

Einteilung von Kohorte mit dem ILIAS-Objekt „Gruppen“

letzte Aktualisierung: 15.10.2020

Wenn die Anzahl der Vorlesungs- oder Seminarteilnehmer:innen die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze in Ihrer Räumlichkeit übersteigt, können Sie die Teilnehmer:innen in feste Gruppen einteilen, mit denen Sie dann jeweils im Wechsel präsent arbeiten. Bei großen Teilnehmerzahlen kann eine Aufteilung „per Hand“ sehr aufwändig werden. ILIAS bietet mit seinem Objekt „Gruppen“ eine Option, wie sich viele Teilnehmer:innen überscheidungsfrei selbst Gruppen zuordnen können. Zusätzlich zu den Gruppen muss dann ein Plan für diese erstellt werden, welche Gruppe zu welchem Zeitpunkt präsent anwesend sein soll.

Übersicht

Einteilung von Kohorte mit dem ILIAS-Objekt „Gruppen“	1
<i>Allgemeines zu ILIAS-Gruppen</i>	1
<i>Gruppen einrichten</i>	2
<i>Einstellungen von Gruppen</i>	3
<i>Infos & Kontakt</i>	3
Lizenzhinweis	3
Impressum	3

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Allgemeines zu ILIAS-Gruppen

Um Studierende in Anwesenheits- oder Arbeitsgruppen aufzuteilen aber auch um gemeinsames Arbeiten in feststehenden Teams zu ermöglichen, 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

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.

Tipp: Wenn Sie mehrere Gruppen anlegen möchten, sollten Sie zuerst eine Gruppe als Vorlage erstellen und an dieser alle gewünschten Einstellungen vornehmen bzw. diese mit den gewünschten Materialien ausstatten. Anschließend können Sie diese Gruppe dann in der gewünschten Anzahl kopieren, die Gruppeneinstellungen und Materialien können dann übernommen werden und Sie müssen lediglich noch die Gruppennamen anpassen.

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.

Infos & Kontakt

Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum 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 Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: info@zml.kit.edu