

Skapa grupper

Grupphanteringen görs under *Control Panel > Users and Groups > Groups*.

Det finns två sätt att skapa grupper på:

- Create Single Group (skapa enstaka grupp)
- Create Group Set (skapa flera grupper samtidigt)

Se gärna en kort introduktion - instruktionsfilm:

<http://ondemand.blackboard.com/communicate.htm>

(Getting Started with the Grade Center – Managing Group Work)

Det finns även flera olika sätt för hur studenterna placeras i en grupp:

- **Självinskrivning** - där deltagare anmäler sig via ett anmälningsformulär
- **Manuell inskrivning** - där läraren ger deltagare behörighet (läraren lägger in vilka studenter som tillhör gruppen själv)
- **Slumpvis inskrivning** - där deltagarna slumpas in i grupperna.

OBS! Det är endast de deltagare som är inskrivna (enrollerat kurs) när som slumpas in i grupperna vid alternativ *Random enroll*. Tillkommer det deltagare får dessa läggas till manuellt.

Skapa enstaka grupp med manuell inskrivning

1. Gå till *Control Panel > Users and Groups > Groups*.
2. Välj *Create Single Group > Manual Enroll*.
3. Under *Group Information > Name* skriver du in ett gruppnamn och under *Description* fyller du eventuellt i beskrivning för gruppen. Vid *Group Available* fyller du i om gruppen skall vara synlig.
4. Vid *Tool Availability* markerar du de verktyg som skall vara tillgängliga för gruppen. OBS! De går att lägga till i efterhand.
5. Under *Module Personalization Setting* kan du tillåta studenterna i gruppen att lägga till personliga moduler t ex nyheter.
6. Under *Membership* väljer du vilka studenter och lärare som skall ingå i gruppen genom att flytta dem till den högra rutan.
7. Klicka på *Submit*. Nu är gruppen skapad.

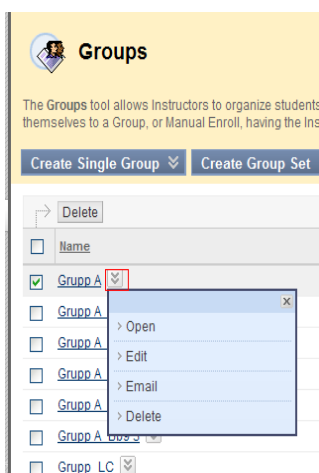
Skapa en gruppuppsättning med självinskrivning

1. Gå till *Control Panel > Users and Groups > Groups*.

2. Välj *Create Group Set > Self-Enroll*.
3. Under *Group Information > Name* skriver du in ett gruppnamn och under *Description* fyller du eventuellt i beskrivning för gruppen.
4. Under *Group Information > Group Available* fyller du i om gruppen skall vara synlig. För att skapa en anmälningslista för gruppen som begränsar inskrivning välj *Sign-up Sheet Only*.
5. Vid *Tool Availability* markerar du de verktyg som skall vara tillgängliga för gruppen. OBS! De går att lägga till i efterhand.
6. Under *Module Personalization Setting* kan du tillåta studenterna i gruppen att lägga till personliga moduler t ex nyheter.
7. Under *Sign-up Options > Name of Sign-up Sheet* anger du rubrik på anmälningsformuläret. Fyll i eventuella instruktioner och kriterier för anmäla sig till gruppen under *Sign-up Sheet Instructions*. Här anger du också maximalt antal deltagare per grupp och markerar om studenterna ska få se vilka som har anmält sig till respektive grupp.
8. Under *Group Set Options* anger du antalet grupper som skall skapas.
9. Klicka på *Submit*. Nu är gruppen skapad.

Redigera en grupp

1. Gå till *Control panel > Users and Groups > Groups*.
2. Klicka på dubbelpilarna till höger om gruppens namn för att redigera gruppen.



Open - Gå till gruppens hemsida. Lägg till kurs- och gruppmoduler eller gör andra anpassningar.

Edit - Redigera inställningar som gjordes när gruppen skapades.

Email - Skicka ett meddelande till hela gruppen eller till utvalda medlemmar i gruppen.

Delete - Gruppen tas bort (data går ej återskapa!)