



# Die Aktivität Anwesenheit

## Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG .....	1
SO WIRD'S GEMACHT .....	2
EINSTELLUNGEN .....	3
KONFIGURATION .....	4
Status .....	4
Punkte .....	5
Sitzungen hinzufügen .....	5
VERWENDUNG ALS LEHRPERSON .....	7
VERWENDUNG ALS STUDENT/IN .....	8
DIE EXPORTFUNKTION.....	10

## EINLEITUNG

Die *Anwesenheitsaktivität* ermöglicht Lehrenden während des Unterrichts die Anwesenheit der Teilnehmer und Teilnehmerinnen zu dokumentieren.

Der Anwesenheitsstatus der Teilnehmenden kann auf „Anwesend“, „Abwesend“, „Verspätet“ oder „Entschuldigt“ gesetzt werden. Diese Statusbeschreibungen können individuell konfiguriert und erweitert werden. Die Lehrkraft fügt die Anwesenheit als Aktivität eines Kurses hinzu und richtet dann die Sitzungen ein, in denen die Anwesenheit protokolliert werden soll.

Die Anwesenheitsaktivität kann Berichte für den gesamten Kurs oder für einzelne Studierende erstellen. Die Studierenden können auch ihre eigenen Anwesenheitslisten einsehen, wenn die Aktivität nicht ausgeblendet ist.

Der optionale Anwesenheitsblock ermöglicht Lehrenden einen schnellen Zugriff auf die Anwesenheitsfunktion und den Studierenden einen schnellen Zugriff auf einen zusammenfassenden Bericht für ihre eigene Anwesenheit.

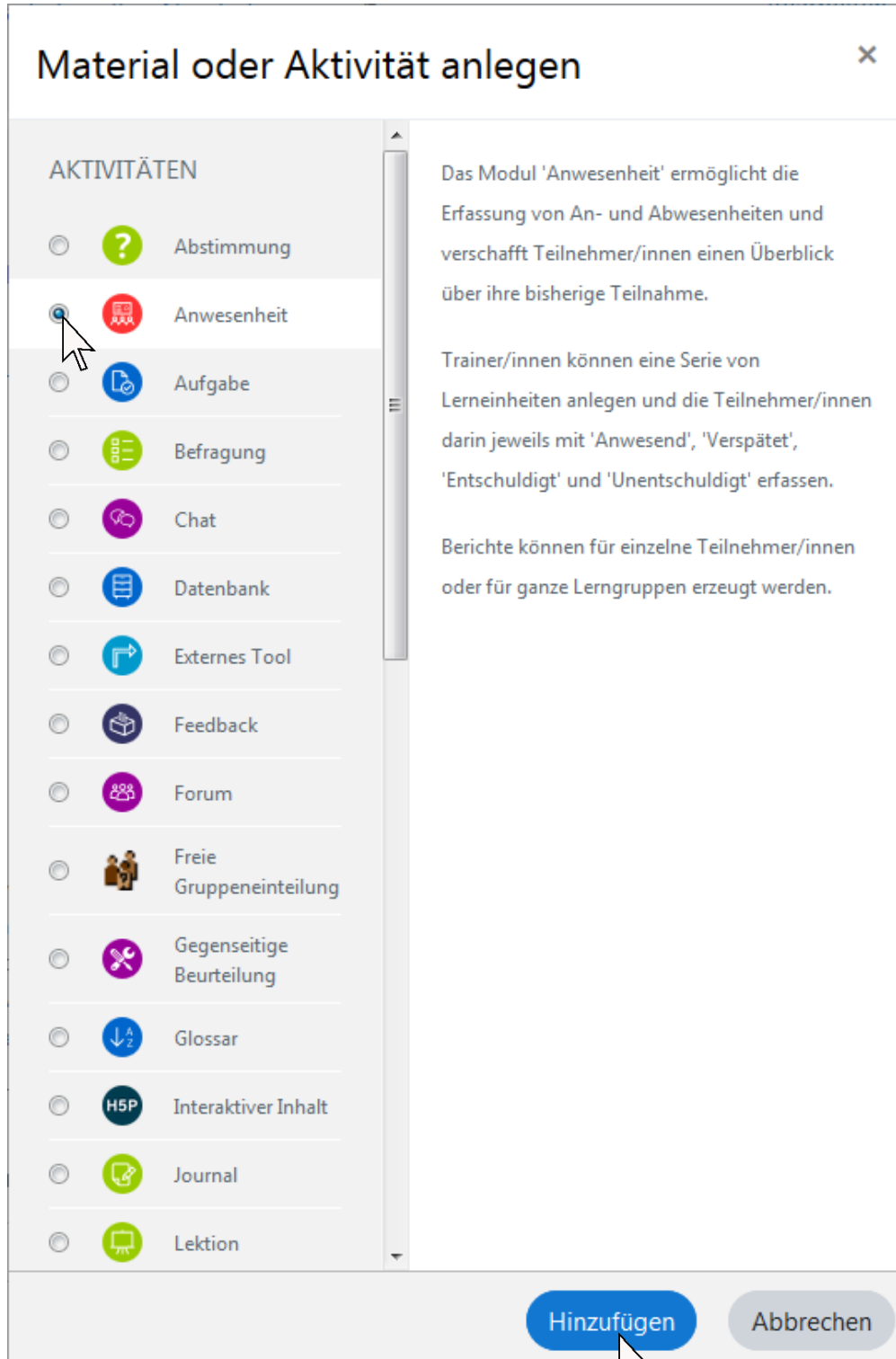
## SO WIRD'S GEMACHT

Öffnen Sie den Kurs, in den Sie die Aktivität *Anwesenheit* einfügen möchten.

Schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein.
















Klicken Sie an der gewünschten Stelle auf **+ Material oder Aktivität anlegen**

Wählen Sie *Anwesenheit* und klicken Sie auf *Hinzufügen*



**Material oder Aktivität anlegen** ×

**AKTIVITÄTEN**

-  Abstimmung
-  **Anwesenheit**
-  Aufgabe
-  Befragung
-  Chat
-  Datenbank
-  Externes Tool
-  Feedback
-  Forum
-  Freie Gruppeneinteilung
-  Gegenseitige Beurteilung
-  Glossar
-  Interaktiver Inhalt
-  Journal
-  Lektion

Das Modul 'Anwesenheit' ermöglicht die Erfassung von An- und Abwesenheiten und verschafft Teilnehmer/innen einen Überblick über ihre bisherige Teilnahme.

Trainer/innen können eine Serie von Lerneinheiten anlegen und die Teilnehmer/innen darin jeweils mit 'Anwesend', 'Verspätet', 'Entschuldigt' und 'Unentschuldigt' erfassen.

Berichte können für einzelne Teilnehmer/innen oder für ganze Lerngruppen erzeugt werden.

**Hinzufügen** **Abbrechen**

## EINSTELLUNGEN

▶ Alles aufklappen

### ▼ Allgemeines

Name



Anwesenheit

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, and list. Below the toolbar is a text area containing the text: "Bitte dokumentieren Sie hier Ihre Anwesenheit für die einzelnen Kurstermine."

Beschreibung im Kurs zeigen ?

### ▶ Bewertung

### ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit



Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer



Gruppenmodus



Getrennte Gruppen

Gruppierung



Keine

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Wenn Sie mehrere Gruppen in einem Moodlekurs verwalten möchten, setzen Sie den Gruppenmodus auf „Getrennte Gruppen.“

### ▶ Voraussetzungen

### ▶ Aktivitätsabschluss

### ▶ Tags

### ▶ Zusätzliche Einschränkungen

Speichern und zum Kurs

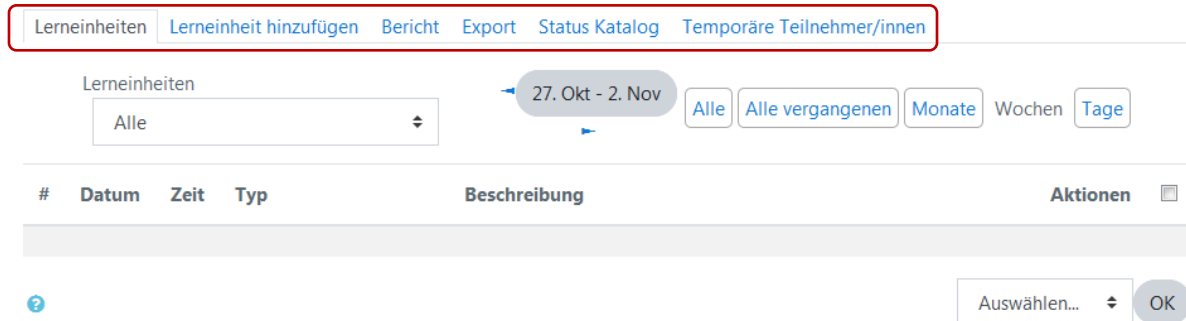
Speichern und anzeigen

Abbrechen

Klicken Sie auf *Speichern und anzeigen*. So gelangen Sie zur Konfiguration der Anwesenheitsaktivität.

## KONFIGURATION

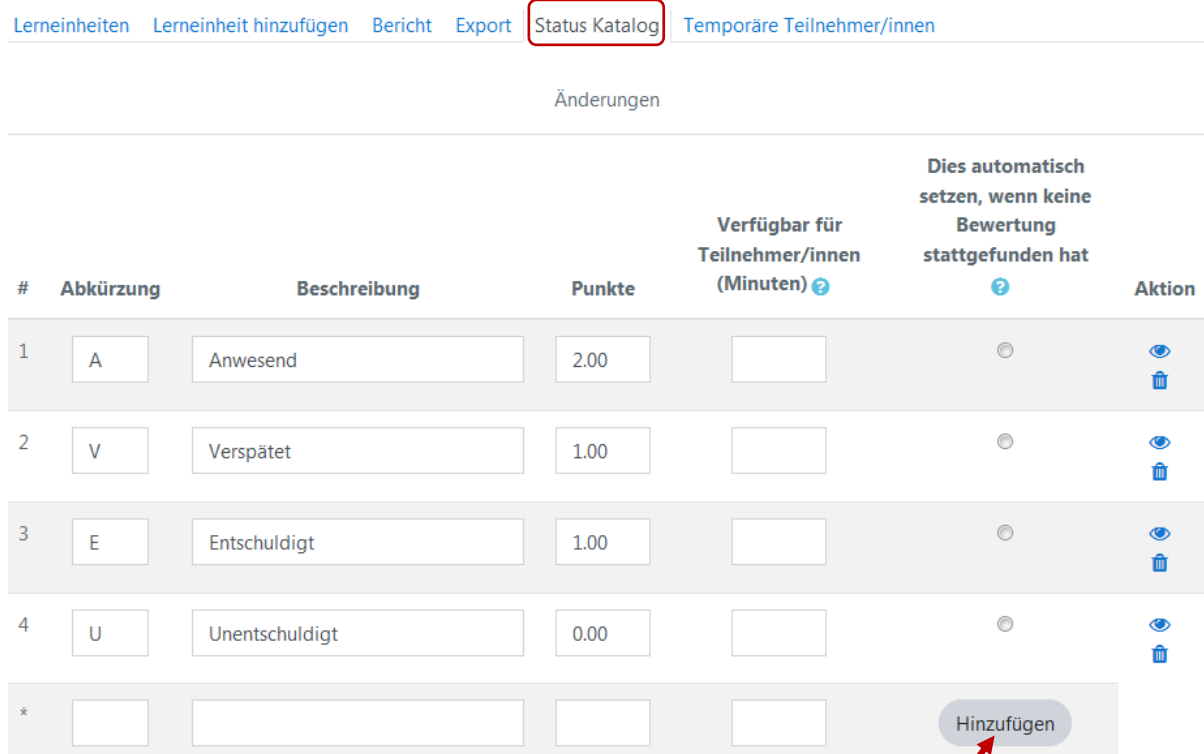
Jetzt ist es Zeit, die Anwesenheitsoptionen festzulegen. Rufen Sie die Anwesenheitsaktivität auf [bzw. wenn Sie auf *Speichern und anzeigen* geklickt haben, befinden Sie sich bereits auf der Konfigurationsseite]. Es wird eine Leiste mit Registerkarten angezeigt.



The screenshot shows the Moodle configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Lerneinheiten", "Lerneinheit hinzufügen", "Bericht", "Export", "Status Katalog", and "Temporäre Teilnehmer/innen". Below this, there is a filter section with a dropdown menu set to "Alle", a date range "27. Okt - 2. Nov", and buttons for "Alle", "Alle vergangenen", "Monate", "Wochen", and "Tage". Below the filter is a table header with columns: "#", "Datum", "Zeit", "Typ", "Beschreibung", and "Aktionen". At the bottom right of the filter area, there is a button "Auswählen..." and an "OK" button.

### Status

Unter "Status Katalog" werden Ihnen die voreingestellten Status mit den zugehörigen Optionen angezeigt. Standardmäßig lauten die Statusbeschreibungen „Anwesend“, „Verspätet“, „Entschuldigt“ und „Unentschuldigt“.



The screenshot shows the "Status Katalog" configuration page. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Lerneinheiten", "Lerneinheit hinzufügen", "Bericht", "Export", "Status Katalog", and "Temporäre Teilnehmer/innen". Below this, there is a section titled "Änderungen". The main part of the page is a table with the following columns: "#", "Abkürzung", "Beschreibung", "Punkte", "Verfügbar für Teilnehmer/innen (Minuten)", "Dies automatisch setzen, wenn keine Bewertung stattgefunden hat", and "Aktion". The table contains four rows of pre-defined statuses and one empty row at the bottom for adding a new status.

#	Abkürzung	Beschreibung	Punkte	Verfügbar für Teilnehmer/innen (Minuten)	Dies automatisch setzen, wenn keine Bewertung stattgefunden hat	Aktion
1	A	Anwesend	2.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	V	Verspätet	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	E	Entschuldigt	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	U	Unentschuldigt	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Ändern

Sie können die bestehenden Einträge überschreiben und durch einen Klick auf *Ändern* abspeichern.

Um weitere Status zu ergänzen, füllen Sie die unterste Zeile aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

## Punkte

Lerneinheiten | Lerneinheit hinzufügen | Bericht | Export | Status Katalog | Temporäre Teilnehmer/innen

Änderungen

#	Abkürzung	Beschreibung	Punkte	Verfügbar für Teilnehmer/innen (Minuten)	Dies automatisch setzen, wenn keine Bewertung stattgefunden hat	Aktion
1	A	Anwesend	2.00		<input type="radio"/>	
2	V	Verspätet	1.00		<input type="radio"/>	
3	E	Entschuldigt	1.00		<input type="radio"/>	
4	U	Unentschuldigt	0.00		<input type="radio"/>	
*						

Hinzufügen

Ändern

Sie können bei Bedarf für jeden Status Punkte vergeben und dann wiederum bei den Aktivitätseinstellungen eine Mindestanwesenheit festlegen, die zum Bestehen des Kurses nötig ist. Falls Sie das nicht möchten stellen Sie bei den Aktivitätseinstellungen einfach den Bewertungstyp auf „Kein“.

Bewertung

Bewertung

Typ

## Sitzungen hinzufügen

Als nächstes ist es Zeit, Sitzungen – bzw. „Lerneinheiten“ hinzuzufügen. Wählen Sie dazu die Registerkarte *Lerneinheit hinzufügen* (zweite von links). Wenn Sie „Keine Gruppen“ gewählt haben oder keine Gruppen definiert haben, wird der Sitzungstyp auf „Allgemein“ gesetzt.

Lerneinheiten | **Lerneinheit hinzufügen** | Bericht | Export | Status Katalog | Temporäre Teilnehmer/innen

▼ Lerneinheit hinzufügen

Art  Teilnehmergruppe

Gruppen

Datum

Zeit von:  bis:

Beschreibung

Kalenderereignis für diese Sitzung erzeugen

▼ Wiederkehrende Lerneinheiten

Die obige Lerneinheit wie folgt wiederholen

Wiederholen am  Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag

Wiederholen alle  Woche(n)

Wiederholen bis

▼ Erfassung durch die Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen

Automatische Bewertung

Passwort für Teilnehmer/innen   Zufälliges Passwort/QR-Code einbeziehen

Rotate QR code

Automatisch den höchstmöglichen Status auswählen

Mehr anzeigen...

**Hinzufügen** Abbrechen

Wählen Sie die Gruppe, für die Sie Sitzungen anlegen möchten. Sie können auch mehrere oder alle Gruppen auswählen.

Legen Sie Datum und Uhrzeit der ersten Sitzung fest.

Wenn Sie das Feld *Beschreibung* leer lassen, wird missverständlicherweise „Lerneinheit für den gesamten Kurs“ angezeigt, obwohl es sich um einen Gruppentermin handelt. Geben Sie daher eine Beschreibung ein, z.B. „Gruppentermin Gruppe für Präsentation 1“.

Bei regelmäßigen Terminen können Sie hier den Rhythmus für die Wiederholung festlegen.

Sie können die Teilnehmer und Teilnehmerinnen selbst ihre Anwesenheit eintragen lassen oder Sie übernehmen das.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um Ihre Sitzungen zu erstellen.

Voilà, Ihre Termine wurden erstellt. Sie finden sie in der Registerkarte „Lerneinheiten“.

## Anwesenheit für den Kurs :: eLearning Test

Bitte dokumentieren Sie hier Ihre Anwesenheit für die einzelnen Kurstermine.

8 Lerneinheiten wurden erfolgreich erzeugt

Lerneinheiten Lerneinheit hinzufügen Bericht Export Status Katalog Temporäre Teilnehmer/innen

Lerneinheiten

Wochen Tage

#	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen
1	Mo, 28.10.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Mo, 4.11.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Mo, 11.11.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Mo, 18.11.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Mo, 25.11.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Mo, 2.12.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Mo, 9.12.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Mo, 16.12.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Auswählen... OK

**Über die Icons können Sie das Passwort einblenden, die Anwesenheitserfassung starten, den Termin bearbeiten oder löschen. Über die Kontrollkästchen rechts und das Drop-Down-Feld unten können Sie mehrere Termine löschen oder ihre Dauer ändern.**

## VERWENDUNG ALS LEHRPERSON

Öffnen Sie die Aktivität *Anwesenheit* und wählen Sie den aktuellen Kurstermin aus.  
Mit einem Klick auf das blaue Dreieck rechts bei *Aktionen* starten Sie die Erfassung der Anwesenheit.



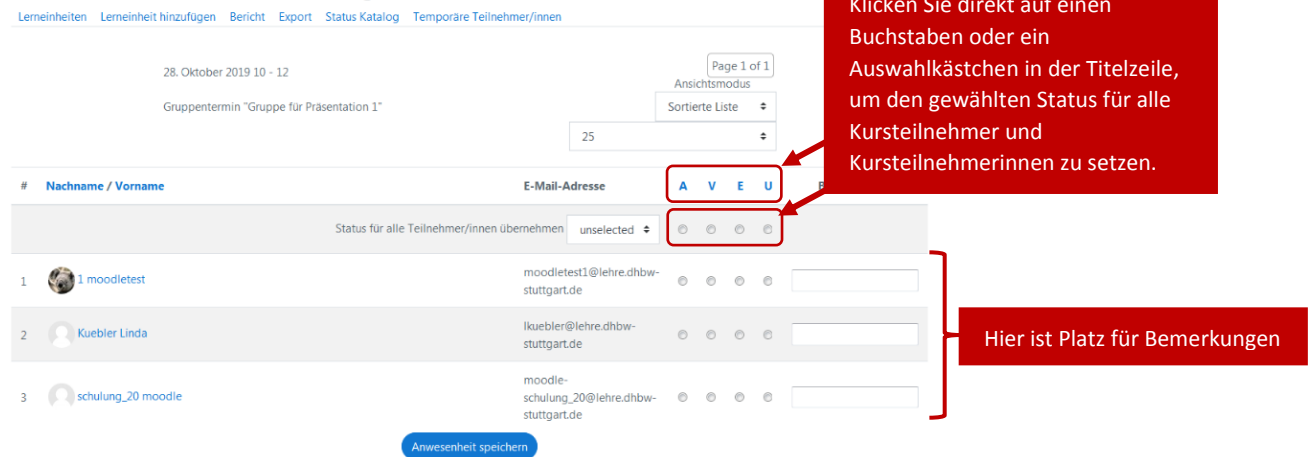
Lerneinheiten | Lerneinheit hinzufügen | Bericht | Export | Status Katalog | Temporäre Teilnehmer/innen

Lerneinheiten | Gruppe: Gruppe für Präsentation 1 | 28. Okt | Alle | Alle vergangenen | Monate | Wochen | Tage

#	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen
1	Mo, 28.10.19	10 - 12	Gruppe: Gruppe für Präsentation 1	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	

Auswählen...

### Anwesenheit für den Kurs :: eLearning Test



28. Oktober 2019 10 - 12 | Page 1 of 1 | Ansichtsmodus | Sortierte Liste | 25

Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"

#	Nachname / Vorname	E-Mail-Adresse	A	V	E	U	Bemerkungen
1	moodletest1	moodletest1@lehre.dhbw-stuttgart.de	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Kuebler Linda	lkuebler@lehre.dhbw-stuttgart.de	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	schulung_20 moodle	moodle-schulung_20@lehre.dhbw-stuttgart.de	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Anwesenheit speichern

Klicken Sie direkt auf einen Buchstaben oder ein Auswahlkästchen in der Titelzeile, um den gewählten Status für alle Kursteilnehmer und Kursteilnehmerinnen zu setzen.

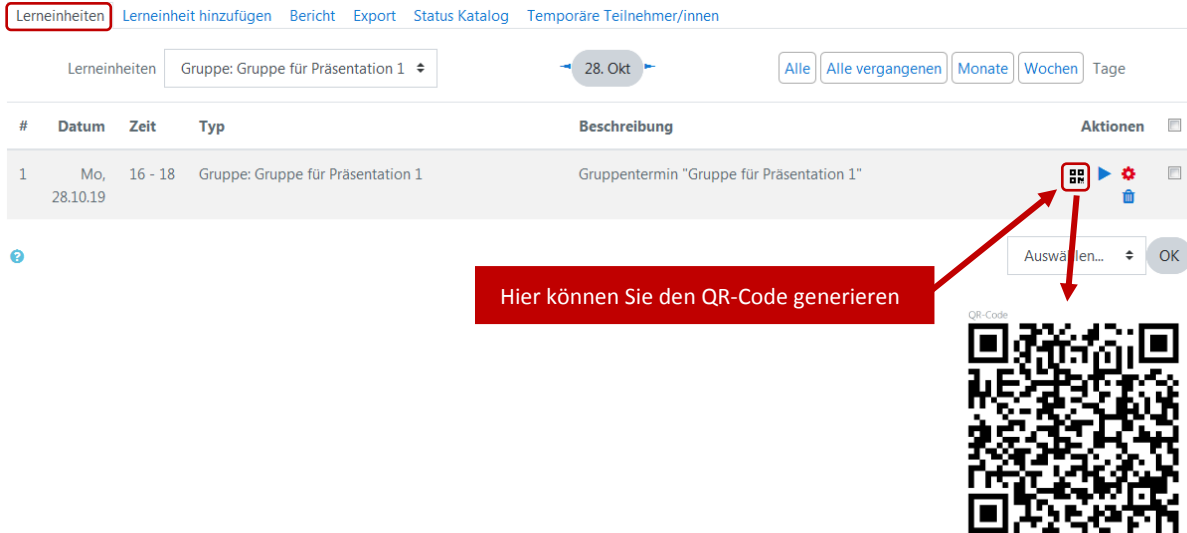
Hier ist Platz für Bemerkungen

Die Spaltenüberschriften für den Anwesenheitsstatus sind Links. Wenn Sie auf eine dieser Spaltenüberschriften klicken, wird der Status aller Studierenden in den von Ihnen ausgewählten Status geändert. Wenn also alle anwesend sind, können Sie einfach auf die A-Spaltenüberschrift klicken, um den Status aller Personen in „Anwesend“ zu ändern. Wenn nur eine Person abwesend ist, können Sie zuerst auf A klicken, um den Status aller Personen auf „Anwesend“ zu setzen, und dann den Status der abwesenden Person auf „Abwesend“ setzen.

Geben Sie gegebenenfalls Bemerkungen ein, z. B. den Grund für eine Abwesenheit, falls bekannt, oder die Anzahl der Minuten, um die sich eine Person verspätet hat, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anwesenheit speichern*.

## VERWENDUNG ALS STUDENT/IN

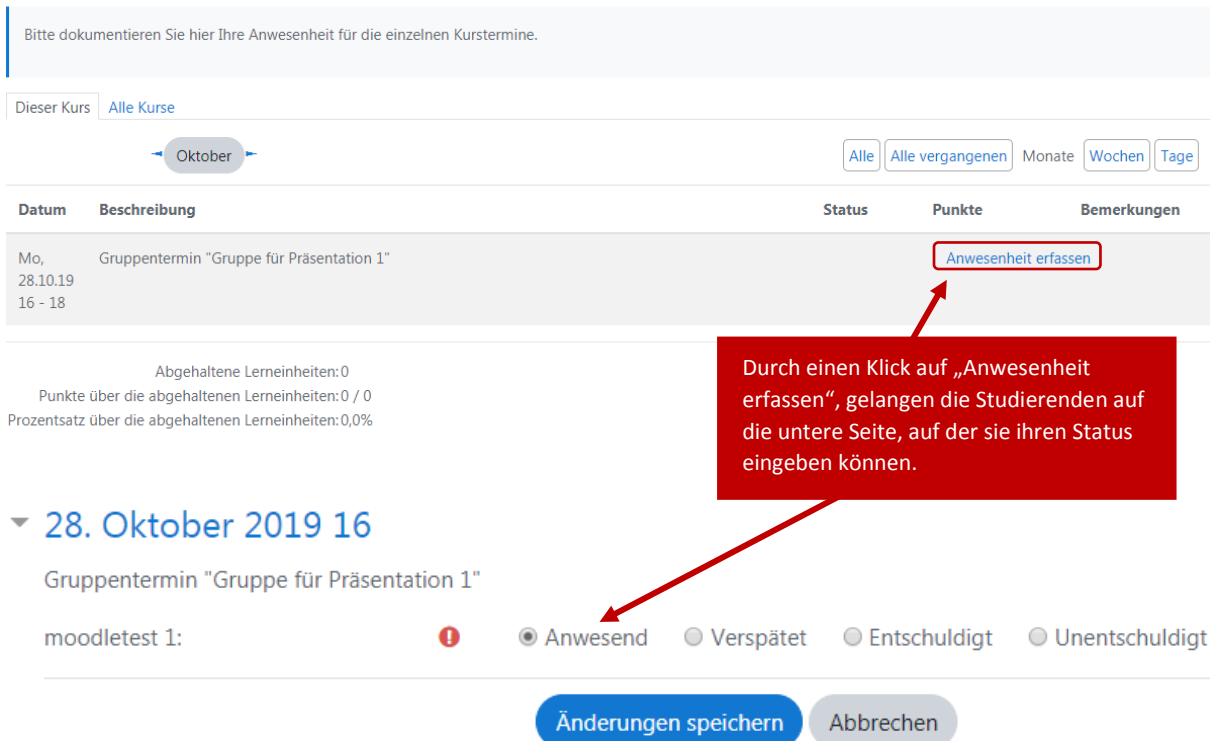
Wenn Sie die Aktivität entsprechend eingestellt haben, können die Studierenden ihre Anwesenheit selbst dokumentieren (-> siehe Seite 5). Sie können für jede Sitzung ein Passwort vergeben oder generieren lassen und dieses den Studierenden in der Sitzung geben bzw. einen QR-Code einblenden.



The screenshot shows the Moodle course overview for 'Gruppe für Präsentation 1'. A red box highlights the 'Lerneinheiten' tab. A red callout box points to the QR code icon in the 'Aktionen' column of the activity row, with the text: 'Hier können Sie den QR-Code generieren'. Below the callout, a QR code is displayed with the label 'QR-Code'.

Durch Scannen des QR-Code und Eingabe ihrer Zugangsdaten gelangen die Studierenden auf diese Seite:

### Anwesenheit



The screenshot shows the 'Anwesenheit' page for the activity 'Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"'. A red callout box points to the 'Anwesenheit erfassen' button in the 'Punkte' column of the activity row, with the text: 'Durch einen Klick auf „Anwesenheit erfassen“, gelangen die Studierenden auf die untere Seite, auf der sie ihren Status eingeben können.' Below the callout, the date '28. Oktober 2019 16' is shown, followed by the activity name and a list of status options: 'Anwesend', 'Verspätet', 'Entschuldigt', and 'Unentschuldigt'. At the bottom, there are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

Pflichtfelder 



Die Studierenden sehen jetzt diese Ansicht:

Ihre Anwesenheit in dieser Lerneinheit wurde erfasst. ×

### Anwesenheit

Bitte dokumentieren Sie hier Ihre Anwesenheit für die einzelnen Kurstermine.

Dieser Kurs [Alle Kurse](#)

← Oktober →

[Alle](#) [Alle vergangenen](#) Monate [Wochen](#) [Tage](#)

Datum	Beschreibung	Status	Punkte	Bemerkungen
Mo, 28.10.19 16 - 18	Gruppentermin "Gruppe für Präsentation 1"	Anwesend	2 / 2	Selbst eingetragen

Abgehaltene Lerneinheiten: 1  
Punkte über die abgehaltenen Lerneinheiten: 2 / 2  
Prozentsatz über die abgehaltenen Lerneinheiten: 100,0%

Für Sie als Lehrkraft sieht es so aus (unter *Bericht*):

### Anwesenheit für den Kurs :: eLearning Test ⚙️

Bitte dokumentieren Sie hier Ihre Anwesenheit für die einzelnen Kurstermine.

[Lerneinheiten](#) [Lerneinheit hinzufügen](#) **[Bericht](#)** [Export](#) [Status Katalog](#) [Temporäre Teilnehmer/innen](#)

Getrennte Gruppen

Gruppe für Präsentation 1 ▾

← 28. Okt →

Page 1 of 1 [Alle](#) [Alle vergangenen](#) Monate [Wochen](#) Tage [Unter 100%](#) [Zusammenfassung](#)

Nutzer/innen	Lerneinheiten	Status 1 gesetzt	Über stattgefundene Lerneinheiten		
Nachname / Vorname	28. Okt 16 Gruppe für Präsentation 1	A V E U	Lerneinheiten	Punkte	Prozentsatz
<input type="checkbox"/> 1 moodletest	moodletest1@lehre.dhbw-stuttgart.de	A (2/2) <b>i</b>	1	2 / 2	100,0%
<input type="checkbox"/> Kuebler Linda	lkuebler@lehre.dhbw-stuttgart.de	?	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> schulung_20 moodle	moodle-schulung_20@lehre.dhbw-stuttgart.de	?	0	0 / 0	0,0%
Beschreibung	Anwesend: 1 Verspätet: 0 Entschuldigt: 0 Unentschuldigt: 0				

Nutzer/innen: 3

[Mitteilung senden](#)

## DIE EXPORTFUNKTION

Sie können Anwesenheitsberichte für Sitzungen herunterladen:

Wählen Sie dafür die Anwesenheitsaktivität des gewünschten Kurses und der gewünschten Sitzung aus.

### Anwesenheit für den Kurs :: eLearning Test

Lehreraktionen | Lerneinheiten | Lerneinheit hinzufügen | Bericht | Export | Status Katalog | Temporäre Teilnehmer

#### Export

Gruppe: Alle Teilnehmer/innen

Ausgewählte Nutzer/innen exportieren: Nein

Teilnehmer/innen zum exportieren:

- 1 moodletest
- 2 moodletest
- 3 moodletest
- Kuebler Linda
- Kuebler Linda
- schulung\_20 moodle
- schulung\_22 moodle

Teilnehmer/innen auswählen nach:

- Teilnehmer-ID
- Anmeldename
- ID-Nummer
- Institution
- Abteilung

Alle Lerneinheiten auswählen:  Ja

Nicht belegte Lerneinheiten einbeziehen:  Ja

Bemerkungen einschließen:  Ja

Beginn des Zeitraums: 22 | Januar | 2019

Ende des Zeitraums: 28 | Oktober | 2019

Format: Excel-Datei (.xls) herunterladen

Klicken Sie oben auf die Registerkarte *Export*.

Ändern Sie gegebenenfalls die Exporteinstellungen.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das gewünschte Format der Exportdatei aus.

Klicken Sie auf OK. Ihr Browser wird Sie wahrscheinlich auffordern, die Datei entweder zu öffnen oder zu speichern.

Falls Sie Fragen oder Anregungen zu dieser Anleitung haben, kontaktieren Sie uns gerne unter [esc@dhw-stuttgart.de](mailto:esc@dhw-stuttgart.de)