Aktivität Anwesenheit

Mit der Moodle-Aktivität Anwesenheit können Lehrende die Teilnahme von Studierenden komfortabel digital erfassen und verwalten. Anwesenheiten lassen sich für einzelne oder wiederkehrende Termine dokumentieren. Die Erfassung kann entweder durch die Lehrperson erfolgen oder von Studierenden selbst, beispielsweise per Passwort oder QR-Code. Zudem stehen übersichtliche Berichte und Auswertungen zur Verfügung, die den aktuellen Anwesenheitsstatus transparent darstellen.

Aktivität Anwesenheit einsetzen

Anwesenheitsaktivität anlegen

- Wechseln Sie in den entsprechenden Kurs und schalten Sie den Bearbeitungsmodus Ihres Kurses über den Schalter `Bearbeiten` in der rechten oberen Ecke an.
- Navigieren Sie zu dem Abschnitt, unter welchem die Anwesenheitserfassung erscheinen soll.
- Klicken Sie auf Aktivität oder Material anlegen und wählen Sie die Aktivität Anwesenheit.

Termine hinzufügen

1. Öffnen Sie die angelegte Aktivität Anwesenheit
2. Klicken Sie auf `Termin hinzufügen`
3. Legen Sie fest: Datum, Startzeit, Dauer des Termins. Optional können Sie bei `wiederkehrende Termine` ein Serienereignis erstellen
4. Speichern Sie den Termin

Anwesenheit durch Lehrende erfassen

1. Wechseln Sie auf den Reiter `Termine`
2. Wählen Sie den gewünschten Termin aus und klicken Sie auf das ►-Symbol (Anwesenheit erfassen). Dadurch wird die Anwesenheitsliste für den Termin geöffnet.
3. Für jede teilnehmende Person wählen Sie einen Status aus, beispielsweise: Anwesend, Verspätet, Entschuldigt, Unentschuldigt abwesend
4. Speichern Sie die Einträge

Anwesenheit durch Studierende erfassen lassen

1. Öffnen Sie die Einstellungen des jeweiligen Termins mit dem Stiftsymbol
2. Aktivieren Sie die Option `Teilnehmende dürfen ihre Anwesenheit selbst erfassen`
3. Optional können Sie: ein Passwort vergeben, die Erfassung per QR-Code aktivieren, automatisch wechselnde QR-Codes verwenden
4. Speichern Sie die Einstellungen

Auswertung und Tipps

Berichte anzeigen

1. Wechseln Sie zum Reiter `Bericht`
2. Hier erhalten Sie eine Übersicht über: alle Teilnehmenden, deren Anwesenheitsstatus, Anwesenheitsquoten, die Verteilung der einzelnen Statuswerte je Termin

Praxistipp für große Lehrveranstaltungen

1. QR-Check-in zu Beginn der Veranstaltung (ca. 2 bis 5 Minuten)
2. QR-Check-out am Ende der Veranstaltung (ca. 2 bis 5 Minuten)
3. Verwendung eines rotierenden QR-Codes sowohl für den Check-in als auch für den Check-out, um die Weitergabe des QR-Codes an nicht anwesende Studierende zu erschweren.

Der QR-Code muss dabei nicht während der gesamten Veranstaltung sichtbar bleiben. Es genügt, ihn jeweils zu Beginn bzw. zum Ende der Veranstaltung für wenige Minuten bereitzustellen.

Für die Umsetzung empfiehlt es sich, in der Moodle-Aktivität Anwesenheit je Lehrveranstaltung zwei Termine anzulegen:

1. einen Termin für den Check-in,
2. einen Termin für den Check-out.

Die Kombination beider Erfassungen bietet zusätzliche Möglichkeiten zur Auswertung. So können beispielsweise Hinweise auf verspätetes Erscheinen oder vorzeitiges Verlassen der Veranstaltung erkannt werden, sofern Studierende nur einen der beiden Anwesenheitstermine erfassen.

Empfehlung: Insbesondere bei großen Vorlesungen ermöglicht dieses Verfahren eine schnelle, skalierbare und weitgehend automatisierte Anwesenheitserfassung bei gleichzeitig reduziertem Missbrauchspotenzial durch den Einsatz rotierender QR-Codes.

Quelle:http://academic-moodle-cooperation.org/anleitungen/anwesenheit-erfassen/

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:inhalte:aktivitaeten_materialien:anwesenheit

Last update: **2026/08/03 07:34**