

Vedligehold brugergrupper

Målgruppe

1. Administrativt personale
2. Undervisere

Denne vejledning indeholder information om:

Automatisk overførsel af hold/grupper fra STADS

Sådan finder du grupper i et kursusrum

Manuel oprettelse af grupper i et kursus (underviser-definerede, tilfældigt genererede, selv-tilmelding for studerende)

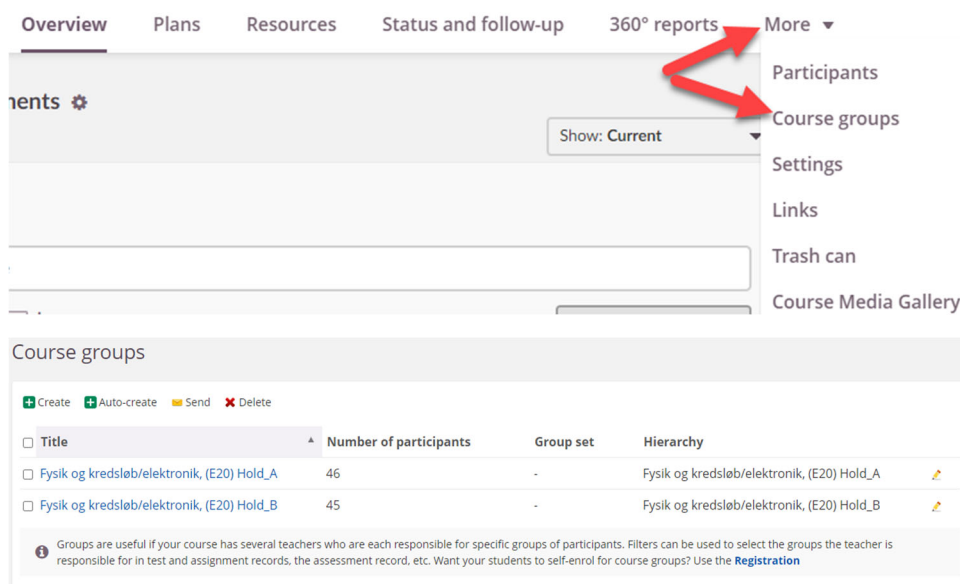
Hvordan visning af materialer begrænses til bestemte grupper

Automatisk overførsel af hold/grupper fra STADS

Hvis de studerende på et kursus er inddelt i hold/grupper i STADS, vil denne inddeling blive overført automatisk til itslearning.

Sådan finder du grupper i et kursusrum

1. Log ind på sdu.itslearning.com
2. Gå ind på det relevante kursus
3. Klik på *More* og *Course Groups* for at se en oversigt over grupperne i kurset

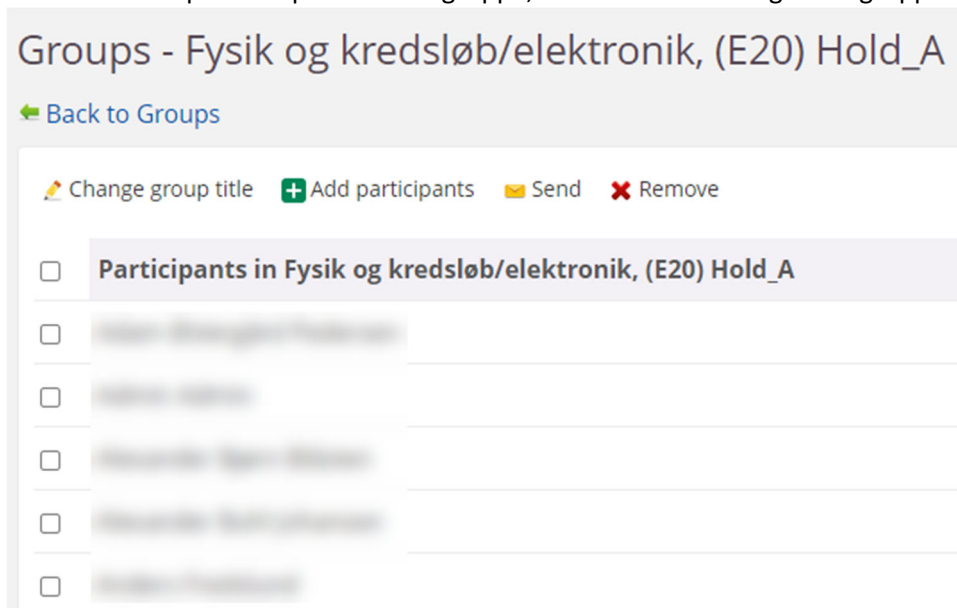


The screenshot shows the itslearning interface. At the top, there are navigation tabs: Overview, Plans, Resources, Status and follow-up, 360° reports, and More. A red arrow points to the 'More' tab, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: Participants, Course groups, Settings, Links, Trash can, and Course Media Gallery. Another red arrow points to the 'Course groups' option. Below the dropdown menu, there is a 'Show: Current' dropdown menu. The main content area shows a table titled 'Course groups' with the following data:

Title	Number of participants	Group set	Hierarchy
Fysik og kredsløb/elektronik, (E20) Hold_A	46	-	Fysik og kredsløb/elektronik, (E20) Hold_A
Fysik og kredsløb/elektronik, (E20) Hold_B	45	-	Fysik og kredsløb/elektronik, (E20) Hold_B

Below the table, there is a note: "Groups are useful if your course has several teachers who are each responsible for specific groups of participants. Filters can be used to select the groups the teacher is responsible for in test and assignment records, the assessment record, etc. Want your students to self-enrol for course groups? Use the [Registration](#)"

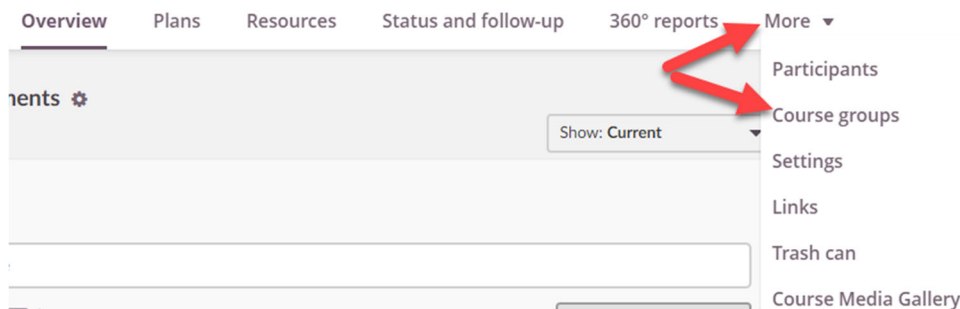
4. Hvis du klikker på titlen på en kursusgruppe, kan du se en oversigt over gruppens deltagere



Manuel oprettelse af grupper i et kursus (underviser-definerede, tilfældigt genererede

Hvis du ønsker at oprette kursusgrupper manuelt, kan det gøres af underviser/studiesekretær, eller de studerende kan selv registrere sig i kursusgrupper.

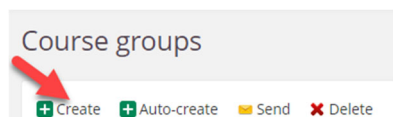
1. Gå ind på det relevante kursus og klik på *More* og *Course groups*



2a. Opret grupper, hvor du selv angiver deltagerne

Klik på *Create*, udfyld *Title* og ving af ud for de deltagere, som skal være med i gruppen.

Afslut med *Complete*.



Create group

Create group - Step 1 of 2

Title:

Create group

Create group - Step 2 of 2

Name

Når du har oprettet gruppen, kan du tilføje og fjerne deltagere, oprette undergrupper m.m.:

Groups - Gruppe 1

[Back to Groups](#)

i New group created.

[Change group title](#) [Add participants](#) [Add subgroups](#) [Send](#) [Remove](#)

Participants in Gruppe 1

2b. Opret tilfældigt genererede grupper

Klik på *Auto-create*, angiv *Title* (itslearning tilføjer automatisk 1,2,3.... efter hver gruppes titel), vælg antallet af grupper eller antal studerende pr gruppe og tryk på *Create*.

Course groups

Auto-create groups

Title

We'll add a number after the group name, for example: 'Writing group 1', 'Writing group 2' etc.

Choose number of groups

Choose number of students in each group

Enter number of students

 You're about to create 4 groups with 3 members.





Create

Cancel


2c. Lad de studerende selv tilmelde sig grupper

Klik på *Registration* eller opret selv en *Registration* i *Course Resources*.

Course groups

 Create  Auto-create  Send  Delete

<input type="checkbox"/> Title	<input type="checkbox"/> Number of participants	<input type="checkbox"/> Group set	<input type="checkbox"/> Hierarchy
<input type="checkbox"/> Gruppe 1	2	-	-

 Groups are useful if your course has several teachers who are each responsible for specific groups of participants. Filters can be used to select the groups the teacher is responsible for in test and assignment records, the assessment record, etc. Want your students to self-enrol for course groups? Use the [Registration](#)

Udfyld *Description* samt *Choices* (gruppetitler/emner).

Under *Choices* kan du desuden definere et max. antal deltagere pr. Gruppe og angive, hvorvidt deltagerne skal forklare deres valg, om de kan se andres valg, og hvor mange grupper, deltagerne kan ønske.

New registrations ⋮

Description

Enter a brief description for this registration.

Please register for a theme you would like to work with this semester. There can be max. 4 students per theme, and you can choose up to 3 themes which you are interested in.

Choices

Enter the options, with the number of seats for each, below. If there is no limit, leave the field empty.

 Add new option  Delete

<input type="checkbox"/>	CHOICE	SEATS
<input type="checkbox"/>	Quality Education	4
<input type="checkbox"/>	Gender Equality	4
<input type="checkbox"/>	Climate Action	4
<input type="checkbox"/>		

Participants must explain their choice(s)

Participants can see each other's choices

Participants can select

Min. Max.

Under *Settings* kan du indstille en eventuel deadline, mulighed for at redigere sine valg indtil deadline, samt hvorvidt registreringen er obligatorisk og/eller aktiv.

Settings

Deadline

No deadline

Editing choices

Participants can edit their choice(s) (until the deadline set, if any)

Mandatory

Yes No

Active

Yes No Set time span

Når du har udfyldt alle felter, kan du vælge *Save* eller *Save and notify* (så får de studerende en notifikation om, at der er en registrering tilgængelig).

Save

Save and notify






Cancel

Din registrering bliver gemt under *Course Resources* og kan tilføjes til en plan på linje med andre kursusmaterialer.

Hvis du går ind på din registrering i *Course Resources* og klikker på fanen *Registrations*, kan du redigere, hvilke deltagere, der er med i hvilke grupper og generere kursusgrupper derudfra (*Create course groups*):

New registrations

Information Registrations

 Register  Edit  Remove  View in Excel  Create course groups

Select one or more students to register, edit or remove choices.

▾ Quality Education: (1 of 4)

PARTICIPANT ▾


Katrine Madsen

Hvordan visning af materialer begrænses til bestemte grupper


Der er endnu ikke en funktion til at sikre, at Topics eller Plans bliver vist for bestemte grupper. Dog kan alle kursusmaterialer indstilles til kun at vises for bestemte grupper, både i *Plans* og i *Course Resources*.






Eksempel med en test:

1. Gå ind i kursusfanen *Resources* og klik på testens titel.

 [Sandbox Test](#)

2. Klik på de tre prikker i højre hjørne og vælg *Permissions*.



-  Print
-  Permissions
-  Copy
-  Edit test settings
-  Delete

3. Klik på den ønskede kategori, fx *Select who should take this test*

I want to:

- Select who should take this test
- Select who can see the results of the test
- Select who can add or modify test questions
- View a detailed overview of current permissions

4. Sæt flueben ud for den ønskede gruppe, klik på *Add* og derefter *Save*.

Adjust permissions for Sandbox Test

You can now: Select who should take this test

Select among Participants Groups

Name

Gruppe A

5. Nu har du indstillet testen til, at den kan tages af Gruppe A. For dit eget overblik skyld kan du lade dette indgå i testens titel, fx "Sandbox Test Gruppe A".

You have selected the following permissions:

- Permission to take the test

The permissions have been granted to:

- Gruppe A