

Platforma DELTA

v.5

Tworzenie grup



Spis treści

Wstęp	2
1. Tworzenie grup	3
1.1. Grupy automatyczne.....	4
1.2. Grupy tworzone ręcznie	6
2. Grupy nadrzędne	9
3. Dodawanie członków do grupy.....	10
3.1. Ręcznie	10
3.2. Na podstawie klucza	11
4. Ograniczenia dostępowe na podstawie grup.....	12
5. Wyjątki dla grup	14
6. Zadania grupowe.....	16
7. Sortowanie dziennika wg grup	18

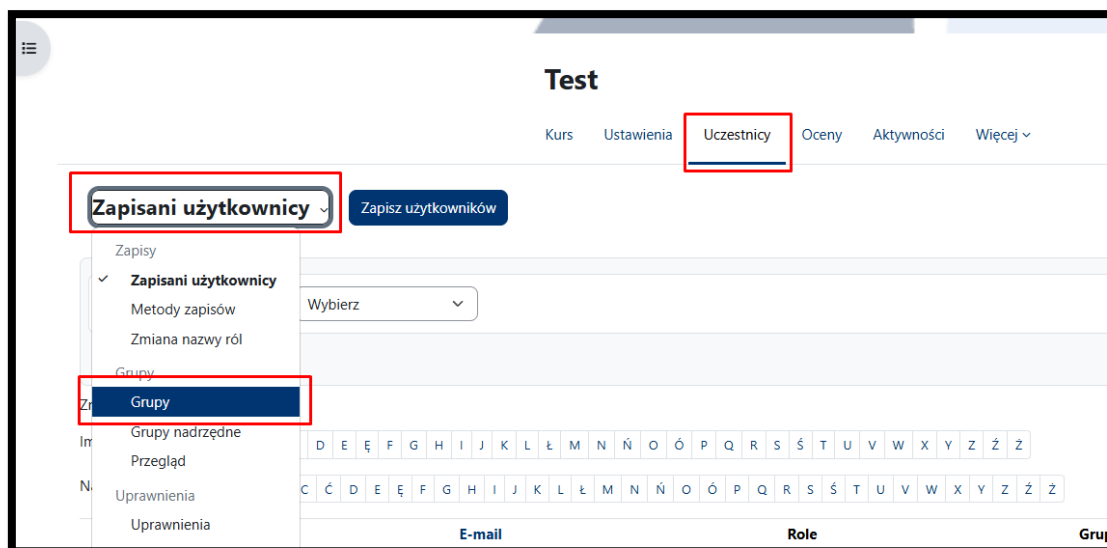
Wstęp

Platforma Moodle umożliwia prowadzącym na dzielenie uczestników kursu na grupy. Niezależnie od tego czy postanowimy utworzyć je ręcznie czy automatycznie, nie jesteśmy ograniczani do jednego systemu grupowania. Korzystając z opcji grupy nadrzędnych możemy utworzyć dowolną ilość grupowań (na jednym kursie). Dzięki czemu możemy np. mieć osobny podział studentów na grupy laboratoryjne i ćwiczeniowe (studenci nie są ograniczeni do członkostwa do jednej grupy).

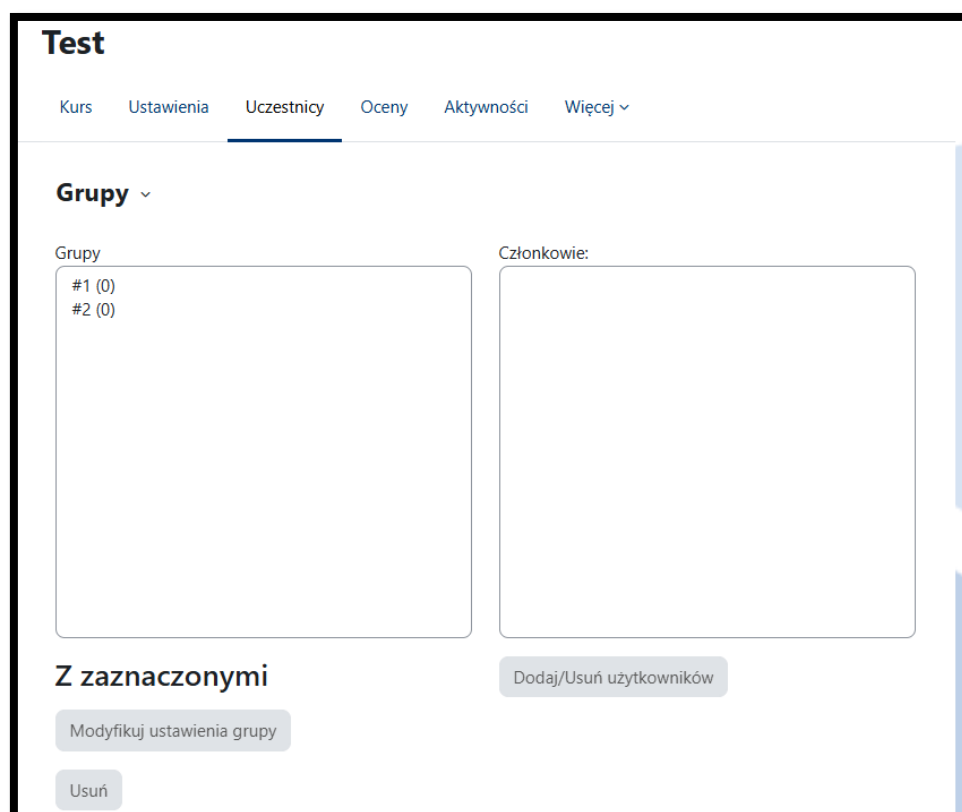
Jeśli chodzi o zastosowanie grup, poza możliwością wyświetlania konkretnych grup na ekranie dziennika ocen czy poszczególnych aktywności, jest również możliwość przeprowadzania zadań w podziale na grupy lub ograniczenie dostępu do pewnych elementów kursu dla konkretnych grup. Jest to bardzo przydatna opcja, jeśli prowadzimy zajęcia z osobnymi grupami studentów i zależy nam np. na różnych terminach zadań/testów (nie trzeba tworzyć osobnych kursów dla każdej z grup).

1. Tworzenie grup

Żeby utworzyć grupy, odnajdujemy menu **Uczestnicy**, następnie w nim rozsuwane menu **Zapisani użytkownicy**, w którym znajdują się **Grupy**.

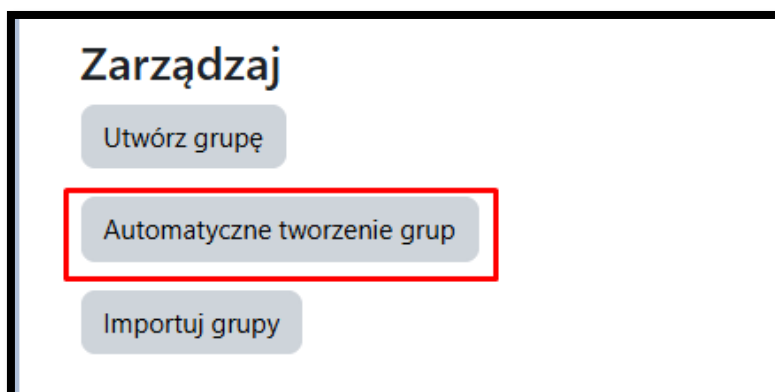


Zostaniemy przeniesieni do menu związanego z ustawieniami wszystkich grup znajdujących się na naszym kursie.



1.1. Grupy automatyczne

Jeśli nie zależy nam na utworzeniu grup, do których będziemy mogli dopasować konkretnych użytkowników, możemy wybrać opcję [Automatycznego tworzenia grup](#) z sekcji [Zarządzaj](#).



Następnie ustawiamy ogólne opcje automatycznego tworzenia grup:

- Schemat nazw – w jaki sposób grupy zostaną nazwane (@ = Grupa A, B...; # = Grupa 1, 2...).
- Automatyczne tworzenie na podstawie – decydujemy czy grupy będą tworzone na podstawie ilości grup czy członków w grupie.
- Liczba grupy/członków – określamy daną ilość (poprzedni punkt).
- Wiadomości do grupy – czy członkowie grup mogą za pomocą wiadomości wysyłać do siebie wiadomości.

Następnie musimy ustawić opcje związane z członkami grupy:

- Wybierz użytkowników na podstawie roli – które role będą brane pod uwagę przy przydzielaniu do grup.
- Wybierz uczestników z grupy – w sytuacji gdy już jakieś grupy istnieją na kursie, możemy ograniczyć pulę uczestników do podziału na tą z KONKRETNEJ (istniejącej) grupy.
- Przypisz do grup – na podstawie jakich informacji uczestnicy będą przypisywani (losowa, alfabetycznie, itd.).
- Zadbaj, aby ostatnia grupa... – wszystkie grupy będą miały taką samą liczbę uczestników.
- Ignoruj użytkowników w grupach – pod uwagę brane będą tylko osoby nienależące już do grup na kursie.
- Uwzględnij tylko aktywne zapisy – zawieszenie użytkownicy nie będą brani pod uwagę.

▼

Członkowie grupy

Wybierz użytkowników na podstawie roli

Student ▼

Wybierz uczestników z grupy

Żaden ▼

Przypisz do grup

Losowo ▼

☐ Zadbaj, aby ostatnia grupa nie była mniejsza od pozostałych grup.

☐ Ignoruj użytkowników w grupach

☒ Uwzględnij tylko aktywne zapisy ⓘ

Możemy również wybrać (lub stworzyć) grupę nadrzędną dla aktualnie tworzonych grup.

▼

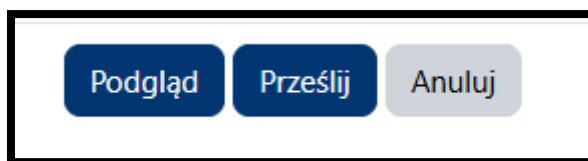
Grupa nadrzędna

Grupa nadrzędna automatycznie tworzonych grup

Brak grup nadrzędnych ▼

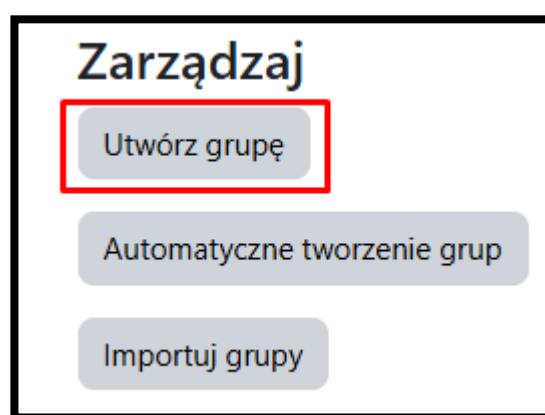
Nazwa grupy nadrzędnej

Po ustawieniu klikamy przycisk [Prześlij](#) aby grupy zostały utworzone lub [Podgląd](#) aby zobaczyć przykładowy rozkład.



1.2. Grupy tworzone ręcznie

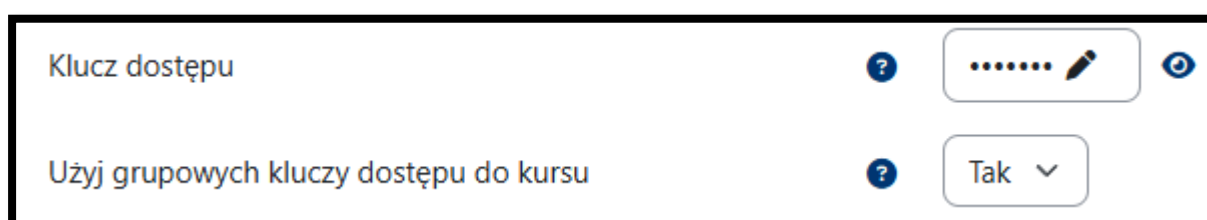
Jeśli zależy nam na przypisaniu konkretnych uczestników do grupy (lub zamierzamy założyć klucze dostępu na podstawie których uczestnicy sami będą do nich dołączać), klikamy przycisk [Utwórz grupę](#) w sekcji [Zarządzaj](#).



Następnie pojawią nam się ustawienia grupy, którą tworzymy:

- Nazwa grupy – nazwa wyświetlana na liście grup.
- Informacje o grupie – dodatkowe informacje (do rozpoznawania grup).
- Klucz dostępu – **JEST TO KLUCZ, NA PODSTAWIE KTÓREGO UCZESTNICZY W MOMENCIE DOŁĄCZANIA DO KURSU BĘDĄ PRZYPISYWANI DO DANEJ GRUPY.**

Ważne aby w ustawieniach [Metod zapisu](#), przy tworzeniu klucza dostępu zezwolić na Użycie grupowych kluczy dostępu!



- Widoczność członkostwa w grupie – widoczność członkostwa:
 - Widoczne - członkostwo w danej grupie jest widoczne dla wszystkich uczestników kursu,
 - Widoczne tylko dla członków – uczestnicy z poza grupy nie mogą przeglądać jej członków,
 - Wyświetlaj tylko swoje członkostwo – użytkownik widzi swoją przynależność do danej grupy, ale nie widzi reszty członków,
 - Ukryte – tylko prowadzący widzą grupę i jej członków.
- Wiadomości do grupy – czy członkowie grup mogą za pomocą wiadomości wysyłać do siebie wiadomości.
- Nowy obraz – obraz dla danej grupy.

Ogólne

Nazwa grupy

Numer ID grupy

Informacje o grupie

Klucz dostępu

Widoczność członkostwa w grupie

Wiadomości do grupy

Nowy obraz

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

← → B I [Image] [Video] [Audio] [Link] [Table] [List] [Text]

p

Kliknij, aby wprowadzić

Widoczne

☒ Pokaż grupę w menu rozwijanym dla aktywności w trybie grupowym

Nie

Wybierz plik ...

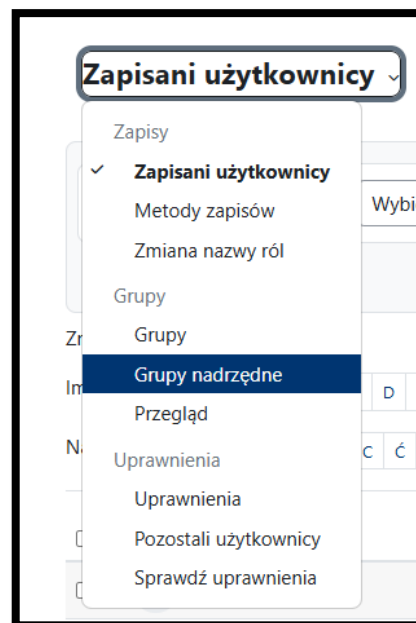
Zapisz zmiany Anuluj

Po ustawieniu opcji, które są dla nas istotne klikamy [Zapisz zmiany](#), aby grupa została utworzona.

Istotną informacją jest fakt, że żaden uczestnik nie jest ograniczony jeśli chodzi o ilość grup do których może należeć, co oznacza iż na JEDNYM kursie, można wprowadzić więcej niż jeden podział na grupy (np. grupy ćwiczeniowe i laboratoryjne).

2. Grupy nadrzędne

Możemy utworzyć również grupy nadrzędne – grupy ‘ponad’ innymi grupami. Żeby to zrobić, na ekranie grup wybieramy zakładkę [Grupy nadrzędne](#) i klikamy przycisk [Utwórz grupę nadrzędną](#) (wtedy musimy już tylko ustawić jej nazwę).



Żeby dodać grupę do grupy nadrzędnej klikamy ostatnią ikonę ([Pokaż grupy w grupie nadrzędnej](#)) z opcji modyfikowania.

Następnie zaznaczamy grupę którą chcemy przenieść do grupy nadrzędnej i klikamy [Dodaj](#).



3. Dodawanie członków do grupy

3.1. Ręcznie

Gdy grupa zostanie już utworzona, mamy możliwość ręcznego dopisywania uczestników. Żeby to zrobić, na ekranie grup, zaznaczamy odpowiednią grupę (okno z lewej strony) i klikamy przycisk [Dodaj/Usuń użytkowników](#).

Następnie w oknie z prawej strony wyszukujemy i zaznaczamy użytkowników, na których nam zależy i klikamy przycisk [Dodaj](#), aby zapisać ich do danej grupy.

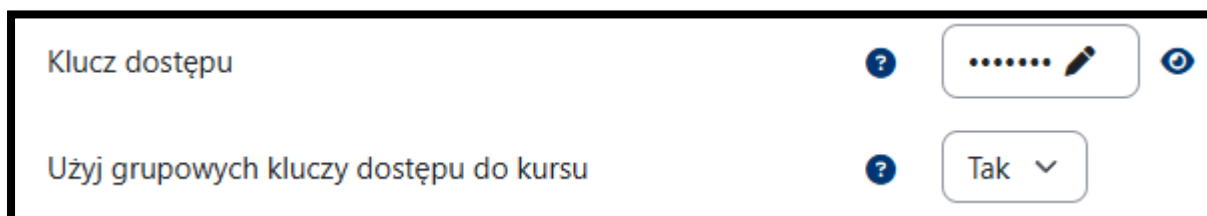
Na tym samym ekranie mamy również możliwość wypisania uczestników. Żeby to zrobić zaznaczamy danego użytkownika w oknie z lewej strony i klikamy przycisk [Usuń](#).

3.2. Na podstawie klucza

Możemy również ustawić klucz dostępu do danej grupy. Jest to klucz, na podstawie którego uczestnicy w momencie dołączania do kursu będą przypisywani do danej grupy. Żeby to ustawić, przy tworzeniu grup wpisujemy klucz dostępu do danej grupy.



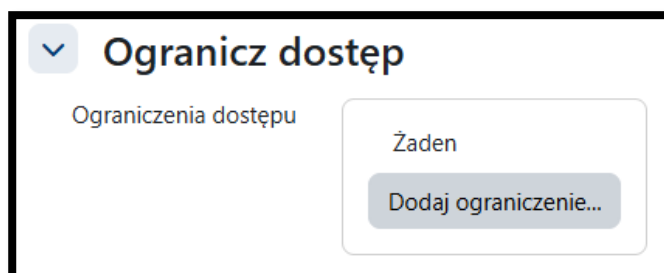
Ważne aby w ustawieniach [Metod zapisu](#), przy tworzeniu klucza dostępu zezwolić na Użycie grupowych kluczy dostępu!



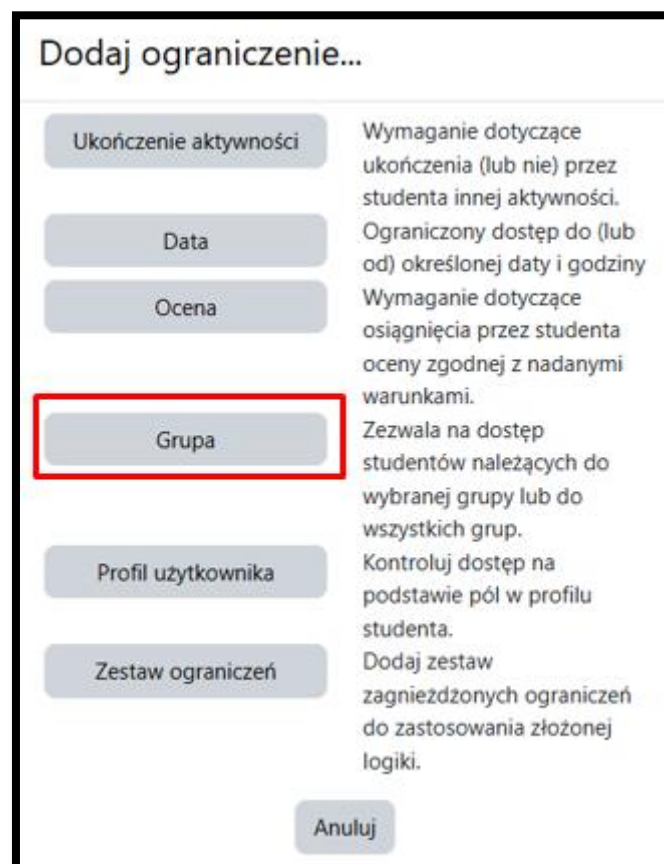
4. Ograniczenia dostępowe na podstawie grup

Jeśli chodzi o aktywności zasoby znajdujące się na naszym kursie, możemy ograniczyć dostęp do nich na podstawie przynależności do danej grupy (lub grup).

Żeby to zrobić, w ustawieniach danej aktywności odnajdujemy opcję [Ogranicz dostęp](#).



Następnie klikamy przycisk [Dodaj ograniczenie...](#) i wybieramy [Grupę](#).

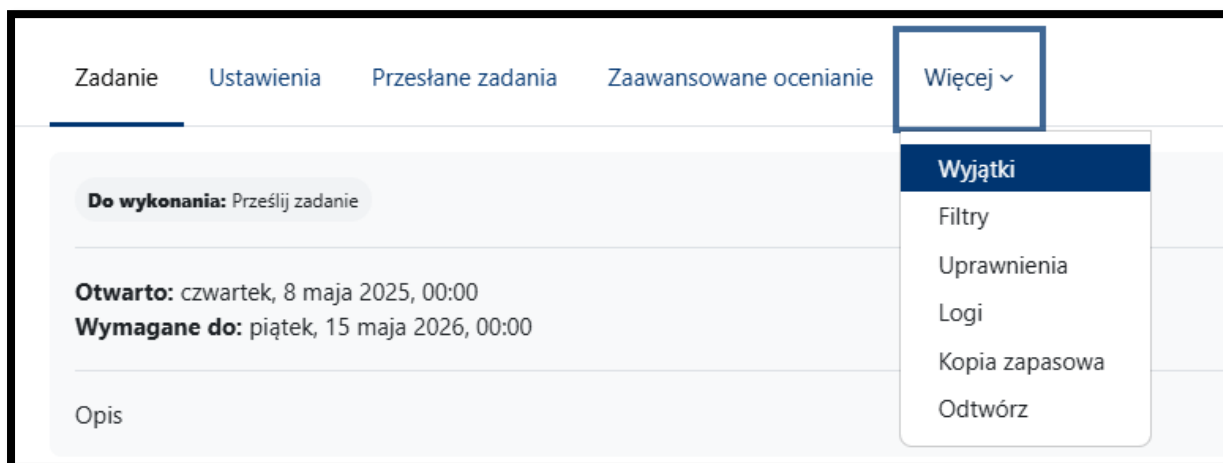


Następnie wg uznania decydujemy czy uczestnik **MUSI** czy **NIE MUSI** spełniać warunek (w tym przypadku czy musi należeć do danej grupy) i wybieramy o którą grupę chodzi. Jeśli wybierzemy (**Dowolna grupa**) użytkownik musi (lub nie musi) należeć do jakiejkolwiek grupy na kursie (użytkownicy poza grupami [nie]będą mieli dostęp/u do danej aktywności).

The screenshot shows a configuration interface for a student condition. It includes a label 'Student' followed by a dropdown menu currently set to 'musi' (must) with a downward arrow. To the right of the dropdown is the text 'spełnić warunek/i' (fulfill condition/s). Below this, there is a section for 'Grupa' (Group) which contains a dropdown menu with the text 'Wybierz...' (Choose...) and a downward arrow. To the left of the 'Grupa' dropdown is an eye icon, and to the right is a trash can icon. Further right is an orange button labeled 'Proszę ustawić' (Please set). At the bottom left of the configuration area is a grey button labeled 'Dodaj ograniczenie...' (Add restriction...).

5. Wyjątki dla grup

W ustawieniach danej aktywności możemy również ustawić wyjątki dla danej grupy (sekcja [Więcej](#), opcja [Wyjątki](#)).



Następnie klikamy [Wyjątki dla grupy](#), a potem [Dodaj wyjątek dla grupy](#) gdzie możemy zmienić pewne ustawienia (tzw. wyjątki), które będą obowiązywały tylko tą grupę bez względu na domyślne ustawienia aktywności.

Test

Wyjątki

Nadpisz grupę ⓘ #1 ▾

Wymagane hasło ⓘ Kliknij, aby wprowadzić ✎ 👁

Otwórz test ☐ Włącz 23 ▾ czerwiec ▾ 2025 ▾ 13 ▾ 03 ▾ 📅

Zamknij test ☒ Włącz 28 ▾ kwiecień ▾ 2043 ▾ 13 ▾ 21 ▾ 📅

Limit czasu ⓘ 1000 minut ▾ ☒ Włącz

Dostępne podejścia ⓘ 4 ▾

Przywróć domyślne ustawienia testu

Zapisz Zapisz i wprowadzaj następne zmiany Anuluj

Wyjątki, które będą dla nas dostępne będą się różnić w zależności od danej aktywności. Przykładowo w teście możemy ustawić:

- Wymagane hasło – klucz, który dana grupa musi podać aby uzyskać dostęp do aktywności.
- Otwórz/Zamknij XYZ – osobne terminy obowiązujące członków danej grupy.
- Limit czasu - osobny limit obowiązujący członków danej grupy.
- Dostępne podejścia – ilość podejść do danej aktywności.
- Możemy również przywrócić domyślne ustawienia danej aktywności.

6. Zadania grupowe

Przy tworzeniu zadania, w jego ustawieniach mamy opcje związane z [Zadaniami grupowymi](#). Możemy tam zdecydować czy:

- Zadanie realizowane w grupie – czy zadanie będzie indywidualne czy w grupach (po zmianie na ‘tak’ pokazuje się reszta opcji).
- Wymaga grup do przesłania zadania – czy użytkownicy nie należący do żadnej grupy mają możliwość przesyłania odpowiedzi (przy wybraniu ‘tak’ użytkownicy należący do kilku grup również nie będą mogli przesłać rozwiązania).
- Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy – jeśli tak, zadanie nie zostanie przesłane do oceny przed zatwierdzeniem go przez każdego z członków – przycisk [Zgłoś zadanie](#) (opcja będzie aktywna po zaznaczeniu opcji [Wymuś potwierdzenie przesłanego rozwiązania przez studentów](#) w poprzedniej zakładce tj. [Ustawienia przesyłania zadania](#)).
- Grupy nadrzędne dla grup studenckich – wybieramy grupę nadrzędną z listy.

▼ **Ustawienia zadań grupowych**

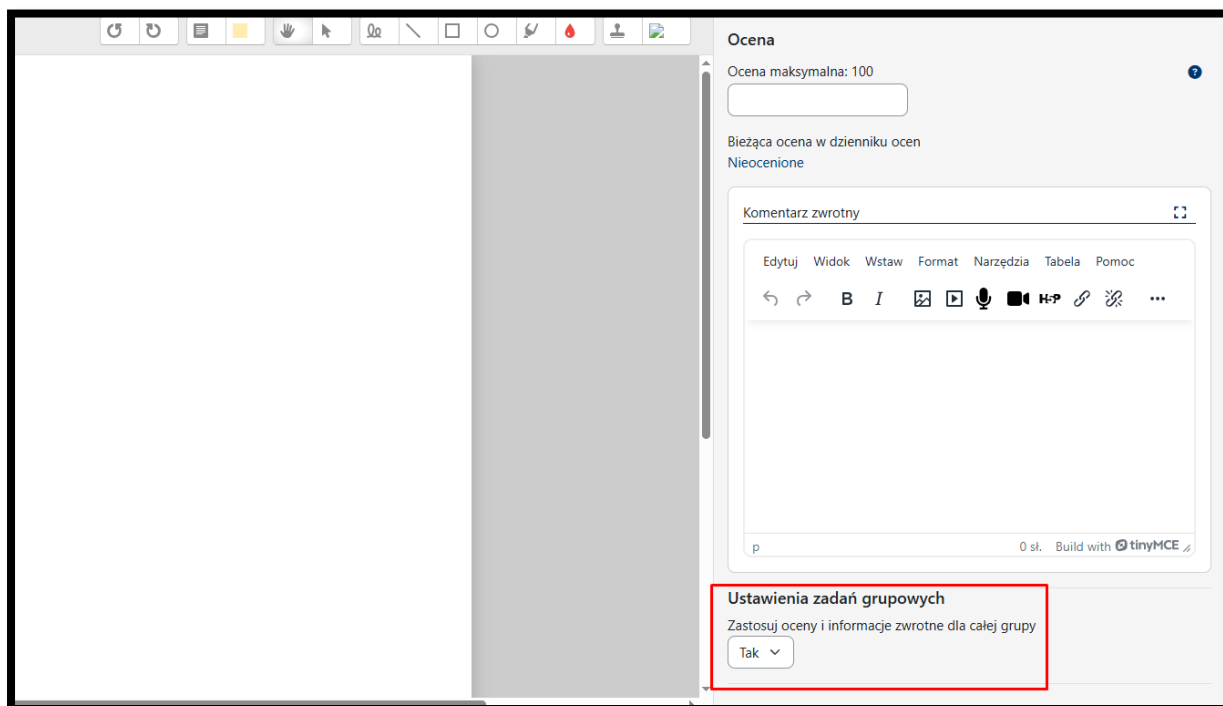
Zadanie realizowane w grupie ? Tak

Wymaga grup do przesłania zadania ? Nie ▼

Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy ? Nie ▼

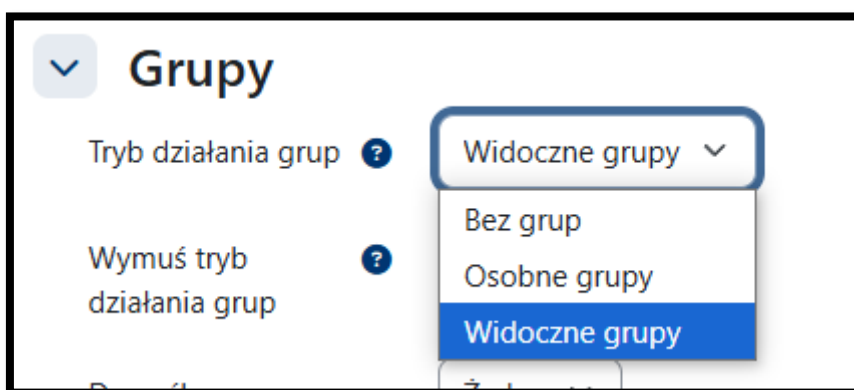
Grupa nadrzędna dla grup studenckich ? Żaden

Przy ocenie takiego zadania, na ekranie oceny pojawi się opcja [Ustawienia zadań grupowych](#). W tamtym miejscu będziemy decydować czy ocena oraz informacja zwrotna za dane rozwiązanie zostanie zastosowana dla całej grupy.

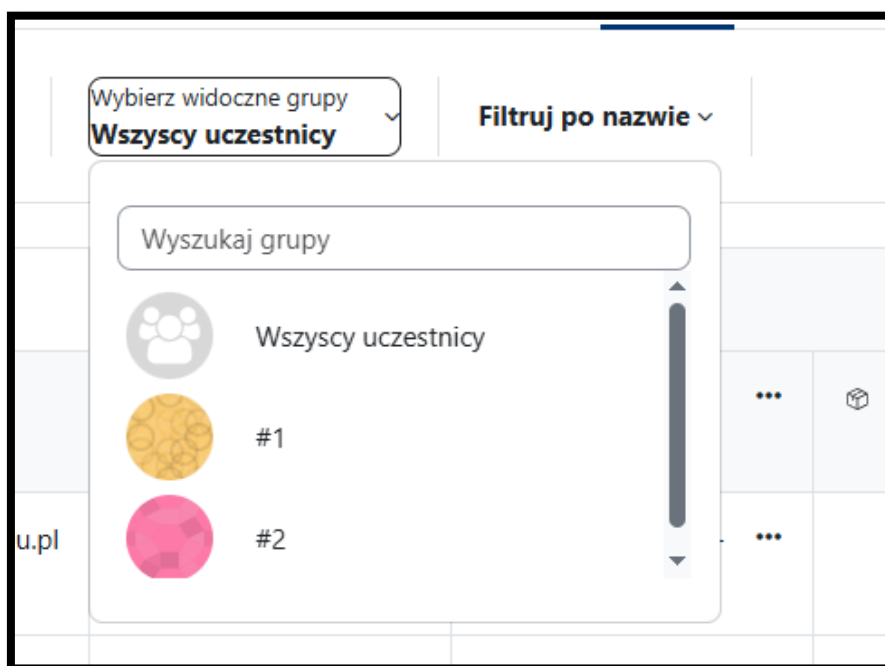


7. Sortowanie dziennika wg grup

Jeśli chodzi o dziennik ocen na kursie, możemy posortować w nim naszych użytkowników, wg grup do których należą. Żeby to zrobić, w USTAWIENIACH NASZEGO KURSU musimy zwrócić uwagę na opcję **Grupy**. Ważne jest, aby wybrać albo Osobne grupy (uczestnicy widzą tylko swoją grupę) lub Widoczne grupy (uczestnicy widzą inne grupy).



W takiej sytuacji, gdy przejdziemy do dziennika ocen (zakładka **Oceny**) pojawi nam się dodatkowa opcja pozwalająca na wyświetlanie tylko członków danej grupy.



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl