

Anleitung Listentool

- [Listentool](#)
- [Dateiausgabe Excel](#)
- [Dateiausgabe CSV](#)

Listentool

Zusammenfassung

Link zum [Listentool](#)

In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie das Listentool dazu verwenden können, eine Moodle-Tabelle und eine TUCaN-Prüfungsanmeldungstabelle in eine Liste von Nutzenden zum Einschreiben in einen Moodle-Prüfungskurs zu erhalten.

Schritt 1



Ziehen Sie die zuvor exportierte Moodle-Liste per Drag-and-Drop in das markierte Feld. Es sind mehrere Dateien möglich.

Schritt 2



Ziehen Sie nun die zuvor exportierte TUCaN-Listen per Drag-and-Drop in das markierte Feld. Es sind mehrere Dateien möglich.

Schritt 3



Drücken Sie nun auf "Generiere Teilnehmendenliste".
Wenn Sie neu starten möchten, dann drücken sie bitte auf "Zurücksetzen".
Nach dem Zurücksetzen starten Sie bitte wieder bei Schritt 1.

Schritt 4



Drücken Sie nun auf Ihre gewünschte Exportausgabe. Der Excel-Export exportiert eine Excel-Datei und der CSV-Export mehrere .csv Dateien, dazu mehr im nächsten Abschnitt. Der Zwischenablage-Button speichert die Teilnehmendenliste in Ihre Zwischenablage zum direkten Import in Moodle.

- **Excel-Export:** liefert Ihnen eine Excel-Datei mit allen nötigen Daten. Details dazu finden Sie [hier](#).
- **CSV-Export:** liefert Ihnen 4 CSV-Dateien, welche alle nötigen Daten enthalten. Details dazu finden Sie [hier](#).
- **Zwischenablage:** speichert die Teilnehmendenliste in Ihre Zwischenablage zum direkten Import in Moodle.

Hinweis:

Es wird empfohlen, den Excel- oder CSV-Export zu verwenden, denn dieser zeigt fehlende Daten bei Studierenden!

Nächste Schritte (Auswahl):

- [Excel](#)
- [CSV](#)
- [Zwischenablage \(Moodle-Einschreibung\)](#)

Dateiausgabe Excel

Zusammenfassung

Im folgenden wird Ihnen erklärt, wie die Ausgabeformate des Listentools strukturiert sind.

Teilnehmendenliste:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Teilnehmendenliste" finden Sie alle Teilnehmenden gelistet, welche in den Moodle-Prüfungskurs eingetragen werden müssen. (Sonderfälle, um die sich gekümmert werden muss, sind in den folgenden Tabellenblättern enthalten und werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.)

Fehlen in Moodle:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlen in Moodle" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar in TUCaN zur Prüfung angemeldet aber nicht im Moodle-Kurs eingetragen sind. Die E-Mail-Adresse dieser Teilnehmenden muss gesondert angefragt werden.

Fehlen in TUCaN:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlen in TUCaN" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar im Moodle-Kurs angemeldet aber nicht in TUCaN angemeldet sind.

Fehlende MatNo:

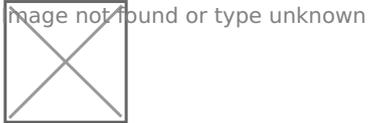
image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlende MatNo" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche keine Matrikelnummer haben (z.B. Gaststudierende).

Diese müssen anders hinzugefügt werden (oder die E-Mail der jeweiligen Studierenden muss erfragt werden).

Vorbereitung auf Einschreibung:



Als Vorbereitung auf den nächsten Schritt, markieren Sie bitte die Spalte mit den E-Mail-Adressen in dem Teilnehmendenliste-Tabellenblatt und kopieren diese.

Nächster Schritt: [Moodle Listeneinschreibung](#)

Dateiausgabe CSV

Zusammenfassung

Im folgenden wird Ihnen beschrieben, wie die CSV-Exportdateien aufgebaut sind.

Aufteilung

image not found or type unknown



Im Gegensatz zum [Excel-Export](#) wird das Ergebnis in mehreren Dateien ausgegeben.

Dateien:

- Teilnehmendenliste.csv
- Fehlen in Moodle.csv
- Fehlen in TUCaN.csv
- Fehlende MatNo.csv

Die Inhalte der Dateien werden im Folgenden beschrieben.

Teilnehmendenliste:

image not found or type unknown



Die Teilnehmendenliste enthält alle Studierenden, welche an der Prüfung teilnehmen wollen.

Ausgenommen die Studierenden bei denen ein Problem vorliegt.

Die darin enthaltenen E-Mail-Adressen können dazu verwendet werden, die Studierenden in einen Moodle-Kurs einzutragen.

Fehlen in Moodle:

image not found or type unknown

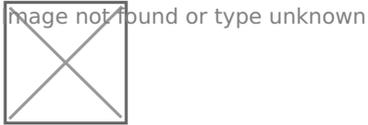


In der Datei "Fehlen in Moodle" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche in TUCaN angemeldet aber nicht im Moodle-Kurs eingeschrieben sind.

Aus diesem Grund haben diese teilnehmenden keine E-Mail-Adresse, welche zum Einschreiben in Moodle nötig ist.

Diese müssen gesondert behandelt werden. Gegebenenfalls müssen die E-Mail-Adressen auf einem anderen Weg erfragt werden.

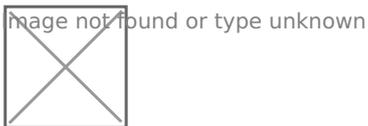
Fehlen in TUCaN:



In der Datei "Fehlen in TUCaN" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar im Moodle-Kurs aber nicht in TUCaN angemeldet sind.

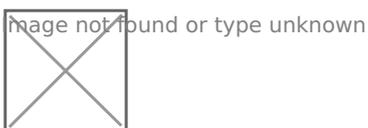
Diese Daten haben für das Eintragen keine Relevanz und dienen nur der Vollständigkeit.

Fehlende MatNo:



In der Datei "Fehlende MatNo" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche keine Matrikelnummer haben (z.B. Gaststudierende). Diese müssen gesondert behandelt werden. Gegebenenfalls müssen die E-Mail-Adressen auf einem anderen Weg erfragt werden.

Vorbereitung auf Einschreibung:



Öffnen Sie nun die Datei "Teilnehmendenliste.csv".

Markieren Sie dann in der Spalte "email" alle E-Mail-Adressen und kopieren Sie diese.

Nächster Schritt: [Moodle Listeneinschreibung](#)