



LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

Gruppen in Kursen anlegen

Nachdem in einem Kurs Schülerinnen und Schüler eingeschrieben worden sind, ist es möglich, sie in einzelnen Gruppen zusammenzufassen, um beispielsweise Gruppenarbeit zu initiieren und den Gruppen individuelles Material bzw. Aktivitäten zuzuweisen.

Gruppen erstellen

Um Gruppen in einem Kurs anzulegen, klicken Sie nach der Einschreibung der Schülerinnen und Schüler erneut auf *Teilnehmer/innen* und anschließend im Drop-down-Menü unterhalb von **Gruppen** auf *Gruppen*.

The screenshot shows the 'Gruppenkurs' interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Dashboard, Meine Kurse, Website-Administration. Below that, a search bar and user profile (AU) are visible. The main heading is 'Gruppenkurs'. Underneath, there are tabs: Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen (selected), Bewertungen, Berichte, Mehr. A dropdown menu is open under 'Teilnehmer/innen', showing options: 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (selected), 'Einschreibung', 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden', 'Gruppen' (highlighted), 'Gruppierungen', 'Überblick', 'Rechte', 'Rechte', 'Weitere Nutzer/innen', 'Rechte prüfen'. Below the menu, there are filters for 'Vorname' and 'Nachname' (both set to 'Alle'). A table lists participants:

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Anmeldename	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	BA Bodo Ahrtal	bodo.ahrtal	Schüler/in	Gruppe 1	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/>	YB Yvonne Bödefeld	yvonne.boedefeld	Schüler/in	Gruppe 1	Nie	Aktiv





LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

Mit Klick auf die dritte graue Schaltfläche *Gruppe anlegen* können Sie die erste Gruppe erstellen. Dabei muss ein Gruppenname vergeben werden **[1]**. Um den Zugang zur Gruppe zu beschränken, können Sie einen *Einschreibeschlüssel* festlegen **[2]**. Bei *Gruppenmitteilungen* können Sie mit der Auswahl *Ja* zulassen, dass sich die Schülerinnen und Schüler innerhalb der Gruppe über die Mitteilungszentrale austauschen können **[3]**. Möchten Sie die Nachrichten ebenfalls lesen, beispielsweise in einer Gruppe für Klassenmitteilungen, müssen Sie darauf achten, sich selbst zum Mitglied dieser Gruppe zu machen. Sind alle Einstellungen getroffen, klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) settings for creating a group in the LOGINEO NRW LMS. The form includes the following elements:

- Gruppenname:** A text input field with a red error icon, highlighted by a dashed box.
- Gruppen-ID:** A text input field with an information icon.
- Beschreibung der Gruppe:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, list, link, unlink, image, video, audio, and help.
- Einschreibeschlüssel:** A text input field with an information icon and a button labeled 'Anklicken zur Texteingabe' with a pencil icon, highlighted by a dashed box.
- Gruppenmitteilungen:** A dropdown menu currently set to 'Nein', highlighted by a dashed box.
- Neues Bild:** A button labeled 'Datei wählen ...' with an information icon.



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Sind die Änderungen übernommen, gelangen Sie zurück zur Übersicht der Gruppen. Die Zahl in der Klammer zeigt die aktuelle Mitgliederzahl. Markieren Sie eine Gruppe und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Nutzer/innen verwalten*, um Mitglieder in eine Gruppe hinzuzufügen.

Markieren Sie die entsprechenden Schülerinnen und Schüler im Feld *Mögliche Mitglieder* [1]. Mit Klick auf **Hinzufügen** [2] weisen Sie die Personen der Gruppe zu. Klicken Sie anschließend auf **Zurück zu Gruppen** [3]. Der Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Gruppen Material zuweisen

Um nun Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten ausschließlich einer Gruppe zuzuweisen, klicken Sie beim Anlegen des Materials oder der Aktivität bei den Einstellungen auf *Voraussetzungen* [1]. Fügen Sie eine Voraussetzung hinzu, klicken Sie auf *Gruppe* und wählen Sie die gewünschte(n) Gruppe(n) aus. Sollen andere Gruppen das Arbeitsmaterial oder die Aktivität nicht sehen können, so klicken Sie auf das Augensymbol zum Ausblenden [2].

Sichern Sie die Einstellungen durch Klick auf *Speichern und zum Kurs*. Verfahren Sie mit weiteren Materialien und Aktivitäten ebenso.