterregister gleichen Namens aus und legen dort eine „Neue Mitgliedschaftsbeschränkung“ mit einem frei wählbaren Namen an.

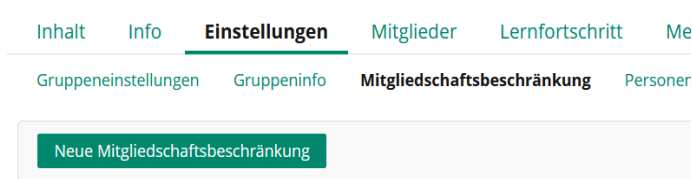


Abbildung 2 Gruppenmitgliedschaftsbeschränkung anlegen

Wählen Sie aus dem Auswahlménü ein Unterscheidungsmerkmal, wie z.B. den Benutzernamen oder Matrikelnummer, aus. Diese sind eindeutig für eine Person. Speichern Sie die neue Beschränkung. Danach öffnen Sie die Beschränkung erneut über die Option „Bearbeiten“ am Ende der Zeile.

Jetzt finden Sie die Option „Zuordnung“, über die Sie die Gruppen, die dieser Beschränkung unterliegen sollen, aus. Hier zeigt sich der Vorteil der zu Anfang erwähnten eindeutigen Betitelung der Gruppen. Sie erhalten eine Auswahl aller für Sie im Zugriff befindlichen Gruppen. Wählen Sie die Gruppen aus, indem Sie diese mit einem Haken auswählen. Über „Zuordnung ändern“ schließen Sie diese ab.

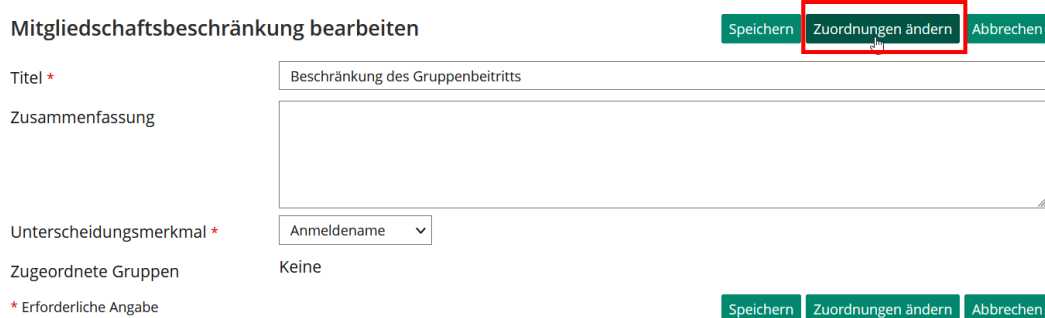


Abbildung 3 Zuordnung der Gruppen

Nun erhalten Teilnehmerinnen und Teilnehmer beim Versuch sich mehr als einer Gruppe zuzuordnen die Meldung, dass Sie bereits Teil einer Gruppe sind. Erst wenn Sie die Mitgliedschaft in dieser beenden, wird der Beitritt wieder freigegeben.

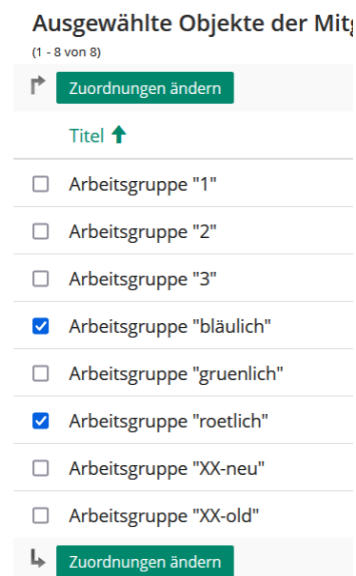


Abbildung 4 Gruppenauswahl

Gemeinschaftliche Materialien über mehrere Gruppen zuweisen und verwalten

Wie in einem Kursraum können auch Gruppen Materialien enthalten, die z.B. für die Arbeit einer Arbeitsgruppe notwendig sind. Sollen in einem Kursraum mehrere Gruppen mit identischen Objekten (Forum, Dokumente, Übungen etc.) aufgebaut werden, empfiehlt es sich eine Ur-Gruppe, inkl. Einstellungen und Informationen, aufzubauen und von dieser dann Kopien in entsprechender Zahl zu erzeugen. Diese müssen dann nur noch namentlich angepasst werden. Das Kopieren geht leider nur Gruppe für Gruppe. Dafür entfällt das mehrfache befüllen.

Gemeinsam genutzte Dateien können auch per Verknüpfung z.B. aus einem Autorenbereich, der nur Dozierenden zugänglich ist, in Gruppen eingebunden werden. Dies hat den Vorteil, dass so Änderungen an einer Version vorgenommen werden können, die sich dann über die Verknüpfung in alle Gruppenbereiche verteilt. Um eine Verknüpfung zu erstellen, wählt man über die Bearbeitungsoptionen (siehe rechts) die Option Verknüpfung. Es öffnet sich die Ansicht der Magazininhalte, d.h. aller Kurse und

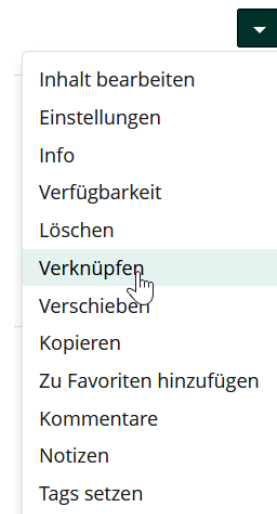


Abbildung 5
Bearbeitungsoptionen



Abbildung 6 Magazinauszug

ihrer Inhalte. Dort wählt man dann den Kurs bzw. die gewünschte Gruppe aus, in die die Verknüpfung weisen soll.

Auch solche Verknüpfungen können sinnvoll in einer wie oben beschriebenen Ur-Gruppe angelegt werden. Die Verknüpfung verteilt sich dann entsprechend in alle Kopien.

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 07.05.2024

Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Impressum

Herausgeber: Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

Kontakt: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: zml-info@sdn.kit.edu