

Anwesenheit

Die Aktivität **Anwesenheit** ermöglicht die Erfassung von An- und Abwesenheiten und verschafft Teilnehmenden einen Überblick über ihre bisherige Teilnahme. Die Anwendung kann bei Veranstaltungen mit Anwesenheitspflicht eingesetzt werden.



Um die Aktivität **Anwesenheit** zu erstellen, schalten Sie in Ihrem Kurs den **Bearbeitungsmodus** ein und klicken Sie im entsprechenden **Abschnitt** auf **Aktivität oder Material anlegen**.

Wählen Sie aus der Liste die **Anwesenheit** aus.

Legen Sie nun einen **Namen** und wenn erwünscht eine **Beschreibung** der Aktivität fest. Sie können außerdem eine **Bewertung** oder **Voraussetzung** hinzufügen, sowie die **Verfügbarkeit** steuern (*Auf Kursseite anzeigen* oder *auf Kursseite verbergen*), die **Sprache erzwingen** (Deutsch oder Englisch) und einen **Gruppenmodus** aktivieren. Wenn Sie den **Gruppenmodus** aktivieren, setzt dies voraus, dass Sie zuvor Gruppen angelegt haben.

Nachdem Sie die Angaben gespeichert haben, können Sie auf die Aktivität zugreifen und mithilfe des Buttons **Termin hinzufügen** die Aktivität einrichten. Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, für die eine Anwesenheit erfasst werden soll. Setzen Sie ein Häkchen bei **Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen**, wenn Sie ein Ereignis im Kalender hinzufügen möchten.

Sie können den Termin sich nun wiederholen lassen. Unter **wiederkehrende Termine** können Sie steuern, an welchem Wochentag, in welchem Abstand und bis wann der Termin wiederholt werden soll.

▼ Termin hinzufügen

Art Alle Teilnehmer/innen

Datum

Zeit von: bis:

Beschreibung

Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen

▼ Wiederkehrende Termine

Den obigen Termin wie folgt wiederholen

Wiederholen am Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Wiederholen alle Woche(n)

Wiederholen bis

Bestimmen Sie außerdem, ob Teilnehmende die **Anwesenheit** selbst erfassen dürfen, ob sie diese ändern dürfen, und legen Sie ein **Passwort** fest, welches Teilnehmende benötigen, um ihre Anwesenheit zu erfassen.

▼ Erfassung durch die Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen ?

Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit zu ändern ?

Registrierungsöffnung vor

Passwort für Teilnehmer/innen Zufälliges Passwort QR-Code einbeziehen

QR-Code erneuern

Automatisch den höchstmöglichen Status auswählen ?

Nach dem Speichern der Einstellungen werden Ihnen alle erzeugten Termine in einer Liste angezeigt. In der Liste können Sie einen Termin auswählen und mithilfe des **dreieckigen Buttons** die Teilnahme selbst erfassen. Sie können außerdem Termine bearbeiten, Löschen oder deren Dauer ändern. Die Liste können Sie außerdem Filtern nach vergangenen Terminen, nach Monaten, Wochen oder Tagen.

Termin hinzufügen Alle

<input type="checkbox"/>	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Di., 12.03.24	15:00 - 17:00	Alle Teilnehmer/innen	Regulärer Termin für den Kurs	
<input type="checkbox"/>	Di., 19.03.24	15:00 - 17:00	Alle Teilnehmer/innen	Regulärer Termin für den Kurs	
<input type="checkbox"/>	Di., 26.03.24	15:00 - 17:00	Alle Teilnehmer/innen	Regulärer Termin für den Kurs	
<input type="checkbox"/>	Di., 2.04.24	15:00 - 17:00	Alle Teilnehmer/innen	Regulärer Termin für den Kurs	
<input type="checkbox"/>	Di., 9.04.24	15:00 - 17:00	Alle Teilnehmer/innen	Regulärer Termin für den Kurs	

- Auswählen ...
- Auswählen ...
- Löschen
- Dauer ändern

Wenn Sie die Teilnahme erfassen wollen, gelangen Sie in ein neues Fenster, in dem Sie entweder eine *CSV-Datei* hochladen können über den Button *Anwesenheiten mittels CSV hochladen*, um die Anwesenheit zu erfassen, oder diese manuell eintragen können.

Es werden alle TeilnehmerInnen des Kurses aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit, folgende Optionen zu hinterlegen:

A für Anwesend, V für Verspätet, E für Entschuldigt, und U für Unentschuldigt. Außerdem können Sie für jeden Studierenden eine **Bemerkung** eintragen.

Vorname / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	A	V	E	U	Bemerkungen
Status setzen für			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
EK [redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
LK [redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Des Weiteren steht Ihnen in der Menüleiste der Aktivität neben den *Einstellungen*, in denen Sie die Grundeinstellungen vornehmen und dem *Bericht* auch die Option *Export* zur Verfügung. Durch den Export können Sie beispielsweise eine Excel-Datei herunterladen, in der die Teilnehmenden mit ihren Anwesenheiten aufgelistet sind.

Wenn Sie den *Bericht* auswählen, erscheint die Berichtsübersicht.

Hier sehen Sie alle Teilnehmenden aufgelistet sowie die einzelnen Anwesenheiten zu den einzelnen Terminen inklusive Bewertung. Aus dieser Übersicht heraus können Sie auch Teilnehmende markieren und dann direkt eine Mitteilung versenden.

Seite 1 von 1 Alle Alle vergangenen Monate Wochen Tage Unter 100% Zusammenfassung

Nutzer/innen — Termine — → Status 1 gesetzt Übernommene Termine

Vorname / Nachname	12. März. 15:00 Alle	19. März. 15:00 Alle	26. März. 15:00 Alle	2. Apr. 15:00 Alle	9. Apr. 15:00 Alle	A	V	E	U	Termine	Punkte	Prozentsatz
<input type="checkbox"/> [Name]	A (2/2)	?	?	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
<input type="checkbox"/> [Name]	A (2/2)	?	?	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
<input type="checkbox"/> [Name]	A (2/2)	?	?	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
Beschreibung	Anwesend: 3 Verspätet: 0 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0	Anwesend: 0 Verspätet: 0 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0										

Nutzer/innen: 3
Mitteilung senden

Wenn Sie das Drop-Down-Menü unter Mehr nutzen, gelangen Sie außerdem zu den Optionen *Status Katalog* sowie *Temporäre Teilnehmer/innen*. Im Statuskatalog können Sie die Abkürzungen und Benennungen der Anwesenheitsoptionen *Anwesend*, *Verspätet*, *Entschuldigt*, *Unentschuldigt* ändern, eine andere Punkteverteilung vergeben, entscheiden, ob eine Selbsterfassung möglich sein soll und ob diese zeitlich vor dem Termin erscheinen soll. Außerdem können Sie über die Option *Dies automatisch setzen, wenn nicht ausgewählt* festlegen, dass eine bestimmte Anwesenheitsoption gelten soll, wenn Studierende keine Anwesenheit erfasst haben. Sie können auch weitere Anwesenheitsoptionen hinzufügen. Mithilfe des Drop-Down-Menüs können Sie nicht nur den aktuellen Statuskatalog bearbeiten, sondern auch eine neue Statusgruppe erstellen.

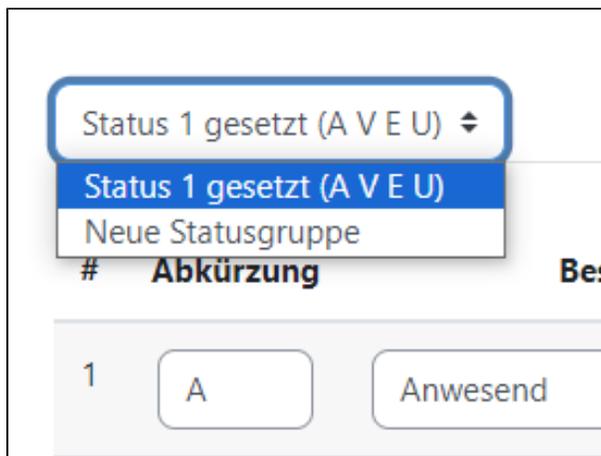
Änderungen an den Statusgruppen wirken sich auf bestehende Anwesenheitsterminen aus und können sich auf die Bewertung auswirken.

Status 1 gesetzt (A V E U)

#	Abkürzung	Beschreibung	Punkte	Verfügbarkeit des Selbstmarkierens	Vor dem Sitzungsbeginn verfügbar	Dies automatisch setzen, wenn nicht ausgewählt	Aktion
1	A	Anwesend	2,00	Immer	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	V	Verspätet	1,00	Immer	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	E	Entschuldigt	1,00	Immer	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	U	Unentschuldigt	0,00	Immer	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	

Hinzufügen

Ändern



Änderung an Statusgruppen

Beachten Sie dass sich Änderungen an den Statusgruppen auf bestehende Anwesenheitstermine und auf die Bewertung auswirken können. Unter dem Menüpunkt *Temporäre Teilnehmer/innen* können Sie Name und E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die Sie temporär zur Aktivität Anwesenheit hinzufügen möchten. Das können auch externe Personen sein. Die Personen werden darüber nicht informiert, sie erscheinen lediglich in der Übersicht zur Anwesenheit, wo Sie dann erfassen können, ob die Person beim Termin anwesend war oder nicht. Erkennen können Sie temporäre Teilnehmende über ein separates Personen-Icon in der Übersicht.

▼ Temporäre/n Teilnehmer/in hinzufügen

Vollständiger Name 

E-Mail

 notwendig

Temporäre Teilnehmer/innen

			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
EK			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
LK	Lisa Kupfer		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	Lisa Kupfer		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>