

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

(Moodle Version 3.4)

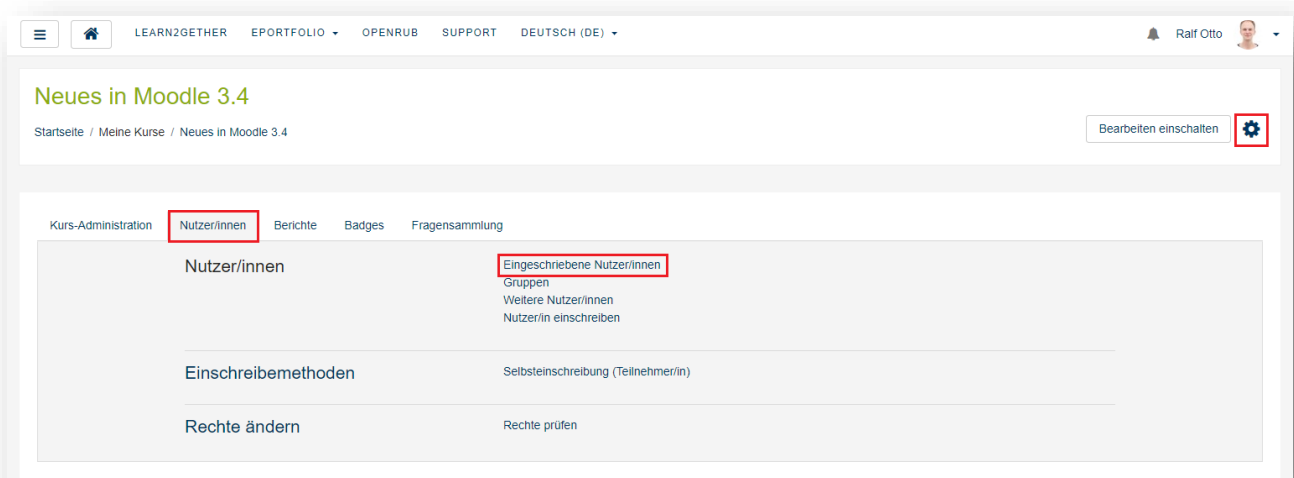
Es gibt zwei Wege auf denen Sie andere Personen in Ihrem Moodle-Kurs aufnehmen können.

- 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 profile 'Ralf Otto' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a section titled 'Neues in Moodle 3.4' with a 'Bearbeiten einschalten' button and a gear icon. The main content area is divided into tabs: 'Kurs-Administration', 'Nutzer/innen', 'Berichte', 'Badges', and 'Fragensammlung'. The 'Nutzer/innen' tab is selected and highlighted with a red box. Underneath, there is a list of options: 'Nutzer/innen', 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Gruppen', 'Weitere Nutzer/innen', and 'Nutzer/in einschreiben'. The 'Eingeschriebene Nutzer/innen' option is highlighted with a red box. Below this list, there are three rows of options: 'Einschreibemethoden' with 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)', 'Rechte ändern' with 'Rechte prüfen', and 'Rechte ändern' with '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 header, there are search filters for 'Vorname' and 'Nachname'. A table lists participants with columns for 'Auswahl', 'Vorname / Nachname', 'Matrikelnummer', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', and 'Status'. The participants listed are Beth Smith, Jerry Smith, Morty Smith, Ralf Otto, Rick Sanchez, and Summer Smith. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Nutzer/innen einschreiben'.

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.

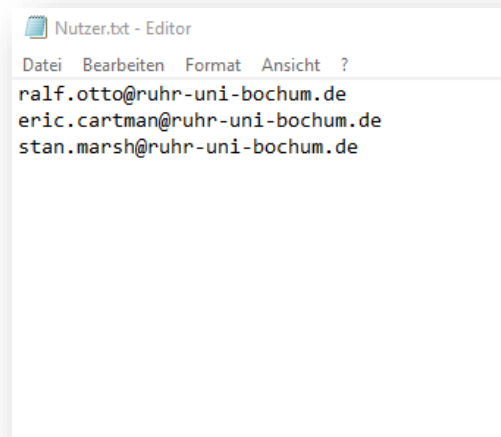
The screenshot shows the 'Nutzer/innen einschreiben' dialog box. It has sections for 'Einschreibeoptionen', 'Nutzer/innen auswählen', 'Globale Gruppen auswählen', and 'Kursrolle zuweisen'. Step 1 points to the search input field containing 'eric cartman'. Step 2 points to the 'Kursrolle zuweisen' dropdown menu set to 'Teilnehmer/in'. Step 3 points to the 'Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben' button.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' page with the participant list. The row for 'Eric Cartman' is highlighted with a red box. The participant details are: Name: Eric Cartman, Matrikelnummer: 123456789, E-Mail-Adresse: eric.cartman@southpark.com, Rolle: Teilnehmer/in, Gruppen: Keine Gruppen, Status: Aktiv.

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

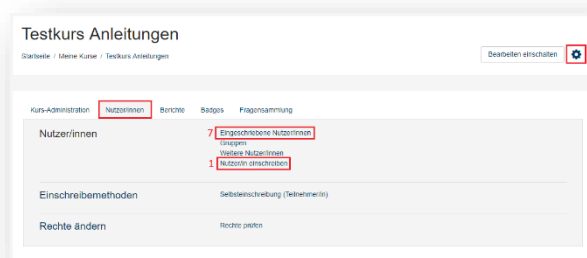
### 2.1 Nutzerliste anlegen

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 Anmeldeame, 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* klicken oder die Datei per Drag & Drop von Ihrem Rechner auf das Uploadfeld (5) ziehen. Mit dem Klick auf Importieren (6)



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

beenden Sie den Prozess. Sie können nun im Einstellungsblock auf Eingeschriebene Nutzer/innen (7) klicken und überprüfen, ob alle Nutzer/innen hinzugefügt wurden.

**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 

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.rub.de/moodle](http://www.rub.de/moodle).