

# Einschreibung von Teilnehmer\*innen eines Moodle-Kurses ohne Passwort

## Kurs-Administration

Kurs-Administration

Nutzer/innen

Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen  
Gruppen

Massen-Einschreibung  
Massen-Austragung



Einschreibemethoden

Selbsteinschreibung (Studierende(r))  
Manuelle Einschreibung  
Dekanat

Rechte ändern

Rechte prüfen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einschreibung einzelner Teilnehmer*innen in einen Kurs ohne Passwort .....</b>	<b>3</b>
Wann ist dieses Szenario sinnvoll? .....	3
<b>2. Einschreibung sehr vieler Teilnehmer*innen in einen Kurs ohne Passwort .....</b>	<b>6</b>
Wann ist dieses Szenario sinnvoll? .....	6
<b>3. Gruppe in einem Moodle-Kurs erstellen .....</b>	<b>10</b>
Wie finde ich die Gruppen im Moodle-Kurs .....	10
Tipps und Tricks beim Anlegen der Gruppen und Passwörter .....	13
<i>Warum werden Gruppen überhaupt erstellt? .....</i>	<i>13</i>
<i>Wie werden Gruppen erstellt? .....</i>	<i>13</i>
<i>Wie werden kluge Passwörter erstellt? .....</i>	<i>13</i>
<b>4. Kontakt - Wenn Sie sonst noch Fragen zu Moodle haben? .....</b>	<b>14</b>

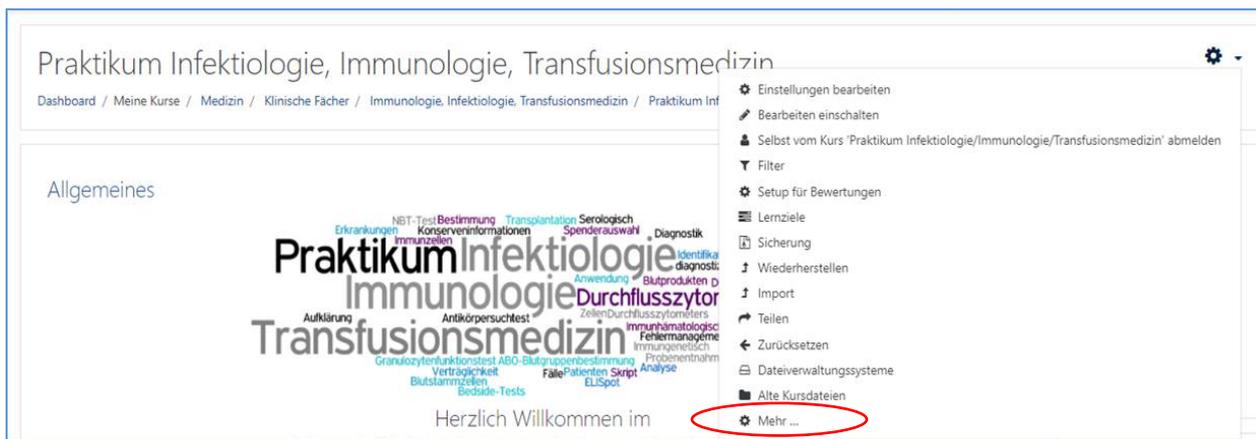
# 1. Einschreibung einzelner Teilnehmer\*innen in einen Kurs ohne Passwort

## Wann ist dieses Szenario sinnvoll?

- ✓ Dieses Szenario ist dann sinnvoll, wenn Sie eine überschaubare Anzahl an Teilnehmer\*innen in Ihrem Kurs haben (ca. 20 Personen)
- ✓ 100%igen Überblick darüber haben möchten wer in Ihrem Kurs eingeschrieben ist
- ✓ Es wird kein Passwort vergeben bzw. benötigt

**Tipp:** Dieses Szenario wird hauptsächlich zum Einschreiben von Dozierenden verwendet oder einzelnen Studierenden in Ausnahmefällen.

1. Dafür klicken Sie in Ihrem Kurs das blaue Rädchen
2. Klicken Sie dann bitte auf „Mehr...“



3. Dann klicken Sie bitte auf „Nutzer/innen“
4. Dann bitte auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ klicken



5. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster - siehe Bild unten: Hier sehen Sie zunächst alle sich im Kurs befindlichen Personen des Kurses
6. An dieser Stelle können viele verschiedene administrative Angelegenheiten ausführen:

- Sie können einzelne **Teilnehmerinnen und Teilnehmer löschen** – in dem Sie auf den Mülleimer klicken
- Sie können einzelne **Teilnehmerinnen und Teilnehmer in andere bzw. weitere Gruppen einschreiben** - indem Sie auf den Stift klicken
- Sie können einzelne **Teilnehmerinnen und Teilnehmer explizit suchen bzw. nach verschiedenen Gruppen filtern** – indem Sie neben dem Bereich „Schlüsselwort oder Filter festlegen“ auf den Pfeil klicken bzw. die jeweilige Person in das Feld eintragen
- Sie können **die Rolle der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer verändern bzw. eine zusätzliche Rolle hinzufügen** – indem Sie ebenfalls auf den Stift klicken und die jeweilige Rolle auswählen
- Sie können **einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer einschreiben** – indem Sie auf „Nutzer/innen einschreiben“ klicken

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 3

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

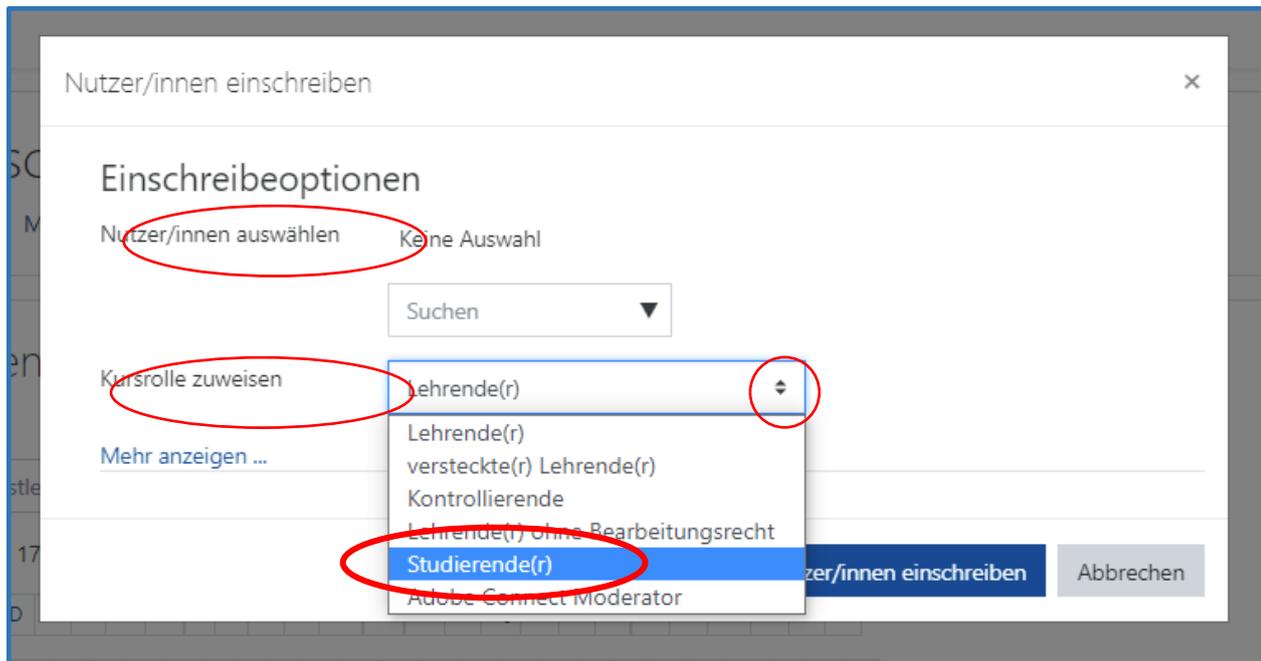
Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Daniela Mäker		daniela.maeker@uni-duisburg-essen.de	Essen	versteckte(r) Lehrende(r), Kursbereichsverwalter, Kursverwalter/in	Keine Gruppen	58 Sekunden	Aktiv

Manuelles Löschen dieser Person

7. Geben Sie bei „Nutzer/innen auswählen“ den Namen des/derjenigen ein den/die Sie in den Kurs einschreiben möchten und wählen Sie in aus
8. Stellen Sie dann bitte noch in welcher Rolle der/die Nutzer/innen in den Kurs kommen soll in dem Sie bei „Kursrolle zuweisen“ auf die Pfeile klicken und die jeweilige Rolle auswählen

9. Klicken Sie abschließend auf „Nutzer/innen einschreiben“

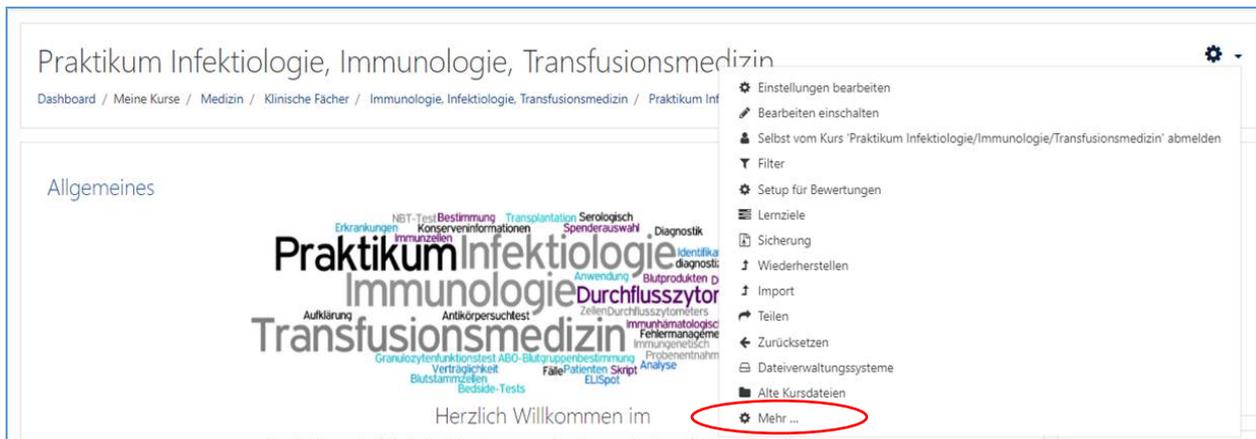


10. Sie finden dann den/die jeweilige(n) Nutzer/Nutzerin in der Teilnehmer/innen Übersicht

## 2. Einschreibung sehr vieler Teilnehmer\*innen in einen Kurs ohne Passwort

### Wann ist dieses Szenario sinnvoll?

- ✓ Dieses Szenario ist dann sinnvoll, wenn Sie mehr als 20 Personen Teilnehmer\*innen in einen Kurs einschreiben möchten
  - ✓ Wenn Sie Ihre Teilnehmer\*innen kennen bzw. deren Matrikelnummer oder Emailadresse in Moodle (bei Studierenden unserer Fakultät ist das immer die uni-due Adresse)
  - ✓ Im Besten Fall haben Sie bereits eine Excel-Liste mit den jeweiligen Teilnehmer\*innen
  - ✓ Wenn Sie, 100%igen Überblick darüber haben möchten wer in Ihrem Kurs eingeschrieben ist
  - ✓ Es wird kein Passwort vergeben bzw. benötigt
1. Rufen Sie zunächst Ihren Moodle-Kurs auf unter: <http://moodle.uni-due.de/> und loggen sich über den bekannten Weg ein.
  2. Klicken Sie dann das bewährte blaue Rädchen
  3. Klicken Sie dann auf „Mehr...“



Praktikum Infektiologie, Immunologie, Transfusionsmedizin

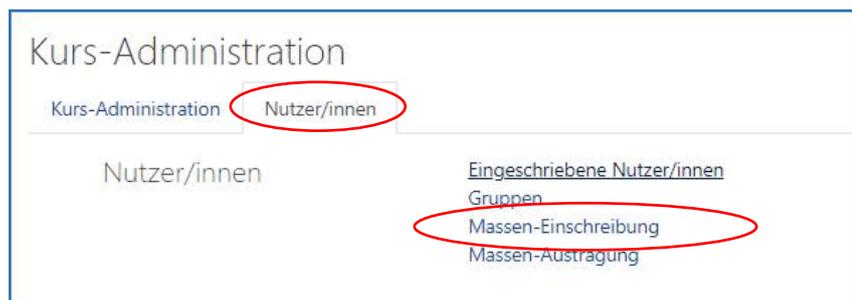
Dashboard / Meine Kurse / Medizin / Klinische Fächer / Immunologie, Infektiologie, Transfusionsmedizin / Praktikum Inf

Allgemeines

Herzlich Willkommen im

- ⚙ Einstellungen bearbeiten
- ✎ Bearbeiten einschalten
- 👤 Selbst vom Kurs 'Praktikum Infektiologie/Immunologie/Transfusionsmedizin' abmelden
- 🔍 Filter
- ⚙ Setup für Bewertungen
- 📋 Lernziele
- 🔒 Sicherung
- ↕ Wiederherstellen
- ⬆ Import
- ➦ Teilen
- ⬅ Zurücksetzen
- 🗄 Dateiverwaltungssysteme
- 📁 Alte Kursdateien
- ⚙ Mehr ...

4. Klicken Sie nun auf „Nutzer/innen“
5. Dann bitte auf „Massen-Einschreibung“ klicken



6. Bevor Sie die Masseneinschreibung durchführen können, müssen Sie sich zunächst eine Excel-Tabelle mit den einzuschreibenden Personen anfertigen und zwar wie folgt – siehe Beispiel:
7. Die erste Spalte enthält **entweder die Matrikelnummer** – so wie in diesem Beispiel **oder die E-mail** der Personen, die Sie einschreiben möchten
  - **Bitte achten darauf**, dass Sie immer die erste Zeile der jeweiligen Spalten mit einer Überschrift benennen z.B. mit Matrikelnummer, Email, Gruppennamen
  - **Zur Erklärung:** Die erste Zeile wird nicht miteingelesen, falls Sie an dieser Stelle bereits eine Matrikelnummer und einen Gruppennamen eingeben, wird dieser nicht miteingelesen und Ihnen fehlen diese Daten
8. Die zweite Spalte enthält z.B. die Benennung, einer bereits [eingerrichtete Gruppe im Moodle-Kurs](#) – in diesem Beispiel heißt die bereits bestehende Gruppe:
 

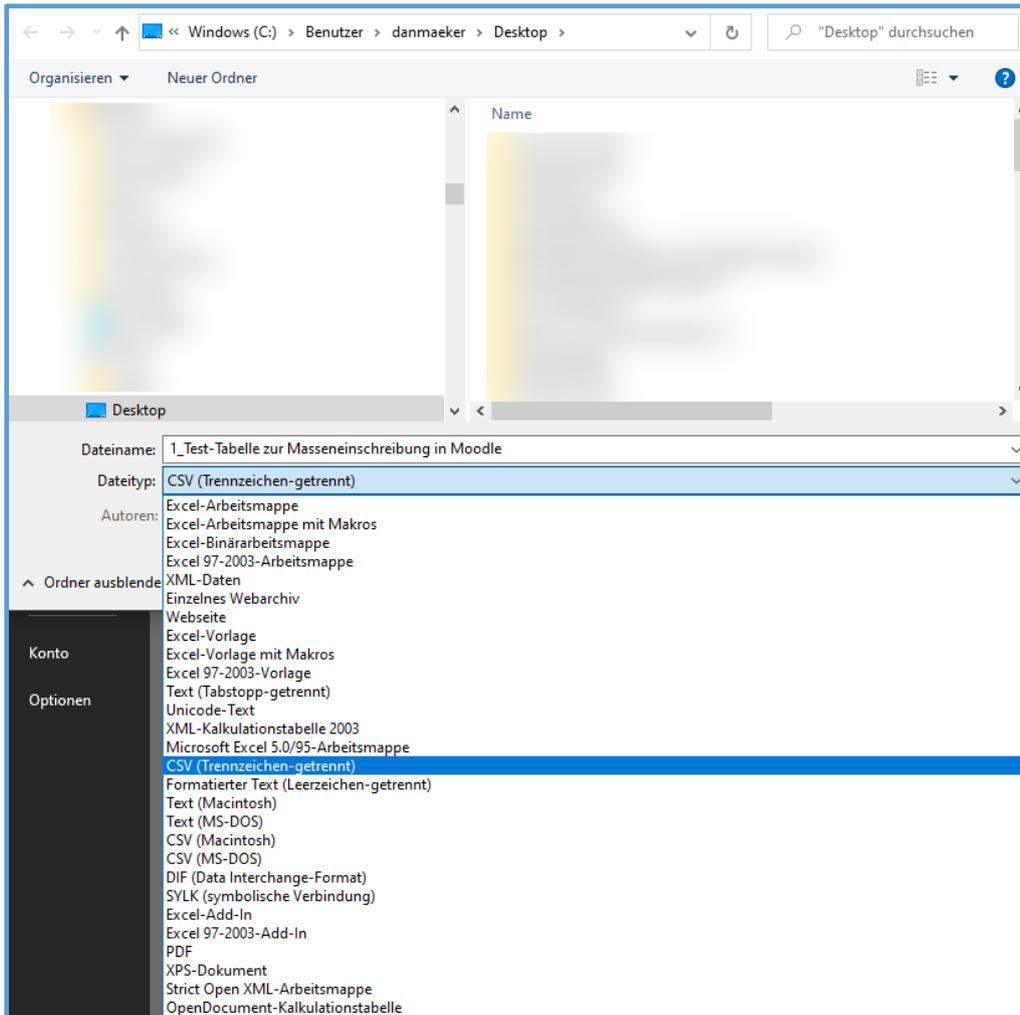
„Wahlpflichtmodul Hausärztliche Behandlungsstrategien WiSe 20/21“

  - Wenn Sie die Gruppe in Moodle eingerichtet haben, werden diese Studierenden direkt in diese Gruppe geladen
  - **Wichtig!** Sie müssen die Gruppe als erstes anlegen bevor Sie die Masseneinschreibung vornehmen

Beispiel für eine Excel-Tabelle zur Masseneinschreibung

1. Spalte	2. Spalte
<b>Matrikelnummer</b>	<b>Name der Gruppe in Moodle</b>
1234567	Wahlpflichtmodul Hausärztliche Behandlungsstrategien WiSe 20/21
2345678	Wahlpflichtmodul Hausärztliche Behandlungsstrategien WiSe 20/21
...	...

1. Bevor Sie die Excel-Tabelle in Moodle laden können, müssen Sie noch folgendes tun:
2. Speichern Sie die Excel-Tabelle als CSV-Datei - bitte genauso wie in dem Bild direkt hier unten!
  - Um die Datei als CSV zu speichern wählen Sie als **Dateityp** „CSV (Trennzeichen-getrennt)“
3. Klicken Sie dann bitte auf speichern



4. Jetzt können Sie, die von Ihnen angefertigte Liste in den Moodle-Kurs laden

5. Dafür nehmen Sie bitte, wie auf dem Bild, folgende Einstellungen vor:
  - **CSV Trennzeichen** → Semikolon
  - **Zuweisende Rolle** → Studierende(r)
  - **Erste Spalte enthält** → ID Nummer – *ist gleichbedeutend mit Matrikelnummer*
  - **Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen** → Ja – *denn Sie haben ja bereits eine Gruppe angelegt und möchten die Studierenden in diese Gruppe laden*
  - Den Rest können Sie mit Nein angeben
6. Jetzt können Sie Ihre CSV-Datei per Drag and Drop in das Feld mit dem blauen Pfeil ziehen – Falls Ihnen dies nicht gelingt geht auch der kleine Umweg über „Datei wählen“

### Massen-Einschreibung

Mit dieser Option schreiben Sie eine Liste mit bekannten Nutzer/innen ein. Verwenden Sie dazu eine Datei mit einem Nutzerkonto pro Zeile.

**Die erste Zeile**, leere Zeilen oder unbekannte Konten werden übersprungen.

Die Datei darf eine oder zwei Spalten enthalten, die durch ein Komma, Semikolon oder Tab voneinander getrennt sind.  
**Die erste Spalte muss eine eindeutige Kontenbezeichnung enthalten: ID-Nummer (voreingestellt), Anmelde- oder Email** des einzutragenden Nutzerkontos.

Die zweite Spalte, **sofern vorhanden**, enthält den Gruppennamen der Gruppe, zu der das Nutzerkonto hinzugefügt werden soll.

Diese Aktion kann beliebig oft wiederholt werden, wenn beispielsweise der Gruppenname vergessen oder falsch angegeben wurde.

▼

Dateiverzeichnis ! Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 2GB



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

CSV Trennzeichen

Encoding

Zuzuweisende Rolle

Erste Spalte enthält

Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen

Bei Bedarf Gruppierung(en) erstellen

Mail-Report schicken

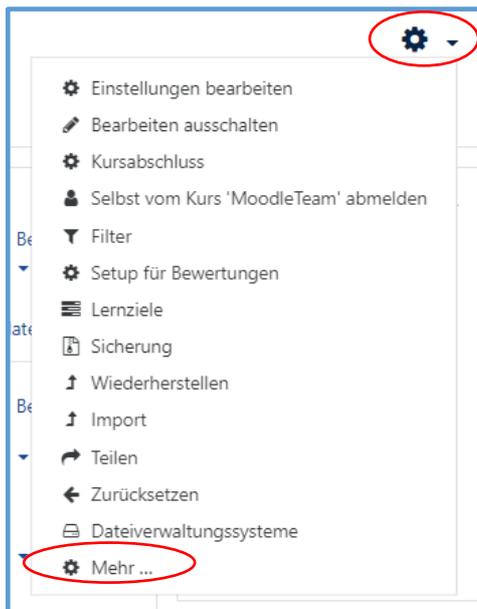
7. Klicken Sie nun auf → “In meinen Kurs einschreiben”

In meinen Kurs einschreiben Abbrechen

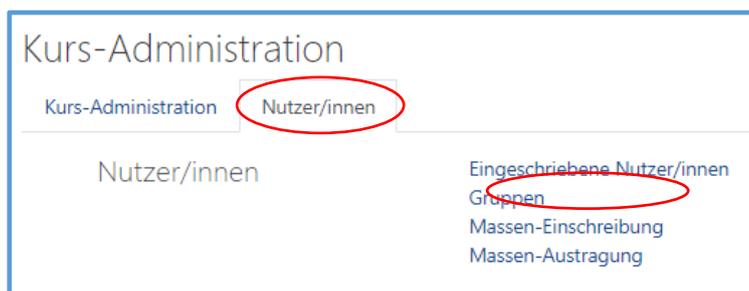
### 3. Gruppe in einem Moodle-Kurs erstellen

#### Wie finde ich die Gruppen im Moodle-Kurs

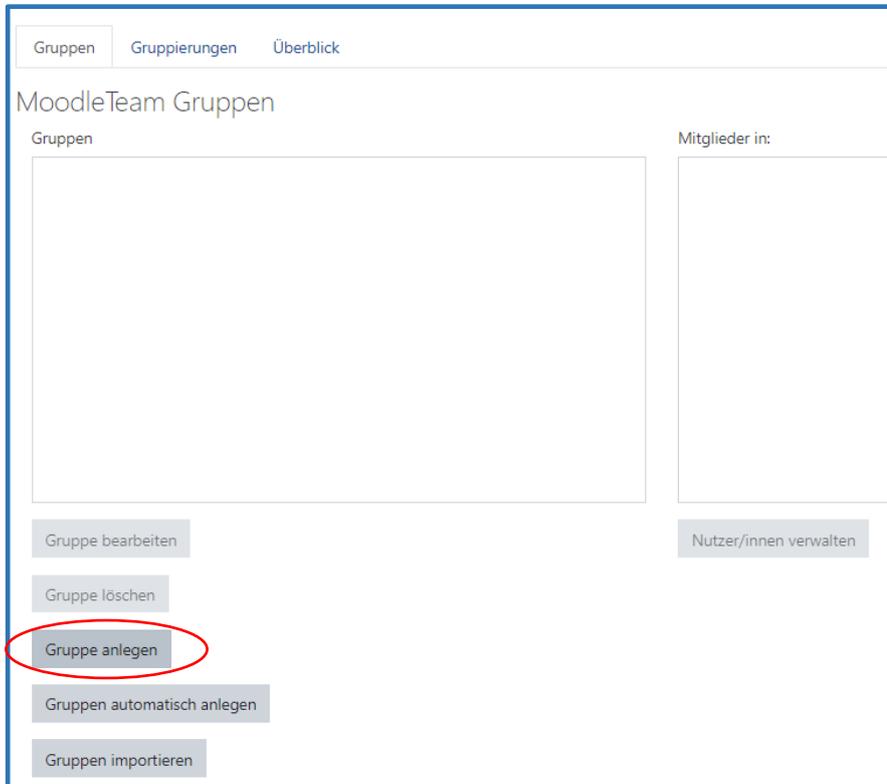
1. Klicken Sie oben rechts im Kursraum auf das blaue Rädchen und klicken dann bitte auf „**Mehr ...**“



2. Es öffnet sich dann folgendes Fenster .... Klicken Sie hier auf den Reiter **Nutzer/innen** und dann auf **Gruppen**



3. Jetzt sind Sie in dem Bereich, wo Gruppen erstellt werden
4. Um ein neues Passwort zu erstellen müssen Sie zunächst eine neue Gruppe anlegen -  
Klicken Sie hierfür auf „**Gruppen anlegen**“



5. Wählen Sie dann den Namen der Gruppe
  - z.B. **VORLESUNG** ODER KURS **FACH** und **SEMESTER** – Vorlesung Chirurgie SoSe21
  - Achten Sie hier bitte darauf, dass jedes Semester die Gruppen gleich heißen abgesehen vom Semester und Jahr natürlich – der Grund ist: Die Gruppen werden alphabetisch sortiert
6. Wählen Sie ein Passwort für diese Gruppe
  - Die Findung des Passwortes ist eigentlich ganz einfach; nehmen Sie einen schmissigen Begriff aus Ihrem Bereich
  - Kombinieren Sie Groß- und Kleinschreibung und hängen dann das Semester einfach dahinter z.B. APPenDiX\_SoSe21

▼ Allgemeines

Gruppenname

Gruppen-ID

Beschreibung der Gruppe

Einschreibeschlüssel

Bild verbergen

Neues Bild

7. Klicken Sie dann auf Änderung speichern
8. Die neu erstellte Gruppe wird Ihnen dann angezeigt
9. Die Zahl hinter der Gruppe zeigt Ihnen an, wie viele Personen sich in dieser Gruppe befinden

Gruppen Gruppierungen Überblick

MoodleTeam Gruppen

Gruppen

Vorlesung Chirurgie SoSe21 (0)

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

10. Sobald sich jemand in die Gruppe eingeschrieben hat, können Sie dies im Feld daneben sehen

MoodleTeam Gruppen

Gruppen

Vorlesung Chirurgie SoSe21 (1)

Mitglieder in: Vorlesung Chirurgie SoSe21 (1)

**Mehrfach-Rollen**  
Daniela Mäker

## Tipps und Tricks beim Anlegen der Gruppen und Passwörter

### Warum werden Gruppen überhaupt erstellt?

- Wir brauchen nicht jedes Semester einen neuen Moodle-Kurs erstellen
- Damit diese über Moodle getrennt kontaktiert werden können z.B. über das Nachrichtenforum
- Damit bestimmte Inhalte des Kurses z.B. Tests, Quizze, Aufgaben etc. nur der aktuellen Gruppe zugänglich gemacht werden können

### Wie werden Gruppen erstellt?

- Die Gruppen in Moodle sind synonym der Kohorten also SoSe21, WiSe21/22 etc.
- Sie erstellen also ein Passwort pro Kohorte z.B. für das SoSe21 oder WiSe 21/22 etc.
- Die Kohorten bzw. Gruppennamen sollten eindeutig sein z.B. Vorlesung SoSe21 usw.

### Wie werden kluge Passwörter erstellt?

- Das Passwort muss mindestens eine Zahl beinhalten
- Es sollte nicht erratbar sein – daher Groß- und Kleinschreibung innerhalb des Passwortes bitte verwenden
- Sinnvoll wäre auch, nicht dasselbe Wort jedes Semester zu benutzen!
- Überlegen Sie sich ein Thema, eine Krankheit, ein Knochen o.ä. oder eine Apparatur aus Ihrem Bereich
- .... und hängen dann das aktuelle Semester hinten an
- Das Passwort könnte somit z.B. REfluX\_bose21 heißen

## 4. Kontakt - Wenn Sie sonst noch Fragen zu Moodle haben?

Sie können mich immer gerne unter folgenden Kontaktmöglichkeiten erreichen ...

### **(Dipl.-Päd.) Daniela Mäker**

E-Learning Referentin im Studiendekanat der Medizinischen Fakultät der Universität  
Duisburg-Essen

Dekanatsgebäude EG/Raum 7 – Uniklinikumsgelände (Hufelandstrasse 55)

Tel.: 0201/723-1314

Fax : 0201/723-6724

mailto: [daniela.maeker@uk-essen.de](mailto:daniela.maeker@uk-essen.de)