

# Wie können Sie Teilnehmer/innen manuell zum Moodle-Kurs hinzufügen?

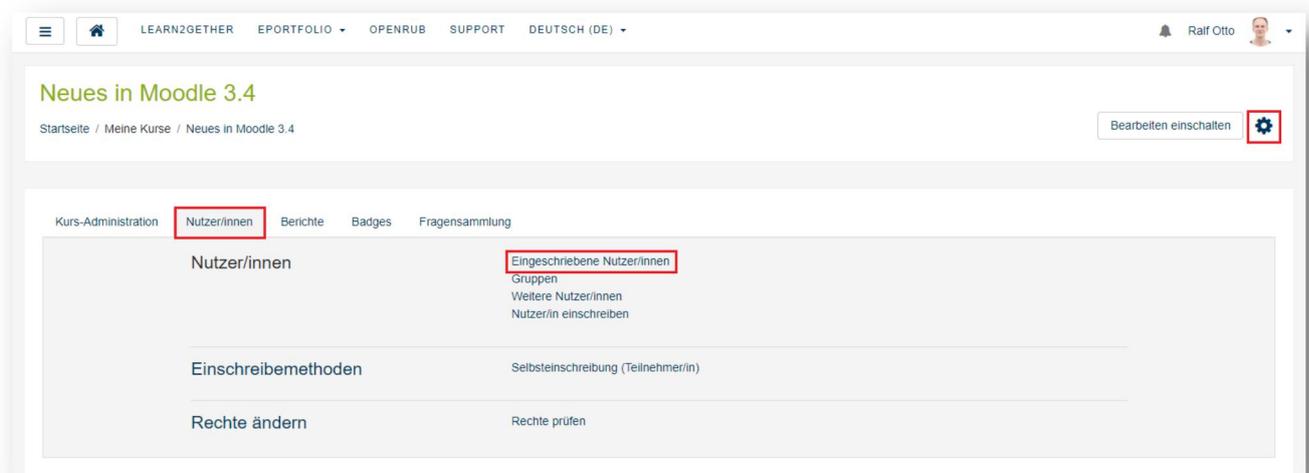
Es gibt zwei Wege auf denen Sie andere Personen in Ihrem Moodle-Kurs aufnehmen können.

- 1.) Sie suchen eine Person anhand von Vor- und Nachname im Benutzerverzeichnis und schreiben sie in Ihrem Kurs ein.
- 2.) Sie laden eine Liste mit Matrikelnummern, Mailadressen oder Benutzernamen (LoginIDs) hoch und schreiben so eine oder mehrere Personen in Ihrem Kurs ein.

Die erste Methode eignet sich um weitere Kursleiter oder Lehrassistenten in den Kurs aufzunehmen. Die zweite Methode eignet sich zum Einschreiben von vielen Teilnehmern. Voraussetzung bei beiden Methoden ist, dass die Personen bereits einen Moodle-Account besitzen.

## 1. Personen über das Benutzerverzeichnis suchen und im Kurs einschreiben

Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol oben rechts im Kurs. Wechseln Sie im Einstellungsmenü auf den Reiter „Nutzer/innen“ und klicken auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“. Es öffnet sich eine Liste aller im Kurs eingeschriebenen Nutzer.



The screenshot shows the Moodle course administration interface. At the top, there is a navigation bar with links for LEARN2GETHER, EPORTFOLIO, OPENRUB, SUPPORT, and DEUTSCH (DE). The user's name, Ralf Otto, is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the page title is "Neues in Moodle 3.4". The main content area is divided into several sections. The "Kurs-Administration" section is highlighted, and the "Nutzer/innen" sub-section is selected. Under "Nutzer/innen", the "Eingeschriebene Nutzer/innen" option is highlighted. Other options include "Gruppen", "Weitere Nutzer/innen", and "Nutzer/in einschreiben". Below this, the "Einschreibemethoden" section shows "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)", and the "Rechte ändern" section shows "Rechte prüfen".

## Wie können Sie Teilnehmer/innen manuell zum Moodle-Kurs hinzufügen?

Hier finden Sie oberhalb und unterhalb der Liste einen Button „Nutzer/innen einschreiben“.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' page in Moodle. At the top right, there is a button labeled 'Nutzer/innen einschreiben'. Below the list of users, there is another button with the same label. The list of users includes Beth Smith, Jerry Smith, Morty Smith, Ralf Otto, Rick Sanchez, and Summer Smith, each with their profile picture, name, ID number, email address, role, and group status.

Klicken Sie auf diesen Button um nach Personen in Moodle zu suchen.

Im Suchfenster (1) können Sie nach Personen suchen. Sie können den Namen, die Mailadresse und die Matrikelnummer als Suchbegriff verwenden. Haben Sie gewünschte Person gefunden klicken Sie auf das Suchergebnis um dieses zu bestätigen. Über das Menü „Kursrolle zuweisen“ (2) können Sie die gewünschte Rolle für die Einschreibung aussuchen. Klicken Sie anschließend auf „Ausgewählte Nutzer/innen einschreiben“ (3) um diese Person in Ihrem Kurs aufzunehmen.

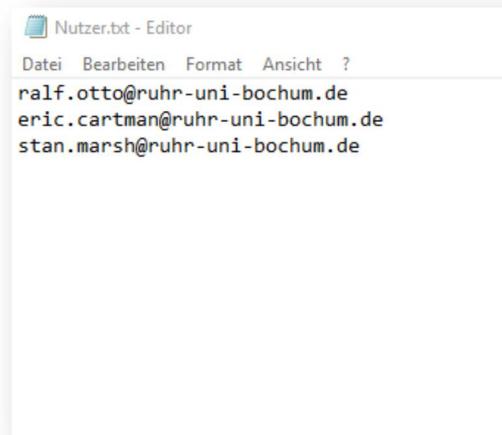
The screenshot shows the 'Nutzer/innen einschreiben' dialog box. It has three numbered steps: (1) 'Nutzer/innen auswählen' where 'eric cartman' is selected from a dropdown; (2) 'Kursrolle zuweisen' where 'Teilnehmer/in' is selected from a dropdown; and (3) 'Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben' button at the bottom right.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' page with the user 'Eric Cartman' highlighted in a red box. The user's details are: Name: Eric Cartman, ID: 123456789, Email: eric.cartman@southpark.com, Role: Teilnehmer/in, and Status: Aktiv. The 'Nutzer/innen einschreiben' button is visible at the top right.

## 2. Personen per Liste (CSV) im Kurs eintragen

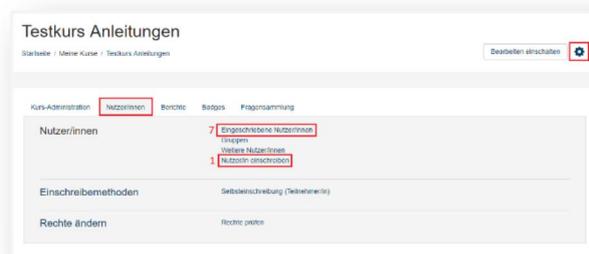
### 2.1 Nutzerliste anlegen

Für diese Einschreibemethode benötigen Sie eine Liste, in der entweder die Anmeldenamen (bei Angehörigen der RUB üblicherweise die LoginID), die E-Mailadresse oder die Matrikelnummer aufgeführt sind. Falls Sie an Ihrem Institut mit einer Campusmanagement-Software wie eCampus arbeiten, können Sie daraus eine Liste exportieren. Alternativ können Sie auch selbst eine Datei mit den notwendigen Informationen erstellen. Legen Sie dazu eine unformatierte Textdatei an und notieren Sie Anmeldenamen, E-Mailadressen oder Matrikelnummern für jede/n aufzunehmende/n Nutzer/in untereinander. Falls Sie E-Mail-Adressen verwenden, achten Sie darauf, dass es genau dieselbe Adresse ist, die vom Nutzer/in bei der Accounterstellung verwendet wurde. Wenn sich ein/e Teilnehmer/in mit der LoginID der RUB angemeldet hat, wird nur die ausgeschriebene Form, also @ruhr-uni-bochum.de, nicht aber die kurze Variante, @rub.de, akzeptiert. Speichern Sie die Liste als reine Textdatei ab. Wenn Sie z. B. Word verwenden, wählen Sie als Ausgabeformat nicht das Format –doc oder –docx, sondern speichern es als Dateityp *nur Text*.



### 2.2 Die Nutzer einschreiben

Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad-Symbol und wählen im Reiter *Nutzer/innen* die Option *Nutzer/in einschreiben* (1). Als Erstes müssen Sie angeben, welche Informationen aus Ihrer Liste mit der Nutzerdatenbank von Moodle abgeglichen werden sollen, also Anmeldenamen, Matrikelnummer oder Mailadresse (2). Im nächsten Punkt geben Sie an, welche Rolle die eingeschriebenen Nutzer/innen erhalten sollen (3). Sie haben auch die Möglichkeit, Nutzer/innen direkt in Gruppen aufzunehmen (4). Abschließend laden Sie Ihre Nutzerliste hoch, indem Sie auf die Schaltfläche *Datei wählen*



## Wie können Sie Teilnehmer/innen manuell zum Moodle-Kurs hinzufügen?

klicken oder die Datei per Drag & Drop von Ihrem Rechner auf das Uploadfeld (5) ziehen. Mit dem Klick auf Importieren (6) beenden Sie den Prozess. Sie können die eingeschriebenen Nutzer in der Teilnehmerliste einsehen.

**Nutzer per Datei einschreiben (Anleitung als PDF)**

▼ **Nutzererkennung**  
Was soll abgeglichen werden: ? 2

▼ **Einschreibung**  
Rolle: ? 3

▼ **Gruppen**  
4 Gruppenzuweisung: ?   
Gruppe: ?   
Gruppen erstellen: ?

▼ **Datei zum Importieren**  
! ?   
5

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

  
Akzeptierte Dateitypen:  
Kommagetrennte Werte .csv  
Textdatei .txt

6

Haben Sie Fragen zu Moodle? Wir helfen Ihnen gerne weiter:

Die Kontaktinformationen unserer Ansprechpartner/innen, unser Anleitungportal sowie aktuelle Informationen und Beratungsangebote zu Moodle finden Sie auf der Seite [www.rubel.rub.de/anleitungportal](http://www.rubel.rub.de/anleitungportal)