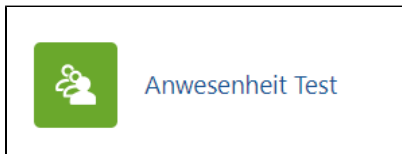


# Anwesenheit

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

2 August 2023

Zeit

von: 15:00 bis: 17:00

Beschreibung

↵ A B I

U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

☒ Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen

▼ Wiederkehrende Termine

☒ Den obigen Termin wie folgt wiederholen

Wiederholen am

☐ Montag ☐ Dienstag ☒ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Wiederholen alle

1 Woche(n)

Wiederholen bis

31 August 2023

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  
Veranstaltungsbeginn



0

Minuten

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

Alle vergangenen

Monate

Wochen

Tage

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

?

Auswählen ...

Auswählen ...

Löschen

Dauer ändern

OK

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 <div>nicht ausgewählt </div> <div><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></div>							
			<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			<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		
<input type="checkbox"/> Vorname / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	12. März. 15:00 Alle Teilnehmer/innen	19. März. 15:00 Alle Teilnehmer/innen	26. März. 15:00 Alle Teilnehmer/innen	2. Apr. 15:00 Alle Teilnehmer/innen	9. Apr. 15:00 Alle Teilnehmer/innen	A	V	E	U	Termine	Punkte	Prozentsatz
<input type="checkbox"/> [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	A (2/2)	?	?	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
<input type="checkbox"/> [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	A (2/2)	?	?	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
<input type="checkbox"/> [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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	Anwesend: 0 Verspätet: 0 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0	Anwesend: 0 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"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Hinzufügen</span>			

Ändern

Status 1 gesetzt (A V E U)

Status 1 gesetzt (A V E U)

Neue Statusgruppe

#	Abkürzung	Beschreibung
1	A	Anwesend

## 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

Teilnehmer/in hinzufügen

! 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"/>