

I gruppi

Premessa

Per gestire gli iscritti ad un corso o per gestire situazioni particolare è possibile creare dei gruppi. Uno stesso studente può appartenere a più gruppi. I gruppi possono essere usati come criterio per accedere a risorse ed attività. Tutte le attività di moodle possono essere organizzate in 3 modalità:

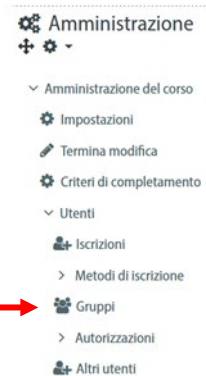
1. Senza gruppi: l'esistenza dei gruppi è ignorata
2. Gruppi visibili: tutti gli studenti vedono ciò che accade negli altri gruppi ma possono modificare ed agire solo nel gruppo di appartenenza
3. Gruppi separati: gli studenti vedono ed agiscono solo nel gruppo di appartenenza

I gruppi, ad esempio, possono essere utili per inviare comunicazioni separate attraverso il forum.

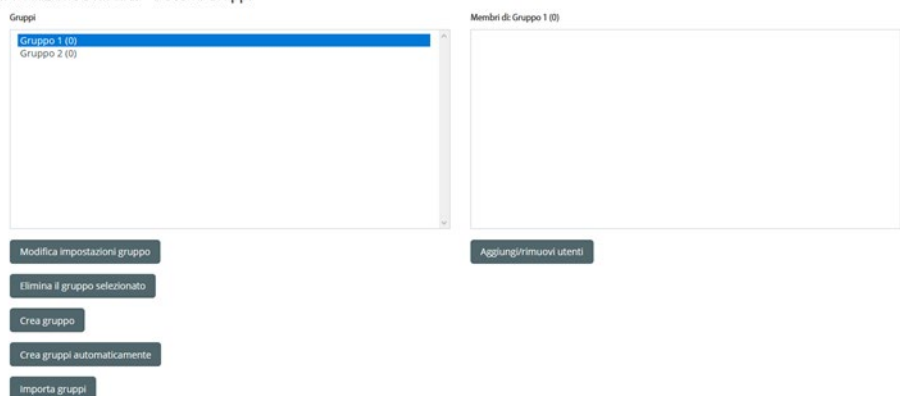
Esiste la possibilità di creare degli insiemi di gruppi: i raggruppamenti.

Raggiungere la gestione dei gruppi

1. Raggiungere il corso per il quale si vuole organizzare gli iscritti in gruppi
2. Identificare il blocco **Amministrazione** sulla destra
3. Cliccare su **Utenti**
4. Cliccare su **Gruppi**
5. La pagina si presenta divisa in due colonne:
 - a. Nella colonna di sinistra è possibile gestire i gruppi
 - b. Nella colonna di destra i membri del gruppo



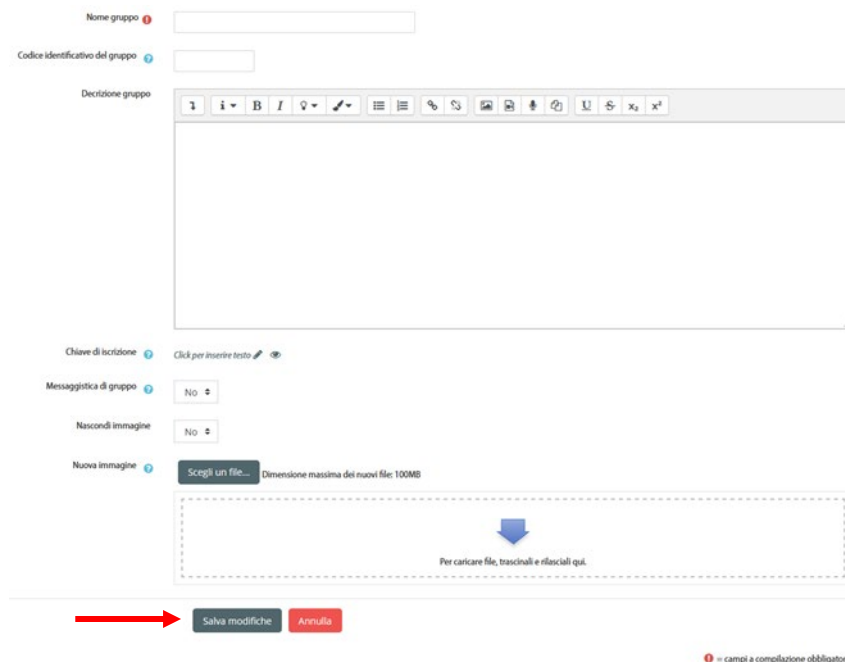
Innovazione Didattica - Docenti Gruppi



In qualunque momento è possibile modificare o eliminare i gruppi senza alterare l'iscrizione degli studenti al corso o le loro valutazioni.

Creazione manuale dei gruppi

6. Cliccare sul pulsante **Crea gruppo**
7. Impostare il nome del gruppo
8. È possibile impostare una password per l'eventuale iscrizione autonoma ai gruppi degli studenti o per la divisione automatica degli studenti in gruppi al momento dell'iscrizione al corso
9. È possibile abilitare una messaggistica di gruppo
10. È possibile impostare un'immagine del gruppo e scegliere se renderla visibile o meno
11. Cliccare su **Salva modifiche**



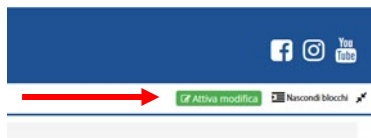
Iscrizione manuale degli studenti al gruppo

12. Cliccare sul pulsante **Aggiungi/Rimuovi utenti**
13. La pagina si presenta divisa in due colonne:
 - a. Nella colonna di sinistra i membri del gruppo
 - b. Nella colonna di destra i potenziali membri del gruppo: gli studenti nel corso ancora non iscritti a quel gruppo
14. Selezionare uno o più utenti dal menu a sinistra (può essere utile anche la casella per la ricerca in basso)
15. Cliccare su **Aggiungi**
16. Una volta terminato, cliccare su **Ritorna ai gruppi**

Iscrizione spontanea degli studenti al gruppo

Per ragioni didattiche, una volta creati i gruppi, è possibile permettere agli studenti di scegliere il gruppo di appartenenza. Dalla pagina principale del corso:

17. Cliccare sul pulsante verde **Attiva modifica** in alto a destra



18. Cliccare sulla destra su **Aggiungi una attività o una risorsa**

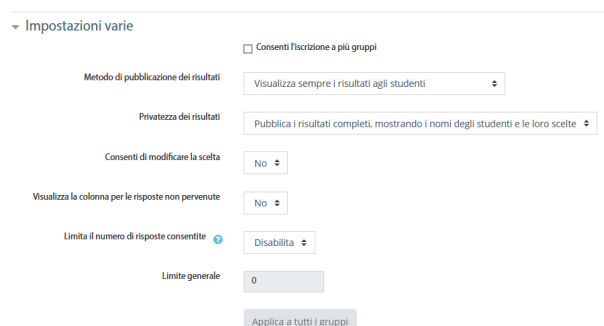
+ Aggiungi una attività o una risorsa

19. Selezionare **Scelta gruppo**

20. Cliccare su **Aggiungi**

21. Impostare

- a. il nome per l'attività
- b. la possibilità di iscriversi a più gruppi
- c. il metodo di pubblicazione dei risultati (quando mostrare il numero dei membri dei gruppi agli studenti)
- d. la pubblicazione dei nomi dei membri del gruppo
- e. la possibilità di modificare la scelta
- f. la possibilità di evidenziare chi non ha ancora scelto un gruppo
- g. il numero massimo di studenti che si possono iscrivere a ciascun gruppo



21. Selezionare i gruppi per cui si vuole consentire l'iscrizione spontanea

22. È possibile impostare un periodo di tempo in cui è possibile effettuare la scelta

23. Scorrere nella pagina e cliccare su **Salva e torna al corso**





Creazione automatica dei gruppi

24. Cliccare sul pulsante **Crea gruppi automaticamente**
25. Impostare lo schema di denominazione del gruppo
 - a. Il carattere @ aggiungerà una lettera progressiva ai gruppi che verranno creati
 - b. Il carattere # aggiungerà un numero progressivo ai gruppi che verranno creati
26. Indicare se il numero inserito indica il numero di gruppi da creare o il numero di membri per gruppo
27. Indicare il ruolo che devono ricoprire gli utenti inseriti nei gruppi (generalmente Studente)
28. Indicare se gli utenti da inserire nei vari gruppi devono essere già membri di un gruppo esistente
29. Scegliere l'assegnazione dei membri ai gruppi:
 - a. Casualmente
 - b. Alfabetico per nome, cognome
 - c. Alfabetico per cognome, nome
 - d. Per codice identificativo

Crea gruppi automaticamente

▼ Generale

Schema denominazione   Group @

Crea automaticamente in base a Numero di gruppi ▾

Numero gruppo/membri

▼ Membri del gruppo


Seleziona membri con ruolo Studente ▾

Seleziona membri dal gruppo Nessuno ▾


Assegna membri Casualmente ▾

Evita gruppi piccoli

Ignora utenti appartenenti a gruppi

Includi solo iscritti attivi 

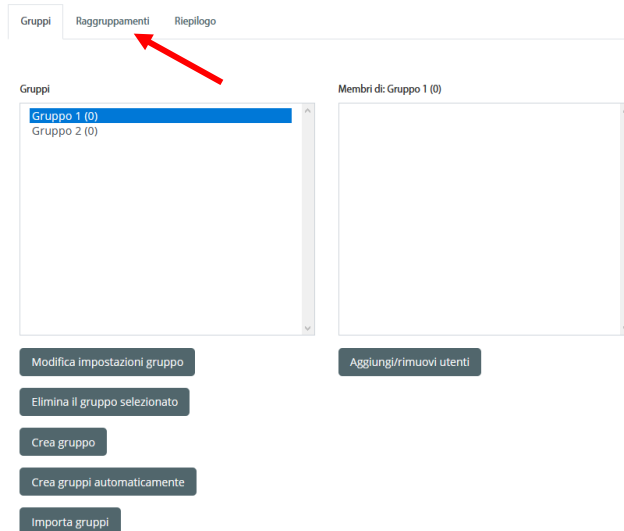
► Raggruppamento



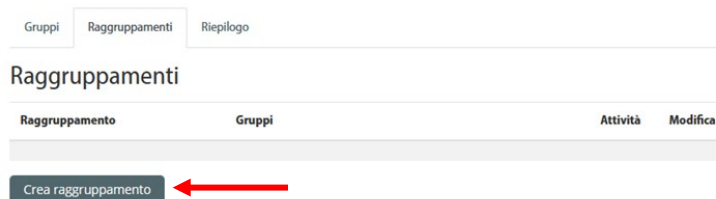
I raggruppamenti

Per visualizzare e gestire i raggruppamenti

30. Cliccare sulla scheda **Raggruppamenti**

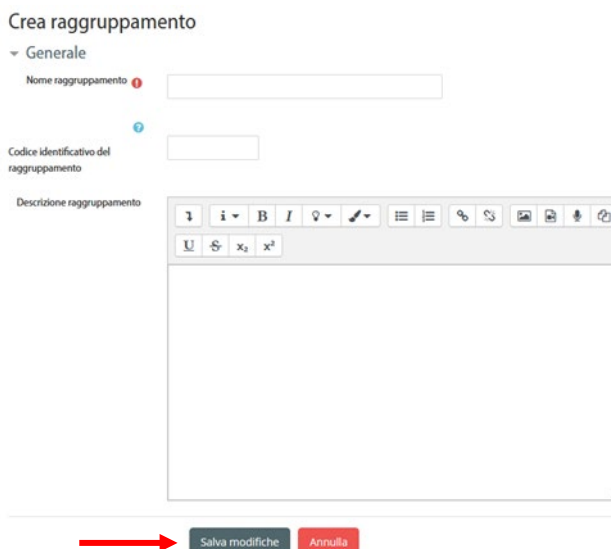


31. Nella pagina verranno presentati i raggruppamenti esistenti, per crearne dei nuovi cliccare su **Crea raggruppamento**






32. Indicare il nome del raggruppamento

33. Cliccare su **Salva modifiche**



34. Nella pagina principale dei raggruppamenti verrà mostrato quello appena creato.

35. Cliccare sull'ultima icona per aggiungere o modificare i gruppi nel raggruppamento
Raggruppamenti

Raggruppamento	Gruppi	Attività	Modifica
Raggruppamento 1	Nessuno	0	  

[Crea raggruppamento](#)

36. La pagina si presenta divisa in due colonne:

- Nella colonna di sinistra i membri del raggruppamento
- Nella colonna di destra i potenziali membri del raggruppamento

37. Selezionare uno o più gruppi dal menu a sinistra

38. Cliccare su **Aggiungi**

39. Una volta terminato, cliccare su **Ritorna ai raggruppamenti**