

# Moodle

## Moodle

Moodle Nutzer/innen über eine  
CSV-Datei in Kurse einschreiben

Moodle Version 3.11

Stand: Januar 2022

## Inhalt

1. Vorhandene Nutzer/innen in Kurse einschreiben .....3
2. Noch nicht vorhandene Nutzer/innen in Kurse einschreiben .....4

## 1. Vorhandene Nutzer/innen in Kurse einschreiben

Wenn Personen in Kurse eingeschrieben werden sollen, für welche es bereits ein Moodle-Profil gibt, können Teacher und Manager eine solche CSV-Liste direkt im Kurs hochladen und Nutzer/innen über die Liste im Kurs einschreiben und gleichzeitig in Gruppen eintragen.

Die Liste beinhaltet in einer Spalte nur die *E-Mail-Adressen* der einzuschreibenden Nutzer/innen und optional in einer zweiten Spalte den *Gruppennamen*. Eine Spaltenüberschrift braucht es nicht. Speichern Sie die Excel-Liste als *CSV Trennzeichen getrennt*.

### Beispiel:

	A	B	C
1	emiliasanacha@yahoo.de	Gruppe A	
2	usrv0012@students.zhaw.ch	Gruppe A	
3	usrv0013@students.zhaw.ch	Gruppe C	
4	usrv0017@students.zhaw.ch	Gruppe B	
5	usrv0018@students.zhaw.ch	Gruppe B	
6	usrv0020@students.zhaw.ch	Gruppe C	

Gehen Sie im Kurs zur Teilnehmerübersicht (links in der Navigation). Wählen Sie dann oben rechts über das Zahnrad-Icon *Import enrolls* aus.

Unter *User field* wählen Sie *E-Mail-Adresse* aus und bei *Role* die Rolle, mit welcher die Nutzer/innen im Kurs eingeschrieben werden sollen. Möchten Sie die Nutzer/innen mit der Einschreibung gleichzeitig noch in Gruppen eintragen sind folgende Einstellungen möglich:

Assign to group: Wählen Sie *Ja*

Use group: Wählen Sie *Use file data* aus

Create group: Wählen Sie *Ja*, wenn die Gruppen mit dem File-Upload noch erstellt werden sollen und *Nein* wenn die Gruppennamen im Kurs bereits existieren.

Laden Sie anschliessend die erstellte CSV-Datei hoch und importieren Sie die Nutzer/innen.

**▼ User Identity**

User field:

---

**▼ Enrollment Options**

Role:

---

**▼ Group Options**

**Assign to groups:**

**Use group:**

Create groups:

---

**▼ Import File**

\*

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop). Haben Sie an die Zugänglichkeit Ihres Dokuments für Menschen mit Behinderungen gedacht? Mehr Informationen unter: <http://accessibility.zhaw.ch/index.php?id=24>

Akzeptierte Dateitypen:

Kommatgetrennte Werte .csv

Unformatierte Textdatei .txt

## 2. Noch nicht vorhandene Nutzer/innen in Kurse einschreiben

Alle Mitarbeitenden und Studierenden der ZHAW haben einen ZHAW-Account mit welchem sie sich auf Moodle anmelden können. Die Moodle-Profile werden jeweils mit dem ersten Login erstellt oder werden durch einen automatischen Prozess auf Moodle angelegt, ohne dass man sich auf Moodle einmal anmelden muss.

Alle Personen mit einem Moodle-Profil kann man manuell in Moodle-Kurse einschreiben.

Personen von anderen Schweizer Hochschulen oder Universitäten haben ebenfalls Zugriff auf unser Moodle und können sich über ihre eigene Organisation anmelden. Für diese Personen gibt es keinen automatischen Prozess für das Anlegen der Moodle-Profile, deshalb müssen sie sich entweder selbst einmal auf unserem Moodle anmelden, damit man sie in Kurse einschreiben kann oder man kann sie mit ihrer gültigen Mail-Adresse ihrer Hochschule/Universität mittels einer CSV-Liste auf Moodle hochladen, so dass die Profile erstellt und gleichzeitig in Moodle-Kurse eingeschrieben werden.

Auch Personen mit einer SWITCH edu-ID Gastberechtigung kann man so in Kurse einschreiben, ohne dass sie sich vorher einmal auf Moodle anmelden.

Eine solche CSV-Liste kann gemäss untenstehender Vorlage erstellt und der Fachgruppe Blended Learning per E-Mail an [learning@zhaw.ch](mailto:learning@zhaw.ch) zugesendet werden. Nur übergreifende Moodle-Administratoren/-innen können dies CSV-Liste in der Moodle-Administration hochladen.

Die auszufüllende Excel-Vorlage weist 8 Spalten auf, bzw. 9 Spalten, wenn man Nutzer/innen im Kurs auch gleichzeitig noch in Gruppen eintragen möchte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	course1	group1	type1
2						shibboleth			
3						shibboleth			
4						shibboleth			
5						shibboleth			
6						shibboleth			

### **A – username**

In dieser Spalte muss die E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen werden. Entweder die ZHAW-Adresse oder E-Mail-Adresse des Profils einer anderen Hochschule oder der edu-ID Gastberechtigung.

### **B- password**

Da uns die Passwörter der Moodle-Profile nicht bekannt sind, wird auch hier gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in Spalte A

### **C – firstname**

Vorname(n) eintragen

### **D – lastname**

Nachname(n) eintragen

### **E – email**

Hier wird nochmals die gleiche E-Mail-Adresse des Moodle-Profiles eingetragen wie in Spalten A und B

### **F – auth**

Die sogenannte Authentifizierung muss bei allen mit «shibboleth» angegeben werden.

## G – course1

Geben Sie hier den *Kurzen Kursnamen* des Moodle-Kurses an, worin die Teilnehmer/innen eingeschrieben werden sollen.

Sie finden diesen *Kurzen Kursnamen*, wenn Sie auf der Kursoberfläche oben rechts über das Zahnrad-Icon *Einstellungen* aufrufen. Ganz oben unter *Allgemeines* wird er angezeigt.

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname \* ?

Kurzer Kursname \* ?

Kursbereich ?

## H – group1

Möchten Sie im Moodle-Kurs gleichzeitig noch Gruppen erstellen und die Teilnehmer/innen in die Gruppen eintragen, geben Sie in dieser Spalte die Gruppennamen ein.

## I – type1

In dieser Spalte wird die Rolle angegeben, mit welcher die Teilnehmer/innen im Kurs eingeschrieben werden sollen.

- 1 für Studierende
- 2 für Teacher
- 3 für Non-editing-teacher

### Beispiel einer ausgefüllten Kursliste

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	auth	course1	group1	type1
2	sssdsss@students.zhaw.ch	sssdsss@students.zhaw.ch	Vorname1	Nachname1	sssdsss@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 1	1
3	rrrrddd@students.zhaw.ch	rrrrddd@students.zhaw.ch	Vorname2	Nachname2	rrrrddd@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 2	1
4	asdfg@students.zhaw.ch	asdfg@students.zhaw.ch	Vorname3	Nachname3	asdfg@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 2	1
5	gfssaaa@students.zhaw.ch	gfssaaa@students.zhaw.ch	Vorname4	Nachname4	gfssaaa@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 3	1
6	lkjhss@students.zhaw.ch	lkjhss@students.zhaw.ch	Vorname5	Nachname5	lkjhss@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 3	1
7	trtztre@students.zhaw.ch	trtztre@students.zhaw.ch	Vorname6	Nachname6	trtztre@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 1	1
8	poiuzwq@students.zhaw.ch	poiuzwq@students.zhaw.ch	Vorname7	Nachname7	poiuzwq@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 2	1
9	asdfgh@students.zhaw.ch	asdfgh@students.zhaw.ch	Vorname8	Nachname8	asdfgh@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 1	1
10	mnbvcxy@students.zhaw.ch	mnbvcxy@students.zhaw.ch	Vorname9	Nachname9	mnbvcxy@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe3	1
11	yaqcde@students.zhaw.ch	yaqcde@students.zhaw.ch	Vorname10	Nachname10	yaqcde@students.zhaw.ch	shibboleth	Beispiel (zehn)	Gruppe 3	1
12						shibboleth			1

## WICHTIG

- Beim Ausfüllen dieser CSV-Datei muss darauf geachtet werden, dass sich vor und nach den *Kurzen Kursnamen* keine Leerzeichen befinden.
- *Kurze Kursnamen* sollten keine Sonderzeichen enthalten (Umlaute sind ok)