

# Platforma DELTA

Wszystko o grupach



## Spis treści

1. Grupy na platformie <b>Moodle</b> .....	2
2. <b>Tworzenie</b> grup .....	3
2.1 Grupy tworzone ręcznie.....	4
2.2 Grupy tworzone automatycznie.....	6
3. Grupy nadrzędne.....	9
4. Zapisywanie członków do grupy.....	11
4.1. Zapisy manualne.....	11
4.2. Zapisy samodzielne.....	12
5. Ograniczenia dostępowe na podstawie grup .....	13
6. Wyjątki dla grup.....	14
7. Zadania grupowe.....	16
8. Sortowanie dziennika wg grup .....	17

## 1. Grupy na platformie Moodle

Podział uczestników kursu na grupy może w istotny sposób ułatwić i urozmaicić pracę na kursie, tym bardziej że na jednym kursie można wprowadzić więcej niż jeden schemat podziału na grupy. Wszystko zależy od naszych potrzeb i inwencji.

Przykładowe zastosowania grup:

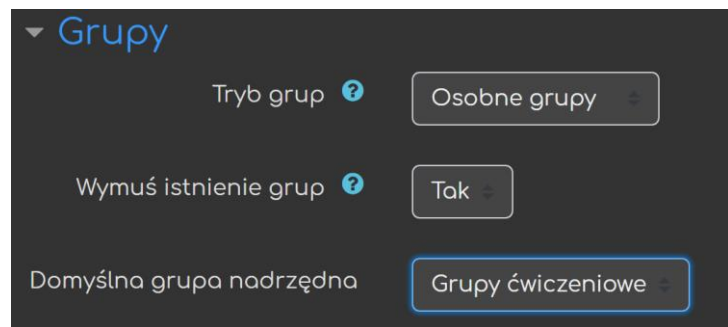
- Grupy odpowiadające grupom dziekańskim możemy utworzyć jeszcze na etapie projektowania kursu. Każdej grupie możemy wtedy przypisać inny klucz dostępu, na podstawie którego uczestnicy w momencie dołączania do kursu będą automatycznie przypisywani do danej grupy.  
Struktura grup dziekańskich ułatwi współpracę osobom prowadzącym ćwiczenia do danych zajęć w ramach jednego kursu, np. przez
  - wysyłanie wiadomości na forach ogłoszeniowych i dyskusyjnych tylko do wybranej grupy;
  - udostępnianie określonych materiałów lub aktywności (zadania, testy) tylko członkom jednej grupy - dla pozostałych grup takie aktywności będą niedostępne lub całkowicie niewidoczne;
  - dopasowanie ustawień niektórych aktywności (test, zadanie) do grup: inne terminy, inny limit czasu lub liczba podejść;
  - zawężanie wyświetlanych wyników w Dzienniku ocen do wybranej grupy.
- Uczestników kursu możemy ponadto podzielić według innego schematu na grupy laboratoryjne i/lub grupy projektowe służące pracy zespołowej. Do każdego zadania możemy stworzyć osobny zestaw grup. Grupy z różnych schematów podziału łączymy (grupujemy) w zestawy nazywane grupami nadrzędnymi.  
Grupa nadrzędna złożona z grup dziekańskich i grupa nadrzędna złożona z grup projektowych są od siebie niezależne, czyli grupy projektowe mogą być podgrupami grup dziekańskich, ale nie muszą.  
Studentów do grup projektowych możemy przypisać:
  - ręcznie - po utworzeniu tych grup;
  - losowo - wykorzystując automatyczne tworzenie grup.
- Możliwość podziału na grupy możemy wykorzystać do tworzenia tzw. zadań grupowych, w których przedstawiciel grupy wysyła wspólnie zrobione zadanie w imieniu całej grupy zadaniowej. Ocena za tę pracę jest przypisywana wszystkim członkom grupy (zob. rozdział 7).

Jeśli w kursie planujemy pracować w grupach i mamy sprecyzowaną wizję tej pracy, to w ustawieniach kursu (blok [Administracja](#) → [Edytuj ustawienia](#) → [Grupy](#)) powinniśmy wybrać preferowany tryb grup:

- Osobne grupy – każda grupa widzi tylko siebie, pozostałe są niewidoczne,
- Widoczne grupy – każda grupa widzi inne grupy (tylko do odczytu), ale może pracować wspólnie tylko w swoich ramach.

Jeśli ponadto wymusimy istnienie grup, to tryb pracy grupowej będzie dotyczył każdej aktywności w ramach tego kursu.

Opcja ta nadpisuje ustawienia poszczególnych aktywności!



W ustawieniach kursu możemy wybrać też Domyślną grupę nadrzędną, o ile została już utworzona.

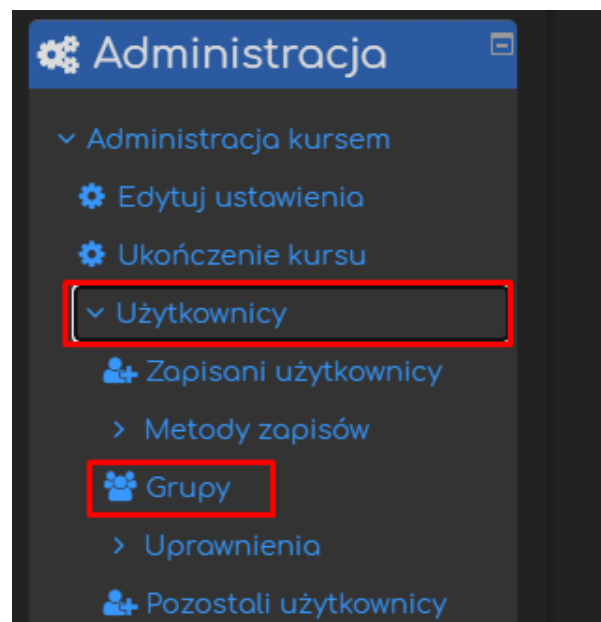
## 2. Tworzenie grup

Podział uczestników kursu na grupy możliwy jest:

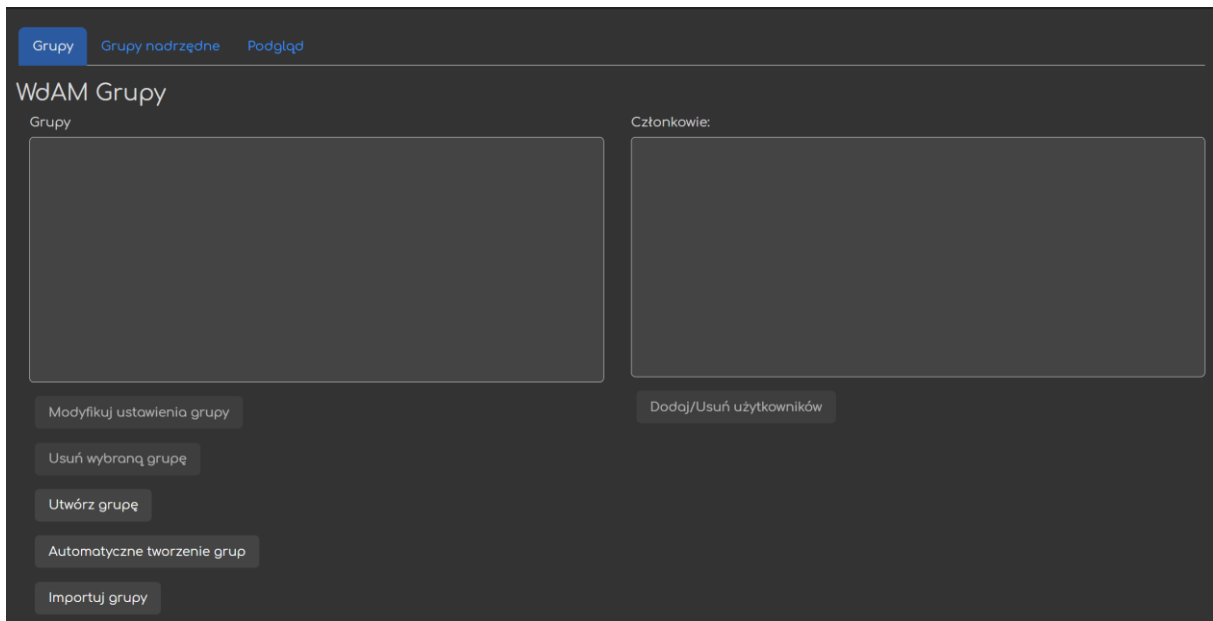
- podczas projektowania kursu
- lub w trakcie jego trwania.

Grupy tworzymy na stronie głównej kursu w bloku [Administracja](#).

W rozwiniętym menu [Administracja kursem](#) wybieramy zakładkę [Użytkownicy](#), w której znajduje się opcja [Grupy](#).



Po wybraniu opcji **Grupy** zostaniemy przeniesieni na stronę związaną z parametrami grup.



Po utworzeniu grup i przypisaniu do nich uczestników na tej stronie zobaczymy ich nazwy, opisy oraz listy ich członków.

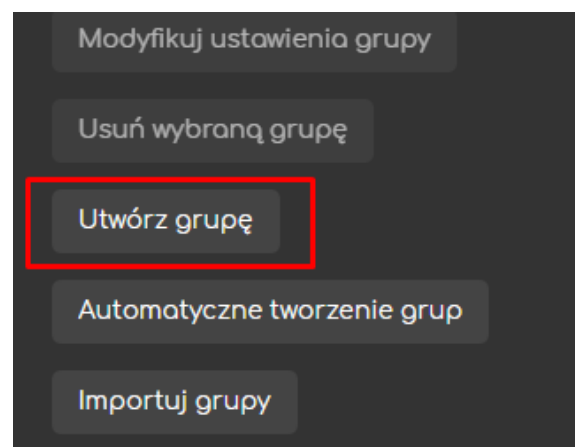
Możliwa będzie też edycja ustawień grup: listy członków grupy oraz jej opisu.

## 2.1 Grupy tworzone ręcznie

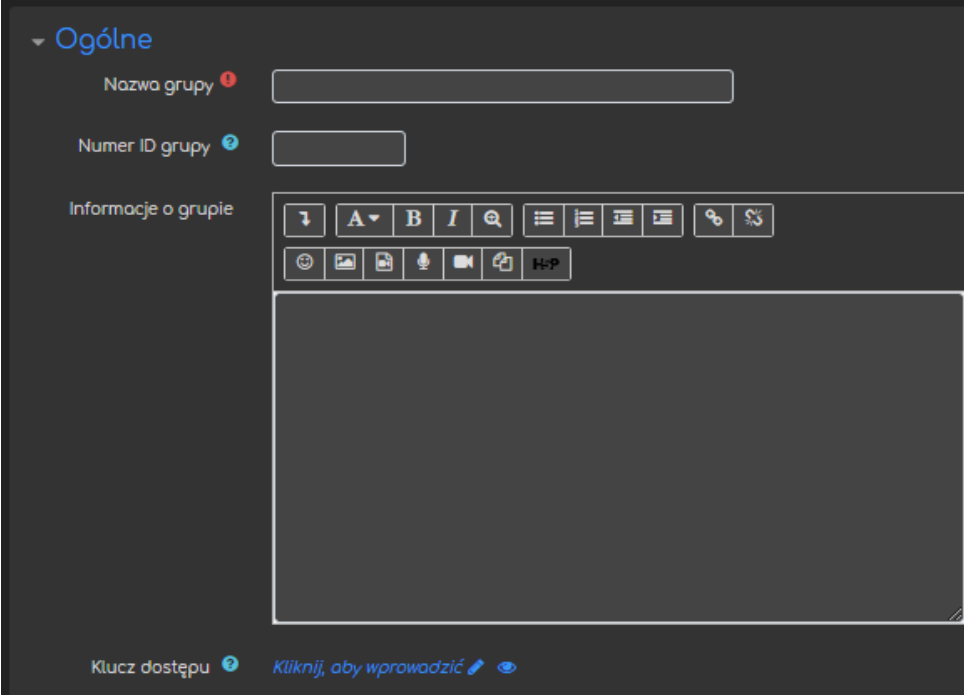
Najłatwiej utworzyć grupy za pomocą przycisku **Utwórz grupę**.

W ten sposób możemy przykładowo utworzyć grupy dziekańskie, które mają odgórnie ustalonych członków.

Członków poszczególnych grup możemy wybrać ręcznie lub możemy założyć grupowe klucze dostępu, na podstawie których uczestnicy sami będą dołączać do określonych grup.

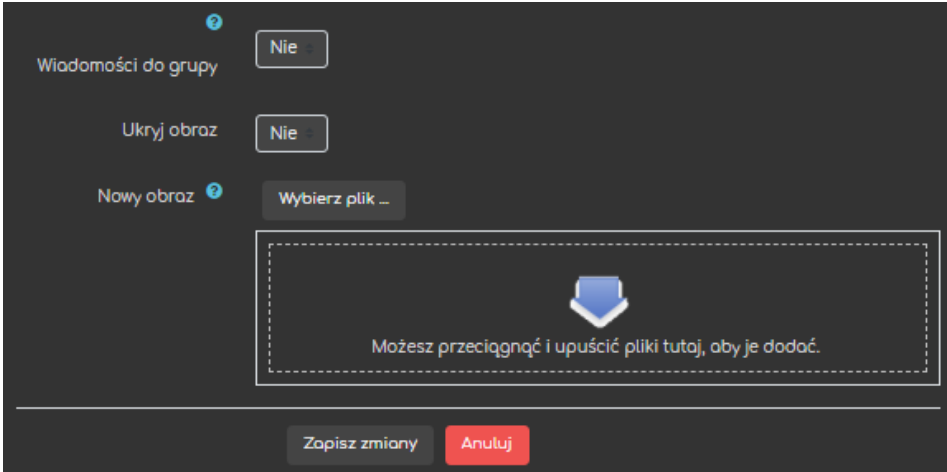


Użycie przycisku **Utwórz grupę** otwiera stronę, na której można wprowadzić parametry nowej grupy:



- Nazwę grupy,
- Informacje o grupie – dodatkowy opis służący do rozpoznawania grup,
- Klucz dostępu – **JEST TO KLUCZ, NA PODSTAWIE KTÓREGO UCZESTNICY W MOMENCIE DOŁĄCZANIA DO KURSU BĘDĄ PRZYPISYWANI DO DANEJ GRUPY** (zob. rozdział 4.2 tego poradnika).

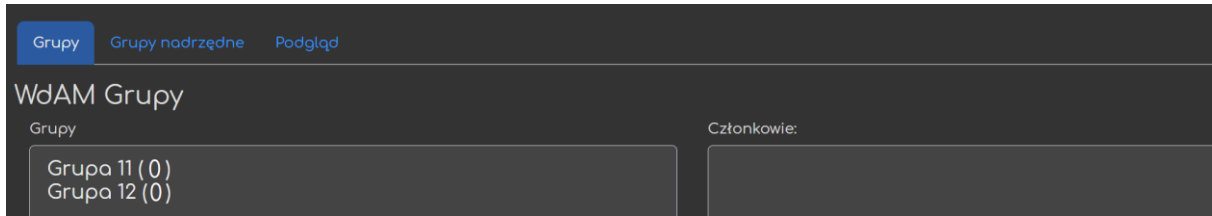
Kolejne parametry grupy, które możemy ustawić to:



- Wiadomości do grupy – po ustawieniu tej opcji na TAK członkowie grupy mogą się komunikować z pomocą menu wiadomości,
- Nowy obraz – wgranie obrazu identyfikującego daną grupę,
- Ukryj obraz – ustawienie widoczności obrazu

Na koniec wybieramy przycisk [Zapisz zmiany](#) i nowa grupa zostanie utworzona.

Po utworzeniu grup na stronie [Administracja kursem](#) → [Użytkownicy](#) → [Grupy](#) w lewym panelu zobaczymy ich nazwy. W nawiasach obok nazwy grupy podana jest liczba jej członków.

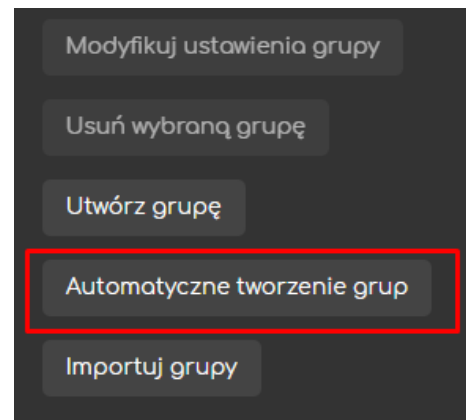


Klikając w nazwę grupy w panelu po prawej pokaże się lista jej członków.

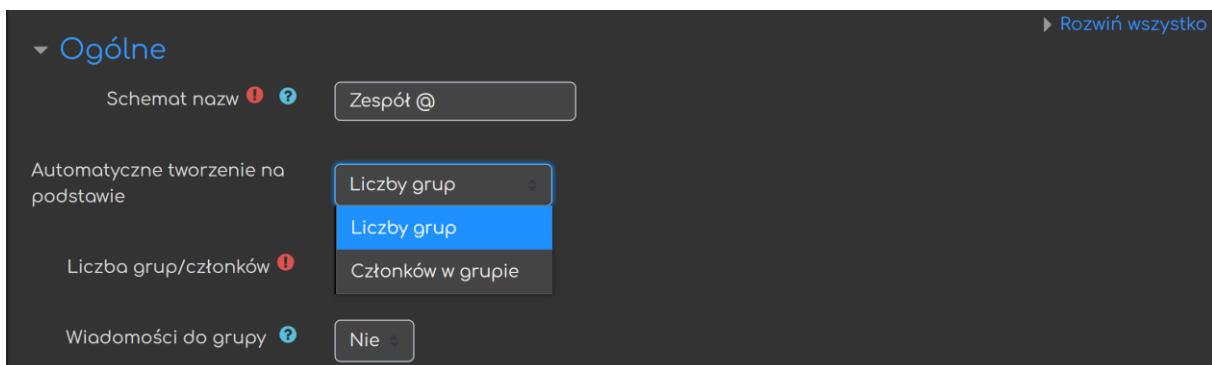
Sposoby przydzielania uczestników kursu do utworzonych grup opisane zostały w rozdziale 4 tego poradnika.

## 2.2 Grupy tworzone automatycznie

W przypadku kursów z dużą liczbą grup lub gdy chcemy uczestników kursu podzielić na grupy w sposób losowy bardzo przydatna jest opcja automatycznego tworzenia grup.



Po wybraniu tej opcji otworzy się formularz, w którym możemy ustawić nasze preferencje dotyczące automatycznego podziału.



Rozpoczynamy od opcji ogólnych automatycznego tworzenia grup:

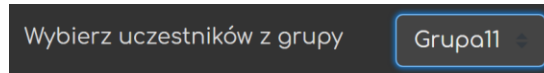
- Schemat nazw – ta opcja pozwala zdefiniować schemat nazewnictwa grup. Grupę można określić także innym słowem, np. zespół, drużyna, symbol @ będzie natomiast zastąpiony kolejnymi literami, a symbol # kolejnymi liczbami, czyli
  - Zespół @ utworzy *Zespół A, Zespół B, Zespół C, ...*;
  - Zespół # utworzy *Zespół 1, Zespół 2, Zespół 3...*
 W schemacie nazywania grup nie mogą jednocześnie wystąpić symbole @ i #.
- Automatyczne tworzenie na podstawie –
  - liczby tworzonych grup (wtedy system dobierze liczbę studentów w grupie) albo
  - liczby studentów w grupie (wtedy system dobierze pasującą liczbę grup).
- Liczba grupy/członków – podajemy, ile grup chcemy utworzyć lub na iluosobowe grupy chcemy podzielić uczestników kursu (poprzedni punkt).
- Wiadomości do grupy – po ustawieniu tej opcji na TAK członkowie grupy mogą się komunikować z pomocą menu wiadomości.

Następnie musimy ustawić opcje związane z członkami tworzonych grup:

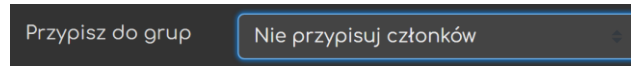
- Wybierz użytkowników na podstawie roli – członkowie grup będą wybierani spośród użytkowników o wybranej roli (najczęściej Student).
- Wybierz uczestników z grupowania – członkowie grup będą wybierani spośród członków wybranej (już istniejącej) grupy nadrzędnej, np.:



- Wybierz uczestników z grupy – ta opcja pozwala podzielić tylko jedną istniejącą już grupę (przykładowo dziekańską) na zespoły, np.:



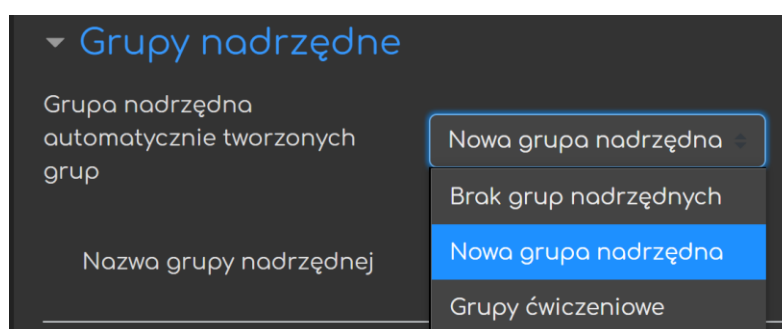
- Przypisz do grup – w tym miejscu wybieramy, w jaki sposób uczestnicy będą przydzielani do grup ( losowo, alfabetycznie, itp.). Możemy też nie przydzielać studentów do grup



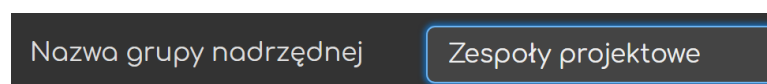
wtedy utworzymy określoną liczbę pustych grup a członków przypisujemy ręcznie.

- Zadbaj, aby ostatnia grupa nie była mniejsza ... – jeśli wcześniej wybraliśmy tworzenie grup na podstawie liczby członków w grupie, to może się zdarzyć, że ostatnia grupa będzie zdecydowanie mniej liczna. Wybierając tę opcję spowodujemy, że Moodle przydzieli dodatkowych członków do istniejących grup, zamiast utworzyć nową grupę z kilkoma członkami.
- Ignoruj użytkowników w grupach – przy przydzielaniu do grup będą brane pod uwagę tylko osoby nienależące jeszcze do innych grup na kursie.
- Uwzględnij tylko aktywne zapisy – zawieszeni użytkownicy nie będą przydzielani do grup.

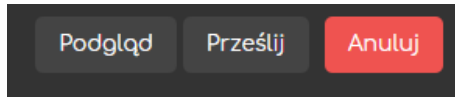
Następnie możemy określić, czy automatycznie utworzone grupy chcemy przydzielić do istniejącej grupy nadrzędnej czy też utworzymy nową.



Jeśli wybierzemy nową grupę nadrzędną, to musimy również wypełnić pole Nazwa grupy nadrzędnej:



Przed utworzeniem grup możemy je przeglądnąć wybierając przycisk [Podgląd](#):



Grupy wyświetlane są w tabeli. Jeśli wcześniej zdecydowaliśmy się nie przydzielać członków do grup, to kolumna Członkowie grupy będzie pusta.

Podgląd grup		liczba członków (58)
Grupy (6)	Członkowie grupy	
Zespół A		10
Zespół B		10

Wybrane ustawienia zatwierdzamy przyciskiem [Prześlij](#). Utworzone grupy zobaczymy na stronie [Administracja kursem](#) → [Użytkownicy](#) → [Grupy](#).

### 3. Grupy nadrzędne

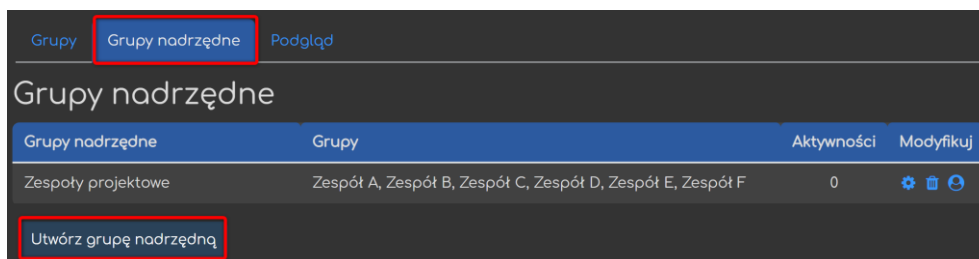
Grupy nadrzędne (ang. groupings) to zbiory grup w ramach danego kursu. Grupy nadrzędne umożliwiają podział studentów na różne zespoły dla każdej aktywności.

W rozdziale 2.2 utworzyliśmy już jedną grupę nadrzędną o nazwie *Zespoły projektowe* podczas automatycznego tworzenia grup:

*Zespoły projektowe = {Zespół A, Zespół B, Zespół C, Zespół D, Zespół E, Zespół F}.*

Grupę nadrzędną możemy również przygotować wcześniej, a dopiero potem dodać do niej istniejące już grupy.

W tym celu na ekranie grup (blok [Administracja](#) → [Administracja kursem](#) → [Użytkownicy](#) → [Grupy](#)) wybieramy zakładkę [Grupy nadrzędne](#) i klikamy przycisk [Utwórz grupę nadrzędną](#).



Następnie musimy wprowadzić nazwę grupy nadrzędnej i ewentualnie jej opis. Całość zatwierdzamy przyciskiem [Zapisz zmianę](#).

Kolejny krok to dodanie grup do utworzonej grupy nadrzędnej:

Grupy nadrzędne			
Grupy nadrzędne	Grupy	Aktywności	Modyfikuj
Grupy ćwiczeniowe	Żaden	0	
Zespoły projektowe	Zespół A, Zespół B, Zespół C, Zespół D, Zespół E, Zespół F	0	

Robimy to wybierając ostatnią ikonę ([Pokaż grupy w grupie nadrzędnej](#)) z opcji modyfikowania.

Następnie z listy wszystkich istniejących grup wybieramy te, które chcemy przenieść do grupy nadrzędnej i klikamy [Dodaj](#).

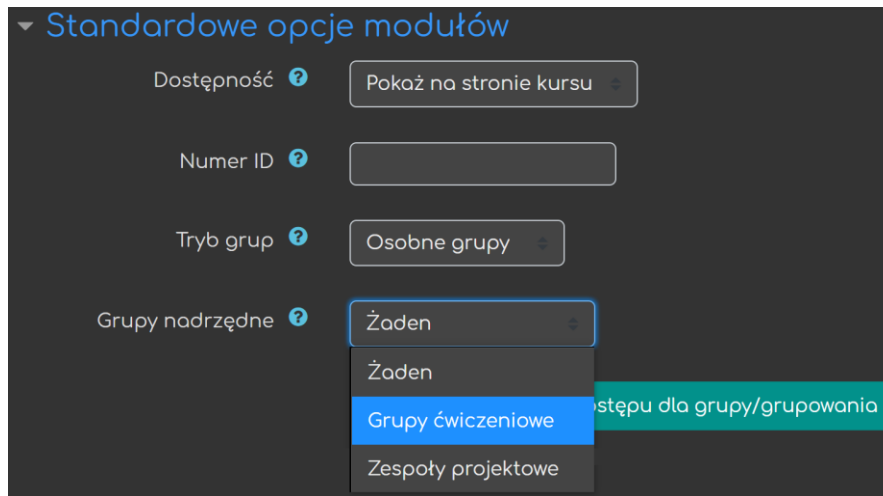
Po zakończeniu tego procesu uczestników kursu mamy podzielonych na dwa niezależne od siebie zestawy grup:

Grupy nadrzędne	Grupy	Aktywności	Modyfikuj
Grupy ćwiczeniowe	Grupa 11, Grupa 12	0	
Zespoły projektowe	Zespół A, Zespół B, Zespół C, Zespół D, Zespół E, Zespół F	0	

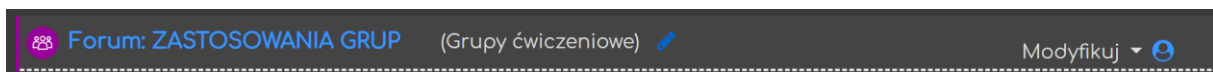
W kolumnie [Aktywności](#) widzimy liczbę aktywności przypisanych do danej grupy nadrzędnej. Co to oznacza?

Pewne aktywności w kursie możemy realizować w grupach, np. forum dyskusyjne, zadania czy warsztaty. Grupy nadrzędne pozwalają określić zestaw grup, który będzie uwzględniony w pracy grupowej.

W tym celu włączamy tryb edycji, a następnie w ustawieniach danej aktywności ([Modyfikuj](#) → [Edytuj ustawienia](#)) odnajdujemy następujący zestaw opcji:



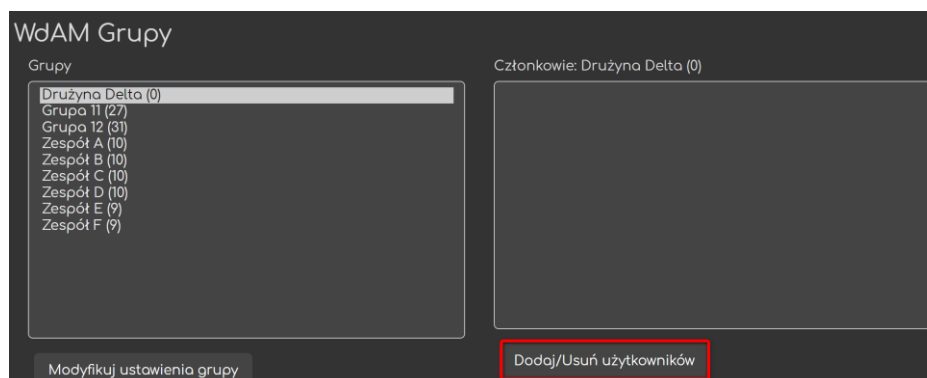
W opcji [Tryb grup](#) wybieramy [Osobne grupy](#) lub [Widoczne grupy](#), wtedy pojawia się możliwość wyboru grupy nadrzędnej, której grupy będą brane pod uwagę. Po zapisaniu ustawień przy danej aktywności pojawia się informacja, w jakim zestawie grup jest ona realizowana.



## 4. Zapisywanie członków do grupy

### 4.1. Zapisy manualne

Uczestników kursu można przypisywać ręcznie do wcześniej utworzonych grup. W tym celu przechodzimy na ekran grup (blok [Administracja](#) → [Administracja kursem](#) → [Użytkownicy](#) → [Grupy](#)). W lewym oknie widzimy wszystkie istniejące grupy (w nawiasach podana jest liczba członków), a w prawym oknie zobaczymy listę członków wybranej grupy, o ile tacy istnieją.



Zaznaczamy grupę, do której chcemy przypisać studentów i klikamy przycisk [Dodaj/Usuń użytkowników](#).

W lewym oknie pojawia się lista aktualnych członków grupy, a w prawym - lista pozostałych uczestników kursu (potencjalni członkowie). Na tej liście wyszukujemy i zaznaczamy użytkowników, których chcemy zapisać do grupy i klikamy przycisk [Dodaj](#).

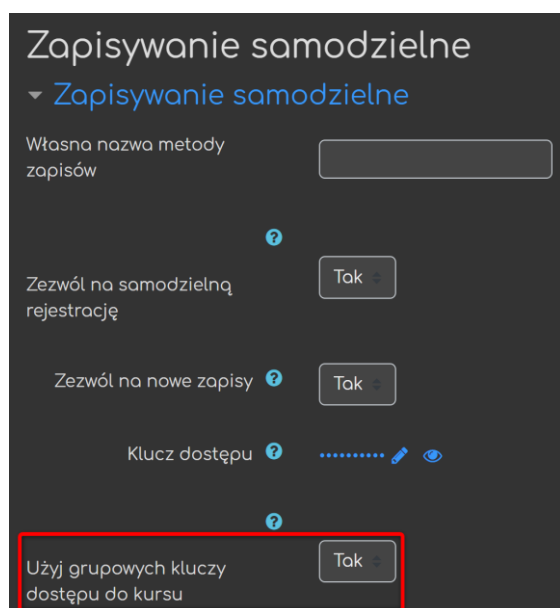


Na tym samym ekranie mamy również możliwość wypisania członków z grupy, w analogiczny sposób za pomocą przycisku [Usuń](#).

Wybierając użytkownika na liście potencjalnych członków zobaczymy nazwy grup, do których on należy. Ponadto po prawej strony nazwiska każdego użytkownika w nawiasach podana jest liczba grup, której jest on członkiem.

## 4.2. Zapisy samodzielne

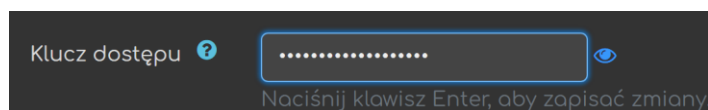
Samodzielne zapisywanie się studentów na kurs można połączyć z automatycznym przypisaniem ich do jednego zestawu grup utworzonych już na etapie projektowania kursu.



W tym celu należy włączyć w kursie metodę zapisu samodzielnego omówioną w poradniku „Dodawanie uczestników do kursu” dostępnym na stronie Centrum e-Edukacji.

Na stronie głównej kursu w bloku Administracja ([Administracja kursem](#) → [Użytkownicy](#) → [Metody zapisu](#) → [Zapisywanie samodzielne](#)) zezwalamy na samodzielną rejestrację, nowe zapisy i użycie grupowych kluczy dostępu oraz wpisujemy ogólny klucz dostępu do kursu!

Następnie tworząc grupy ustawiamy grupowe klucze dostępu (zob. rozdział 2.1).



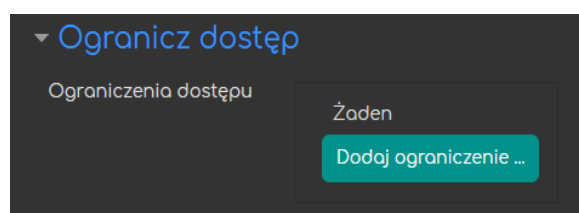
*Studentom należy przekazać jedynie klucz grupowy. Ogólnego klucza dostępu do kursu, mimo że został utworzony, nie przekazujemy dalej. Grupowy klucz dostępu zapisuje jednocześnie do kursu i do odpowiedniej grupy.*

## 5. Ograniczenia dostępowe na podstawie grup

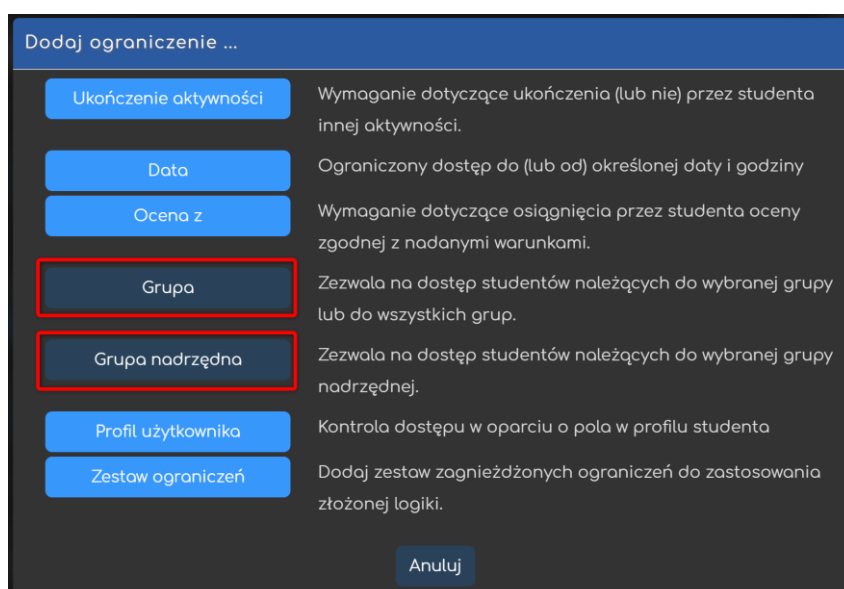
Strukturę grup w kursie możemy wykorzystać do selektywnego udostępniania określonych materiałów lub aktywności (zadania, testy) tylko członkom jednej grupy - dla pozostałych grup takie materiały i aktywności będą niedostępne lub całkowicie niewidoczne.

Jeśli chcemy przypisać daną aktywność lub zasób do konkretnej grupy, musimy przede wszystkim włączyć tryb edycji.

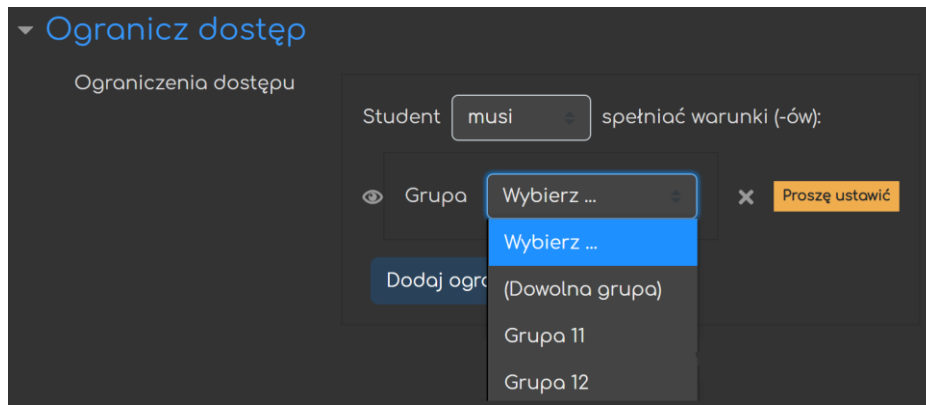
Następnie w ustawieniach danej aktywności ([Modyfikuj](#) → [Edytuj ustawienia](#)) odnajdujemy zestaw opcji: [Ogranicz dostęp](#) i klikamy przycisk [Dodaj ograniczenie...](#)



Pojawi się ekran, na którym może określić różne ograniczenia dostępu do wybranej aktywności lub zasobu. W tym poradniku ograniczamy się do opcji związanych z grupą i grupą nadrzędną.



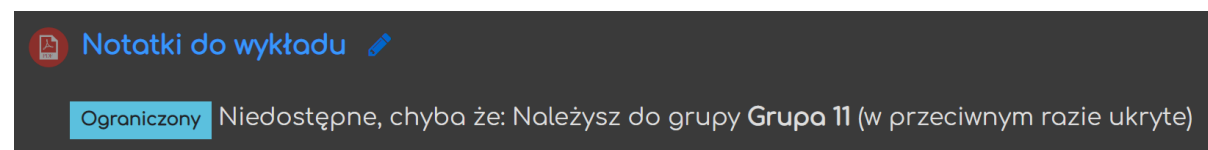
Następnie wybieramy grupę, której członkowie będą mieli dostęp do aktywności (pierwsze pole wyboru: Student **MUSI** spełniać warunek). Jeśli zamiast konkretnej grupy wybierzemy w drugim polu wyboru opcję (**Dowolna grupa**), to użytkownicy nie należący do żadnej z grup nie będą mieli do tej aktywności dostępu.



Możemy również wybrać grupę, której członkowie nie będą mieli dostępu do aktywności (pierwsze pole wyboru: Student **NIE MOŻE** ..).

W razie potrzeby mamy możliwość utworzyć koniunkcję i alternatywę warunków wybierając kolejne ograniczenia.

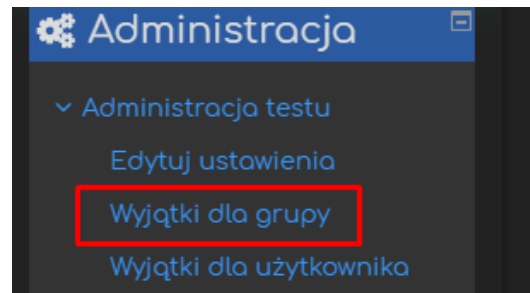
Jeśli aktywność jest dostępna tylko dla wybranej grupy, to warto ją ukryć przed innymi grupami. W tym celu przy klikaniu w ikonę oka, które zmieni się na przekreślone i od tej pory aktywność będzie nie tylko dostępna, ale i widoczna tylko dla wybranej grupy.



## 6. Wyjątki dla grup

Możliwe jest dopasowanie ustawień niektórych aktywności (np. testu, zadania) do grup: przesunięcie terminu zakończenia, inny limit czasu lub liczba podejść.

W tym celu w ustawieniach danej aktywności (blok [Administracja](#) → [Administracja testu/zadaniem](#)) wybieramy zakładkę [Wyjątki dla grupy](#).



Następnie klikamy [Ustaw grupowe warunki testu/zadania](#) i pojawia się strona [Wyjątki](#), na której możemy wprowadzić osobne ustawienia dla wybranej grupy nadpisujące ogólne ustawienia tej aktywności.

Przykładowo w przypadku testu możemy ustawić następujące opcje:

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

Po zapisaniu zmian możemy wprowadzać kolejne dla innej grupy.

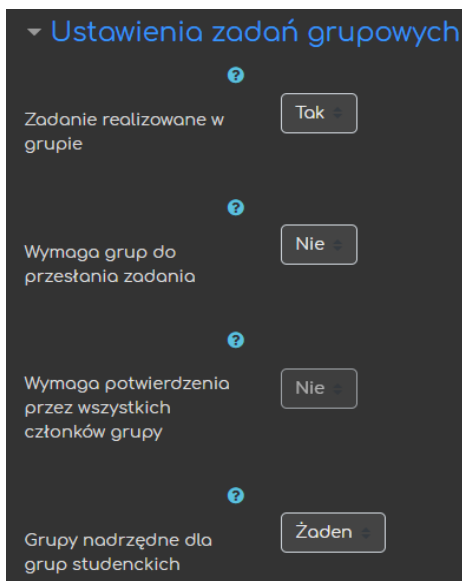
Grupa	Nadpisywanie	Akcja
Grupa 11	Test się otwiera	Sunday, 20 December 2020, 22:00 PM
	Test zamyka się	Thursday, 24 December 2020, 22:00 PM



## 7. Zadania grupowe

Możliwość wprowadzenia grup na kursie możemy wykorzystać do realizowania aktywności [Zadanie](#) w grupach. W tym wypadku przedstawiciel grupy wysyła wspólnie zrobione zadanie w imieniu całej grupy zadaniowej. Ocena za tę pracę może być przypisywana wszystkim członkom grupy.

W ustawieniach każdego tworzonego zadania znajduje się zestaw opcji [Ustawienia zadań grupowych](#). Chcąc realizować zadanie w grupach musimy pierwszą z opcji ustawić na TAK. Wtedy pokazują się kolejne opcje:



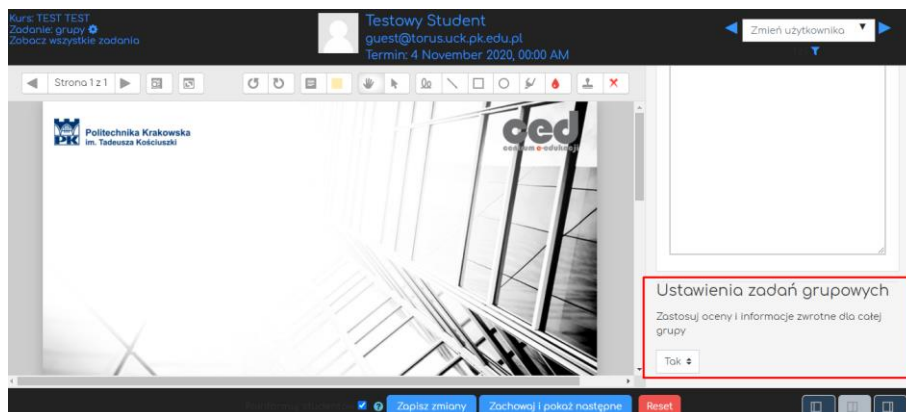
- Wymaga grup do przestania zadania – po wybraniu TAK użytkownicy nie należący do żadnej grupy nie mają możliwości przesyłania odpowiedzi (użytkownicy należący do kilku grup również nie będą mogli przestać rozwiązania).

- Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy – jeśli tę opcję ustawimy na TAK, to zadanie nie zostanie przesłane do oceny zanim nie zatwierdzi go każdy członek grupy za pomocą przycisku [Zgłoś zadanie](#).

*Opcja będzie aktywna dopiero po zaznaczeniu opcji [Wymuś potwierdzenie przesłanego rozwiązania przez studentów](#) w poprzedniej zakładce [Ustawienia przesyłania zadania](#).*

- Grupy nadrzędne dla grup studenckich – wybieramy odpowiedni zestaw grup, w których będzie wykonywane zadanie.

Oceniając zadanie grupowe wchodzimy do formularza oceny dla wybranego członka danej grupy, gdzie pojawi się opcja [Ustawienia zadań grupowych](#). W tym miejscu decydujemy, czy ocena oraz informacja zwrotna za dane rozwiązanie zostanie zastosowana dla całej grupy.

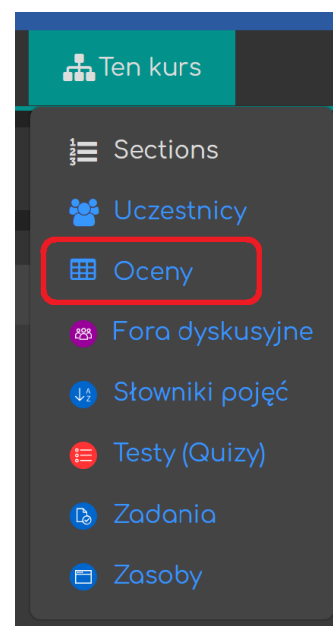


## 8. Sortowanie dziennika wg grup

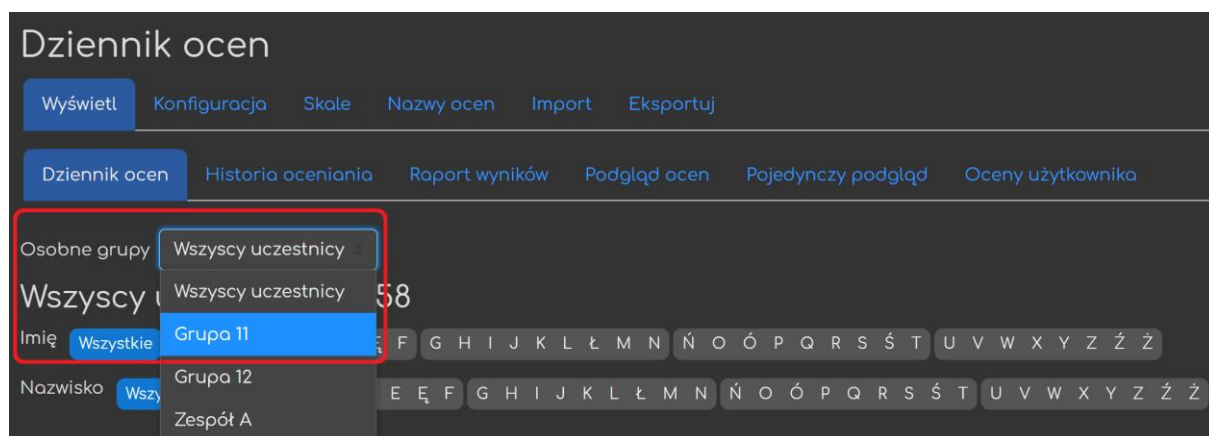
Jeśli na kursie mamy strukturę grup, to możliwe jest filtrowanie dziennika ocen według grup.

Ta opcja jest aktywna, o ile w ustawieniach kursu (blok [Administracja](#) → [Edytuj ustawienia](#) → [Grupy](#)) wybierzemy *Osobne grupy* lub *Widoczne grupy* (zob. rozdział 1).

Do dziennika ocen możemy przejść ze strony głównej kursu wybierając w górnym wierszu zakładkę [Ten kurs](#) → [Oceny](#) (lub blok [Nawigacja](#) → [Oceny](#)).



Po wejściu do Dziennika w lewym górnym rogu pojawi się rozwijana lista, z której możemy wybrać interesującą nas grupę. Wyświetlanie ocen zostanie wtedy zawężone tylko do członków wybranej grupy.



Osoby prowadzące grupy ćwiczeniowe w ramach jednego kursu mogą w ten sposób pobrać wyniki tylko swojej grupy do arkusza kalkulacyjnego.

**UWAGA:** Filtrowanie wyników według grup możemy także wykorzystać przy przeglądaniu ocen otrzymanych poszczególnych aktywnościach, np. testach lub zadaniach. Filtrowanie możemy zastosować przy ocenianiu zadań lub przeglądaniu wpisów na forum. Jedyny warunek: w każdej z tych aktywności musimy włączyć tryb grup!

---

Poradnik powstał w  
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



[ced.pk.edu.pl](http://ced.pk.edu.pl)

W razie pytań prosimy o kontakt:



[ced@pk.edu.pl](mailto:ced@pk.edu.pl)



<https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska>

(↑Messenger fanpage'a CED [fb.me/CEDPolitechnikaKrakowska](https://www.facebook.com/CEDPolitechnikaKrakowska) na Facebooku↑)