



ZUSAMMENARBEITEN IM GRUPPEN-
BEREICH
von CiL-Support-Team | Stand: Dezember 2015



Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Übersichtsseite	2
2.1. MEINE GRUPPEN	2
2.2. EINLADUNGEN	3
2.3. ANFRAGEN	3
3. Gruppe erstellen	3
4. Rechte in Gruppen	3
5. Mitglieder einladen	3
6. Einer Gruppe beitreten	4
7. Gruppe verlassen	5
8. Gruppenarbeitsplatz	5

1. Allgemeines

Der Gruppenbereich in L²P gibt Studierenden Freiraum zur selbständigen Zusammenarbeit und bietet gleichzeitig Lehrenden die Option, Lehrszenarien mit Gruppenarbeit besser zu unterstützen. Alle im Lernraum gebuchten Personen dürfen Gruppen anlegen, andere Personen zu einer ihrer Gruppen einladen oder Beitrittsanfragen an andere Gruppen stellen. Die Studierenden können daher selbständig Gruppen bilden, um bspw. Teamlösungen für den Übungsbetrieb zu erstellen, Gruppenprojekte zu bearbeiten oder sich gemeinsam auf Prüfungen vorzubereiten (s. Abb. 1). Auch MANAGER oder BETREUER können Gruppen erstellen und andere einladen oder den Studierenden mit Beitrittsanfragen die Aufteilung auf die Gruppen selbst überlassen.

2. Übersichtsseite

Die Übersicht des Gruppenbereichs ist in drei Bereiche unterteilt: MEINE GRUPPEN, EINLADUNGEN und ANFRAGEN:



The screenshot shows a user interface for group management. At the top, there are navigation icons for 'Neue Gruppe', 'Meine Gruppen', 'Einer Gruppe beitreten', 'Alle Gruppen', and 'Gruppen Home'. Below this, the 'Meine Gruppen' section displays a table with columns for 'Gruppenname', 'Mitglieder', 'Anzahl der Mitglieder', and 'Aktion'. A row shows 'Beispielgruppe 01' with member 'Harald Jakobs' and '1/5' members, with actions 'Neue Mitglieder einladen', 'Arbeitsplatz', and 'Gruppe verlassen'. The 'Einladungen' section shows a table with 'Gruppenname', 'Kommentare', and 'Aktion' columns, with one entry for 'Group 3' and actions 'Akzeptieren' and 'Ablehnen'. The 'Anfragen' section shows a table with 'Name', 'Angeforderte Gruppe', 'Kommentare', and 'Aktion' columns, with one entry for 'Harald Jakobs' requesting to join 'Beispielgruppe 01' with the comment 'Gemeinsam sind wir unschlagbar!' and actions 'Akzeptieren' and 'Ablehnen'.

Abb. 1: Übersicht Gruppenbereich (Managersicht)

2.1. Meine Gruppen

MEINE GRUPPEN zeigt die eigenen Gruppen an, Anzahl und Name der übrigen Gruppenmitglieder sowie die erlaubte Mitgliederanzahl. Über die Schaltflächen unter AKTION kann man neue Mitglieder zu einer Gruppe einladen, den Gruppenarbeitsplatz betreten oder die bestehende Gruppe verlassen. Beim Verlassen der Gruppe bleiben alle Inhalte erhalten. Erst wenn das letzte verbliebene Gruppenmitglied die Gruppe verlässt, wird nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, die über diesen Umstand informiert, die Gruppe mit allen Inhalten gelöscht.

2.2. Einladungen

Der Abschnitt EINLADUNGEN listet alle Einladungen auf, die Sie selbst von anderen Gruppen erhalten haben. Sie können sie über die entsprechenden Buttons annehmen oder ablehnen. Die Person, die die Einladung erstellt hat, wird hierüber nicht benachrichtigt.

Derzeit wird nicht aufgelistet, welche Personen bereits von Ihnen oder einem anderen Gruppenmitglied eine Einladung zu einer Ihrer eigenen Gruppen erhalten haben.

2.3. Anfragen

ANFRAGEN zeigt an, wer gerne einer der eigenen Gruppen beitreten möchte. Auch hier sind als Aktionen akzeptieren oder ablehnen möglich. Nachdem die Aktion ausgeführt wurde, verschwindet die Anfrage aus der Liste.

Wird eine Anfrage abgelehnt, erscheint bei der Person, die die Anfrage gestellt hat, im Bereich EINER GRUPPE BEITRETEN unter MEINE ANFRAGEN der Status ABGELEHNT.

3. Gruppe erstellen




Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Menüband auf NEUE GRUPPE. Geben Sie der Gruppe einen Namen und fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu. Der Gruppenname darf keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten und nicht mit einer Zahl beginnen. Nach dem SPEICHERN wird die Gruppe erstellt und erscheint nun unter MEINE GRUPPEN. Gruppen anlegen dürfen alle Personen im Lernraum.

Die maximale Teilnehmerzahl pro Gruppe legen MANAGER in den Lernraumeinstellungen fest. Als Standard sind fünf Mitglieder erlaubt.

4. Rechte in Gruppen

Jedes Gruppenmitglied ist gleichberechtigte/r Verwalter/in der Gruppe und kann andere Personen einladen, Anfragen annehmen oder ablehnen und den Arbeitsplatz nutzen. Es ist nicht möglich, andere Gruppenmitglieder zu löschen. Stattdessen müssen Personen, die nicht mehr Mitglied einer Gruppe sein möchten, diese selbständig verlassen. Verlässt jemand eine Gruppe, bleiben alle Inhalte erhalten. Erst wenn das letzte Mitglied die Gruppe verlässt, werden die Inhalte nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, die über diesen Umstand informiert, gelöscht.

5. Mitglieder einladen

Jedes Gruppenmitglied darf andere Personen in die Gruppe einladen. Klicken Sie dazu in der Übersicht bei der jeweiligen Gruppe auf NEUE MITGLIEDER EINLADEN. Es öffnet sich das Popup-Fenster BENUTZER AUSWÄHLEN, über das Sie nach den Personen suchen können, die Sie einladen möchten. Klicken Sie dazu auf das L²P-Adressbuch  rechts unterhalb des Feldes BENUTZER AUSWÄHLEN, um das Suchfenster PERSONEN AUSWÄHLEN zu öffnen. Geben Sie anschließend im Suchfeld sukzessive die Namen der Personen ein, die Sie einladen möchten, und übernehmen Sie sie mit Doppelklick in das Feld HINZUFÜGEN.

Mit einem Klick auf OK werden alle gewünschten Personen in das vorherige Auswahlfenster eingefügt und können über MITGLIEDER EINLADEN in die Gruppe eingeladen werden (s. Abb. 2). Um die Einladung sehen und annehmen zu

können, müssen die eingeladenen Personen ihrerseits den Gruppenbereich aufrufen und dort ihre Einladungen überprüfen. Eine Einladung per E-Mail erfolgt derzeit nicht.

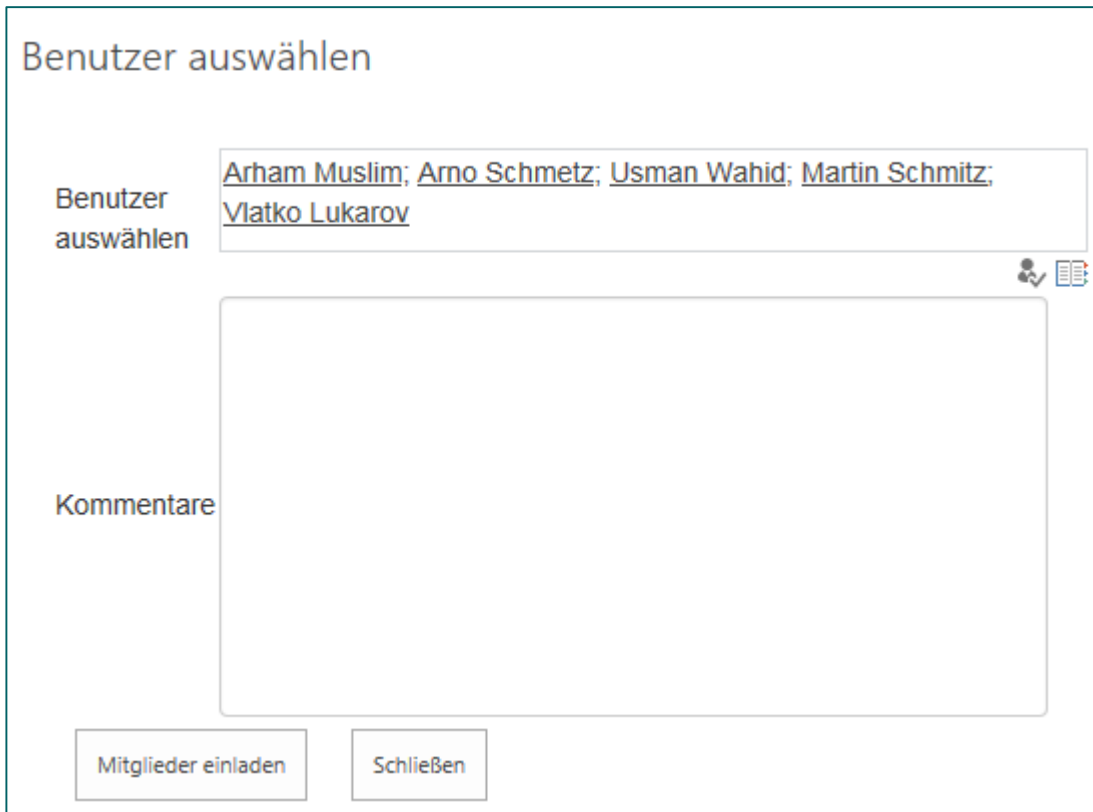


Abb. 2: Personen auswählen, die zur Gruppe eingeladen werden sollen

6. Einer Gruppe beitreten



Um einer Gruppe beizutreten, klicken Sie im Menüband auf EINER GRUPPE BEITRETEN. Sie sehen dann eine Liste aller Gruppen des Lernraums, der Mitgliedernamen und der erlaubten Mitgliederanzahl. Weiter unten finden Sie zudem unter MEINE ANFRAGEN Ihre bereits gestellten Anfragen (s. Abb. 3).

Alle Gruppen			
Gruppe Name	Gruppen Mitglieder	Anzahl der Mitglieder	Aktion
Abgabegruppe 1	Yannic Hoffmann	1/5	Gruppe Beitreten
Kontrollgruppe		1/5	Gruppe Beitreten

Meine Anfragen	
Angeforderte Gruppe	Status
Abgabegruppe 1	Pending

Über die Aktion GRUPPE BEITRETEN öffnen Sie ein Popup, in welchem Sie als Kommentar eine Begründung eingeben können, wieso Sie Mitglied der Gruppe werden möchten. Mit SPEICHERN wird die Beitrittsanfrage an die ausgewählte Gruppe gesendet. Die gesendete Anfrage erscheint anschließend unter MEINE ANFRAGEN.

Abb. 3: Liste der verfügbaren Gruppen

Die Mitglieder der Gruppe sehen Ihre Anfrage auf der Übersichtsseite des Gruppenbereichs unter ANFRAGEN und können diese akzeptieren oder ablehnen. Ihre Anfrage ist nur dort für die anderen Gruppenmitglieder einsehbar. Eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgt derzeit nicht.

Wird die Anfrage akzeptiert, erscheint die Gruppe unter MEINE GRUPPEN und Sie erhalten Zugang zum ARBEITSPLATZ. Wird sie abgelehnt, erscheint unter MEINE ANFRAGEN der Status ABGELEHNT. Solange die Anfrage noch nicht beantwortet wurde, hat sie den Status OFFEN.

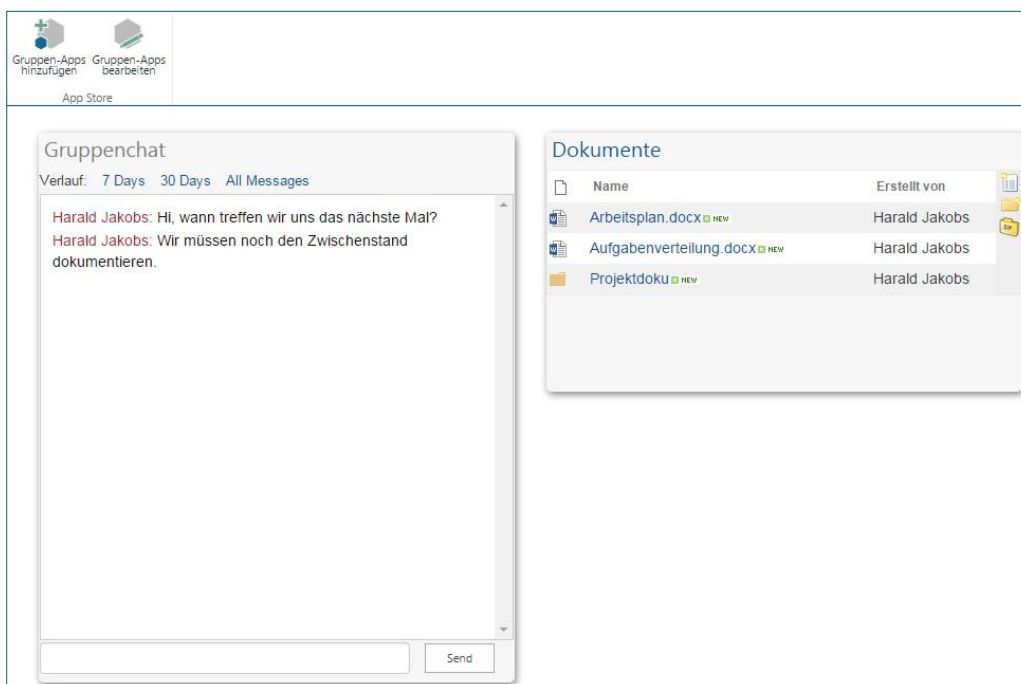
7. Gruppe verlassen

Es ist nicht möglich, andere Gruppenmitglieder zu löschen. Stattdessen müssen Personen, die nicht mehr Mitglied einer Gruppe sein möchten, diese selbständig verlassen. Verlässt jemand eine Gruppe, bleiben alle Inhalte erhalten. Erst wenn das letzte Mitglied die Gruppe verlässt, werden die Inhalte nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, die über diesen Umstand informiert, gelöscht.

8. Gruppenarbeitsplatz

Jede Gruppe verfügt über einen eigenen Arbeitsplatz mit einer Chatfunktion für die Gruppenkommunikation und einer Dokumentenablage für die Zusammenarbeit. Dieser Arbeitsplatz ist privat, d.h. er kann nur von den Gruppenmitgliedern eingesehen werden. Auch MANAGER können den Arbeitsbereich nur dann sehen, wenn sie selbst Mitglied der Gruppe sind.

Die eigentliche Gruppeninteraktion findet also im Arbeitsplatz statt. Sie erreichen ihn durch Klick auf ARBEITSPLATZ in der Übersicht. Das führt Sie zum GRUPPENDASHBOARD, auf dem eine App GRUPPENCHAT für die gruppeninterne Kommunikation und eine App DOKUMENTE für den Austausch von Dokumenten zur Verfügung steht (s. Abb. 4).



Über die Symbole rechts in der DOKUMENTE-App können Sie Ordner erstellen, Dokumente hoch- und als ZIP-Datei herunterladen.

Ein Klick auf den App-Titel führt direkt zum Dokumentenbereich, der alle in L²P verfügbaren Funktionen zum Verwalten von Dokumenten

Abb. 4: Gruppenarbeitsplatz



bietet. Insbesondere können Sie hier Dokumente per Drag & Drop hochladen und nicht länger benötigte Dokumente wieder löschen.