

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“).



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 search interface for filtering participants. It has two main sections: 'Gruppe A' and 'Meyer'. Each section consists of a 'Finde' dropdown set to 'Alle', a 'Stichwort' dropdown set to 'Gruppen', and an 'Eingeben oder auswählen...' input field. The 'Gruppe A' section has a 'Gruppe A' button with a delete icon. The 'Meyer' section has a 'Meyer' button with a delete icon. Below these sections is a 'UND' label with a plus sign and a 'Bedingung hinzufügen' button. At the bottom are 'Filter löschen' and 'Filter anwenden' buttons.

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

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=1697789217>

Last update: **2023/10/20 10:06**