

# Anwesenheitskontrolle

## Motivation / Inhalt

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie als Aufsicht die Anwesenheitskontrolle durchführen.

---

## Verfahren:

Vergleiche zwischen

1. Person und Lichtbildausweis
2. Lichtbildausweis mit Moodle Konto
3. Wenn 1 und 2 passen, dann in Liste eintragen mit 1, andernfalls 0 eintragen und fragen, ob ein Foto von der Person angefertigt werden darf und in der Anwesenheitsliste hinterlegen für spätere Auflösung des Problems.  
Unter Vorbehalt mitschreiben lassen.
4. Im Zweifel per Chat bei der Prüfungsleitung melden und Instruktionen einholen.

## Variante QR Code:

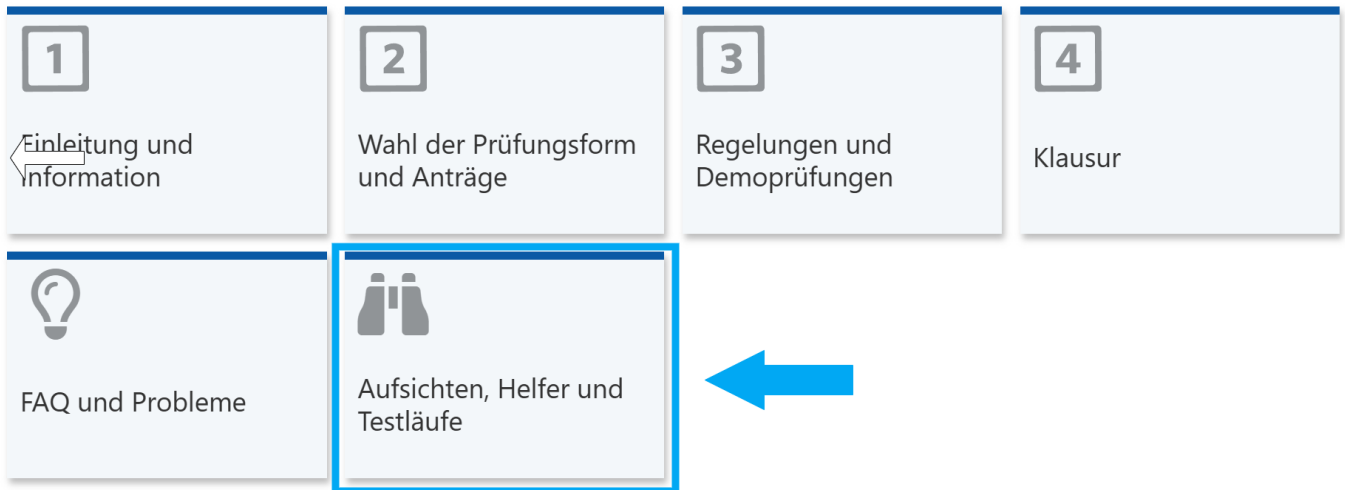
QR Code scannen; im Block rechts zu finden

## Variante Manuelle Suche

### Schritt 1:

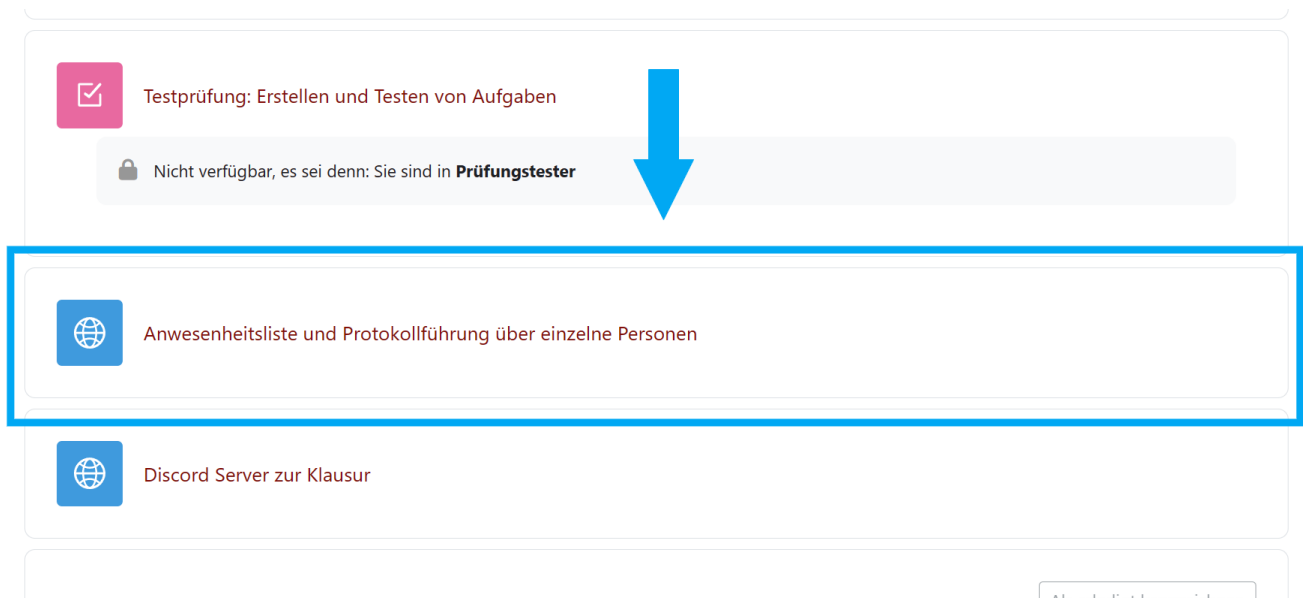
Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

### Schritt 2:



Wählen Sie die Kachel "Aufsichten, Helfer und Testläufe".

### Schritt 3:



In der Kachel wählen Sie die Aktivität "Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen".

### Schritt 4:

# Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen

[Aufgabe](#) [Einstellungen](#) [Erweiterte Bewertung](#) [Export](#) [Alle Abgaben umbenannt herunterladen](#) [Mehr](#) ▾

Eine Bewertung erhalten

Hier werden Protokolle zu den einzelnen Personen geführt und Anwesenheiten abgehakt

Alle Abgaben anzeigen



## Bewertungsüberblick

Sichtbare Gruppen (Gruppierung mit allen Räumen) Alle Teilnehmer/innen ▾

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	1

In der Aktivität wählen Sie den Button "Alle Abgaben anzeigen".

## Schritt 5:

### ▼ Optionen

Aufgaben pro Seite

Alle ▾

☒ Schnellbewertung ?

☒ Nur aktive Einschreibungen anzeigen ?

Stellen Sie sicher, dass der Haken bei "Schnellbewertung", zu finden ganz unten auf der Seite, gesetzt ist.

## Schritt 6:

Tragen Sie im Feld "Bewertung" eine 1 ein, wenn der Studierende anwesend ist, und speichern Sie die Eingabe.

Falls es Unklarheiten zur Identität eines Studierenden oder dessen Anmeldungsstatus zur Prüfung gibt, verfassen Sie hierzu einen Protokolleintrag. Die Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

## Zurück zur Übersicht

Revision #6

Created 9 July 2024 13:53:34 by Rebecca

Updated 6 February 2025 21:44:03 by Julian