

ANWESENHEITSKONTROLLE VIA MOODLE-LOGINS

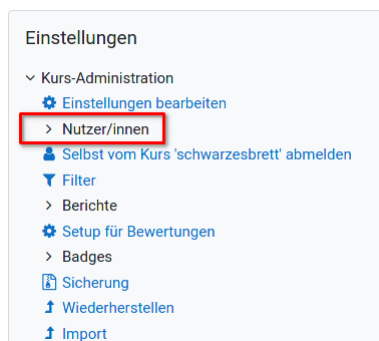
Je nach bei Ihnen eingesetztem Moodle-Theme stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung, um zur Liste der in den Kursraum eingetragenen Personen zu gelangen.

1. MOODLE THEME BOOST



1. Oben links auf den „Hamburger“ klicken
2. und den Eintrag *Teilnehmer/innen* auswählen

2. MOODLE THEME CLASSIC



Auf der linken Seite des Kursraumes im Block *Einstellungen* und dort auf den Eintrag *Nutzer/innen* klicken.



Auf *Eingeschriebene Nutzer/innen* klicken.

☐	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
☐	Anna Müller	anna.mueller@schule.de	Trainer/in	Keine Gruppen	2 Minuten 42 Sekunden	Aktiv
☐	Thomas Müller	thomas.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	49 Minuten 59 Sekunden	Aktiv
☐	Julia Müller	julia.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	2 Stunden 5 Minuten	Aktiv
☐	Michael Müller	michael.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	18 Stunden 47 Minuten	Aktiv
☐	Thomas Müller	thomas.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	21 Stunden 48 Minuten	Aktiv
☐	Julia Müller	julia.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	22 Stunden 49 Minuten	Aktiv
☐	Thomas Müller	thomas.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Tag	Aktiv
☐	Michael Müller	michael.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Tag	Aktiv
☐	Michael Müller	michael.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Tag 1 Stunde	Aktiv
☐	Anna Müller	anna.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Tag 2 Stunden	Aktiv
☐	Michael Müller	michael.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Tag 5 Stunden	Aktiv
☐	Thomas Müller	thomas.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	3 Tage 18 Stunden	Aktiv
☐	Anna Müller	anna.mueller@schule.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	11 Tage 4 Stunden	Aktiv

Die angezeigte Liste nach *Letzter Zugriff im Kurs* sortieren.

The screenshot shows the Moodle user list interface. A context menu is open over the user list, showing options for selecting and exporting data. Red circles 1, 2, and 3 highlight the following elements:

- 1: The checkboxes in the first column of the user list.
- 2: The 'Auswählen' button at the bottom of the user list.
- 3: The 'Tabellendaten herunterladen als' (Download table data as) option in the context menu.

The context menu options include:

- Auswählen ...
- Mitteilung senden
- Neue Notiz hinzufügen
- Tabellendaten herunterladen als**
 - Komma separierte Werte (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - HTML-Tabelle
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Manuelle Einschreibung**
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen
- Selbsteinschreibung**
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen

1. Einen Haken in die Checkbox bei den „abgetauchten“ Schüler_innen setzen.
2. Unten an der Seite auf *Auswählen* klicken und
3. im aufklappenden Fenster das Exportformat für eine Tabelle mit den Schüler_innendaten wählen.

Die von Moodle zum Download angebotene Datei mit den fehlenden Schüler_innen dient als Grundlage für weitere Maßnahmen im Klassenteam.

Bitte beachten Sie, dass personenbezogene Daten nur verschlüsselt gespeichert werden dürfen. Informationen zur Verschlüsselung mit Veracrypt finden Sie hier auf dem Server:

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/sicherheit/stickcrypt/vc/