

Freie Gruppeneinteilung



Mit der Aktivität **Freie Gruppeneinteilung** bilden Teilnehmende ihre Gruppen selbst: Sie legen eine Gruppe an, treten einer bestehenden bei und verlassen sie wieder.

Zur Abgrenzung: Die **Gruppenwahl** verteilt Teilnehmende auf Gruppen, die Sie vorher angelegt haben. Bei der Freien Gruppeneinteilung entstehen die Gruppen durch die Teilnehmenden selbst.

Hinweis: Was hier entsteht, sind gewöhnliche Kursgruppen. Sie erscheinen unter **Teilnehmer/innen → Gruppen** und gelten für jede Aktivität mit Gruppenmodus. Vorhandene Gruppen des Kurses stehen umgekehrt sofort zur Auswahl.

Freie Gruppeneinteilung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Freie Gruppeneinteilung** auswählen.
4. **Name** eingeben und unter **Beschreibung** die Spielregel nennen: wie viele Personen pro Gruppe, wonach sich die Gruppen benennen, bis wann die Einteilung steht.
5. *Einschreibebeginn* und *Einschreibeende* über den Haken **Aktivieren** einschalten und setzen.
6. *Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe* und *Maximale Mitglieder pro Gruppe* eintragen.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Gruppengrößen

Feld	Wirkung
Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe	Reine Warnung. Zu kleine Gruppen bekommen ein Hinweissymbol, ihre Mitglieder lesen „Ihre Gruppe hat weniger Mitglieder als benötigt werden.“ Der Beitritt bleibt in jedem Fall möglich. ☐ schaltet die Prüfung ab.
Maximale Mitglieder pro Gruppe	Harte Grenze. Ist die Gruppe voll, steht statt der Schaltfläche „Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.“ ☐ bedeutet unbegrenzt.

Feld	Wirkung
Maximale Anzahl der Gruppenteilnahme pro Teilnehmer/in	Wie viele Gruppen eine Person gleichzeitig belegen darf. Voreinstellung ist 1. Wer bereits in einer Gruppe ist, sieht dann bei den übrigen keine Schaltfläche mehr.
Gruppen aus einer Gruppierung auswählen	Beschränkt die Liste auf die Gruppen einer Gruppierung. Neu angelegte Gruppen werden dieser Gruppierung zugeordnet. Voreinstellung ist Alle Gruppen.

Achtung: Die Obergrenze wirkt erst ab dem Zeitpunkt, an dem Sie sie setzen. Gruppen, die vorher schon mehr Mitglieder hatten, bleiben bestehen. In der Spalte **Anzahl** steht dann z. B. 4/3.

Gruppen aus einer Gruppierung auswählen

Alle Gruppen

Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe 2

Maximale Mitglieder pro Gruppe 3

Maximale Anzahl der Gruppenteilnahme pro Teilnehmer/in 1

Berechtigungen der Teilnehmenden

Im Abschnitt **Allgemeine Berechtigungen** legen Sie fest, was Teilnehmende tun dürfen. Alle Haken sind einzeln schaltbar.

Berechtigung	Bedeutung
Teilnehmer/innen können Gruppen beitreten	Ohne diesen Haken ist die Seite eine reine Anzeige der Gruppenlage.
Teilnehmer/innen können Gruppen verlassen	Erlaubt den Austritt bis zum Einschreibeende. Danach meldet Moodle „Sie können die Gruppe nicht verlassen.“
Teilnehmer/innen können Gruppen anlegen	Blendet die Schaltfläche Neue Gruppe anlegen ein. Ohne den Haken verteilen sich die Teilnehmenden nur auf vorhandene Gruppen.
Teilnehmer/innen dürfen Gruppennamen selbst bestimmen	Nur zusammen mit <i>Gruppen anlegen</i> wählbar. Ohne den Haken vergibt Moodle fortlaufende Zahlen als Gruppennamen.
Teilnehmer/innen können Gruppenbeschreibung erstellen und ändern	Die Beschreibung lässt sich in der Tabelle anklicken und direkt überschreiben („Zum Bearbeiten klicken“).

Berechtigung	Bedeutung
Teilnehmer/innen können Kennwörter setzen, um den Gruppenbeitritt zu regeln	Nur zusammen mit <i>Gruppen anlegen</i> wählbar. Kennwortgeschützte Gruppen tragen ein Schlosssymbol. Wer beitreten will, muss das Kennwort kennen.

▼ Allgemeine Berechtigungen

- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen beitreten 
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen verlassen 
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen anlegen 
- ☒ Teilnehmer/innen dürfen Gruppennamen selbst bestimmen 
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppenbeschreibung erstellen und ändern 
- ☐ Teilnehmer/innen können Kennwörter setzen, um den Gruppenbeitritt zu regeln 

Anlegen, beitreten, verlassen (Sicht der Teilnehmenden)

Alle drei Vorgänge beginnen auf derselben Seite: Freie Gruppeneinteilung im Kurs anklicken.

Gruppe anlegen:

1. Auf **Neue Gruppe anlegen** klicken.
2. *Gruppenname, Beschreibung der Gruppe* und gegebenenfalls *Kennwort* ausfüllen.
Angezeigt wird nur, was Sie erlaubt haben.
3. Erneut auf **Neue Gruppe anlegen** klicken. Wer die Gruppe anlegt, ist damit ihr erstes Mitglied.

Gruppe beitreten:

1. In der Zeile der Gruppe auf **Gruppe beitreten** klicken.
2. Bei kennwortgeschützten Gruppen das Kennwort eingeben.
3. Die Rückfrage „Wollen Sie sich wirklich in die Gruppe ... einschreiben?“ bestätigen.

Gruppe verlassen:

1. In der Zeile der eigenen Gruppe auf **Gruppe verlassen** klicken.
2. Die Rückfrage „Wollen Sie sich wirklich aus der Gruppe ... austragen?“ bestätigen.

Die eigene Gruppe steht oben in der Tabelle. Steht *Gruppe löschen, sobald sie leer ist* auf Ja, verschwindet eine Gruppe mit ihrem letzten Mitglied samt Kennwort und Betreuungszuordnung.

Gruppe ▲▼	Beschreibung der Gruppe ▲▼	Anzahl ▲▼	Gruppenmitglieder ▲▼	Aktion ▲▼
Gruppe B	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	AD Ayla Demir, NK Nils Krohn, SR Sophie Reuter	Gruppe verlassen
Gruppe A	Projektgruppe im Beispielskurs.	4/3	LA Lina Arnold, TB Tom Bergmann, JP Jonas Petzold, MS Mira Sahin	⚠
Gruppe C	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	HL Hanna Lipke, BO Ben Osei, EV Emil Voß	

Sicht der Trainer/innen

Über der Tabelle stehen drei Schaltflächen:

- **Neue Gruppe anlegen:** Legt eine Gruppe an, ohne selbst beizutreten.
- **Einen Downloadlink für eine Gruppendaten-Datei erzeugen (CSV):** Erzeugt den Link **CSV-Datei herunterladen** mit Gruppen und Mitgliedern, z. B. für Anwesenheitslisten.
- **Gruppeneinteilung bearbeiten:** Führt zur Gruppenverwaltung des Kurses, wo Sie Mitglieder von Hand verschieben, Gruppen umbenennen und löschen.

Die Tabelle zeigt **Gruppe**, **Beschreibung der Gruppe**, **Anzahl**, **Gruppenmitglieder** und **Aktion**. In der schmalen Spalte zwischen Mitgliedern und Aktion stehen die Warnsymbole für zu kleine und zu große Gruppen sowie das Schlosssymbol für ein gesetztes Kennwort. *Gruppenmitglieder für Teilnehmer/innen verbergen* gilt für Sie nicht: Sie sehen die Namen immer.

Neue Gruppe anlegen Einen Downloadlink für eine Gruppendaten-Datei erzeugen (CSV) Gruppeneinteilung bearbeiten				
Gruppe ▲▼	Beschreibung der Gruppe ▲▼	Anzahl ▲▼	Gruppenmitglieder ▲▼	Aktion ▲▼
Gruppe A	Projektgruppe im Beispielskurs.	4/3	LA Lina Arnold, TB Tom Bergmann, JP Jonas Petzold, MS Mira Sahin	⚠ Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.
Gruppe B	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	AD Ayla Demir, NK Nils Krohn, SR Sophie Reuter	Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.
Gruppe C	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	HL Hanna Lipke, BO Ben Osei, EV Emil Voß	Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.

Wichtige Einstellungen

- **Einschreibebeginn / Einschreibeende:** Beide sind einzeln abschaltbar. Nach dem Ende bleibt die Tabelle sichtbar, aber ohne Schaltflächen.
- **Mitteilung anzeigen, wenn das Einschreibeende erreicht ist:** Setzt nach Ablauf den Hinweis „Die freie Gruppeneinteilung ist nicht mehr verfügbar“ über die Tabelle.
- **Gruppe löschen, sobald sie leer ist:** Voreingestellt aktiv. Räumt verwaiste Gruppen selbsttätig weg.
- **Volle Gruppen in der Hauptansicht verbergen:** Volle Gruppen verschwinden aus der Liste der Teilnehmenden. Sie selbst sehen weiterhin alle.
- **Gruppenmitglieder für Teilnehmer/innen verbergen:** Ersetzt die Namensliste durch „Liste der Gruppenmitglieder nicht abrufbar“. Teilnehmende entscheiden sich dann, ohne zu sehen, wer schon wo ist. Die eigene Gruppe bleibt sichtbar.
- **Inaktive Teilnehmer/innen ignorieren:** Lässt Personen mit ausgesetzter oder abgelaufener Einschreibung aus der Mitgliederliste heraus und zählt sie nicht auf die Gruppengröße an.
- **Betreuer/innen zu Gruppen zuordnen:** Blendet eine Schaltfläche ein, mit der Sie Personen einer bestimmten Rolle als Betreuung an Gruppen hängen. Welche Rolle das ist, steht in *Rolle für die Betreuung. Zugeteilte Betreuer/innen anzeigen* stellt sie in die Tabelle. Zugeordnete Betreuer/innen sind keine Gruppenmitglieder und zählen nicht auf die Gruppengröße.

Tipps

- Setzen Sie das Einschreibeende einige Tage vor den eigentlichen Arbeitsbeginn. Der Abstand gibt Ihnen Zeit, Einzelfälle und zu kleine Gruppen von Hand zu bereinigen.
- Verlangen Sie in der Beschreibung einen sprechenden Gruppennamen, etwa das Referatsthema. Der Name landet in den Kursgruppen und begegnet Ihnen später in jeder Bewertungsübersicht wieder.
- Wenn die Gruppen für eine Gruppenaufgabe zählen sollen, legen Sie vorher eine Gruppierung an und tragen sie unter *Gruppen aus einer Gruppierung auswählen* ein. Dann landen die neuen Gruppen dort, und die Aufgabe greift ohne Nacharbeit darauf zu.

Erstellt: 2026-08-19 13:25:14 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:59:05 CEST von Benjamin Abicht