



ZUSAMMENARBEITEN IM GRUPPEN-
BEREICH (STUDIERENDE)
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 the 'Meine Gruppen' section with the following table:

Gruppenname	Mitglieder	Anzahl der Mitglieder	Aktion
Beispielgruppe 01	Harald Jakobs	1/5	Neue Mitglieder einladen Arbeitsplatz Gruppe verlassen

The 'Einladungen' section shows:

Gruppenname	Kommentare	Aktion
Group 3		Akzeptieren Ablehnen

The 'Anfragen' section shows:

Name	Angeforderte Gruppe	Kommentare	Aktion
Harald Jakobs	Beispielgruppe 01	Gemeinsam sind wir unschlagbar!	Akzeptieren 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 kannst Du 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 Du selbst von anderen Gruppen erhalten hast, Du kannst 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 Dir oder einem anderen Gruppenmitglied eine Einladung zu einer Deiner 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, klicke im Menüband auf NEUE GRUPPE. Gib der Gruppe einen Namen und füge 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. Klicke dazu in der Übersicht bei der jeweiligen Gruppe auf NEUE MITGLIEDER EINLADEN. Es öffnet sich das Popup-Fenster BENUTZER AUSWÄHLEN, über das Du nach den Personen suchen kannst, die Du einladen möchtest. Klicke dazu auf das L²P-Adressbuch  rechts unterhalb des Feldes BENUTZER AUSWÄHLEN, um das Suchfenster PERSONEN AUSWÄHLEN zu öffnen. Gib anschließend im Suchfeld sukzessive die Namen der Personen ein, die Du einladen möchtest, und übernimm 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.

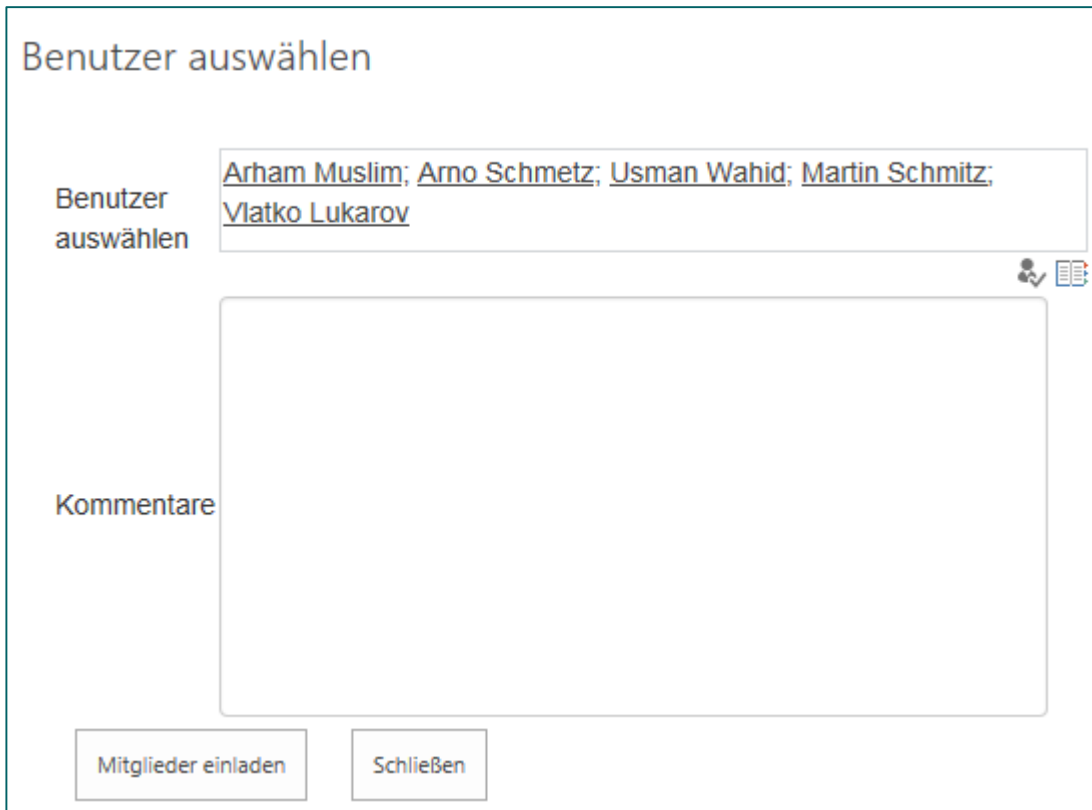


Abb. 2: Personen auswählen, die zur Gruppe eingeladen werden sollen

6. Einer Gruppe beitreten



Um einer Gruppe beizutreten, klicke im Menüband auf EINER GRUPPE BEITRETEN. Du siehst dann eine Liste aller Gruppen des Lernraums, der Mitgliedernamen und der erlaubten Mitgliederanzahl. Weiter unten findest Du zudem unter MEINE ANFRAGEN Deine 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

Abb. 3: Liste der verfügbaren Gruppen

Über die Aktion GRUPPE BEITRETEN öffnest Du ein Popup, in welchem Du als Kommentar eine Begründung eingeben kannst, wieso Du Mitglied der Gruppe werden möchtest. Mit SPEICHERN wird die Beitrittsanfrage an die ausgewählte Gruppe gesendet. Die gesendete Anfrage erscheint anschließend bei Dir unter MEINE ANFRAGEN.

Die Mitglieder der Gruppe sehen Deine Anfrage auf der Übersichtsseite des Gruppenbereichs unter ANFRAGEN und können diese akzeptieren oder ablehnen. Deine 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 Du erhältst 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.

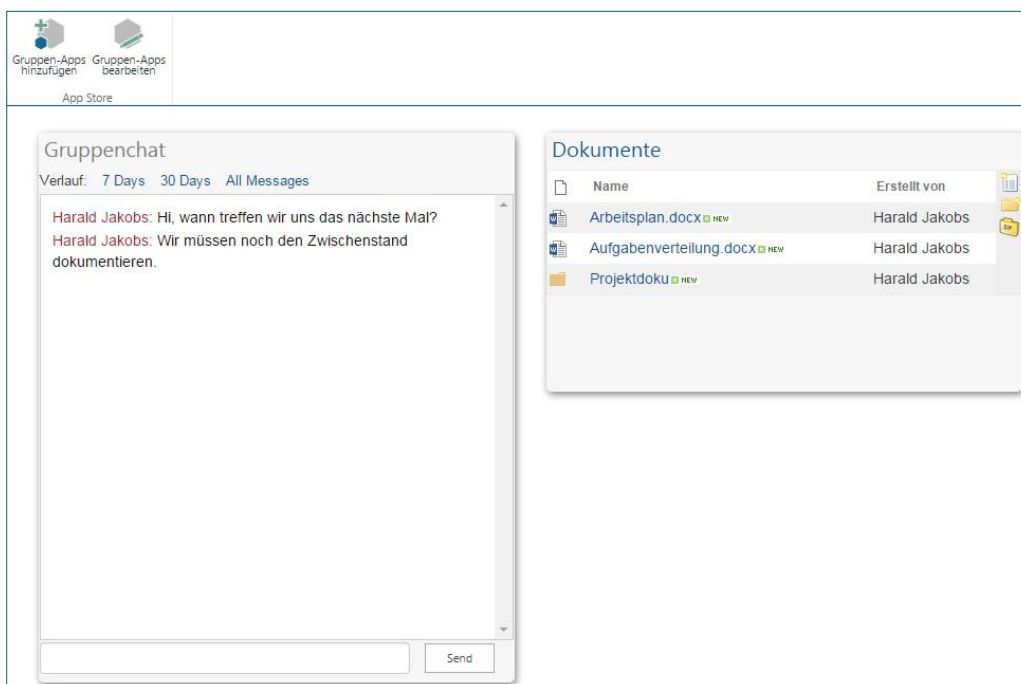
7. Gruppe verlassen

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. Du erreichst ihn durch Klick auf ARBEITSPLATZ in der Übersicht. Das führt Dich 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 kannst Du 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 kannst Du hier Dokumente per Drag & Drop hochladen und nicht länger benötigte Dokumente wieder löschen.