

Anwesenheit

Kurzanleitung für Lehrende

Die Aktivität „**Anwesenheit**“ ermöglicht es, die An- bzw. Abwesenheiten der Studierenden in den Präsenzeinheiten einer Lehrveranstaltung bzw. bei bestimmten Terminen zu erfassen. Dabei können Lehrende entweder die Anwesenheiten in die digitale Anwesenheitsliste eintragen oder den Studierenden erlauben, ihre Anwesenheiten selbst zu erfassen.

Aktivität „Anwesenheit“ erstellen und Einstellungen vornehmen

Lehrende können die Anwesenheitserfassung wie alle anderen Aktivitäten anlegen: Schalten Sie zunächst rechts oben im Kurs den Bearbeitungsmodus ein und wählen Sie dann im gewünschten Kursabschnitt unter „Material oder Aktivität anlegen“ die Option „Anwesenheit“ aus.

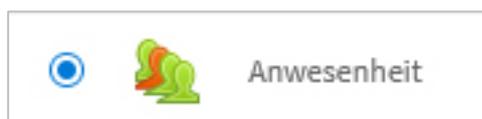


Abb. 1: Aktivität „Anwesenheit“ auswählen

Wie in Moodle üblich müssen Sie zunächst einen Namen vergeben und können bei Bedarf eine Beschreibung eingeben.

Im Abschnitt „Bewertung“ legen Sie fest, ob eine Spalte in den Bewertungen des Kurses erstellt wird (wählen Sie dazu einen Typ aus) oder nicht (belassen Sie die Einstellung auf „Kein“).

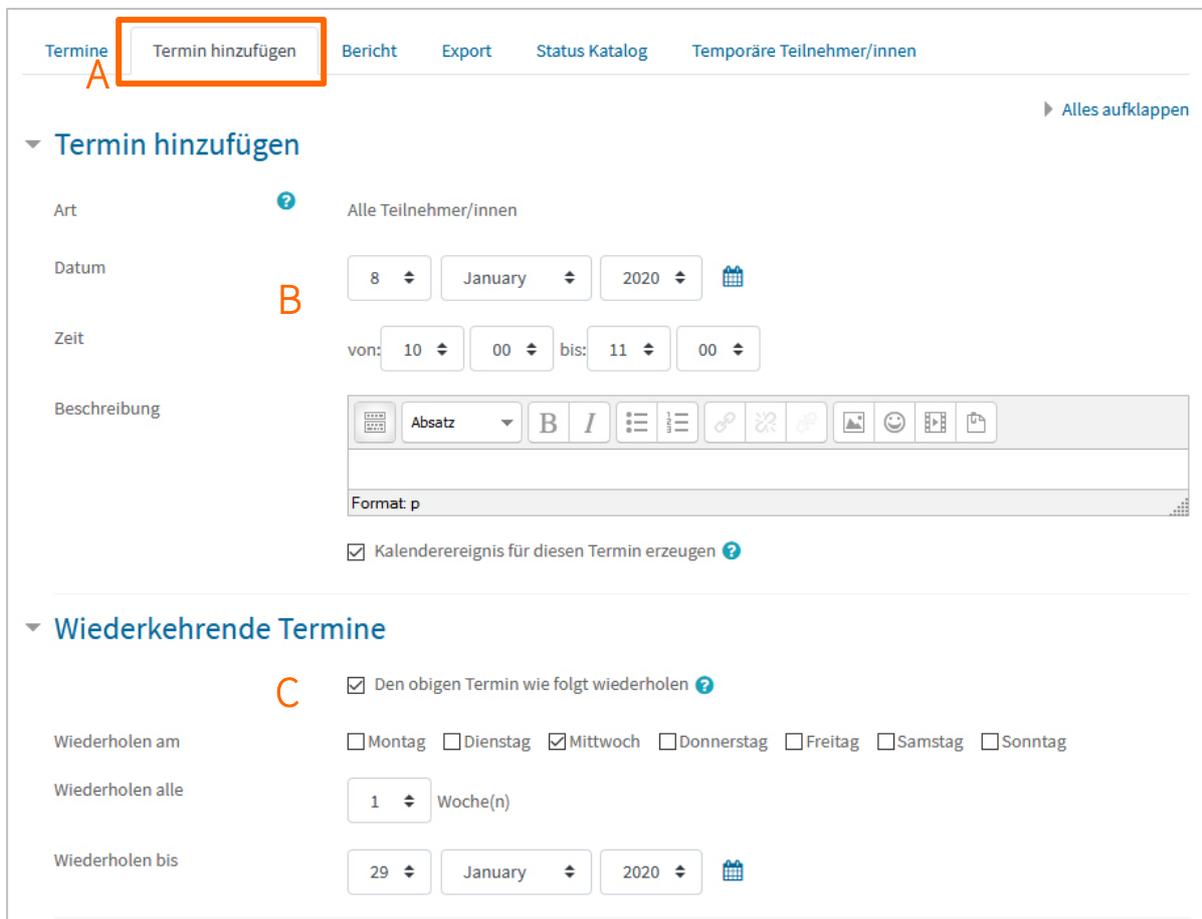
Im Abschnitt „Zusätzliche Einschränkungen“ können IP-Adressen bzw. Teile davon eingegeben werden, um die Verfügbarkeit der Anwesenheitserfassung z.B. auf bestimmte PCs in einem Computerraum einzuschränken.

Speichern Sie Ihre Einstellungen mittels „Speichern und anzeigen“.

Termine erstellen

Nachdem Sie die Aktivität „Anwesenheit“ erstellt haben, müssen Sie zunächst Termine anlegen, für die die Anwesenheiten erfasst werden sollen. Das machen Sie im Register „Termin hinzufügen“ (Abb. 2-A). Hier geben Sie im Abschnitt „Termin hinzufügen“ (Abb. 2-B) zunächst Datum und Uhrzeit und bei Bedarf eine Beschreibung (z.B. den Hörsaal, die Themen etc.) Ihres ersten Termins ein.

Wiederholen sich die Lehrveranstaltungstermine regelmäßig, können Sie im Abschnitt „Wiederkehrende Termine“ (Abb. 2-C) den/die Wochentag/e festlegen, die Abstände, in denen sich die Termine wiederholen (z.B. jede Woche, alle zwei Wochen etc.), und bis zu welchem Enddatum Termine erstellt werden sollen.



The screenshot shows a web interface for adding a term. At the top, there is a navigation bar with 'Termine' and 'Termin hinzufügen' (highlighted with a red box and labeled 'A'). Below this, there are tabs for 'Bericht', 'Export', 'Status Katalog', and 'Temporäre Teilnehmer/innen'. The main content area is titled 'Termin hinzufügen' and contains several fields: 'Art' (set to 'Alle Teilnehmer/innen'), 'Datum' (8, January, 2020, highlighted with a red box and labeled 'B'), 'Zeit' (von: 10:00 bis: 11:00), and 'Beschreibung' (with a rich text editor and 'Format p'). Below this is a checkbox 'Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen'. The second section is 'Wiederkehrende Termine', which includes a checkbox 'Den obigen Termin wie folgt wiederholen' (highlighted with a red box and labeled 'C'), a list of days to repeat (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag), a field for 'Wiederholen alle' (1 Woche(n)), and a 'Wiederholen bis' field (29, January, 2020).

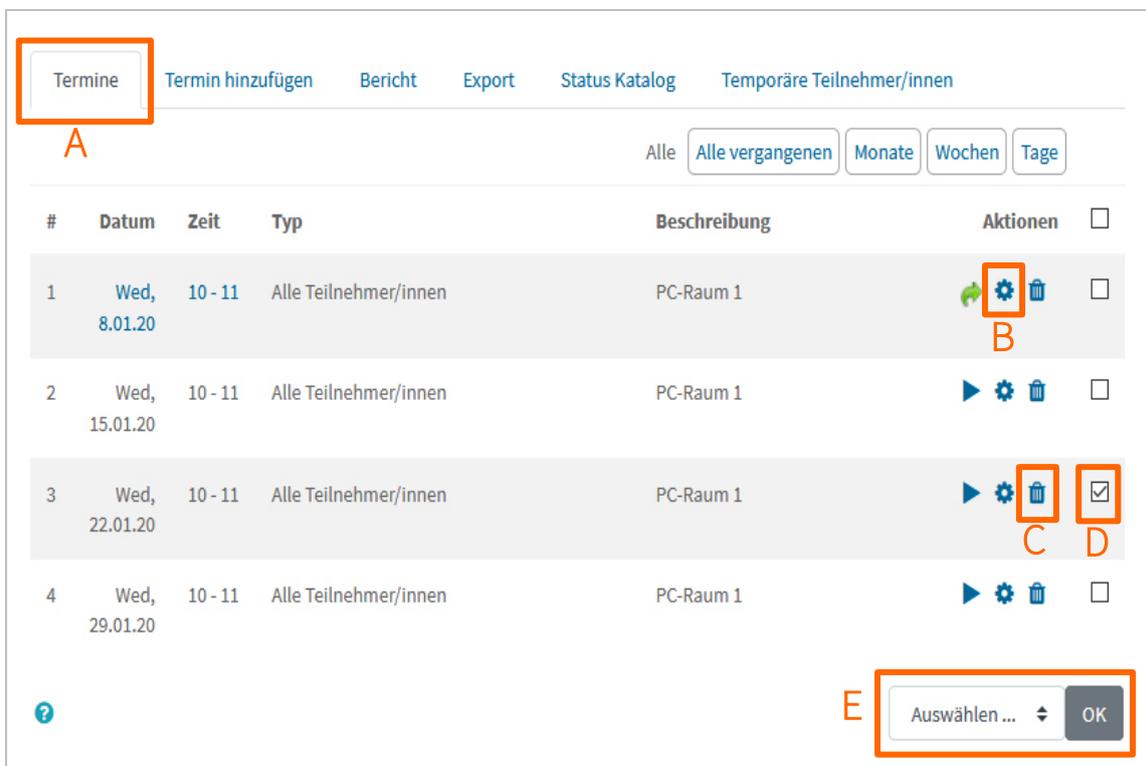
Abb. 2: Termine erstellen

Unter „Erfassung durch die Teilnehmer/innen“ können Sie erlauben, dass die Teilnehmer*innen ihre Anwesenheiten selbst eintragen können (mehr dazu siehe S. 5 f).

Termine bearbeiten und löschen

Haben Sie einen oder mehrere Termine erstellt, können Sie jeden Termin nachbearbeiten, um z.B. die Beschreibung, Datum oder Uhrzeit individuell zu ändern. Klicken Sie dazu im Register „Termine“ (Abb. 3-A) in der Spalte „Aktionen“ auf das Zahnradsymbol des entsprechenden Termins (Abb. 3-B).

Um einen Termin zu löschen, klicken Sie auf das Mülleimersymbol des Termins (Abb. 3-C). Sie können auch mehrere Termine auf einmal löschen, wenn Sie die entsprechenden Checkboxen ganz rechts anhaken (Abb. 3-D), dann unten aus dem Drop-down-Menü „Auswählen...“ (Abb. 3-E) die Option „Löschen“ auswählen und anschließend auf die Schaltfläche „OK“ klicken. Die folgende Meldung müssen Sie noch mit „Weiter“ bestätigen, um die Termine endgültig aus der Anwesenheitserfassung zu löschen.



Termine Termin hinzufügen Bericht Export Status Katalog Temporäre Teilnehmer/innen

Alle Alle vergangenen Monate Wochen Tage

#	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen
1	Wed, 8.01.20	10 - 11	Alle Teilnehmer/innen	PC-Raum 1	<input type="checkbox"/>
2	Wed, 15.01.20	10 - 11	Alle Teilnehmer/innen	PC-Raum 1	<input type="checkbox"/>
3	Wed, 22.01.20	10 - 11	Alle Teilnehmer/innen	PC-Raum 1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Wed, 29.01.20	10 - 11	Alle Teilnehmer/innen	PC-Raum 1	<input type="checkbox"/>

Auswählen ... OK

Abb. 3: Termine bearbeiten, löschen

Anwesenheitsstatuswerte festlegen

Im Register „Status Katalog“ (Abb. 4-A) können Sie festlegen, welche Statuswerte zur Erfassung der Anwesenheit verfügbar sind und wieviele Punkte für welchen Status vergeben werden. Standardmäßig sind folgende Optionen vorhanden: „Anwesend“ (2 Punkte), „Verspätet“ (1 Punkt), „Entschuldigt“ (1 Punkt) und „Unentschuldigt“ (0 Punkte).

Sie können die Abkürzungen, Beschreibungen und Punkte der vorhandenen Statuswerte ändern, indem Sie einfach die gewünschten Texte bzw. Werte in die Eingabefelder eintragen (Abb. 4-B). Haben Sie Änderungen der Statuswerte vorgenommen, speichern Sie diese abschließend mittels Schaltfläche „Ändern“ (Abb. 4-C).

Um einen Statuswert zu löschen, klicken Sie auf das entsprechende Mülleimersymbol (Abb. 4-D) in der Spalte „Aktion“. Mittels des Augesymbols (Abb. 4-E) können Sie einen Statuswert ausblenden (offenes Auge = sichtbar, durchgestrichenes Auge = ausgeblendet). Diese Option kann dann beim Erfassen der Anwesenheit nicht ausgewählt werden.

In der untersten leeren Zeile (Abb. 4-F) können Sie bei Bedarf einen weiteren Statuswert eintragen und anschließend mittels Schaltfläche „Hinzufügen“ (Abb. 4-G) speichern. Darunter wird dann automatisch eine weitere leere Zeile eingefügt, die Sie gegebenenfalls befüllen können.

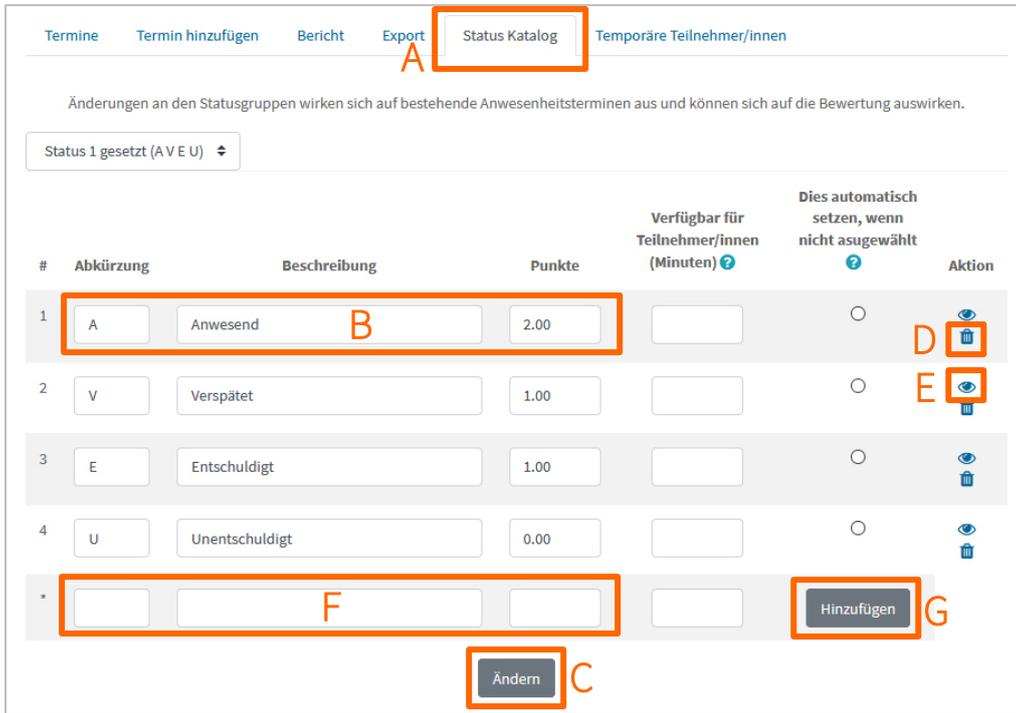


Abb. 4: Anwesenheitsstati festlegen

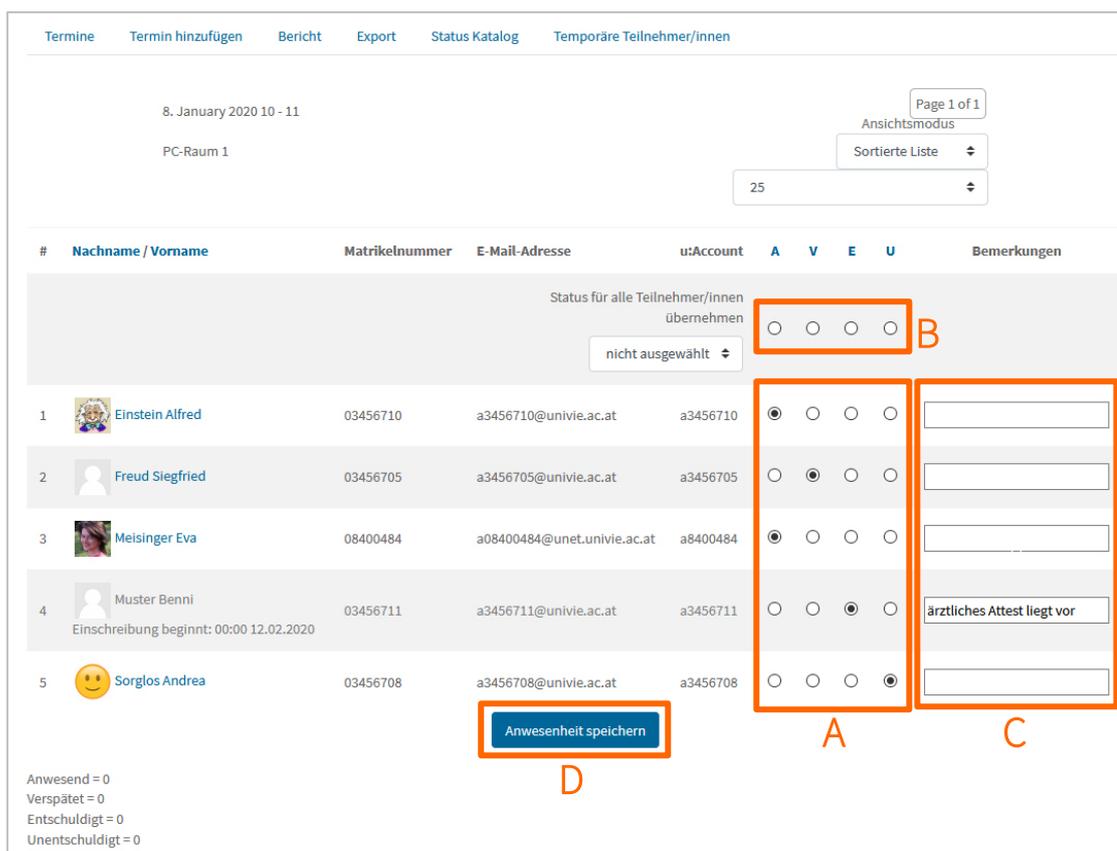
Erfassung der Anwesenheiten durch Lehrende

Um Anwesenheiten zu erfassen, klicken Sie im Register „Termine“ (Abb. 5-A) auf das blaue bzw. bei Terminen, bei denen bereits Anwesenheiten erfasst wurden, auf das grüne Pfeilsymbol des entsprechenden Termins (Abb. 5-B).



Abb. 5: Termine zum Erfassen der Anwesenheit öffnen

Es wird eine Tabelle angezeigt, in der alle Studierenden Ihres Kurses aufgelistet sind. Sie können für jede*n Studierende*n die An- oder Abwesenheit einzeln eintragen. Die dazu vorgesehenen Spalten der Tabelle sind mit den Abkürzungen der Statuswerte, die im Register „Status Katalog“ festgelegt sind, übertitelt und enthalten sog. Radio-Buttons (Abb. 6-A), die Sie anklicken müssen, um die Anwesenheiten der Studierenden zu erfassen. Möchten Sie den gleichen Anwesenheitssatus für alle Teilnehmer*innen setzen (z.B. weil alle anwesend waren), klicken Sie einfach in der obersten Zeile der Tabelle (Abb. 6-B) in der Spalte des gewünschten Status auf den zugehörigen Radio-Button. Zusätzlich können Sie auch Bemerkungen zu den Anwesenheiten hinzufügen (Abb. 6-C). Speichern Sie Ihre Eingaben anschließend mittels Schaltfläche „Anwesenheit speichern“ (Abb. 6-D).



#	Nachname / Vorname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	u:Account	A	V	E	U	Bemerkungen
Status für alle Teilnehmer/innen übernehmen <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>									
1	Einstein Alfred	03456710	a3456710@univie.ac.at	a3456710	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Freud Siegfried	03456705	a3456705@univie.ac.at	a3456705	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Meisinger Eva	08400484	a08400484@unet.univie.ac.at	a8400484	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Muster Benni	03456711	a3456711@univie.ac.at	a3456711	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ärztliches Attest liegt vor
5	Sorglos Andrea	03456708	a3456708@univie.ac.at	a3456708	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Anwesend = 0
 Verspätet = 0
 Entschuldigt = 0
 Unentschuldigt = 0

Abb. 6: Anwesenheiten erfassen durch Lehrende

Einstellungen für die Erfassung der Anwesenheiten durch Studierende

Beim Erstellen von Terminen (siehe S. 1 f) können Sie unter „Erfassung durch die Teilnehmer/innen“ erlauben, dass die Teilnehmer*innen ihre Anwesenheiten selbst erfassen können. Setzen Sie dazu zunächst ein Häkchen bei „Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen“ (Abb. 7-A).

Um den Zugriff zu der Anwesenheitserfassung einzuschränken, haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie können entweder ein Kennwort festlegen (Abb. 7-B) oder einen QR-Code generieren lassen (Abb. 7-C), den die Studierenden beim Präsenztermin mit einem mobilen Endgerät einscannen müssen.

Klicken Sie auf „Mehr anzeigen ...“, erscheinen weitere Einstellungsoptionen, u.a. die Möglichkeit, dass von einer IP-Adresse aus nur eine Anwesenheit erfasst werden kann (Abb. 7-D). Damit soll verhindert werden, dass sich ein*e Teilnehmer*in von einem Gerät aus hintereinander mit den IDs anderer, nicht anwesender Studierender einloggt diese als anwesend einträgt.

▼ Erfassung durch die Teilnehmer/innen

A Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen ?

Automatische Bewertung ?

B Kennwort für Teilnehmer/innen ?

C QR-Code einbeziehen
 QR-Code erneuern

Automatisch den höchstmöglichen Status auswählen ?

Teilnehmer/innen können ! ? die eigene Anwesenheit nur von diesen Rechnern aus eintragen. Standard verwenden

Verhindern, dass ! ? Teilnehmer/innen eine IP-Adresse miteinander teilen können **D**

[Weniger anzeigen ...](#)

Abb. 7: Einstellungen für Studierenden-Selbsterfassung

In der Terminübersicht der Lehrenden sind die Termine, für die die Studierenden selbst ihre Anwesenheiten erfassen können und Zugriffsbeschränkungen angelegt wurden, durch entsprechende Symbole gekennzeichnet. Der Schlüssel (Abb. 8-A) symbolisiert, dass hier ein Passwort vergeben wurde, das QR-Symbol (Abb. 8-B) zeigt an, dass die Studierenden einen QR-Code zur Erfassung der Anwesenheit benötigen.

Terminübersicht						
Termine		Termin hinzufügen	Bericht	Export	Status Katalog	Temporäre Teilnehmer/innen
					Alle	<input type="button" value="Alle vergangenen"/> <input type="button" value="Monate"/> <input type="button" value="Wochen"/> <input type="button" value="Tage"/>
#	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen	<input type="checkbox"/>
1	Mon, 17.02.20	10:30 - 12	Alle Teilnehmer/innen	HS 1	A    	<input type="checkbox"/>
2	Mon, 24.02.20	10:30 - 12	Alle Teilnehmer/innen	HS 1	B    	<input type="checkbox"/>

Abb. 8: Symbole für Zugriffsbeschränkungen bei der Anwesenheitserfassung durch Studierende

Weitere Einstellungen für die Erfassung der Anwesenheiten durch die Studierenden können Sie im Register „**Status Katalog**“ (Abb. 9-A) vornehmen. In die Eingabefelder in der Spalte „Verfügbar für Teilnehmer/innen (Minuten)“ können Sie eintragen, nach wievielen Minuten nach Beginn des Termins der jeweilige Status zur Auswahl verfügbar ist (Abb. 9-B). Geben Sie hier „0“ ein, scheint der Status für die Studierenden nicht auf. In der Spalte „Dies automatisch setzen, wenn nicht ausgewählt“, können Sie festlegen, welchen Statuswert Studierende erhalten sollen, die keine Anwesenheit eingetragen haben (Abb. 9-C).

Speichern Sie Ihre Änderungen mittels Schaltfläche „Ändern“ (Abb. 9-D). Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Selbsterfassungstermine der betreffenden Anwesenheitserfassung.

Abb. 9: Einstellungsoptionen für die Anwesenheitserfassung durch Studierende

Erfassung der Anwesenheiten durch die Studierenden

Wurde von den Lehrenden ein **Kennwort** für die Anwesenheitserfassung eines Termins vergeben, müssen sich die Studierenden in Moodle einloggen, auf die von den Lehrenden angelegte Aktivität „Anwesenheit“ klicken und beim betreffenden Termin den Link „Anwesenheit erfassen“ (Abb. 10-A) anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem das Kennwort eingegeben werden muss und der Anwesenheitsstatus ausgewählt werden kann (Abb. 10-B).

Abb. 10: Anwesenheit erfassen durch Studierende

Beim Zugang zur Anwesenheitserfassung mittels **QR-Code** müssen Lehrende den QR-Code in der Präsenzeinheit in irgendeiner Weise zur Verfügung stellen (projizieren, auf einem Bildschirm verfügbar machen, ausdrucken...). Um den CR-Code und das zugehörige Kennwort anzuzeigen, klicken Sie in der Terminübersicht auf das QR-Icon des Termins (Abb. 8-B).



Abb. 11: Beispiel für QR-Code und Passwort

Die Studierenden müssen nun den QR-Code mit einer QR-Scanner-App eines mobilen Endgeräts erfassen. Sie werden dann automatisch zum richtigen Termin weitergeleitet. Das Kennwort wird dabei normalerweise vorausgefüllt. Sollte das nicht der Fall sein, muss es manuell eingegeben werden.

Im Falle, dass Sie QR-Codes verwenden möchten, haben Sie auch die Möglichkeit einzustellen, dass der QR-Code und damit auch das Passwort alle 60 Sekunden erneuert wird. Damit wird es schwieriger für Studierende, die nicht anwesend sind, einen weitergeleiteten QR-Code zu verwenden.

Überblick über Anwesenheiten (Lehrende)

Im Register „**Bericht**“ (Abb. 12-A) können Lehrende einen Überblick über alle Termine und die erfassten Anwesenheiten einsehen. Hier sind einerseits die Anwesenheiten pro Teilnehmer*in aufgeschlüsselt (Abb. 12-B), andererseits wird auch pro Termin zusammengefasst, welcher Anwesenheitsstatus wie oft vergeben wurde (Abb. 12-C). Weiters werden die erreichten Anwesenheitspunkte pro Student*in erfasst (Abb. 12-D). Die Punktwerte für die verschiedenen Anwesenheitsstati legen Sie im Register „Status Katalog“ fest (siehe S. 3 f). Diese Punkte stehen nur dann für die Notenberechnung zur Verfügung, wenn in den Einstellungen der Aktivität „Anwesenheit“ festgelegt wurde, dass eine entsprechende Bewertungsspalte in den Bewertungen des Kurses angelegt wird (siehe S. 1).

Terminübersicht		Termin			Anwesenheit			Zusammenfassung				
		8. Jan 10	15. Jan 10	29. Jan 10	A	V	E	U	Termin	Punkte	Prozentsatz	
<input type="checkbox"/> Nachname / Vorname Matrikelnummer E-Mail-Adresse u:Account		Alle Teilnehmer/innen			Alle Teilnehmer/innen			Alle Teilnehmer/innen				
<input type="checkbox"/>	Einstein Alfred	03456710	a3456710@univie.ac.at	a3456710	A (2/2)	A (2/2)	A (2/2)	3 0 0 0	3	6 / 6	100,0%	
<input type="checkbox"/>	Freud Siegfried	03456705	a3456705@univie.ac.at	a3456705	V (1/2)	A (2/2)	A (2/2)	2 1 0 0	3	5 / 6	83,3%	
<input type="checkbox"/>	Meisinger Eva	08400484	a08400484@unet.univie.ac.at	a8400484	A (2/2)	A (2/2)	A (2/2)	3 0 0 0	3	6 / 6	100,0%	
<input type="checkbox"/>	Muster Benni	03456711	a3456711@univie.ac.at	a3456711	E (1/2)	A (2/2)	A (2/2)	2 0 1 0	3	5 / 6	83,3%	
<input type="checkbox"/>	Sorglos Andrea	03456708	a3456708@univie.ac.at	a3456708	U (0/2)	A (2/2)	V (1/2)	1 1 0 1	3	3 / 6	50,0%	
Beschreibung		Anwesend: 2 Verspätet: 1 Entschuldigt: 1 Unentschuldigt: 1			Anwesend: 5 Verspätet: 0 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0			Anwesend: 4 Verspätet: 1 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0				

Abb. 12: Überblick über die Anwesenheiten (Lehrendenansicht)