

Moodle Teilnehmendenexport (nach Gruppen)

Zusammenfassung

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

Moodle Version > 4.2 (aktuell)

Schritt 1:

Intern / Abseits

SEB-Masterkurs SoSe 2022

Kurs

Einstellungen

Teilnehmer/innen

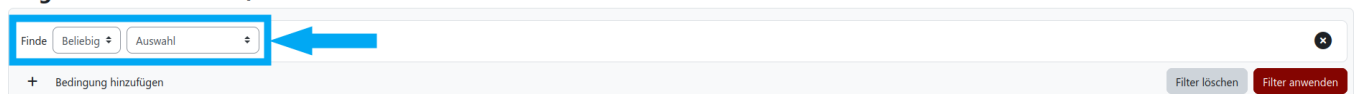
Benachrichtige

Mehr ▾

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

Schritt 2:

Eingeschriebene Nutzer/innen



Finde

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:

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

| Vorname / Nachname | ID-Nummer | E-Mail-Adresse | Rollen | Gruppen | Status |
|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|---------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

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

Schritt 4:

Für ausgewählte Nutzer/innen:  

Nutzer/innen einschreiben

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 zurück zu Schritt 4 und wählen die nächste Gruppe aus.

Moodle Version < 4.2

Schritt 1:



Navigieren 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:

image not found or type unknown



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:

image not found or type unknown



Anschließend wählen Sie die markierte Checkbox aus.

Damit sind alle Nutzer, welche zu Ihrem Filter passen ausgewählt.

Schritt 6:

image not found or type unknown



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 zurück zu Schritt 4 und wählen die nächste Gruppe aus.

Zurück zum [Überblick](#)

Revision #4

Created 28 January 2023 12:35:25 by Paul

Updated 21 January 2024 11:00:06 by Paul