

Nutzer anlegen

Moodle

S. Lippke, und andere

12.05.20

CC BY-SA 4.0

Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

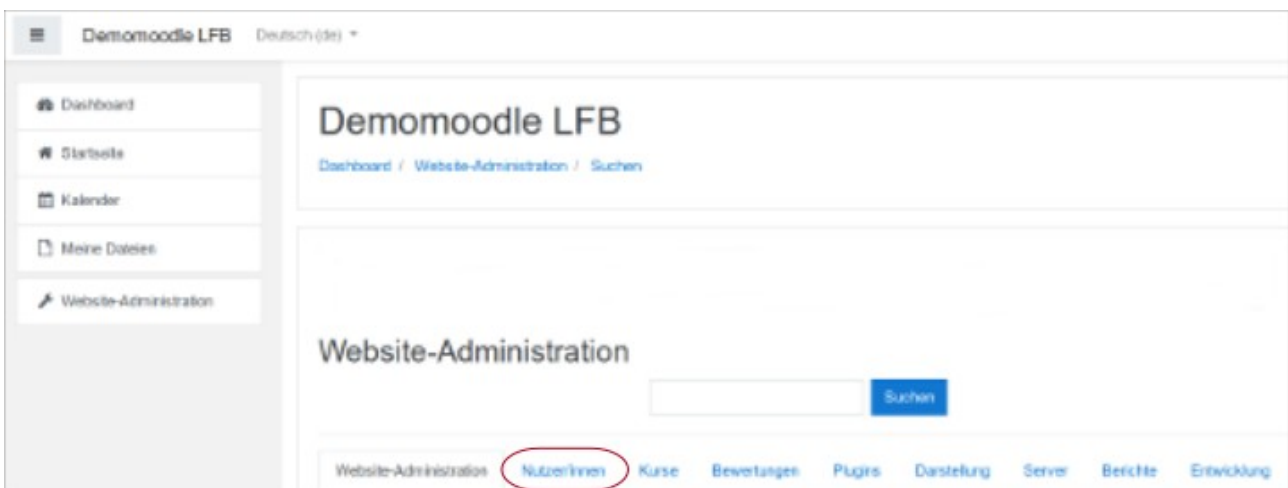
1. Einführung

Steht kein externer Dienst wie LDAP zur Authentifizierung der Nutzer zur Verfügung und soll eine Selbstregistrierung per E-Mail unterbleiben, so muss der Administrator die Nutzer anlegen.

Je nach der Anzahl an anzulegenden Nutzern hat man verschiedene Möglichkeiten. Für das Anlegen einzelner Nutzer existiert ein eigener Menüpunkt in der Nutzerverwaltung von Moodle. Umfangreichere Arbeiten kann man über CSV-Listen erledigen. Solche Listen lassen sich häufig auch aus anderen Programmen, z. B. Schulverwaltungsprogrammen, exportieren und dann entsprechend erstellen.

2. Einzelne Nutzer anlegen

- Für einzelne Nutzer kann dies im Navigationsbereich unter *Website-Administration* mit dem Registerblatt *Nutzer/innen* ...



The screenshot shows the Moodle administration interface. The top navigation bar includes 'Demomoodle LFB' and 'Deutsch (de)'. A left sidebar contains menu items: 'Dashboard', 'Startseite', 'Kalender', 'Meine Dateien', and 'Website-Administration'. The main content area is titled 'Demomoodle LFB' and 'Website-Administration'. At the bottom of the main content area, there is a horizontal navigation bar with the following items: 'Website-Administration', 'Nutzer/innen', 'Kurse', 'Bewertungen', 'Plugins', 'Darstellung', 'Server', 'Berichte', and 'Entwicklung'. The 'Nutzer/innen' item is circled in red.

- ... und dann unter *Nutzerkonten - Nutzer/in anlegen* geschehen.

Website-Administration

Suchen

Website-Administration **Nutzer/innen** Kurse Bewertungen Plugins Darstellung

Nutzer/innen

Nutzerkonten

- Nutzerliste anzeigen
- Nutzerverwaltung (Bulk)
- Nutzer/in anlegen**
- Standardmäßige Nutzereinstellungen
- Profilfelder
- Globale Gruppen
- Nutzerliste hochladen
- Nutzerbilder hochladen
- Profilfeld-basierende Zuweisung globaler Gruppen
- Smart Cohort

- Es öffnet sich eine Seite auf der der neue Nutzer angelegt wird.

Algemeines Alles aufklappen

Anmeldename

Authentifizierung

Gesperrtes Nutzerkonto

Kennwort erzeugen und Nutzer/in benachrichtigen

Kennwortregeln:
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, ., oder #.

Neues Kennwort [Anklicken zur Texteingabe](#)

Kennwortänderung fordern

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse anzeigen

- Die Einträge entsprechen fast vollständig denen, die ein Nutzer beim **Erstellen seines Profils** sieht. Beachten Sie bitte die Regeln zum Nutzernamen: er darf nur Kleinbuchstaben, Ziffern und die Sonderzeichen Trennstrich '-', Unterstrich '_', Punkt '.' oder '@' enthalten.
- Hinzu kommt *Authentifizierung*, bei der in diesem Fall *Manuelle Konten* die richtige Wahl ist.
- Hat man alle Einstellungen für das neue Konto vorgenommen erstellt man das Konto über die Schaltfläche *Nutzer/in erstellen*.

Nutzer/in erstellen

3. Einzelne Nutzer löschen

Bestehende Nutzer kann der Administrator über die [Benutzer-Verwaltung](#) entfernen.

4. Mehrere Nutzer anlegen

4.1. CSV Datei erstellen

Eine größere Anzahl an Nutzern kann über eine CSV-Datei angelegt werden. Dabei handelt es sich um eine Text-Datei mit einer Liste der anzulegenden Nutzer.

Als erstes muss eine solche CSV-Datei erzeugt werden. Diese muss so aufgebaut sein, dass Moodle die Einträge richtig interpretiert. Die erste Zeile der Datei enthält hierfür die Namen der verwendeten *Felder* und bestimmt an welcher Stelle Moodle entsprechende Einträge erwartet. Folgende Felder müssen vorhanden sein:

`username` - Der Benutzername, mit dem sich die Nutzer später anmelden

`firstname` - Der Vorname des Benutzers

`lastname` - Der Nachname des Benutzers

`email` - Die E-Mail-Adresse des Benutzers

HINWEIS ZU PASSWÖRTERN: Grundsätzlich empfiehlt es sich an der Schule eine Vereinheitlichung der Passwörter anzustreben, so dass Nutzer für die verschiedenen Dienste in einer Schule das gleiche Passwort benutzen können. Dafür kommen dann unter Moodle andere Authentifizierungsverfahren zum Einsatz.

Für die Anlage von Nutzern per csv Liste wird aber empfohlen ein weiteres Feld `password` in die csv Datei aufzunehmen. In jeder Zeile trägt man dann aber als Passwort `changeme` ein. Dies bewirkt, dass der Nutzer bei seiner ersten Anmeldung aufgefordert wird ein eigenes Passwort einzugeben.

Die ersten zwei Zeilen einer solchen CSV-Datei würde dann folgendermaßen aussehen:

```
username;password;firstname;lastname;email
```

```
maxmusterschueler;changeme;max;musterschueler;maxmusterschueler@emaildomain
```

Für jeden weiteren Nutzer wird dann eine neue Zeile angelegt.

Hinweise zur Erstellung der Datei:

- um jeglichen Problemen bzgl. der verwendeten Zeichen aus dem Weg zu gehen, sollte man diese CSV Datei mit der Codierung UTF-8 speichern.
- Wenn man die Möglichkeit hat Nutzerlisten aus den Schulverwaltungsprogrammen im csv Dateiformat zu exportieren, sollte man dies tun. Die Listen kann man dann in eine Tabellenkalkulation (z.B. Libreoffice Calc, MSExcel) importieren, entsprechend den obigen Vorgaben bearbeiten und als csv zu exportieren.
- Wenn - wie wahrscheinlich meistens der Fall - von Schülerinnen und Schülern

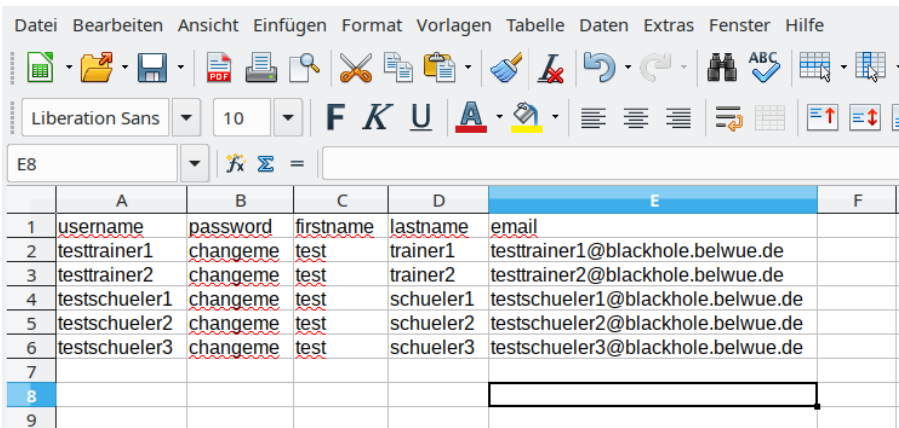
keine e-mail Adressen bekannt sind, dann kann man im Feld `email` folgenden Eintrag verwenden:

`username@blackhole.belwue.de` also z.B.

`maxmusterschueler@blackhole.belwue.de`

Dies wird von Moodle als gültige e-mail Adresse akzeptiert.

Beispielartig würde eine solche Datei in Libreoffice Calc dann so aussehen:



	A	B	C	D	E	F
1	username	password	firstname	lastname	email	
2	testtrainer1	changeme	test	trainer1	testtrainer1@blackhole.belwue.de	
3	testtrainer2	changeme	test	trainer2	testtrainer2@blackhole.belwue.de	
4	testschueler1	changeme	test	schueler1	testschueler1@blackhole.belwue.de	
5	testschueler2	changeme	test	schueler2	testschueler2@blackhole.belwue.de	
6	testschueler3	changeme	test	schueler3	testschueler3@blackhole.belwue.de	
7						
8						
9						

Beim Abspeichern als csv Datei erhält man dann ein Abfragefenster, in dem man:



Textdatei exportieren

Feldoptionen

Zeichensatz: Unicode (UTF-8)

Feldtrenner: ;

Zeichenketten-Trenner:

Zellinhalt wie angezeigt speichern

Formeln anstatt berechneter Werte speichern

Text zwischen Hochkommas ausgeben

Feste Spaltenbreite

Hilfe OK Abbrechen

- Als Zeichensatz Unicode (UTF-8) wählt
- Als Feldtrenner das Semikolon (oder Komma)
- Und keinen Zeichenketten-Trenner auswählt

Diese Datei speichert man auf dem lokalen Rechner ab. Die csv Datei sieht dann – mit einem normalen Editor geöffnet – so aus:

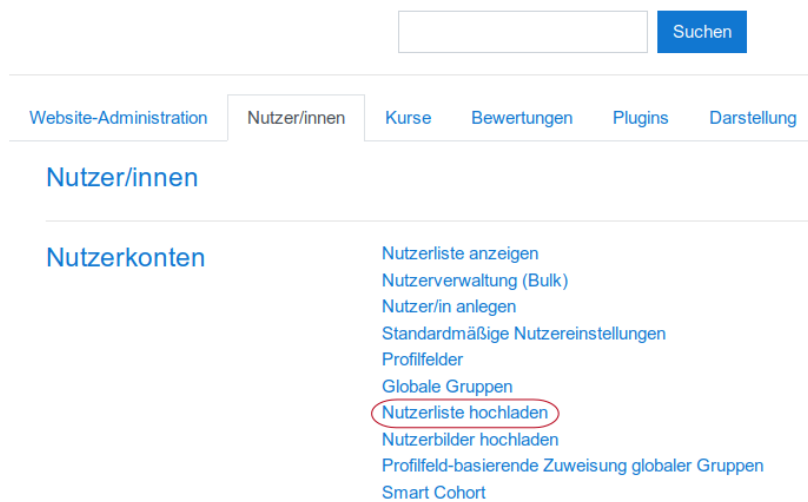
```
username;password;firstname;lastname;email
testtrainer1;changeme;test;trainer1;testtrainer1@blackhole.belwue.de
testtrainer2;changeme;test;trainer2;testtrainer2@blackhole.belwue.de
testschueler1;changeme;test;schueler1;testschueler1@blackhole.belwue.de
testschueler2;changeme;test;schueler2;testschueler2@blackhole.belwue.de
```

testschueler3;changeme;test;schueler3;testschueler3@blackhole.belwue.de

4.2. CSV Datei in Moodle hochladen

Danach öffnet man als Administrator unter Moodle im Navigationsbereich unter *Website-Administration* das Registerblatt *Nutzer/innen* und wählt dort unter *Nutzerkonten - Nutzerliste hochladen*.

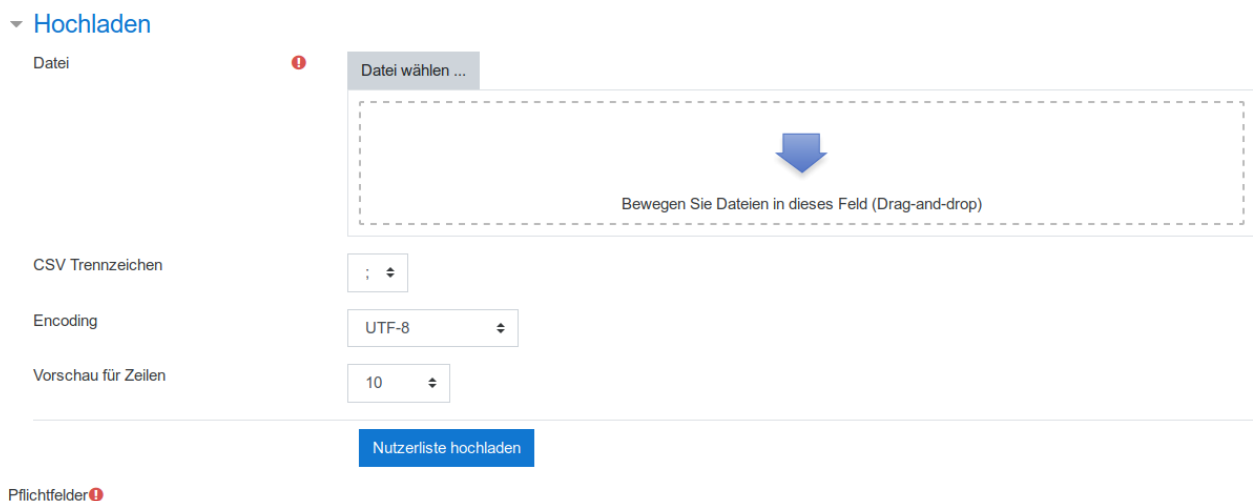
Website-Administration



The screenshot shows the Moodle Website Administration interface. At the top, there is a search bar with a 'Suchen' button. Below it, a navigation menu includes 'Website-Administration', 'Nutzer/innen', 'Kurse', 'Bewertungen', 'Plugins', and 'Darstellung'. The 'Nutzer/innen' section is active, showing a list of options under 'Nutzerkonten': 'Nutzerliste anzeigen', 'Nutzerverwaltung (Bulk)', 'Nutzer/in anlegen', 'Standardmäßige Nutzereinstellungen', 'Profifelder', 'Globale Gruppen', 'Nutzerliste hochladen' (circled in red), 'Nutzerbilder hochladen', 'Profilfeld-basierende Zuweisung globaler Gruppen', and 'Smart Cohort'.

Unter *Datei* kann man die zuvor erstellte Datei über *Datei wählen* hochladen oder man zieht die Datei per Drag und Drop in das gestrichelte Feld.

Nutzerliste hochladen



The screenshot shows the 'Nutzerliste hochladen' form. It has a 'Datei' section with a 'Datei wählen ...' button and a red error icon. Below this is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. There are three dropdown menus: 'CSV Trennzeichen' (set to ';'), 'Encoding' (set to 'UTF-8'), and 'Vorschau für Zeilen' (set to '10'). At the bottom is a blue 'Nutzerliste hochladen' button. A 'Pflichtfelder' icon is visible at the bottom left.

Die anderen Felder müssen passend zur erstellten CSV-Datei gewählt werden.

CSV Trennzeichen - Hier wählt man das passende Trennzeichen für die Abgrenzung der einzelnen Felder an. Zur Auswahl stehen ; , : und \t für einen Tab. In obigem Beispiel

müsste folglich ; ausgewählt werden.

Encoding - Damit Umlaute und andere Sonderzeichen richtig übernommen werden muss die Zeichen-Kodierung der CSV-Datei angegeben werden. Dies hängt davon ab wie Sie die Datei erzeugt haben. Gemäß der obigen Anleitung wählt man UTF-8.

Vorschau für Zeilen - Auf der folgenden Seite wird Moodle zur Kontrolle eine kleine Vorschau für einige Nutzer anzeigen. Hier wird festgelegt wie viele Nutzer man sieht.

Die Vorschau sieht man direkt nachdem *Nutzerliste hochladen* ausgewählt wurde. Diese kontrolliert man auf mögliche Fehler. In obigem Beispiel ergibt sich eine kurze Liste mit den neuen Nutzern.

CSV-Zeile	username	password	firstname	lastname	email	Status
2	testtrainer1	changeme	test	trainer1	testtrainer1@blackhole.belwue.de	
3	testtrainer2	changeme	test	trainer2	testtrainer2@blackhole.belwue.de	
4	testschueler1	changeme	test	schueler1	testschueler1@blackhole.belwue.de	
5	testschueler2	changeme	test	schueler2	testschueler2@blackhole.belwue.de	
6	testschueler3	changeme	test	schueler3	testschueler3@blackhole.belwue.de	

[▶ Alles aufklappen](#)

Unter der Vorschau gibt es weitere Einstellungen. Der wichtigste Eintrag ist *Upload Typ* . Hier wird festgelegt, wie mit den neuen Nutzern bzw. bereits vorhandenen Nutzern umgegangen wird. Die Einstellungen können wie unten belassen werden. Abhängig von diesem Eintrag sind auch andere Einstellungen teilweise nicht zugänglich.

▼ Einstellungen

Upload Typ	Neue hinzufügen, vorhandene überspringen
Neues Kennwort	Kennwort erzeugen und per E-Mail zusenden, falls erforderlich
Kennwortänderung fordern	Nutzer/innen mit schwachem Kennwort
Anmeldennamen standardisieren	Ja
Für Bulkprozess auswählen	Nein

▶ Standardwerte

▶ Weitere Profileinstellungen

Nutzerliste hochladen Abbrechen

Pflichtfelder 

Im Abschnitt *Standardwerte* können noch Vorgaben für das Profil der Nutzer getätigt

werden. Über den Schalter *Weitere Profileinstellungen* erreicht man hier noch weitere Einstellungen.

Über *Nutzerliste hochladen* startet man das eigentliche Anlegen der neuen Nutzer. Man bekommt dann das Ergebnis des Nutzer-Uploads angezeigt.


Ergebnisse Nutzer-Upload

Status	CSV-Zeile	ID	Anmeldename	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Kennwort	Authentifizierung	Einschreibung	Gesperrtes Nutzerkonto
Neues Nutzerprofil	2	15	testtrainer1	test	trainer1	testtrainer1@blackhole.belwue.de	changeme Ungültige Kennwortregeln	manual		Nein
Neues Nutzerprofil	3	16	testtrainer2	test	trainer2	testtrainer2@blackhole.belwue.de	changeme Ungültige Kennwortregeln	manual		Nein
Neues Nutzerprofil	4	17	testschueler1	test	schueler1	testschueler1@blackhole.belwue.de	changeme Ungültige Kennwortregeln	manual		Nein
Neues Nutzerprofil	5	18	testschueler2	test	schueler2	testschueler2@blackhole.belwue.de	changeme Ungültige Kennwortregeln	manual		Nein
Neues Nutzerprofil	6	19	testschueler3	test	schueler3	testschueler3@blackhole.belwue.de	changeme Ungültige Kennwortregeln	manual		Nein

Nutzer/innen angelegt: 5
 Nutzer/innen mit schwachem Kennwort: 5
 Fehler: 0

[Weiter](#)

Den angelegten Nutzern teilt man die URL des Moodleauftritts, den Anmeldennamen und das Passwort (changeme) mit. Bei der ersten Anmeldung werden sie sofort aufgefordert das Kennwort zu ändern.



schueler1 test Mitteilung

[Dashboard](#) / [Einstellungen](#) / [Nutzerkonto](#) / [Kennwort ändern](#)

Ändern Sie Ihr Kennwort, bevor Sie weiterarbeiten.

Kennwort ändern

Anmeldename: testschueler1

Kennwortregeln:
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, oder #.

Aktuelles Kennwort !

Neues Kennwort !

Neues Kennwort (noch einmal) !

[Änderungen speichern](#)

Pflichtfelder !

5. Mehrere Nutzer gleichzeitig löschen

Mehrere Nutzer können mittels der **Bulk-Verwaltung** gleichzeitig gelöscht werden. Liegen die zu löschenden Nutzer in Form einer Text- bzw. CSV-Datei vor kann diese auch direkt verwendet werden.

Dazu ergänzt man die CSV-Datei um ein Feld *deleted*. Steht bei einem Nutzer in diesem Feld eine *1*, so wird dieser beim Hochladen der Datei gelöscht. Nutzer bei denen eine *0* steht werden angelegt bzw. je nach Einstellungen modifiziert.

Wenn man den Nutzer Max Mustermann s.o. wieder zu löschen möchte dann sieht die Datei so aus:

```
username;firstname;lastname;email;deleted
```

```
maxmusterschueler;max;musterschueler;max.musterschueler@emaildomain.de;1
```

Diese Datei lädt man genauso wie beim Anlegen von Nutzern hoch. Bei den Einstellungen muss man bei *Upload Typ* das Aktualisieren von vorhandenen Nutzern sowie im Auswahlfeld weiter unten das Löschen erlauben.

Vorschau Nutzer-Upload

CSV-Zeile	username	firstname	lastname	email	deleted	Status
2	maxmusterschueler	max	musterschueler	max.musterschueler@emaildomain.de	1	Doppelte Adresse

[Alles aufklappen](#)

▼ **Einstellungen**

Upload Typ

Neues Kennwort

Vorhandene Nutzerdetails

Umbenennen erlauben

Löschen erlauben

Nutzersperrung und -aktivierung erlauben

Anmeldenamen standardisieren

Für Bulkprozess auswählen

▶ **Standardwerte**

▶ **Weitere Profileinstellungen**
