

# Teilnahmeliste

## Teilnehmerliste anzeigen (Lehrende)

So wird eine Liste aller Teilnehmer\_innen angezeigt:

Im Kursraum **in der Kursnavigation** auf **Teilnehmer/innen** klicken.

Sie sehen die Liste der im Kursraum eingeschriebenen Studierenden und Lehrenden (siehe auch Rollen). Sie sehen, falls jemand einer „Gruppe“ angehört. Der „Status“ gibt an, ob die Einschreibung noch gültig ist („aktiv“) oder bereits abgelaufen ist („inaktiv“).

### Testkurs

Kurs    Einstellungen    **Teilnehmer/innen**    Bewertungen    Berichte    Mehr ▾

Eingeschriebene Nutzer/innen ▾

Nutzer/innen einschreiben

Die Liste der Teilnehmer\_innen kann gefiltert werden. Einige mögliche Filter sind Stichwort (ein Name), Rollen (z. B. „Student“ oder „Teacher“) oder die Gruppe.

Einzelne Filter können mit einer logischem UND- oder einer ODER-Verknüpfung kombiniert werden.

Teilnehmerliste filtern: diese Suche findet alle Teilnehmer\_innen in der Gruppe A, die Meyer heißen.

Finde Alle ▾ der folgenden Kriterien:

Finde Alle ▾ Gruppen ▾ Eingeben oder auswählen. ▾ **Gruppe A x**

UND

Finde Alle ▾ Stichwort ▾ Eingeben... **Meyer x**

+ Bedingung hinzufügen    Filter löschen    Filter anwenden

## Teilnehmerliste anzeigen (Studierende)

Studierende sehen weniger Spalten in der Teilnahmeliste: Nachname, Vorname, Rollen, ggf. Gruppen.

## Teilnahmeliste herunterladen

Eine Liste aller Teilnehmer\_innen kann z.B. als Excel- oder OpenOffice-Datei heruntergeladen werden. Die Liste enthält eine Spalte mit der „ID-Nummer“, das ist die Matrikelnummer.

1. In der Teilnehmerübersicht alle (gewünschten) Teilnehmer\_innen auswählen (durch Aktivieren der Checkbox)
2. und dann am unteren Ende der Seite „Für ausgewählte Nutzer/innen“ die **Tabellendaten herunterladen** als gewünschtes Format.

## Teilnehmerliste mit Gruppenzugehörigkeit

Sie können eine Teilnehmerliste mit Details zu den Gruppen nach der Gruppierung durch die Aktivität „**Gruppenwahl**“ herunterladen, z.B. als Excel-Datei.

1. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü unter „**Gruppen**“ die „**Überblick**“.
2. Wählen Sie die gewünschte „**Gruppe**“, z. B. „**Gruppe A**“.
3. Klicken Sie auf „**Herunterladen**“ im gewünschten Format, z. B. „**Microsoft Exel**“.

From:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - **LMS-Wiki**

Permanent link:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/list/start>

Last update: **2024/07/03 11:53**

