Campus Tools

Utilities, Dienstprogramme für Kurs- und Prüfungsleitungen

- Motivation
- Überblick
- Anleitung Listentool
    - Listentool
    - Dateiausgabe Excel
    - Dateiausgabe CSV
- Anleitung Notentool
    - Notentool
- Anleitung Mengentool
    - Mengentool
    - Mengentool Funktionen
- Anleitung Verknüpfungstool
    - Verknüpfungstool
    - Verknüpfungstool Funktionen
- Anleitung Zuweisungstool
    - Zuweisungstool
    - Dateiausgabe
- Moodle Teilnehmendenexport
- TUCaN Teilnehmendenexport (WIP)
- Moodle Teilnehmdenexport (nach Gruppen)
- Häufige Probleme
    - Nutzer*in nicht zu finden

Motivation

Warum CampusTools?

Das manuelle Umwandeln von TUCaN-Listen in Moodle-Kurslisten ist sehr zeitaufwändig und fehleranfällig.
Wegen dieser unbefriedigenden Situation begann die Entwicklung der CampusTools. Damit sollen die nötigen Arbeitsschritte reduziert werden und die Verwaltung beschleunigt werden - mit maximaler Vermeidung von Flüchtigkeitsfehlern. Das Onlinetool vereinfacht für Kurs- und Prüfungsleitungen das Führen von Teilnahmelisten und Moodle-Gruppen, in dem diese schnell erstellt oder aktualisiert werden können.

Was können die CampusTools?

Die CampusTools können...

- beim Eintragen von Teilnehmenden in einen Moodle-Kurs helfen (Teilnehmendenliste),
- beim Eintragen von Teilnehmenden in Moodle-Gruppen helfen (siehe Gruppen),
- beim Eintragen von Noten in TUCaN helfen (sofern die Prüfung in Moodle geschrieben oder verwaltet wurde),
- Mengenoperationen zwischen verschiedenen Listen ausführen und
- Datensätze verschiedener Listen über ein gemeinsames Merkmal verbinden (Join Operation: z.B. Datensätze einer TUCaN-Tabelle mittels Matrikelnummern mit Moodle-Bewertungstabelle zusammenführen).

Wie geht das?

Die aktuellen Funktionen sind über den CampusTools-Dienst frei zugänglich. Sie brauchen nur die Quelllisten für die Operationen hochzuladen und das Resultat zu kopieren oder herunterzuladen. **Es werden keine Daten gespeichert.** Alles Weitere in dieser Doku.

Hier geht es weiter: Überblick

Überblick

Listentool

Mit dem Listentool können Importlisten für Moodle-Exam Kurse erstellt werden. Hierzu werden aus einem bestehen E-Learning Kurs auf moodle.tu-darmstadt.de aus der Kursteilnehmendenverwalrung oder einer Moodle-Bewertungsliste mit verschiedenen TUCaN-Anmeldelisten bzw. Teilnehmendenlisten verarbeitet. Die erzeugten Listen können direkt verwendet werden.

Für die Anleitung und weitere Details klicken Sie bitte hier.
Hinweis: Zur Durchführung der Anleitung benötigen Sie eine Moodle Bewertungsliste und mindestens eine TUCaN-Liste.

- Anleitung zur Erstellung von Moodle-Listen
- Anleitung zur Erstellung einer TUCaN-Liste.
- Beispiellisten sind im Listentool vorbereitet.

Verwendungsmöglichkeiten

Bevor eine E-Prüfung mit Moodle-Exam starten werden kann, müssen die Teilnehmenden in den dafür vorgesehenen Moodle-Kurs eingetragen werden.
Da an der TU Darmstadt die Prüfungsanmeldungen über TUCaN durchgeführt werden, kann mit diesem Tool schnell aus einer Moodle-Liste und den verschiedenen TUCaN-Teilnehmendenlisten, eine Liste erzeugt werden, mit welcher die Studierenden in den Prüfungskurs eingetragen werden können.

Notentool

```
Im nächsten Update werden mehrere TUCaN-Tabellen unterstützt.
```

Mit dem Notentool werden TUCaN-Bewertungstabellen, die bereit zum hochladen erstellt. Hierzu eine Moodle-Bewertungsliste mit Noten und jeweils eine TUCaN-Teilnehmendenlisten. In der TUCaN-Teilnehmendenliste wird in die Note, die jeweils entsprechende Note eingetragen.

Für die Anleitung und weitere Details klicken Sie bitte hier.

Verwendungsmöglichkeiten

Das Notentool trägt Noten aus einer Moodle-Bewertungstabelle in eine TUCaN-Teilnehmendentabelle ein. Die fertige Notenliste können dann in TUCaN hochgeladen werden.

Mengentool

Ein Tool zum Ausführen von Mengenoperationen auf Tabellen und Listen jeglicher Art.

Für die Anleitung und weitere Details klicken Sie bitte hier.

Verwendungsmöglichkeiten

Ein Tool zum Ausführen von Mengenoperationen auf Tabellen und Listen jeglicher Art. Verschiedene Tabellen können ohne Duplikate zusammengeführt werden. Es können Schnittmengen, Differenzen und Teilmengen erstellt werden.

Verknüpfungstool

Das Verknüpfungstool dient dem Verbinden von Tabellen anhand einer gemeinsamen Spalte. Das Resultat sind Tabellen in denen die Zeilen mit gleichem Wert zusammengeführt wurden zu einer gemeinsamen Zeile. Der Fachausdruck ist "join".

Für die Anleitung und weitere Details klicken Sie bitte hier.

Verwendungsmöglichkeiten

Ein Tool zum Verknüpfen von Listen. Es wird auf zwei Listen angewendet, die beide mindestens eine gemeinsame Spalte haben.

Beispielsweise ist die Spalte Matrikelnummer in den TUCaN-Tabellen und in der Moodle-Bewertungstabelle enthalten. Die restlichen Spalten der beiden Tabellenformate unterscheiden sich. Mit dem Verknüpfungstool wird ermöglicht die Matrikelnummer in beiden Tabellen als verbindendes Merkmal zu definieren. Das Ergebnis ist eine Tabelle, welche die Spalten beider Tabellen enthält und deren Zeilen die Daten enthält, welche die gleiche Matrikelnummer hatten.

Zuweisungstool

Ein Tool zum Erstellen von Raumzuteilungen.

Für die Anleitung und weitere Details klicken Sie bitte hier.

Hinweis: Zur Durchführung der Anleitung benötigen Sie die exportierten Moodle Listen der Gruppen.

- Anleitung zur Erstellung einer Moodle Teilnehmdenexport (nach Gruppen)

Verwendungsmöglichkeiten
Sollten Sie einen Moodle Kurs verwalten, welcher BYOD und Poolraum als Klausur anbiete, können Sie mit diesem Tool einfach eine Zuteilung der beiden Gruppen erstellen lassen.

Anleitung Listentool

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:



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:



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:



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

Fehlende MatNo:



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



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:



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:



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

Anleitung Notentool

Notentool

Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie mit Hilfe des Notentools aus Moodle-Tabellen und einer TUCaN-Tabelle eine in TUCaN importierbare Datei erstellt werden kann.

Schritt 1:



Ziehen Sie die zuvor exportierte TUCaN-Liste per Drag-and-Drop in das markierte Feld.
Es ist nur eine Datei möglich.

Schritt 2:



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

Schritt 3:



Wählen Sie nun das Feld, in dem die Note gespeichert ist.

Schritt 4:



Drücken Sie nun auf "Exportiere TUCaN-Tabelle". Die fertige TUCaN-Datei wird heruntergeladen.

Zurück zum Überblick

Anleitung Mengentool

Mengentool

Zusammenfasssung

In diesem Schritt wird Ihnen erklärt, wie Sie das Mengentool einsetzen können.

Schritt 1:



Sie haben nun die Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen. Diese werden festgesetzt, sobald Sie eine Datei hochgeladen haben.

Hinweis: Wenn Headermatching deaktiviert ist, hat die Export-Datei keinen Header.

Duplikaterkennung: Wenn aktiviert, werden die beim Einfügen erkannten Duplikate angezeigt.

Headermatching: Die Header aller eingefügten Dateien müssen übereinstimmen. Wenn aktiviert, werden die Header beim Export eingefügt.

Schritt 2:



Ziehen Sie nun eine ihrer Listen per Drag-and-Drop in eines der markierten Felder. Warten Sie nun bis ein Auswahlfenster erscheint.

Schritt 3:



Wählen Sie nun den Schlüssel, mit welchem in den beiden Dateien verglichen werden soll.
Im Beispielbild ist eine Moodle-Liste zu sehen.
Das "ID-Nummer"-Feld enthält die Matrikelnummer.

Schritt 4:



Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 so lange, bis Sie alle gewünschten Listen in die Felder eingefügt haben.

Hinweis: Wenn mehrere Listen in ein Feld eingefügt werden, dann werden diese zusammengefügt. Etwaige Duplikate werden angezeigt, wenn die Duplikaterkennung aktiv ist.

Duplikatliste (wenn aktiviert):



Wenn Sie die Duplikaterkennung aktiviert haben, wird Ihnen nach dem Einfügen der Listen eine Tabelle mit Duplikaten angezeigt. Es wird Ihnen angezeigt, in welchen Dateien sich die Duplikate befinden und in welchen Zeilen diese in den jeweiligen Dateien sind.

Schritt 5:



Als Nächstes wählen Sie, welche Funktion Sie nutzen möchten.
Nach dem Klicken auf die gewünschte Funktion wird eine Datei mit den Ergebnissen heruntergeladen. Wenn Sie den Button "Zurücksetzten" betätigen, können Sie von vorne beginnen.

Hinweis:
Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die Funktionen detailliert vorgestellt.

Nächster Schritt: Mengentool Funktionen

Mengentool Funktionen

Zusammenfassung

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die angebotenen Funktionen des Mengentools.

Schnitt:



Der Schnitt liefert eine Tabelle mit Elementen, welche ein Schlüsselelement gemeinsam mit einem Element aus der anderen Liste haben.

Differenz L > R:



Differenz Links ohne Rechts:
Enthält alle Listenelemente der linken Liste, deren jeweiliges Schlüsselelement nicht als Schlüsselelement in der rechten Liste vorkommt.

Beispiel:
Wenn Sie zwei TUCaN-Tabellen nutzen, können Sie sehen, welche Teilnehmenden sich abgemeldet haben.
Alte Tabelle links, neue Tabelle rechts.

Differenz R > L:



Differenz Rechts ohne Links:
Enthält alle Listenelemente der rechten Liste, deren jeweiliges Schlüsselelement nicht als Schlüsselelement in der linken Liste vorkommt.

Beispiel:
Wenn Sie zwei TUCaN-Tabellen nutzen, können Sie sehen, welche Teilnehmenden sich neu angemeldet haben.
Alte Tabelle links, neue Tabelle rechts.

Gesamtdifferenz:



Die Gesamtdifferenz beinhaltet alle Elemente, welche nicht in beiden Listen enthalten sind.

Beispiel:
Wenn Sie zwei TUCaN-Tabellen nutzen, können Sie sehen, welche Teilnehmenden sich angemeldet oder abgemeldet haben.

Merge links/rechts:



Mit dem Merge können Sie sich die zusammengefügten Listen der rechten oder linken Liste herunterladen. Diese enthalten keine Duplikate.

Analyse:



Die Analyse zeigt eine Reihe von Auswertungen:

- ***Schnitt:***
  Wie viele Elemente in beiden Listen den gleichen Schlüssel haben.
- ***L > R:***
  Wie viele Elemente in der linken, aber nicht in der rechten Liste enthalten sind.
- ***R > L:***
  Wie viele Elemente in der rechten, aber nicht in der linken Liste enthalten sind.
- ***Gesamt Differenz:***
  Die Anzahl aller Elemente, welche nicht denselben Schlüssel wie ein Element aus der anderen Liste haben.

Die Analyse kann z.B. verwendet werden, um einzusehen, ob neue Teilnehmende sich in TUCaN angemeldet/abgemeldet haben.

Zurück zum Überblick

Anleitung Verknüpfungstool

Verknüpfungstool

Zusammenfasssung

In diesem Schritt wird Ihnen erklährt, wie Sie das Verknüfpungstool verwenden können.

Schritt 1:

image.png

Sie haben nun die Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen. Diese werden festgesetzt, sobald Sie eine Datei hochgeladen haben.

Hinweis: Wenn Headermatching deaktiviert ist, hat die Export-Datei keinen Header.

Duplikaterkennung: Wenn aktiviert, werden die beim Einfügen erkannten Duplikate angezeigt.

Headermatching: Die Header aller eingefügten Dateien müssen übereinstimmen. Wenn aktiviert, werden die Header beim Export eingefügt.

Schritt 2:



Ziehen Sie nun eine ihrer Listen per Drag-and-Drop in eines der markierten Felder. Warten Sie nun bis ein Auswahlfenster erscheint.

Schritt 3:



Wählen Sie nun den Schlüssel, mit welchem in den beiden Dateien verglichen werden soll.
Im Beispielbild ist eine Moodle-Liste zu sehen.
Das "ID-Nummer"-Feld enthält die Matrikelnummer.

Schritt 4:



Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 so lange, bis Sie alle gewünschten Listen in die Felder eingefügt haben.

Hinweis: Wenn mehrere Listen in ein Feld eingefügt werden, dann werden diese zusammengefügt. Etwaige Duplikate werden angezeigt, wenn die Duplikaterkennung aktiv ist.

Duplikatliste (wenn aktiviert):



Wenn Sie die Duplikaterkennung aktiviert haben, wird Ihnen nach dem Einfügen der Listen eine Tabelle mit Duplikaten angezeigt. Es wird Ihnen angezeigt, in welchen Dateien sich die Duplikate befinden und in welchen Zeilen diese in den jeweiligen Dateien sind.

Schritt 5:



Als Nächstes wählen Sie, welche Funktion Sie nutzen möchten.
Nach dem Klicken auf die gewünschte Funktion wird eine Datei mit den Ergebnissen heruntergeladen. Wenn Sie den Button "Zurücksetzten" betätigen, können Sie von vorne beginnen.

Hinweis:
Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die Funktionen detailliert vorgestellt.

Nächster Schritt: Verknüpfungstool Funktionen

Verknüpfungstool Funktionen

Zusammenfassung

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die angebotenen Funktionen des Verknüpfungstools.

Inner Join:



Der Inner Join (auch genannt Innerer Verbund) liefert eine Liste aller Daten aus beiden Listen, welche den selben Key haben.

Eine genaue Erläuterung finden Sie in der Wikipedia.

Beispiel:
Wenn Sie eine TUCaN- und eine Moodle-Teilnehmendentabelle haben, können Sie mit diesen alle enthaltenen Informationen der Studierenden erhalten, welche in beiden Listen enthalten sind.

Links Join:



Der Links Join liefert eine Liste aller Daten aus der linken Liste. Wenn in der rechten Liste ein Datensatz mit dem selben Key vorhanden ist, werden diese Daten auch übernommen.

Eine genaue Erläuterung finden Sie in der Wikipedia.

Beispiel:
Wenn Sie eine TUCaN- (Linkes Feld) und eine Moodle-Teilnehmendentabelle (Rechtes Feld) haben, können Sie mit diesen alle enthaltenen Informationen der Studierenden erhalten, welche in beiden Listen enthalten sind.
Zusätzlich dazu sind auch noch alle Teilnehmenden der TUCaN-Liste enthalten.
Diese enthalten aber keine Infomationen, die aus der Moodle-Liste stammen, wie z.B. E-Mail-

Adressen.

Rechts Join:



Der Rechts Join liefert eine Liste aller Daten aus der rechten Liste. Wenn in der linken Liste ein Datensatz mit dem selben Key vorhanden ist, werden diese Daten auch übernommen.

Eine genaue Erläuterung finden Sie in der Wikipedia.

Beispiel:
Wenn Sie eine Moodle- (Linkes Feld) und eine TUCaN-Teilnehmendentabelle (Rechtes Feld) haben, können Sie mit diesen alle enthaltenen Informationen der Studierenden erhalten, welche in beiden Listen enthalten sind.
Zusätzlich dazu sind auch noch alle Teilnehmenden der Moodle-Liste enthalten.
Diese enthalten aber keine Infomationen, die aus der TUCaN-Liste stammen, wie z.B. die Matrikelnummer.

Zurück zum Überblick

Anleitung Zuweisungstool

Zuweisungstool

Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie Sie mit hilfe von Moodle-Tabellen eine Raumzuteilung erstellen können.

Schritt 1:



Ziehen Sie nun die exportierten Moodle-Listen per Drag-and-Drop in die passenden markierten Felder.
Es sind jeweils mehrere Dateien möglich.

Schritt 2:



Fügen Sie nun die gewünschten Räume hinzu, welche ihnen zur Verfügung stehen.
Geben Sie jeweils den Raumnamen an und wie viele Teilnehmende dort hinein passen.
Drücken Sie dann auf "Hinzufügen"

Schritt 3:



Wenn Sie die Räume hinzugefügt habe, drücken Sie auf "Generiere Teilnehmendenliste"

Nächster Schritt: Dateiausgabe

Dateiausgabe

Zusammenfassung

Im folgenden wird Ihnen beschrieben, wie der Export des Zuweisungstools aufgebaut ist.

Aufteilung:



Das Tool erstellt zwei Excel Dateien:

- **byod.xlsx**
  enthällt die Raumzuteilung für die BYOD-Räume
- **pool.xlsx**
  enthällt die Raumzuteilung für die Pool-Räume

Räume:



Die Raumzuteilungen können in den verschiedenen Sheets gefunden werden.

Nächster Schritt: Überblick

Moodle Teilnehmendenexport

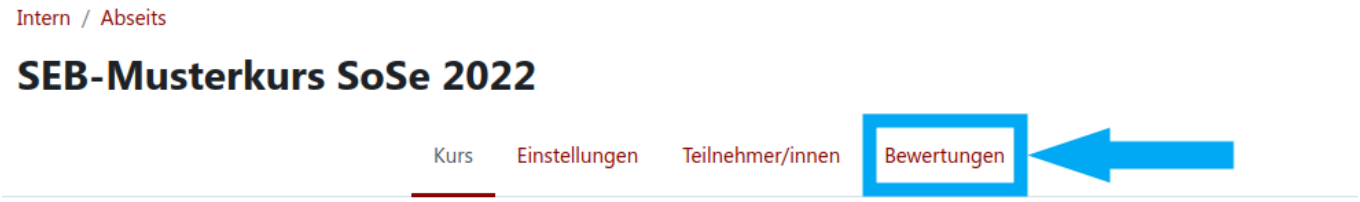
Rollen: Prüfer:in, Assistent:in, Support

Inhalt

In diesem Schritt lernen Sie, wie eine Kursteilnehmendenliste aus einem bestehenden Kurs auf moodle.tu-darmstadt.de exportieren können. Die Tabellen enthalten insbesondere die Kombination aus Matrikelnummer und E-Mail, die für die Campustools wichtig ist bzw. E-Mails für die E-mail-Listeneinschreibung.

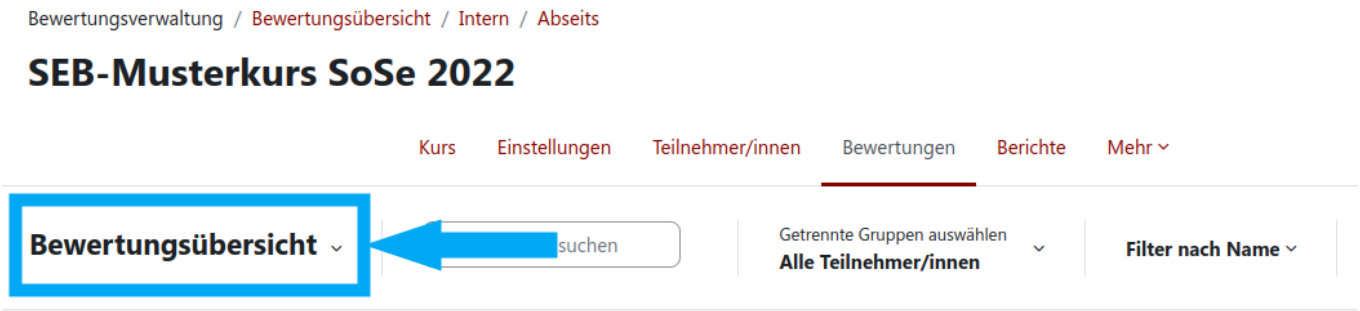
Moodle Version 4.2 Bewertungslisten erstellen

Schritt 1:



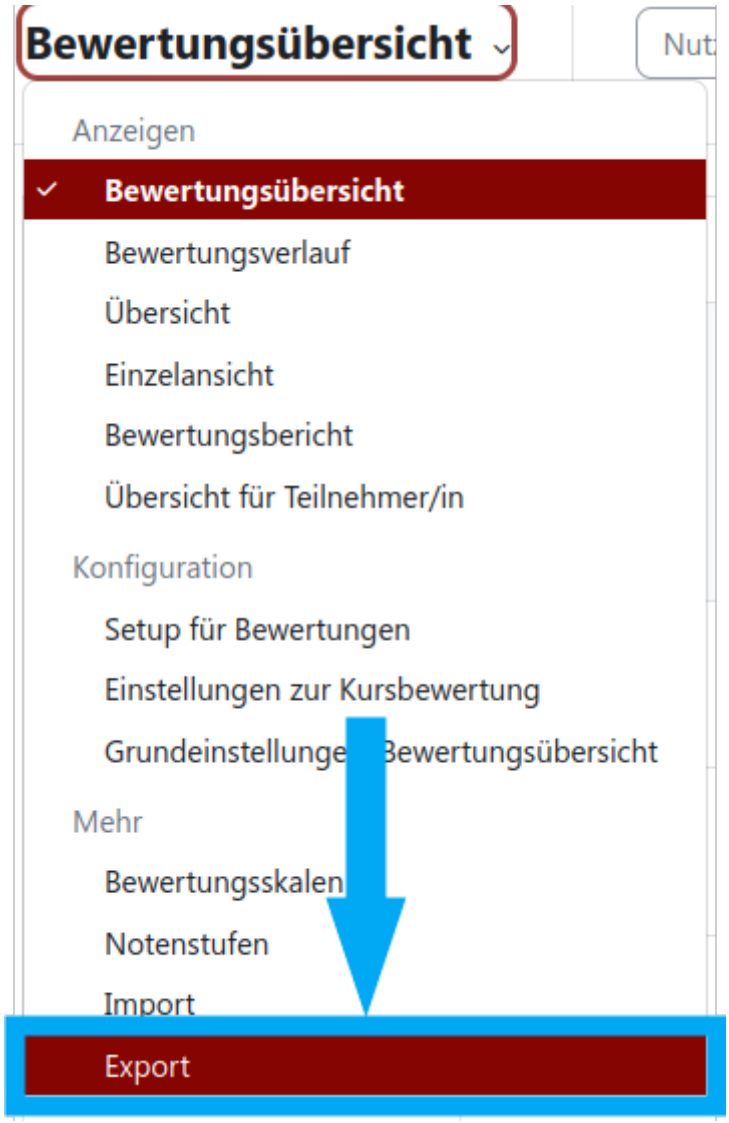
Navegieren Sie in Ihren PRüfungskurs. Drücken Sie auf den Reiter "Bewertungen". Daraufhin öffnet sich die "Bewertungsübersicht".

Schritt 2:



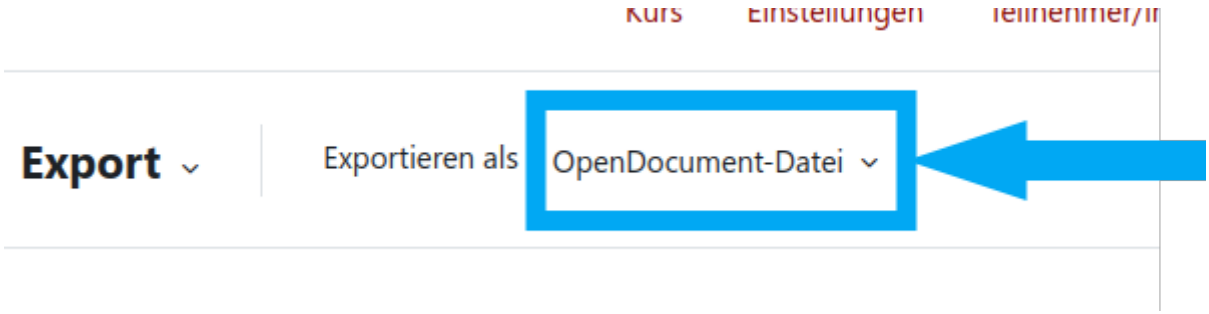
Nun drücken Sie auf das Dropdown "Bewertungsübersicht".

Schritt 3:



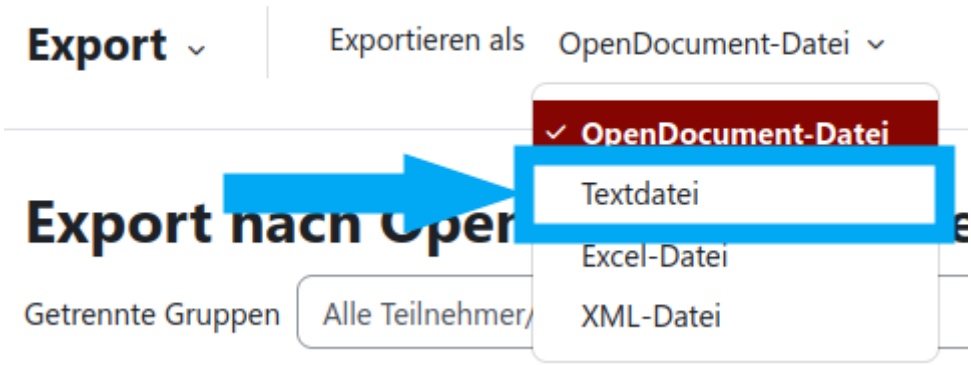
Wählen Sie nun "Export".

Schritt 4:



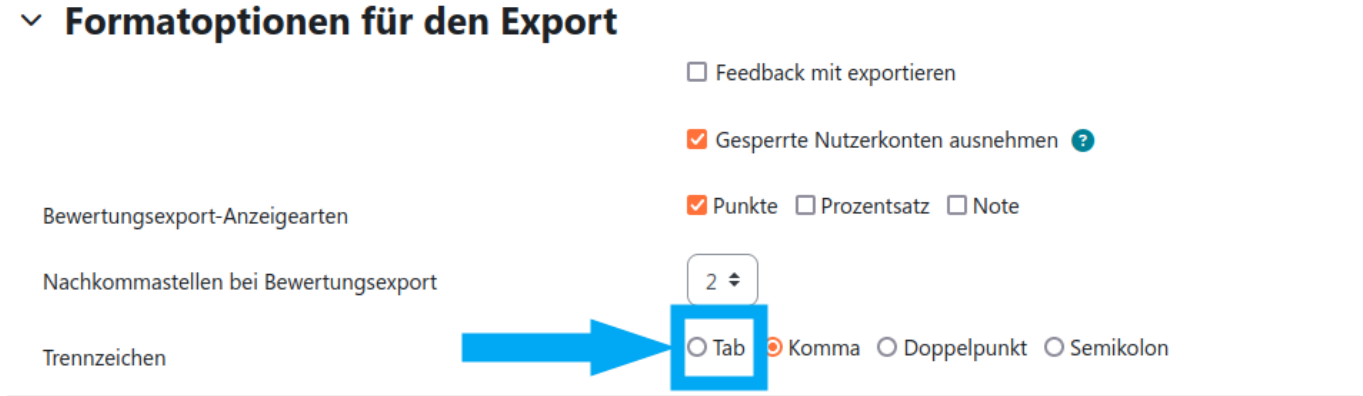
Drücken Sie nun auf "OpenDocument-Datei" um den Exportdateityp auswählen zu können.

Schritt 5:



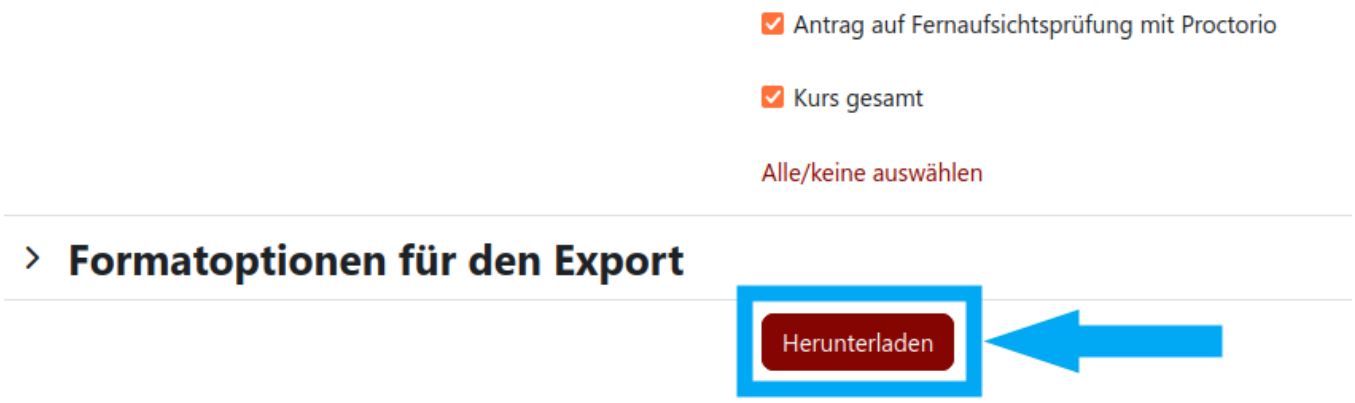
In dem erschienenen Dropdown wählen Sie "Textdatei".

Schritt 6:



Scrollen Sie nach ganz unten und wählen Sie unter "Formatoptionen für den Export" das Trennzeichen "Tab" aus.

Schritt 7:



Drücken Sie nun "Herunterladen". Daraufhin erscheint ein Downloaddialog. Bitte speichern Sie die Datei an einem Ort, den Sie schnell wiederfinden. Sie haben nun eine der Listen, welche Sie benötigen, gespeichert. (Diese Datei wird im Folgenden als "Moodle-Liste" bezeichnet)

Moodle Version 4.2 Teilnehmendenlisten erstellen

Schritt 1:

Navigieren Sie in die View Teilnehmer/innen.

Schritt 2:

Falls bereits eine Vorsortierung durchgeführt wurde, dann Stellen Sie die Filter entsprechend ein.

Schritt 3:

Wählen Sie alle Teilnehmer/innen aus.

Schritt 4:

Exportieren Sie die Teilnehmer/innen als csv.

Schritt 5:

Öffnen Sie die Datei mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Excel, Calc, etc)

Schritt 6:

Wählen Sie Trennsymbol , aus.

Schritt 7:

Löschen Sie die Spalte Gruppe

Schritt 8:

Diese Tabelle ist nun bereit zur weiteren Verarbeitung. Sie enthält die Kombination aus Matrikelnummer und Email, die benötigt wird zur weiteren Verarbeitung.

Hinweis:

Wenn Sie Bewertungsliste aus Moodle erzeugen, dann werden keine manuellen Nachbearbeitungsschritte benötigt.

Zurück zum Überblick

TUCaN Teilnehmendenexport (WIP)

Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie eine Teilnehmendenliste aus TUCaN exportiert werden kann.

Wenn Sie einen TUCaN-Zugang haben und uns helfen möchten, schreiben Sie uns.
E-Mail: paul.galm@wihi.tu-darmstadt.de **(sollte das ersetzt werden mit e-pruefungen@tu-darmstadt.de?)**

Leider können wir aktuell keine Anleitung anbieten, da wir keinen passenden TUCaN-Zugang haben.

Zürck zum Überblick

Moodle Teilnehmdenexport (nach Gruppen)

Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie eine Teilnehmendenliste, einer bestimmten Gruppe exportiert werden kann.

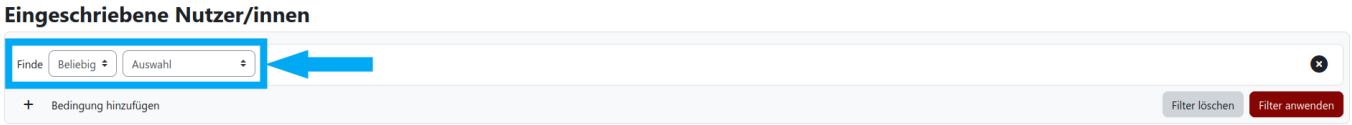
Moodle Version > 4.2 (aktuell)

Schritt 1:



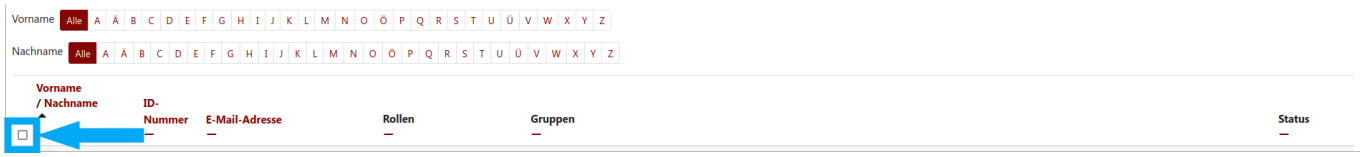
Navegieren Sie in den gewünschten Kurs.
Drücken Sie nun auf "Teilnehmer/innen".

Schritt 2:



Wählen Sie in dem Auswahlmenü "Auswählen" Gruppen aus.
Daraufhin erscheint rechts davon ein weiteres Feld.
Wählen Sie dort die Gruppen aus, welche in der Exportdatei enthalten sein sollen.
Drücken Sie dann auf "Filter anwenden" **Wichtig:** In der Exportdatei wird nicht zwischen den Gruppen unterschieden! Sie entscheiden nur, welche Nutzer in dem Export vorhanden sind!

Schritt 3:



Anschließend wählen Sie die markierte Checkbox aus.
Damit sind alle Nutzer, welche zu Ihrem Filter passen ausgewählt.

Schritt 4:



Scrollen Sie nun ganz nach unten und drücken Sie nun auf das Feld mit "Auswählen". Dort wählen Sie "Komma seperierte Werte (.csv)" aus.

Daraufhin wird Ihnen die Gruppenliste heruntergeladen. Sollten Sie mehrere verschiedene Gruppen benötigen, gehen Sie zurck zu Schritt 4 und wählen die nächste Gruppe aus.

Moodle Version < 4.2

Schritt 1:



Navegieren Sie in den gewünschten Kurs.
Drücken Sie nun auf das Zahnrad rechts oben auf der Kursübersicht.

Schritt 2:



Wählen Sie den Reiter "Nutzer/innen" aus.

Schritt 3:



Wählen Sie den Menüpunkt "Eingeschriebene Nutzer/innen".

Schritt 4:



Wählen Sie in dem Auswahlmenü "Auswählen" Gruppen aus.
Daraufhin erscheint rechts davon ein weiteres Feld.
Wählen Sie dort die Gruppen aus, welche in der Exportdatei enthalten sein sollen.
Wichtig: In der Exportdatei wird nicht zwischen den Gruppen unterschieden! Sie entscheiden nur, welche Nutzer in dem Export vorhanden sind!

Schritt 5:



Anschließend wählen Sie die markierte Checkbox aus.
Damit sind alle Nutzer, welche zu Ihrem Filter passen ausgewählt.

Schritt 6:



Scrollen Sie nun ganz nach unten und drücken Sie nun auf das Feld mit "Auswählen". Dort wählen Sie "Komma seperierte Werte (.csv)" aus.

Daraufhin wird Ihnen die Gruppenliste heruntergeladen. Sollten Sie mehrere verschiedene Gruppen benötigen, gehen Sie zurck zu Schritt 4 und wählen die nächste Gruppe aus.

Zurück zum Überblick

Häufige Probleme

Nutzer*in nicht zu finden

Problem:

Ein*e Nutzer*in ist im Exam-Moodle nicht zu finden.

Lösung:

1. Stellen Sie sicher, dass der*die Nutzer*in sich schon einmal auf dem Exam-Moodle eingeloggt hat.
2. Fragen Sie uns an, sodass wir neue Nutzende in das Exam-Moodle übertragen.
   E-Mail: e-pruefungen@tu-darmstadt.de