

Anwesenheit

Mit der Moodle-Erweiterung „Anwesenheit“ (engl. attendance) kann die Anwesenheit von Studierenden dokumentiert werden. Falls entsprechend konfiguriert, können Studierende ihre Anwesenheit selbst erfassen. Für Lehrende stehen Anwesenheitsberichte zur Verfügung.

Die Erweiterung wird zunächst probeweise eingesetzt, das Moodle-Team freut sich über Ihre Rückmeldung!

Aktivität "Anwesenheit" anlegen

Fügen Sie die Aktivität „Anwesenheit“ in Ihren Moodle-Kurs ein (siehe „[Aktivitäten anlegen](#)“). Tragen Sie einen Namen für die Aktivität ein.

Termine einfügen

Einstellungen festlegen

Im Reiter „**Einstellungen**“ legen Sie fest, wie ein Termin gekennzeichnet werden kann, z. B. als „anwesend“, „verspätet“, „entschuldigt“ oder auch „unentschuldigt“.

Daten exportieren

Sie können einen Anwesenheitsbericht exportieren. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „**Export**“, wählen Sie die gewünschten Daten aus und klicken Sie auf OK. Das Datum für den Beginn und Ende des Zeitraums können Sie mit Klick auf den kleinen Kalender neben dem Reiter manuell anpassen. Sie erhalten eine Excel-Liste mit allen vergangenen Veranstaltungen und dem jeweiligen Status der Teilnehmenden (A = Anwesend, ? = Abwesend). Lerneinheiten, die noch in der Zukunft liegen können mit Setzen des Hakens bei Nicht belegte Lerneinheiten einbeziehen ebenfalls mit in die Excel aufgenommen werden.

From:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki

Permanent link:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/attendance/start?rev=1666640049>

Last update: **2022/10/24 21:34**

