

Arbeitsgruppen einrichten

Sie können in Ihrem Kurs Gruppen einrichten, um studentischen Arbeitsgruppen geschlossene Kommunikationsbereiche (Foren, E-Mail, Virtuelles Klassenzimmer, Chat und Dateiaustausch) zur Verfügung zu stellen. Diese sind nur für Mitglieder der Gruppe sowie den/die Kursleiter/in zugänglich. Zusätzlich haben Sie mit der Option **Gruppensätze** die Möglichkeit, mehrere Gruppen auf einmal zu erstellen.

Gruppen erstellen

Öffnen Sie im Kurs in der Kursverwaltung das Steuerungsfenster, öffnen Sie das Menü **Benutzer und Gruppen** und klicken Sie anschließend auf **Gruppen**.



Einzelne Gruppen erstellen



Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Schaltfläche **Einzelne Gruppe erstellen**. Im aufklappenden Menü können Sie auswählen, ob die Teilnehmer/innen sich persönlich eintragen sollen oder ob Sie diese manuell eintragen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option durch Anklicken aus.

Gruppen mit persönlicher Anmeldung erstellen

Bei der persönlichen Anmeldung treten die Kursteilnehmer/innen selbständig der Gruppe bei. Auf der Seite **Gruppe mit persönlicher Anmeldung erstellen**, können Sie dann den Namen der Gruppe eintragen, die Verfügbarkeit von Tools für die Gruppe festlegen und die Anmeldefunktionen konfigurieren.

Wenn Sie unter **1. Gruppeninformation** unterhalb des Texteditors die Verfügbarkeit auf **Ja** stellen, kann sich jede/r Studierende sofort für die Gruppe eintragen. Bei Auswahl der Option **Nur Anmeldeformular** können sich die Studierenden nur im Anmeldeformular eintragen.

Wenn Sie das Anmeldeformular verwenden möchten, müssen Sie unter **4. Anmeldeoptionen** einen Namen für das Anmeldeformular eingeben. Speichern Sie die Einstellungen anschließend durch Klicken auf **Senden**.

Einrichtung eines Gruppensatzes



Wenn in einem Kurs mehrere Arbeitsgruppen vorgesehen sind, empfiehlt es sich für Lehrende aus organisatorischen Gründen, bereits alle Arbeitsgruppen im Vorfeld anzulegen und das passende Anmeldeverfahren selbst zu wählen.

Hierzu fahren Sie mit dem Mauszeiger über **Gruppensatz erstellen** (1). Im aufklappenden **Menü** (2) können Sie wählen, wie Sie alle Teilnehmer/innen des Kurses auf einzelne Gruppen verteilen möchten.

Die **persönliche** und die **manuelle Anmeldung** werden analog zu den oben beschriebenen Optionen für einfache Gruppen eingestellt. Daneben finden Sie auch die Option **Anmeldung nach Zufallsprinzip**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zugehörigkeit der Kursteilnehmer/innen zu Gruppen nach dem Zufallsprinzip bestimmen zu lassen. Das bedeutet, dass die Teilnehmer/innen den einzelnen Gruppen automatisch zugeteilt werden und Sie keinen Einfluss auf die Gruppenzusammensetzung haben. Sie können allerdings die Gruppenanzahl oder die maximale Teilnehmerzahl pro Gruppe festlegen und entscheiden, wie gegebenenfalls mit den verbleibenden Kursteilnehmer/innen umgegangen werden soll.

Wählen Sie dafür unter Punkt 4 die Anzahl der **Teilnehmer/innen pro Gruppe** oder die **Anzahl der Gruppen**. Blackboard erstellt Ihnen die entsprechende Anzahl an Gruppen und verteilt die in dem Kurs angemeldeten Teilnehmer/innen.

4. Zugehörigkeit

★ Anzahl der Gruppen bestimmen nach

Anzahl der Teilnehmer pro Gruppe

Anzahl der Gruppen

★ Art der Anmeldung von verbleibenden Mitgliedern festlegen

Verbleibende Mitglieder auf die Gruppen verteilen

Verbleibende Mitglieder ihrer eigener Gruppe zuweisen

Verbleibende Mitglieder manuell Gruppen hinzufügen

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese durch Klicken des Buttons **Senden**.

Gruppe mit manueller Anmeldung erstellen

Bei dieser Option wählen Sie als Kursleiter/in die Teilnehmer/innen aus, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen. Sie müssen einen **Namen** für die Gruppe eintragen und die **Verfügbarkeit festlegen**.

Unter Punkt **4. Zugehörigkeit** können Sie aus allen angemeldeten Teilnehmer/innen des Kurses diejenigen auswählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Namen im linken Feld **(3)** und wählen Sie die Teilnehmer durch Klicken auf den rechten Pfeil **(4)** aus. Versehentlich hinzugefügte Teilnehmer/innen können Sie analog wieder löschen, indem Sie den jeweiligen Namen im rechten Feld anklicken und auf den linken Pfeil klicken.

Wenn Sie alle Teilnehmer/innen hinzugefügt haben, speichern Sie die Einstellungen durch Klicken des Buttons **Senden**.

4. Zugehörigkeit

