

Gruppen

Eine Gruppe ist ein Bereich von ILIAS, der nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich ist. Innerhalb einer Gruppe können beliebige Objekte angelegt werden, z.B. Dateien, Ordner, Foren usw.

In einigen Kursen erhalten Sie die Möglichkeit, selbst Lern- oder Arbeitsgruppen in ILIAS anzulegen. Die Kursleitung teilt Ihnen mit, wo Sie die Gruppen anlegen können.

Die Mitglieder einer Gruppe können die Rolle Gruppen-Mitglied und/oder die Rolle Gruppen-Administrator annehmen. Gruppen-Mitglieder können vorhandene Objekte benutzen, Gruppen-Administratoren können neue Objekte anlegen und bearbeiten, sowie Mitglieder verwalten. Für Arbeitsgruppen mit gleichberechtigten Mitgliedern weisen Sie allen **beide** Rollen zu.

Eine Gruppe anlegen:

- Öffnen Sie das ILIAS-Magazin an einer Position, an der Sie Schreibrechte haben.
- Wählen Sie den Angebotstyp **Gruppe** aus.
- Wählen Sie **Neue Gruppe anlegen**
- Tragen Sie den Namen der Gruppe in das Formular ein.
- Bestimmen Sie, ob die Gruppe **Standard** oder **geschlossen** sein soll (im Zweifelsfall legen Sie eine geschlossene Gruppe an).
- Klicken Sie auf **Gruppe anlegen**.
- Sie können in einem nächsten Schritt noch weitere Einstellungen festlegen. Vor allem sollten Sie bei einer öffentlichen Gruppe die Modalitäten für den Gruppenbeitritt festlegen.

Rolle eines Mitglieds ändern:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Klicken Sie auf das Register **Mitglieder**.
- Kreuzen Sie die zu ändernden Mitglieder an.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Wählen Sie die Rolle des Mitglieds. ILIAS unterscheidet zwischen **Administrator** und **Mitglied**. Für Arbeitsgruppen mit gleichberechtigten Mitgliedern weisen Sie allen Mitgliedern beide Rollen zu.
- Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Eine Person zu einer Gruppe hinzufügen:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder**.
- Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Benutzernamen oder Nachnamen des neuen Mitglieds ein. Ist die Person vorhanden, so wird ihr Name in einer Liste vorgeschlagen. Wählen Sie die gesuchte Person aus.
- Bevor Sie auf **Hinzufügen** klicken, wählen Sie, ob die Person als Administrator oder als gewöhnliches Mitglied aufgenommen werden soll.

Eine Person aus einer Gruppe entfernen:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder**.
- Kreuzen Sie die zu entfernenden Mitglieder an.
- Klicken Sie auf **Entfernen > Ausführen**.

Mail an Mitglieder der Gruppe:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder** und wählen Sie die Unteransicht **Mail an Mitglieder** aus.
- Kreuzen Sie die gewünschten Rollen an.
- Klicken Sie auf **weiter**.

Geschlossene und Öffentliche Gruppen

- In *Geschlossene Gruppen* werden Mitglieder nur durch Einladung einer Gruppen-AdministratorIn aufgenommen.
- In *Öffentliche Gruppen* können sich interessierte Personen selbstständig ein- und austragen.

ILIAS unterstützt die folgenden Registrierungsmodi nur bei öffentlichen Gruppen:

- *Direkter Beitritt*: Jeder kann sich selbstständig in die Gruppe ein- und austragen.
- *Beitritt mit Gruppenpasswort*: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Passwort eingegeben werden. Das Passwort ist bis zum angegebenen Datum/Zeitpunkt gültig.
- *Beitrag nach Bestätigung*: Interessierte Benutzer können eine Anfrage zur Aufnahme an die Gruppen-Administratoren übermitteln
- *Kein selbständiger Beitritt*: Nur Gruppen-AdministratorenInnen können Mitglieder aufnehmen.

Inhalt

Hier kann der Inhalt einer Gruppe hinzugefügt, verwaltet und sortiert werden.

Mit dem Register **Seite gestalten** gelangt man direkt in den Bearbeitungsmodus (Gestaltung der Seite durch Eingabe und Anordnung von Texten, Fragen, Bildern und anderen Medien.)

Info

Auskunft über den Gruppenbeitritt, Besitzer, Erstellungsdatum und den Link zum Objekt einsehen, als Bookmark speichern und Tags vergeben.

Einstellungen

Gruppe benennen und beschreiben, Beitrittsbedingungen und Ansichtseinstellungen für Gruppenobjekte definieren.

HOCHSCHULE
LUZERN

Meine HSLU ▾ Alle Angebote der HSLU ▾ Administration ▾



Magazin » Team 3 - Testgruppe



Team 3 - Testgruppe

Aktionen ▾

◀ Zu Favoriten **Inhalt** Info Einstellungen Mitglieder Lernfortschritt Export Rechte Strukturimport ... ▾

Zeigen Verwalten Sortierung Seite gestalten

Neues Objekt hinzufügen ▾

Container Info

In dieser Box werden Informationen über die hier enthaltenen Container angezeigt. Das Laden der Informationen über die Container kann je nach größe einige Zeit in anspruch nehmen. Aus diesem Grund geschieht dies erst beim klick auf den "Laden"-Button unten.

Informationen laden

Mitglieder

Liste der Gruppenmitglieder einsehen und die Möglichkeit, Mails an Gruppenmitglieder und -leitung zu schreiben.

Lernfortschritt

Verfolgen Sie Ihren Lernprozess

Export

Dateien erzeugen, speichern, um sie bei einer neuen Objekterstellung zu importieren oder mit anderen Programmen zu bearbeiten.

Rechte

Lokale Rolle neu anlegen, vorhandene Rechteinstellungen rollenbasiert und kontextsensitiv ändern.

Strukturimport

Laden Sie Dateien hoch.

Voransicht als Mitglied aktivieren
Seitenvorschau aus der Sicht eines Gruppenmitgliedes