Dashboard

Modul WiSe20/Cramer

Teilnehmer/innen

Teilnehmerliste

Teilnehmerliste anzeigen

So wird eine Liste aller Teilnehmer_innen angezeigt:

Im Kursraum links in der Navigationsleiste 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").



Modul WiSe20

Dashboard / Meine Kurse /

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 ×	0
UND							
Finde Alle	\$	Stichwort	¢	Eingeben	Meyer ×		0
+ Bedingung hinzufügen						Filter löschen	Filter anwenden

Liste aller Teilnehmer innen herunterladen

Eine Liste aller Teilnehmer innen z.B. als Excel- oder OpenOffice-Datei herunterladen:

- Im Kursraum oben rechts das Zahnrad anklicken und im Menü "Setup für Bewertungen" anklicken.
- 2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Setup für Bewertungen, den Eintrag "Export" und dort das gewünschte Zielformat, z. B. "Excel-Datei".
- 3. Übernehmen Sie die Einstellungen oder passen Sie sie an.
- 4. Mit der Schaltfläche "Herunterladen" können Sie die Liste lokal speichern.



Teilnehmerliste mit Gruppenzugehörigkeit

Eine Teilnehmerliste mit Angabe der Gruppen können Sie in der Aktivität "Gruppenwahl" herunterladen, z.B. als Excel-Datei.

- 1. In die Aktivität "Gruppenwahl" wechseln.
- 2. "x Antworten anzeigen" lassen.
- 3. Liste herunterladen z.B. mit "Im Excel-Format herunterladen".

Kurzfilm: Teilnehmerliste mit Gruppenzugehörigkeit

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

Permanent link: https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/user/list/start?rev=1644921056



Last update: 2022/02/15 11:30