

## Inhalt

Funktionen und Vorteile.....	2
Teil 1: Aktivität anlegen.....	2
Reiter „Allgemeines“ befüllen.....	2
Bewertung einstellen .....	2
Getrennte Gruppen unter „Weitere Einstellungen“ .....	3
Aktivitätsabschluss .....	3
Aktivität befüllen.....	4
Termine hinzufügen .....	4
Punktevergabe für Anwesenheit einstellen im Statuskatalog .....	4
Termin bearbeiten.....	5
Bericht .....	5
Anwesenheit eintragen .....	6

## Funktionen und Vorteile

1. Erfassung von An- und Abwesenheit direkt im Wuecampus-Kurs
  - a. Gruppentrennung möglich
  - b. Anwesend, Verspätet, Entschuldigt, Unentschuldigt, Bemerkungen
2. Bestehensgrenze festlegen & Anwesenheit mit anderen Aktivitäten verbinden (z.B. mit einem Teilnahmezertifikat)

## Teil 1: Aktivität anlegen

Reiter „Allgemeines“ befüllen

**Anwesenheit in Material für Dozierende bearbeiten**

Alles aufklappen

**Allgemeines**

Name: Anwesenheit

Beschreibung: [Rich text editor with toolbar]

Beschreibung im Kurs zeigen

## Bewertung einstellen

- Hier: 12 Termine, jeder Termin bekommt 1 Punkt → maximale Punktzahl = 12
- Bestehensgrenze = 8 (Teilnahme an 8 Terminen)

**Bewertung**

Bewertung

Sie können den Typ nicht verändern, wenn bereits Bewertungen für dieses Element existieren.

Typ: Punkt

Maximalpunkte: 12

Bewertungskategorie: Nicht kategorisiert

Bestehensgrenze: 8,00

## Getrennte Gruppen unter „Weitere Einstellungen“

### ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit



Für Teilnehmer/innen verborgen



ID-Nummer



Gruppenmodus



Getrennte Gruppen

Gruppierung



Keine



Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

## Aktivitätsabschluss

Bewertung notwendig

Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen

Abschlusstermin



22

Februar

2021

10

25



Aktivieren

## Aktivität befüllen

### Termine hinzufügen

- Die betreffende Gruppe auswählen
- Datum & Zeit einstellen
- Wiederkehrende Termine möglich
- Erfassung entweder durch Dozierende oder durch Teilnehmende – kann hier aktiviert werden

▼ **Termin hinzufügen**

Art Teilnehmergruppe

Gruppen 

01.03.2021  
03 November 2020

Datum 22 ▾ Februar ▾ 2021 ▾

Zeit von: 00 ▾ 00 ▾ bis: 00 ▾ 00 ▾

Beschreibung 

**A** ▾ **Fr** ▾ **T** ▾ **B** **I**

**H&P** U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

**</>**

## Punktevergabe für Anwesenheit einstellen im Statuskatalog

[Termine](#) [Termin hinzufügen](#) [Bericht](#) [Export](#) [Status Katalog](#) [Temporäre Teilnehmer/innen](#)

Änderungen an den Statusgruppen wirken sich auf bestehende Anwesenheitsterminen aus und können sich auf die Bewertung auswirken.

Status 1 gesetzt (A V U E) ▾

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

### Termin bearbeiten

- Oben können alle Termine, oder nur die Termine einer Gruppe angezeigt werden
- Rechts besteht die Möglichkeit den Termin zu verändern, zu bearbeiten und zu löschen

**Anwesenheit für den Kurs :: Office Communication in English - Basic Course**

Termine Termin hinzufügen Bericht Export Status Katalog Temporäre Teilnehmer/Innen

Termine  Alle

#	Datum	Zeit	Typ	Beschreibung	Aktionen
1	Di, 3.11.20	08:30 - 10	Gruppe: 03 November 2020	Regular class session	<input type="checkbox"/>
2	Di, 10.11.20	08:30 - 10	Gruppe: 03 November 2020	Regular class session	<input type="checkbox"/>

Termin bearbeiten

### Bericht

- Übersicht aller Teilnehmenden & ihrer An- oder Abwesenheit

**Anwesenheit für den Kurs :: Office Communication in English - Basic Course**

Termine Termin hinzufügen Bericht Export Status Katalog Temporäre Teilnehmer/Innen

Getrennte Gruppen  Seite 1 von 1 Alle

**Nutzer/innen**

<input type="checkbox"/> Vorname / Nachname	3. Nov. 08:30	10. Nov. 08:30	17. Nov. 08:30
E-Mail-Adresse	03 November 2020	03 November 2020	03 November 2020
<input type="checkbox"/>	U (0/1)	A (1/1)	A (1/1)
<input type="checkbox"/>	A (1/1)	A (1/1)	A (1/1)
<input type="checkbox"/>	?	A (1/1)	A (1/1)

Anwesenheit eintragen

**Anwesenheit für den Kurs :: Office Communication in English -  
Basic Course**

[Termine](#) [Termin hinzufügen](#) [Bericht](#) [Export](#) [Status Katalog](#) [Temporäre Teilnehmer/innen](#)

Anwesenheiten mittels CSV hochladen

3. November 2020 08:30 - 10

Regular class session

Seite 1 von 1

Ansichtsmodus

Sortierte Liste

25

#	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	V	U	E	Bemerkungen
Status setzen für nicht ausgewählt			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	 Sandra Guglielmo	guglielmo_s@ukw.de	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	 Simone Günther	s.guenther@biozentrum.uni-wuerzburg.de	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>