

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.

Export der Teilnehmenden-Liste

The screenshot shows the 'Mechanik' course interface. At the top, there are tabs for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen' (highlighted with a red box), and 'Bewertungen'. Below the tabs, there is a button 'Alle 69 anzeigen' and a button 'Alle 69 Nutzer/innen auswählen' (highlighted with a red box). To the right of this button is a dropdown menu 'Für ausgewählte Nutzer/innen ...' with an 'Auswählen ...' button. The dropdown menu is open, showing options for exporting data: 'Tabellendaten herunterladen als' (highlighted with a red box) with sub-options: 'Komma separierte Werte (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'HTML-Tabelle', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', and 'Portable Document Format (.pdf)'. Below this are sections for 'Manuelle Einschreibung' and 'Selbsteinschreibung', each with options to 'bearbeiten' and 'löschen'. At the bottom, there is another 'Auswählen ...' button next to the 'Für ausgewählte Nutzer/innen ...' dropdown.

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.