

Moodle 3.5

Massen-Einschreibung und Massen-Austragung

Stand: 04.09.2018

Hilfe ▾ FHP-Links ▾ Deutsch (de) ▾ Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

FH;P Fachhochschule Potsdam
University of Applied Sciences

Digitales Lehren und Lernen

An der Fachhochschule Potsdam nutzen wir Online-Kursräume der Lernplattform Moodle, in denen Lehrpersonen Materialien und unterschiedliche Aktivitäten für Kommunikation, Kooperation und Selbststudium bereitstellen. Alle Moodle-Nutzer*innen können flexibel und selbstbestimmt auf diese Moodle-Kurse online zugreifen.

Ankündigungen: Sie nutzen gerade das Moodle-Testsystem



Login

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

[Kennwort vergessen?](#)

Kurssuche

E-Learning-Team der Fachhochschule Potsdam

www.fh-potsdam.de/e-learning.html

e-learning@fh-potsdam.de



Diese Dokumentation steht unter einer Creative Commons-Lizenz (Namensnennung-Nicht kommerziell-Keine Bearbeitung 4.0 Deutschland (by-nc-nd)). Lizenztext unter <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/> [03.09.18].

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist eine Massen-Einschreibung/-Austragung in Moodle?	1
2	Wo finde ich die Funktionen in meinem Moodle-Kurs?	1
3	Massen-Einschreibung	2
3.1	Beispielaufbau einer Tabelle	4
3.1.1	Ohne Gruppenzuweisung	4
3.1.2	Mit Gruppenzuweisung	4
3.2	Teilnehmenden-Tabelle als CSV-Dateityp speichern	5
3.3	Teilnehmenden-Tabelle in Moodle laden	5
3.4	Beispiel Massen-Einschreibung	6
4	Massen-Austragung	6

1 Was ist eine Massen-Einschreibung/-Austragung in Moodle?

Die Massen-Einschreibung in Moodle dient dem Zweck, zahlreiche - bereits im Moodle-System eingetragene - Nutzer/innen über eine Tabelle in einen Moodle-Kurs einzuschreiben. Bei dieser Prozedure können außerdem die Nutzer/innen direkt einer bestehenden oder einer ebenfalls über die Massen-Einschreibung erstellten Gruppe zugeordnet werden, wenn dies gewünscht ist.



Beispielsweise ermöglicht die Massen-Einschreibung, neu immatrikulierte Studierende an der Fachhochschule in einem einzigen gebündelten Verfahren in einen bestehenden Moodle-Kurs, z.B. dem Info-Portal eines Studiengangs einzutragen und sie gleichzeitig bestimmten Jahrganggruppen zu zuordnen.

Umgekehrt kann eine beliebige Anzahl an Nutzer/innen über eine Tabelle aus einen Kurs mithilfe der Massen-Austragung austragen werden.

2 Wo finde ich die Funktionen in meinem Moodle-Kurs?

Sie finden die Funktion im linken Menü unter Teilnehmer/innen. Dann wählen Sie das rechte Zahnrad.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Teilnehmer/innen'. The page title is 'Teilnehmer/innen' with the subtitle 'Keine Filter zugeordnet'. Below this is a search box labeled 'Schlüsselwort oder Filter fest▼'. The number of participants is shown as 'Anzahl der Teilnehmer/innen: 451'. There are two alphabetical filters for 'Vorname' and 'Nachname', both set to 'Alle'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' selected, followed by '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '...', '23', and '»'. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden', 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)', 'Gruppen', 'Rechte ändern', 'Rechte prüfen', 'Weitere Nutzer/innen', 'Massen-Einschreibung', and 'Massen-Austragung'. A gear icon in the top right corner of the menu is circled in red, and the 'Massen-Einschreibung' and 'Massen-Austragung' options are also circled in red.

3 Massen-Einschreibung

Damit Moodle in der Lage ist, Nutzer/innen „in Massen“ in einen Moodle-Kurs einzuschreiben oder auszutragen, benötigt Moodle eine eindeutige Zuordnung, welche Nutzer/innen in den Kurs eingeschrieben werden sollen. Anhand eines bestimmten Kriteriums ordnet Moodle die im System bekannten Nutzer/innen mit denen in einer Liste erfassten potenziellen Kurs-Teilnehmenden einen Moodle-Kurs zu. Dazu benötigt Moodle ein Zuordnungskriterium und eine Tabelle der potenziellen Kurs-Teilnehmenden, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel, Calc oder Ähnliches erstellt werden kann.

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), Anmeldename 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 Gruppename vergessen oder falsch angegeben wurde.

Dateiverzeichnis ! Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 50MB



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

Erstellen Sie nach dem folgenden Vorgehen eine Teilnehmenden-Liste. Für die Massen-Einschreibung ist die erste Spalte der Tabelle und für die Gruppenzuordnung die zweite Spalte relevant.

Zuordnungskriterium (= Spalte 1 der Tabelle)

Für eine eindeutige Zuordnung können Sie eines der drei Kriterien nutzen:

1. Die ID-Nummer (= i.d.R. Matrikelnummer)
2. Anmeldename (= i.d.R. sMatrikelnummer)
3. E-Mail-Adresse (vorname.nachname@fh-potsdam.de)

Je nachdem für welches Kriterium Sie sich entscheiden, müssen Sie im Dropdown-Menü **Erste Spalte enthält** der Masseneinschreibungs-Funktion die entsprechende Möglichkeit auswählen. Ein Mischen der Kriterien innerhalb der Tabelle ist nicht möglich!



Das gewählte Kriterium muss in der ersten Spalte der Tabelle liegen. Nur dann ist Moodle in der Lage, eine eindeutige Zuordnung vornehmen zu können!

Des Weiteren muss darauf geachtet werden, dass sich in der ersten **Zeile** keine zuordnungsrelevanten Informationen befinden. Diese erste Zeile wird von Moodle beim Auslesen der Tabelle übersprungen. Es ist aber durchaus möglich, dort Tabellenkopfinformationen für die eigene Orientierung zu platzieren (siehe Beispiel auf der nächsten Seite).

Gruppenzuordnung (= Spalte 2 der Tabelle)

Die **zweite** Tabellenspalte kann Informationen über die **Gruppenzuordnung** enthalten (nur bei der Masseneinschreibung relevant). Sie können direkt bei der Massen-Einschreibung den Nutzer/innen passende Gruppen und Gruppierungen zuordnen (für genauere Informationen siehe *Moodle-Dokumentation Gruppen und Gruppierungen*).

Ist innerhalb der Masseneinschreibungsfunktion die Frage **Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen** mit **Ja** gekennzeichnet, dann legt Moodle - auf Grundlage der in der zweiten Spalte der Tabelle hinterlegten Informationen - Gruppen an (Informationen aus Spalte 2 = Gruppenname).

Ist diese Frage **Bei Bedarf Gruppierung(en) erstellen** mit **Nein** gekennzeichnet, dann werden **keine** Gruppen erstellt. Allerdings werden den Nutzer/innen Gruppen zugeordnet, die bereits im Kurs existieren, sofern die Gruppennamen mit den Informationen aus der zweiten Spalte übereinstimmen. Sind in der zweiten Spalte Informationen hinterlegt, die Frage **Bei Bedarf Gruppierung(en) erstellen** mit **Nein** beantwortet und die Informationen stimmen mit den vorhandenen Gruppennamen nicht überein, dann gibt Moodle eine Fehlermeldung aus. **Trotzdem werden in diesem Fall die Nutzer/innen in den Kurs eingeschrieben, nur ohne Gruppenzuweisung!**

Identisch verhält es sich beim Untermenü **Bei Bedarf Gruppierung(en) erstellen**. Hierbei orientiert sich Moodle ebenfalls an der zweiten Spalte. Gruppen- und Gruppierungsnamen sind dann identisch. (Es sei erwähnt, dass Gruppierungen nicht ohne Gruppen angelegt werden. Wird bei der Erstellung von Gruppen **Nein** eingestellt, dann werden auch keine Gruppierungen erstellt, es sei denn die Gruppe existiert bereits.)

CSV Trennzeichen
:
Encoding
UTF-8
Zuzuweisende Rolle
Teilnehmer/in
Erste Spalte enthält
ID-Nummer
Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen
Ja
Bei Bedarf Gruppierung(en) erstellen
Ja
Mail-Report schicken
Ja

3.1 Beispielaufbau einer Tabelle

3.1.1 Ohne Gruppenzuweisung

	A	B	C	D	E	
1	ID-Nummer	Name	Vorname	E-Mail		
2	TS0001	Teststudent_01	Test	teststud01@hfszufzgfew.de		
3	TS0002	Teststudent_02	Test	teststud02@hfszufzgfew.de		
4	TS0003	Teststudent_03	Test	teststud03@hfszufzgfew.de		
5	TS0004	Teststudent_04	Test	teststud04@hfszufzgfew.de		
6	TS0005	Teststudent_05	Test	teststud05@hfszufzgfew.de		
7	TS0006	Teststudent_06	Test	teststud06@hfszufzgfew.de		
8	TS0007	Teststudent_07	Test	teststud07@hfszufzgfew.de		
9	TS0008	Teststudent_08	Test	teststud08@hfszufzgfew.de		
10	TS0009	Teststudent_09	Test	teststud09@hfszufzgfew.de		
11	TS0010	Teststudent_10	Test	teststud10@hfszufzgfew.de		

Das Beispiel zeigt eine Tabelle, bei der sich die ID-Nummern (z. B. Matrikelnummer) in der ersten Spalte befinden. Die Masseneinschreibung müsste auf ID-Nummer gestellt werden, damit die Zuordnung der Teilnehmenden in einen Moodle-Kurs funktionieren kann. Da in der zweiten Spalte die Namen zu finden sind, müsste bei **Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen** auf **Nein** gestellt werden. Ansonsten würde Moodle Gruppen mit den Namen der Nutzer/innen erstellen.

3.1.2 Mit Gruppenzuweisung

	A	B	C	D	E	F	
1	ID-Nummer	Semester	Name	Vorname	E-Mail		
2	TS0001	1. Semester	Teststudent_01	Test	teststud01@hfszufzgfew.de		
3	TS0002	2. Semester	Teststudent_02	Test	teststud02@hfszufzgfew.de		
4	TS0003	3. Semester	Teststudent_03	Test	teststud03@hfszufzgfew.de		
5	TS0004	1. Semester	Teststudent_04	Test	teststud04@hfszufzgfew.de		
6	TS0005	1. Semester	Teststudent_05	Test	teststud05@hfszufzgfew.de		
7	TS0006	1. Semester	Teststudent_06	Test	teststud06@hfszufzgfew.de		
8	TS0007	3. Semester	Teststudent_07	Test	teststud07@hfszufzgfew.de		
9	TS0008	2. Semester	Teststudent_08	Test	teststud08@hfszufzgfew.de		
10	TS0009	2. Semester	Teststudent_09	Test	teststud09@hfszufzgfew.de		
11	TS0010	2. Semester	Teststudent_10	Test	teststud10@hfszufzgfew.de		

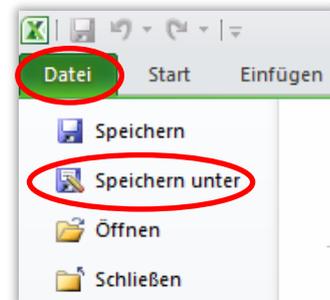
Das zweite Beispiel zeigt eine Tabelle, bei der die Masseneinschreibung ebenfalls auf ID-Nummer (z. B. Matrikelnummer) gestellt werden müsste, damit die Zuordnung der Teilnehmenden in einen Moodle-Kurs funktionieren kann. Des Weiteren sollen – in Abhängigkeit vom entsprechenden Semester – den Teilnehmenden entsprechende Gruppen, die bereits in Moodle existieren, zugeordnet werden. Die Semester sind in der zweiten Spalte der Tabelle zu finden, sodass bei **Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen** lediglich auf **Nein** gestellt werden muss, damit – neben der eigentlichen Masseneinschreibung - die Gruppenzuweisung vollzogen wird.

Existieren in Moodle keine Gruppen, dann wählen Sie **Ja > Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen**. Neben der Massen-Einschreibung werden nun Gruppen entsprechenden der zweiten Spalten in der Teilnehmenden-Tabelle angelegt.

3.2 Teilnehmenden-Tabelle als CSV-Dateityp speichern

Das Speichern der Tabelle im CSV Format ist ein Vorgang, den eigentlich jedes Tabellenkalkulationsprogramm anbietet. Je nachdem welches Programm Sie verwenden, weicht der Weg dorthin und das Layout vom hier gezeigten Beispiel – welches sich auf Microsoft Excel 2010 bezieht - ab. Bitte wenden Sie sich, wenn Sie Fragen bzgl. der Vorgehensweise haben, an das E-Learning-Team.

Schritt 1: Die fertig erstellte Tabelle muss in einem bestimmten Dateiformat abgespeichert werden, damit Moodle sie nutzen kann. Klicken Sie oben links auf **Datei > Speichern unter**.

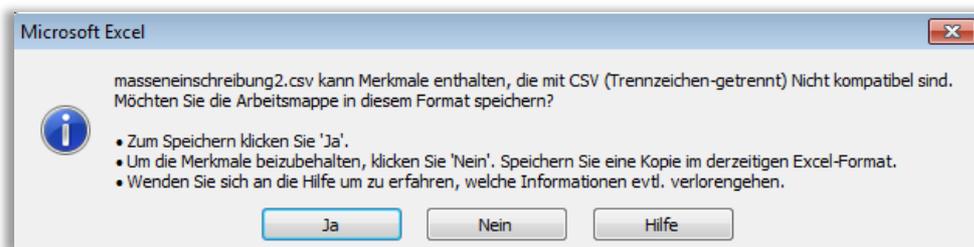


Schritt 2: Es öffnet sich der „Speichern unter“ –Explorer. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.

Schritt 3: Geben Sie der Tabelle einen geeigneten Dateinamen und wählen Sie unter **Dateityp CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**.



Schritt 4: Es erscheint möglicherweise eine Information von Microsoft Excel, die auf mögliche Kompatibilitätsprobleme hinweist. Klicken Sie auf „Ja“ und führen Sie den Speicherungsprozess fort.



3.3 Teilnehmenden-Tabelle in Moodle laden

Im letzten Schritt muss die Tabelle in die Masseneinschreibungs-Funktion in Moodle geladen werden. Dafür wählen Sie **[Datei wählen]** und navigieren zum Speicherort Ihrer Datei oder ziehen die Datei per Drag&Drop direkt in das Feld.



Belassen Sie im Masseneinschreibungs-menü bei **CSV Trennzeichen** das Semikolonzeichen und bei **Encoding** UTF-8 als Auswahl.

Treffen Sie die Auswahlen hinsichtlich des Zuordnungskriterium und der Gruppenzuordnung sowie den restlichen Möglichkeiten nach Bedarf.

Wählen Sie unten **[In meinen Kurs einschreiben]**. Die Nutzer/innen werden nun in Ihren Moodle-Kurs eingetragen. Auf der neu geladenen Seite erhalten Sie eine Übersicht über die bearbeiteten Zeilen, erfolgreiche Einschreibungen und Fehler (siehe Beispiel Masseneinschreibung). Abschließend listet die Übersicht die Anzahl der eingeschriebenen Nutzer/innen, sowie die Anzahl der erstellten Gruppen und Gruppierungen auf. An dieser Stelle ist auch zu erkennen, ob es Probleme bei der Gruppenzuweisung gab.

Haben Sie den **Mail-Report schicken** aktiviert, dann erhalten Sie genau diese Auflistung per E-Mail.

3.4 Beispiel Massen-Einschreibung



Das hier dargestellte Beispiel zeigt eine typische Auflistung der Massen-Einschreibung mit Fehlermeldung. **Die Nutzer/innen wurden alle in den Kurs eingeschrieben**, allerdings schlug die Gruppenzuordnung fehl. Grund dafür ist, dass sich in der zweiten Spalte der Tabelle (siehe Beispiel 3.1.1 ohne Gruppenzuweisung), die Namen der Nutzer/innen befinden. Für diese Namen sollten keine Gruppen angelegt werden, weshalb **Bei Bedarf Gruppe(n) erstellen** auf **Nein** gestellt wurde. Folglich versucht Moodle die Nutzer/innen Gruppen zuzuordnen, die nicht existieren, weshalb die Fehlermeldung erscheint.

Massen-Einschreibung

```
Nutzer/in eingeschrieben als: Teilnehmer/in
Test Teststudent_01 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_01
Test Teststudent_02 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_02
Test Teststudent_03 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_03
Test Teststudent_04 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_04
Test Teststudent_05 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_05
Test Teststudent_06 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_06
Test Teststudent_07 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_07
Test Teststudent_08 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_08
Test Teststudent_09 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_09
Test Teststudent_10 eingeschrieben Fehler - unbekannte Gruppe Teststudent_10
10 eingeschrieben
0 Gruppe(n) erstellt:
0 Gruppierungen erstellt:
```

Weiter

4 Massen-Austragung

Die Massen-Austragung erfolgt ebenfalls über eine bzw. die gleiche CSV-Datei. Hier ist nur die erste Spalte relevant. Die zweite Spalte wird bei der Austragung nicht beachtet. Ein Massenlöschen von Gruppen ist nicht möglich.