

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 |

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** 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 (AVUE) ▾

| # | 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 03 November 2020 | 10. Nov. 08:30 03 November 2020 | 17. Nov. 08:30 03 November 2020 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse | 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"/> |