

Nutzerkonten anlegen

Bevor jemand an einem Kurs teilnehmen kann, braucht die Person ein Konto auf der Plattform. Einzelne Konten legen Sie über ein Formular an, größere Gruppen laden Sie als CSV-Datei hoch.

Voraussetzung: Moderator/innen-Rechte. Trainer/innen können Personen nur in ihre Kurse einschreiben, aber keine Konten anlegen.

Einzelnes Konto anlegen

1. **Website-Administration** öffnen und den Reiter **Nutzer/innen** wählen.
2. Im Bereich **Nutzerkonten** auf **Nutzer/in anlegen** klicken.
3. Die Pflichtfelder ausfüllen: **Anmeldename**, **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail-Adresse**.
4. Das Kennwort festlegen (siehe unten).
5. Unten auf **Nutzer/in erstellen** klicken.

Nutzerkonten

[Nutzerliste anzeigen](#)
[Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#)
[Nutzer/in anlegen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Voreingestellte Nutzereinstellungen](#)
[Profildfelder](#)
[Globale Gruppen](#)
[Nutzerdefinierte Felder für globale Gruppen](#)
[Nutzerliste hochladen](#)
[Nutzerbilder hochladen](#)

Kennwort vergeben

Im Abschnitt **Allgemein** stehen zwei Wege zur Wahl:

- **Kennwort erzeugen und Nutzer/in benachrichtigen:** Moodle erzeugt ein Kennwort und schickt es per E-Mail. Der empfohlene Weg: Sie kennen das Kennwort nie.
- **Neues Kennwort:** Sie vergeben es selbst und teilen es auf anderem Weg mit. Setzen Sie dann zusätzlich **Kennwortänderung festlegen**, damit die Person es beim ersten

Anmelden ändern muss.

☐ Kennwort erzeugen und Nutzer/in benachrichtigen

Neues Kennwort



Anklicken zur Texteingabe



☐ Kennwortänderung festlegen

Mehrere Konten per CSV hochladen

1. **Website-Administration** öffnen und den Reiter **Nutzer/innen** wählen.
2. Auf **Nutzerliste hochladen** klicken.
3. Die CSV-Datei in das Feld ziehen oder über die Dateiauswahl hochladen.
4. Bei Bedarf **CSV-Trennzeichen** und **Encoding** anpassen (siehe Kasten unten).
5. Auf **Nutzerliste hochladen** klicken. Es erscheint die **Vorschau Nutzer-Upload**.
6. Die Vorschau prüfen, unter **Upload Typ** das gewünschte Verhalten wählen und den Vorgang bestätigen.
7. Die Seite **Ergebnisse Nutzer-Upload** listet auf, welche Konten angelegt wurden und wo es Fehler gab.

▼ Hochladen

Beispiel-Textdatei



example.csv

Datei



Datei wählen ...



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&drop)

CSV-Trennzeichen



Encoding

UTF-8



Vorschau für Zeilen

10



Zwei Felder entscheiden darüber, ob Moodle die Datei überhaupt lesen kann:

- **CSV-Trennzeichen:** auf einer deutschsprachigen Oberfläche steht hier voreingestellt, weil das deutsche Sprachpaket das Semikolon als Listentrenner führt. Ist Ihre Datei mit Komma getrennt (so wie die Beispiele weiter unten), stellen Sie das Feld auf um. Andernfalls bricht der Upload mit „Die Spaltenzahl ist falsch. Prüfen Sie bitte die Trennzeicheneinstellung.“ ab.

- **Encoding:** voreingestellt ist `UTF-8`. Das passt zu jeder Datei, die als *CSV UTF-8* gespeichert wurde.

Achtung bei Excel: Speichern Sie die Datei als *CSV UTF-8*. Das deutsche Excel trennt mit Semikolon, das passt zur Voreinstellung. Beim schlichten Dateityp *CSV* schreibt es aber den Windows-Zeichensatz, und dann landen Umlaute als Zeichensalat in den Namen. Nachträglich lässt sich das über *Encoding* auf `WINDOWS-1252` auffangen.

Aufbau der CSV-Datei

Die erste Zeile enthält die Spaltennamen, jede weitere Zeile eine Person. Erforderlich sind vier Spalten:

```
username,firstname,lastname,email  
mmuster,Maria,Mustermann,m.mustermann@schule.de  
jbeispiel,Jonas,Beispiel,j.beispiel@schule.de
```

Häufig genutzte weitere Spalten:

Spalte	Bedeutung
<code>password</code>	Kennwort. Fehlt die Spalte, erzeugt Moodle eines und verschickt es.
<code>idnumber</code>	Interne Kennnummer, z. B. aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm.
<code>institution</code> , <code>department</code>	Schule bzw. Fachbereich.
<code>city</code> , <code>country</code> , <code>lang</code>	Ort, Land (<code>DE</code>), Sprache (<code>de</code>).
<code>auth</code>	Authentifizierungsmethode, z. B. <code>manual</code> .
<code>suspended</code>	<code>1</code> sperrt das Konto, <code>0</code> aktiviert es.

Beim Hochladen gleich einschreiben

Die CSV kann Personen direkt in Kurse eintragen. Dafür gibt es durchnummerierte Spalten: `course1`, `course2` und so weiter:

```
username,firstname,lastname,email,course1,role1,group1  
mmuster,Maria,Mustermann,m.mustermann@schule.de,BI0-7A,student,Gruppe A
```

j.beispiel,Jonas,Beispiel,j.beispiel@schule.de,BI0-7A,editingteacher,

- `course1` ist der **kurze Kursname**, nicht der vollständige.
- `role1` nennt die Rolle als Kurzname: `student`, `editingteacher` oder `teacher`.
- `group1` ist der Name einer im Kurs vorhandenen Gruppe.
- `enrolperiod1` setzt die Teilnahmedauer in Tagen.
- `cohort1` nimmt die Person zusätzlich in eine globale Gruppe auf.

Upload Typ

Option	Wirkung
Neue hinzufügen, vorhandene überspringen	Der sichere Standardfall: bestehende Konten bleiben unangetastet.
Neue hinzufügen, vorhandene aktualisieren	Legt fehlende Konten an und überschreibt vorhandene mit den Werten aus der Datei.
Nur vorhandene aktualisieren	Legt nichts Neues an. Geeignet für Sammeländerungen, z. B. neue Klassenzuordnungen.
Alle hinzufügen, bei Bedarf einen Zähler beim Anmeldenamen anhängen	Erzeugt bei Namensgleichheit <code>mmuster2</code> . Nur in Sonderfällen sinnvoll.

▼ Einstellungen

Upload Typ	Neue hinzufügen, vorhandene überspringen
Neues Kennwort	Kennwort erzeugen und per E-Mail zusenden, falls erforderlich
Anmeldenamen standardisieren	Ja
Für Sammelaktion auswählen	Nein

Daneben stehen im selben Abschnitt drei weitere Einstellungen. *Neues Kennwort* entscheidet, was mit Zeilen ohne Spalte `password` geschieht. Die Voreinstellung erzeugt eines und verschickt es. *Anmeldenamen standardisieren* setzt Anmeldenamen auf Kleinbuchstaben und entfernt unzulässige Zeichen. *Für Sammelaktion auswählen* legt die hochgeladenen Konten anschließend in die [Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#), wo Sie sie gemeinsam weiterbearbeiten.

Tipps

- Testen Sie jede neue Datei zuerst mit zwei, drei Zeilen. Die Vorschau meldet Fehler zwar zuverlässig, aber ein Fehlgriff bei 300 Konten ist mühsam zu bereinigen.
- Vergeben Sie Anmeldenamen nach einem festen Schema (etwa erster Buchstabe des Vornamens plus Nachname). Das erspart später Rückfragen und Verwechslungen.

- Legen Sie keine Konten für Personen an, die sich über eine Selbstregistrierung oder eine zentrale Anmeldung eintragen können. Doppelte Konten sind der häufigste Aufräumgrund.
 - Konten werden nie wirklich gelöscht, sondern anonymisiert. Zum vorübergehenden Ausschluss nutzen Sie **Gesperrtes Nutzerkonto** statt des Löschens.
-

Erstellt: 2026-08-07 07:41:20 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:55:38 CEST von Benjamin Abicht