

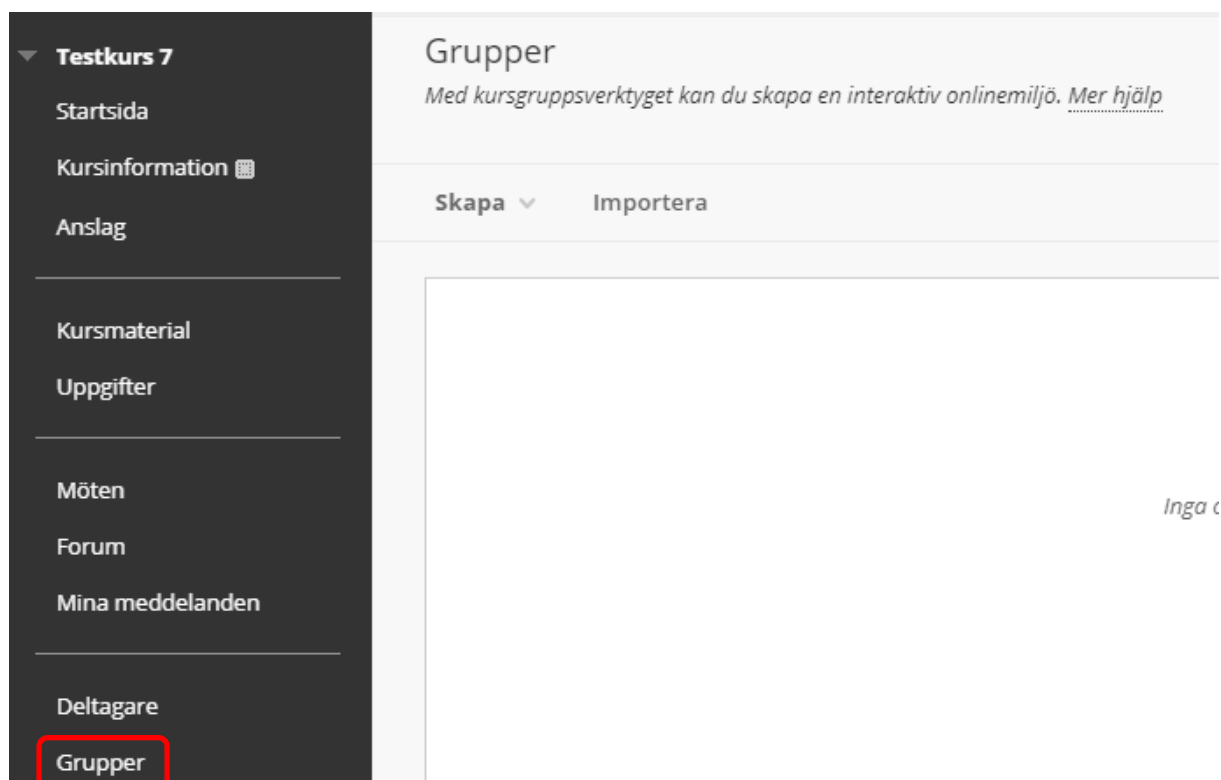
Arbeta med grupper

Innehåll

Anmälan till seminarium eller liknande.....	2
Anmälningsalternativ	4
Gruppuppsättningsalternativ	5
Flytta gruppmedlemmar	9

Det finns flera sätt att arbeta med grupper, i den här manualen visas några av dem.

Under "Grupper" i kursmenyn finns det från början inga skapade grupper.



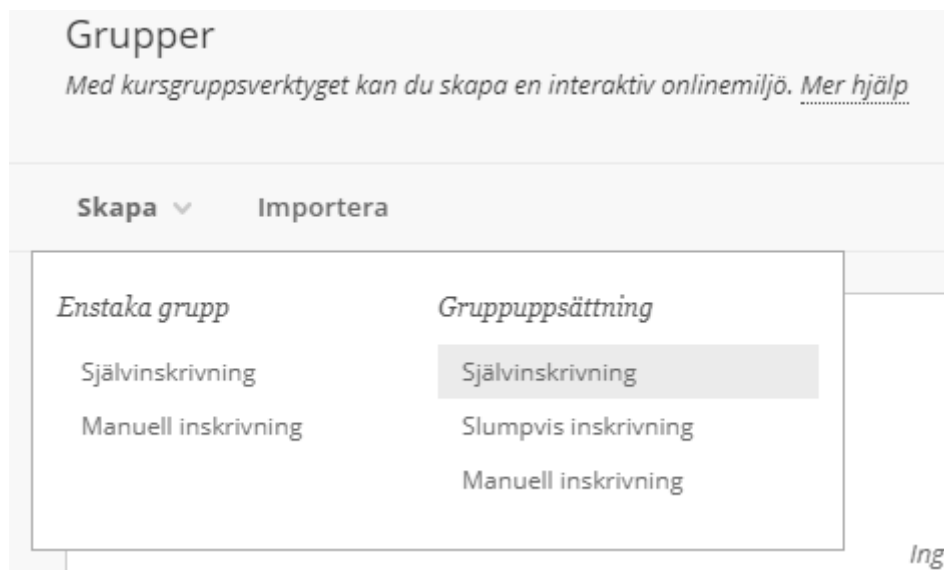
The screenshot shows a course menu on the left and a group management interface on the right. The menu items are: Testkurs 7 (expanded), Startside, Kursinformation, Anslag, Kursmaterial, Uppgifter, Möten, Forum, Mina meddelanden, Deltagare, and Grupper (highlighted with a red box). The group management interface has the title "Grupper" and a subtitle "Med kursgruppsverktöget kan du skapa en interaktiv onlinemiljö. [Mer hjälp](#)". Below the title are buttons for "Skapa" and "Importera". The main content area is empty, showing "Inga c" (likely "Inga grupper").

Anmälan till seminarium eller liknande

Här skapas tre grupper där studenterna kan gå med i en, och endast en, av dem.

Klicka på "Skapa" och sedan "Självinskrivning" under "Gruppuppsättning" till höger.

En "gruppuppsättning" är en grupp av grupper.



Skriv ett lämpligt namn, till exempel seminariets namn och beskriv vad gruppen ska användas till.

"Gruppen synlig för deltagare:"

Betyder att studenterna ser sin egen grupp. Väljer du "Endast anmälningsformulär" kan studenterna bara anmäla sig till gruppen men de ser inte vilken grupp de tillhör.

Vi rekommenderar att du väljer alternativet "Ja".

Skapa uppsättning av grupper för självinskrivning

Självinskrivning tillåter deltagare att själva gå med i en grupp genom ett anmälningsskema. [Mer hjälp](#)

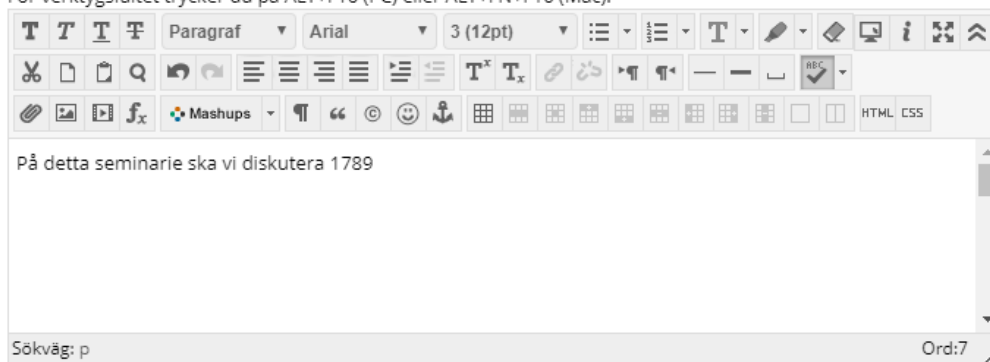
* Indikerar ett obligatoriskt fält.

GRUPPINFORMATION:

* Namn

Beskrivning

För verktygsfältet trycker du på ALT+F10 (PC) eller ALT+FN+F10 (Mac).



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), paragraph alignment, font color, background color, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, and other functions. Below the toolbar is a text area containing the text "På detta seminarie ska vi diskutera 1789". At the bottom of the text area, there is a status bar showing "Sökväg: p" and "Ord:7".

* Grupp är synlig för deltagare Nej Ja Endast anmälningsskema

”Verktystillgänglighet”

Styr vilka verktyg studenterna ska ha tillgång till. Det går bra att låta alla verktyg vara ibockade.

VERKTYGSTILLGÅNGLIGHET

- Bloggar
 - Ingen bedömning
 - Resultat: Möjliga poäng:
- Diskussionsforum
 - Tillåt alla gruppmedlemmar att skapa forum.
 - Tillåt inte medlemmar i deltagargrupper att skapa forum.
- E-post
- Filutbyte
- Loggböcker
 - Ingen bedömning
 - Resultat: Möjliga poäng:
- Verktyg från innehållsmarknaden
- Wiki-webbplatser
 - Ingen bedömning
 - Resultat: Möjliga poäng:

De följande verktygen är avstängda för kursen. De kan fortfarande slås på/stängas av för gruppen, men de blir inte tillgängliga förrän de slås på för kursen.

- Aktiviteter
 - Kursmaterial
-

Anmälningalternativ

Här styr du hur studenterna anmäler sig.

”Namn på anmälningsskylten”

”Anmäl dig här” eller något liknande.

Då vet studenterna vad de ska göra.

”Maximalt antal medlemmar”

Hur många studenter som kan vara med i varje grupp.

”Visa medlemmar”

Studenterna ser vilka andra studenter som är med i gruppen.

”Tillåt deltagare att anmäla sig från sidan grupplista” Om bockar ur den kan studenterna inte anmäla sig via ”Grupper” i kursmeny. Rekommendationen är att låta den vara ibockad.

Gruppuppsättningsalternativ

”Antal grupper”

Hur många grupper vill du ha? I det här fallet fyller vi i ”3”.

”Skapa Smartvy för varje grupp i uppsättning”

Det ger lättare tillgång till statistik. Rekommendationen är att låta den vara ibockad.

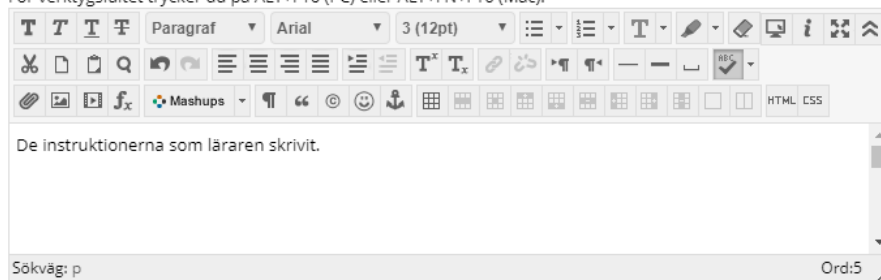
När du är klar, klicka på ”Skicka” nere till höger.

ANMÄLNINGSALTERNATIV

* Namn på anmälningsskylten

Instruktioner för anmälningsskylten

För verktygsfältet trycker du på ALT+F10 (PC) eller ALT+FN+F10 (Mac).



Maximalt antal medlemmar

Tillåt deltagare att se namnen på övriga gruppmedlemmar innan de anmäler sig.

Visa medlemmar

Anmälningsskylten kan visas på sidan med grupperna eller läggas till som en länk från andra ytor, t.ex. en kursinnehållslista, innehållsmapp, läromodul eller lektionsplan. Vill du ha möjlighet att begränsa tillgängligheten till anmälningsskylten kan du tillämpa anpassade regler för publicering på länken på innehållssidan.

Tillåt deltagare att anmäla sig från sidan grupplista.

GRUPPUPPSÄTTNINGALTERNATIV

* Antal grupper

Skapa Smartvy för varje grupp i uppsättningen.

Klicka på **Skicka** för att fortsätta. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka.

Avbryt

Skicka

När grupperna är skapade ser du dem under ”Grupper”.

Grupper
Med kursgruppsverktyget kan du skapa en interaktiv onlinemiljö. [Mer hjälp](#)

Skapa ▾ Importera Exportera Gruppinställningar

Massåtgärder ▾ Visa alternativ ▾

<input type="checkbox"/>	NAMN	GRUPPUPPSÄTTNING	INSKRIVNA MEDLEMMAR	SJÄLVINSKRIVNING	TILLGÄNGLIG
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 1	Seminarium om 1789	0	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 2	Seminarium om 1789	0	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 3	Seminarium om 1789	0	Ja	Ja

Visar 1 till 3 av 3 objekt

Visa alla Redigera sidvisning...

Genom att klicka på den lilla pilen till höger om gruppen kan du redigera den.

Massåtgärder ▾ Visa alternativ ▾

<input type="checkbox"/>	NAMN	GRUPPUPPSÄTTNING	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 1	Seminarium om 1789	0
<input type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 2	Seminarium om 1789	0
<input type="checkbox"/>	Seminarium om 1789 3	Seminarium om 1789	0

Öppna grupp

Redigera grupp

Skicka e-post till grupp

Ta bort grupp

Öppna Smartvy

Där kan du byta namn och skriva in nya instruktioner som till exempel var och när gruppen ska samlas.

Redigera grupp för självinskrivning

Självinskrivning tillåter deltagare att själva gå med i en grupp genom ett anmälningsformulär. [Mer hjälp](#)

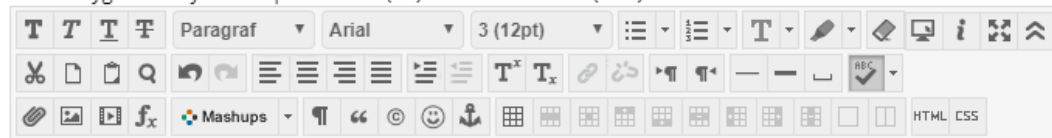
* Indikerar ett obligatoriskt fält.

GRUPPINFORMATION:

* Namn

Beskrivning

För verktygsfältet trycker du på ALT+F10 (PC) eller ALT+FN+F10 (Mac).



När: Måndag 14 juli
Var: Grupprummet Ne Rein

På detta seminarie ska vi diskutera 1789

Sökväg: p Ord:20

Längre ned på sidan finns "Medlemskap". Där kan du själv lägga till eller ta bort studenter från gruppen.

MEDLEMSKAP

Lägg till användare

Inga användare har lagts till.
Maximalt antal medlemmar 7

Klicka på **Skicka** för att fortsätta. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka.

Avbryt

Skicka

När du är klar, klicka på "Skicka" för att spara.

När studenterna klickar på "Grupper" möts de av nedanstående vy.

Grupper

Seminarium om 1789

På detta seminarie ska vi diskutera 1789

Visa anmälningsformulär för att gå med i en grupp

Har studenten flera gruppuppsättningar eller grupper att gå med i blir listan längre.

Studenten väljer den grupp som denne önskar vara med i.

Anmälningsformulär

Namn på anmälningsformulär: Anmäl dig här

Instruktioner för anmälningsformulär:
De instruktionerna som läraren skrivit.

Seminarium om 1789 1. Måndag

När: Måndag 14 juli
Var: Grupprummet Ne Rein
På detta seminarie ska vi diskutera 1789

Gruppmedlemmar : None
Max antal tillåtna medlemmar : 7

Anmälan

Seminarium om 1789 2

På detta seminarie ska vi diskutera 1789

Gruppmedlemmar : None
Max antal tillåtna medlemmar : 7

Anmälan

Seminarium om 1789 3

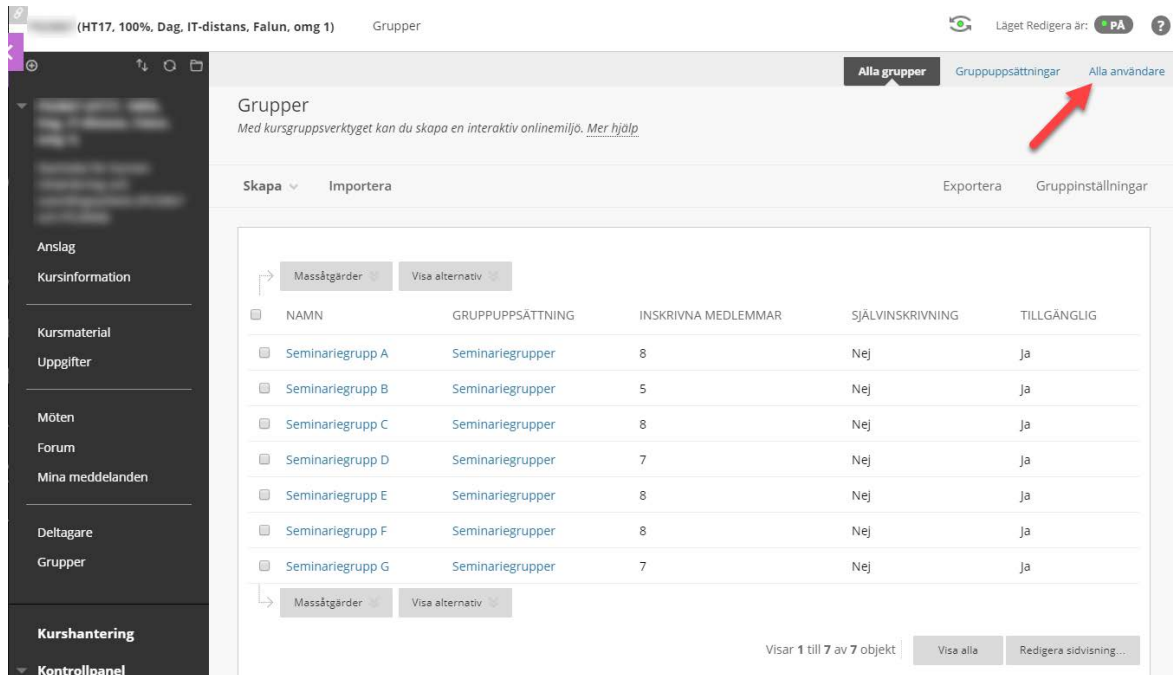
På detta seminarie ska vi diskutera 1789

Gruppmedlemmar : None
Max antal tillåtna medlemmar : 7

Anmälan

Flytta gruppmedlemmar

Studenter kan inte själva ta bort sig ur en grupp eller byta till en annan grupp men som lärare kan du flytta studenter eller lägga till dem i andra grupper genom att klicka på ”Alla användare”.



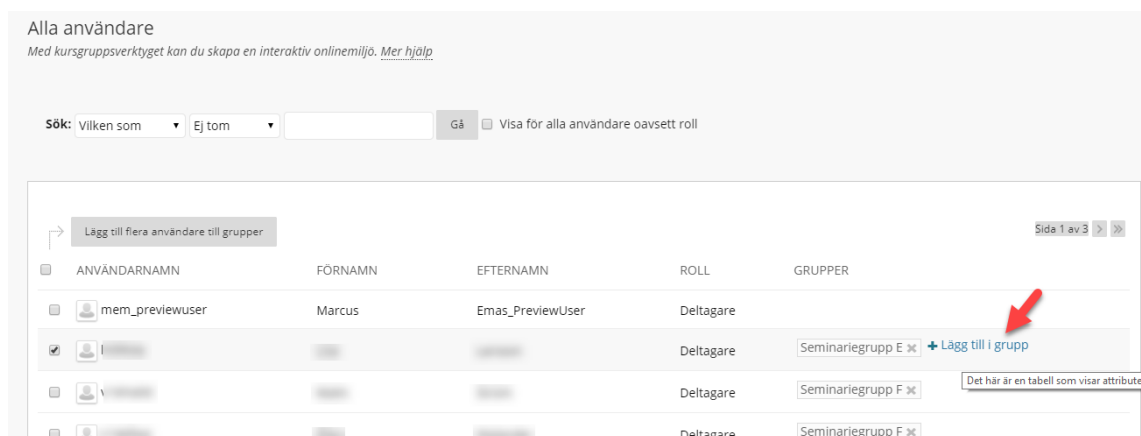
The screenshot shows the 'Grupper' (Groups) page. At the top right, there are three tabs: 'Alla grupper', 'Gruppuppsättningar', and 'Alla användare'. A red arrow points to the 'Alla användare' tab. Below the tabs, there is a table with columns: NAMN, GRUPPUPPSÄTTNING, INSKRIVNA MEDLEMMAR, SJÄLVINSKRIVNING, and TILLGÄNGLIG. The table lists seven seminar groups (A through G) with their respective member counts and availability status.

Ta bort användare från grupp

Klicka på det lilla krysset till höger om gruppnamnet.

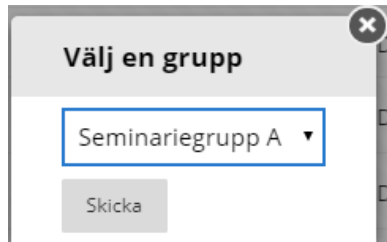
Lägg till användare i grupp

För musen över området i kolumnen GRUPPER och klicka på "+ Lägg till i grupp".



The screenshot shows the 'Alla användare' (All users) page. At the top, there is a search bar and a 'Gå' button. Below, there is a table with columns: ANVÄNDARNAMN, FÖRNAMN, EFTERNAMN, ROLL, and GRUPPER. The table lists several users, including 'mem_previewuser' and several users with redacted names. A red arrow points to the '+ Lägg till i grupp' button in the 'GRUPPER' column for the user 'mem_previewuser'.

Välj grupp genom att klicka i rullgardinsmenyn och klicka därefter på "Skicka".



A screenshot of a web interface dialog box titled "Välj en grupp". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu with the text "Seminariegrupp A" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "Skicka".