

Moodle – Studierende per CSV in einen existierenden Kurs einschreiben

Sie können Teilnehmende in Ihren Kurs mit Hilfe einer CSV-Datei einschreiben. Die Datei muss ein bestimmtes Format haben. **In dieser Anleitung verwenden wir die Funktion „Import Enrolls“.**

Sie können für die **eindeutige Identifikation der Studierenden** den UniAccount **oder** die E-Mailadresse verwenden (z. B. wenn Sie die Liste der Prüflinge aus BOSS exportiert haben).

Nutzen Sie bei der E-Mailadresse der TU-Studierenden die Form xxx.yyy@tu-dortmund.de (bei UA Ruhr-Studierenden analog).

1 Format der CSV-Datei

Erstellen Sie eine Teilnehmenden-Liste nach folgenden Vorgaben:

- Verwenden Sie eine .txt- oder eine .csv-Datei.
- Jede/r Studierende muss in einer neuen Zeile stehen (keine Leerzeilen, auch nicht am Ende der Datei).
- Als erster Eintrag in der Zeile muss der Identifier (entweder Anmeldename oder E-Mailadresse) stehen.
- Optional:
Als zweiter Eintrag folgt/folgen die Gruppe(n), in die eingetragen werden soll.
- Der Identifier und der/die Gruppenname(n) müssen mit Trennzeichen (ein Komma, ein Semikolon oder ein Tab) getrennt werden.

Wir empfehlen die Datei mit einem Tabellenverarbeitungsprogramm wie z. B. Excel anzulegen und dann als „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ abzuspeichern. Das ist übersichtlicher, und das Risiko, Fehler zu machen, ist geringer.

Das kann dann so aussehen (hier ist „dummy000xx ein Ersatz für den UniAccount bzw. den Benutzernamen in Moodle):

	A	B	
1	dummy0001	Gruppe A	
2	dummy0002	Gruppe A	
3	dummy0003	Gruppe A	
4	dummy0004	Gruppe A	
5	dummy0005	Gruppe B	
6	dummy0006	Gruppe B	
7	dummy0007	Gruppe B	
8	dummy0008	Gruppe A	
9	dummy0009	Gruppe B	
10	dummy0010	Gruppe A	
11			

Im Texteditor könnte das so aussehen:

```
dummy0001;Gruppe A
dummy0002;Gruppe A
dummy0003;Gruppe A
dummy0004;Gruppe A
dummy0005;Gruppe B
dummy0006;Gruppe B
dummy0007;Gruppe B
dummy0008;Gruppe A
dummy0009;Gruppe B
dummy0010;Gruppe A
```

Sie können auch einzelne Personen ohne Gruppenzuweisung hinzufügen. Dann müssen Sie jedoch das von Excel automatisch erstellte Trennzeichen am Ende der Zeile entfernen (dies ist nicht der Fall, wenn niemand einer Gruppe zugeordnet wird).

BEACHTEN: Wenn Sie Gruppennamen mit Kommas haben, müssen diese mit „“ versehen werden.

```
dummy0011; "Komma, Titel"
```

Wenn Sie die Funktion erst testen wollen, können Sie gerne die hier genannten Dummy Accounts benutzen.

2 Import Enrolls

Öffnen Sie in Ihrem Kurs die Teilnehmer/innen-Liste und nutzen Sie die Funktion „Import Rolls“. Die Einstellungen werden im Folgenden erklärt.

Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 7

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

Import Enrolls

Einstellungen

Import CSV Enrollment File

User Identity
User field: E-Mail-Adresse

Enrollment Options
Role: Teilnehmer/in

Group Options
Assign to groups: Nein
Use group: Use file data
Create groups: Nein

Import File
Datei wählen ...
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:
Kommagetrennte Werte .csv
Unformatierte Textdatei .txt

Import **Abbrechen**

Pflichtfelder

- **User field:** je nachdem welche Information Sie vorliegen haben
 - „UniAccount“

oder

 - „E-Mail-Adresse“ auswählen.
- **Enrollment Options:**
 - „Teilnehmer/in“, für die meisten sollte das die richtige Auswahl sein
 - „No Enrollments“ ist dafür, wenn Sie nur schon eingetragene Personen in Gruppen einteilen wollen
- **Assign to groups** ist soweit selbstredend. Wollen Sie Ihre Studierenden in Gruppen einteilen?
- **Use group:**
 - „[Gruppenname]“ lässt auswählen ob alle Personen in eine (schon existierende Gruppe) eingetragen werden sollen
 - „Use file data“ sagt, dass die Informationen zur Gruppe in der Datei kommen.
- **Create groups:**
 - legt Gruppen an, die in der Datei vorkommen, es aber noch nicht gibt. Wenn Sie auf „nein“ stellen, werden alle Personen in den Kurs eingetragen, aber nur diejenigen einer Gruppe zugeordnet, bei denen es diese schon gibt.

Bitte achten Sie auf Fehlermeldungen beim Upload!

Akzeptiert werden nur User, die bereits in Moodle mit dem angegebenen Account bzw. mit der angegebenen E-Mailadresse existieren.

Redaktion

Jonathan Buhl, Andrea Martin

E-Learning Team, ITMC