

# Teilnehmerliste

## Teilnehmerliste anzeigen

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").



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.

The screenshot shows a filtering interface with the following elements:

- A search bar at the top with the text "Finde Alle" and "der folgenden Kriterien:".
- A first filter row containing "Finde Alle", a dropdown menu for "Gruppen", a text input field with "Eingeben oder auswählen.", and a button labeled "Gruppe A x".
- A separator "UND" between the two filter rows.
- A second filter row containing "Finde Alle", a dropdown menu for "Stichwort", a text input field with "Eingeben...", and a button labeled "Meyer x".
- At the bottom left, a button labeled "+ Bedingung hinzufügen".
- At the bottom right, two buttons: "Filter löschen" and "Filter anwenden".

## Teilnehmerliste 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) und dann am unteren Ende der Seite die **Tabellendaten herunterladen** als gewünschtes Format.

## 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=1690788507>

Last update: **2023/07/31 09:28**

