

Export der Teilnehmenden- Liste

Datum: 23.10.2023

Version: 3.0

Autor*in: Martina Mauch, Marie Hennings

Zusammenfassung

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie die Teilnehmenden-Liste Ihres Moodle-Kurses herunterladen bzw. exportieren.

Mechanik

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen

Alle 69 anzeigen

Alle 69 Nutzer/innen auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Auswählen ...

Tabellendaten herunterladen als

- Komma separierte Werte (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- HTML-Tabelle
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)

Manuelle Einschreibung

- Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten
- Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen

Selbsteinschreibung

- Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten
- Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen

20 pro Seite anzeigen

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Öffnen Sie als erstes die Teilnehmer/innen-Übersicht, in dem Sie Teilnehmer/innen in der Kursnavigation auswählen.

Scrollen Sie zum Seitenende und wählen Sie hier „Alle xy Nutzer/innen auswählen“ aus. Die Seite lädt kurz neu, zeige alle Teilnehmenden auf einer Seite an und wählt alle aus.

Existiert dieser Button auf Grund der geringen Teilnehmendenzahl nicht, wählen Sie alle Teilnehmenden in der Liste aus, in dem Sie den Haken im obersten Kästchen setzen (dort, wo noch kein Name daneben steht).

Anschließend können Sie, wieder ganz unten, im Dropdown-Menü neben „Für ausgewählte Nutzer/innen ...“ auswählen, in welchem Format Sie die Tabellendaten herunterladen möchten.