

Skapa grupper

Grupphanteringen görs under *Kontrollpanel > Användare och grupper > Grupper*.

Det finns två sätt att skapa grupper på:

- Skapa enstaka grupp
- Skapa gruppuppsättning (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 *Slumpvis inskrivning*. Tillkommer det deltagare får dessa läggas till manuellt.

Skapa enstaka grupp med manuell inskrivning

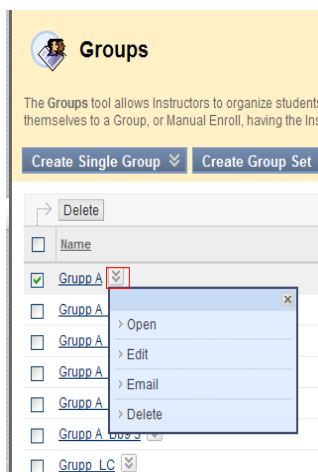
1. Gå till *Kontrollpanel > Användare och grupper > Grupper*.
2. Välj *Skapa enstaka grupp > Manuell inskrivning*.
3. Under *Gruppinformation > Namn* skriver du in ett gruppnamn och under *Beskrivning* fyller du eventuellt i beskrivning för gruppen. Vid *Grupp tillgänglig* fyller du i om gruppen skall vara synlig.
4. Vid *Verktystillgänglighet* markerar du de verktyg som skall vara tillgängliga för gruppen. OBS! De går att lägga till i efterhand.
5. Under *Inställning för modlanpassning* kan du tillåta studenterna i gruppen att lägga till personliga moduler t ex nyheter.
6. Under *Medlemskap* väljer du vilka studenter och lärare som skall ingå i gruppen genom att flytta dem till den högra rutan.
7. Klicka på *Skicka*. Nu är gruppen skapad.

Skapa en gruppuppsättning med självinskrivning

1. Gå till *Kontrollpanel > Användare och grupper > Grupper*.
2. Välj *Skapa gruppuppsättning > Självinskrivning*.
3. Under *Gruppinformation > Namn* skriver du in ett gruppnamn och under *Beskrivning* fyller du eventuellt i beskrivning för gruppen.
4. Under *Gruppinformation > Grupp tillgänglig* fyller du i om gruppen skall vara synlig. För att skapa en anmälningslista för gruppen som begränsar inskrivning välj *Endast anmälningspapper*.
5. Vid *Verktystillgänglighet* markerar du de verktyg som skall vara tillgängliga för gruppen. OBS! De går att lägga till i efterhand.
6. Under *Inställning för modulanpassning* kan du tillåta studenterna i gruppen att lägga till personliga moduler t ex nyheter.
7. Under *Anmälningsalternativ > Namn på anmälningspappret* anger du rubrik på anmälningsformuläret. Fyll i eventuella instruktioner och kriterier för anmäla sig till gruppen under *Instruktioner för anmälningspapper*. Här anger du också maximalt antal deltagare per grupp och markerar om studenterna ska få se vilka som har anmält sig till respektive grupp via *Visa medlemmar*.
8. Under *Gruppuppsättningsalternativ* anger du antalet grupper som skall skapas.
9. Klicka på *Skicka*. Nu är gruppen/grupperna skapad.

Redigera en grupp

1. Gå till *Kontrollpanel > Användare och grupper > Grupper*.
2. Klicka på dubbelpilarna till höger om gruppens namn för att redigera gruppen.



Öppna - Gå till gruppens hemsida. Lägg till kurs- och gruppmoduler eller gör andra Anpassningar.

Redigera- Redigera inställningar som gjordes när gruppen skapades.

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

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