

/OpenOffice oder Text-Datei exportiert werden. Wählen Sie hierzu 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, E = entschuldigt, ? = abwesend usw.). Lerneinheiten, die noch in der Zukunft liegen, können mit Setzen des Hakens bei *“Nicht belegte Lerneinheiten einbeziehen”* ebenfalls mit in die Datei aufgenommen werden.

Status Katalog

Im Tab **“Status Katalog”** können Sie überschreiben, wie ein Termin gekennzeichnet werden kann, z. B. als “anwesend”, “verspätet”, “entschuldigt” oder auch “abwesend”.

Temporäre Teilnehmer/innen

Hier können Sie zusätzliche Personen in die Anwesenheitskontrolle einfügen, die nicht im Moodle-Kurs eingeschrieben sind, deren Anwesenheiten Sie dennoch erfassen möchten.

Weitere Materialien

- Moodle Dokumentation zu [“Attendance activity”](#) (englisch)

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

Permanent link:
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/attendance/start?rev=1670942703>

Last update: **2022/12/13 15:45**

