

Anwesenheit



Mit der Aktivität **Anwesenheit** führen Sie ein digitales Klassenbuch: Sie legen Termine an, halten zu jedem Termin fest, wer anwesend war, und sehen später eine Übersicht über den gesamten Kurs.

Anwesenheit anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Anwesenheit** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben, z. B. „Anwesenheit im Deutschunterricht“.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Die Aktivität ist damit noch leer. Termine, Erfassung und Auswertung liegen innerhalb der Aktivität und sind über die Reiter unterhalb des Namens erreichbar: **Anwesenheit**, **Bericht**, **Import**, **Export**, **Status Katalog** und **Temporäre Teilnehmer/innen**.

Termine anlegen

Ein Termin steht für eine Unterrichtsstunde. Ohne Termine gibt es nichts zu erfassen.

1. Aktivität öffnen. Der Reiter **Anwesenheit** zeigt die Terminliste.
2. Auf **Termin hinzufügen** klicken.
3. Unter **Datum** den Tag wählen, unter **Zeit** Beginn und Ende der Stunde.
4. Unter **Beschreibung** notieren, worum es geht, z. B. „Doppelstunde 5“. Der Text erscheint bei den Teilnehmenden.
5. Auf **Hinzufügen** klicken.

Hinweis: Die Terminliste zeigt zunächst nur die laufende Woche. Über die Schaltflächen **Alle**, **Alle vergangenen**, **Monate**, **Wochen** und **Tage** über der Tabelle wechseln Sie den Zeitraum. Termine vor dem Kursbeginn zeigt auch **Alle** nicht an.

Wiederkehrende Termine

☒ Den obigen Termin wie folgt wiederholen 

Wiederholen am

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Wiederholen alle

1  Woche(n)

Wiederholen bis

18  August  2026  

Anwesenheit erfassen

Achtung: Anwesenheitsdaten sind personenbezogene Daten. Erfassen Sie nur, was Sie dienstlich benötigen, halten Sie sich an die Vorgaben Ihrer Schule und tragen Sie in das Feld *Bemerkungen* keine Gesundheitsdaten ein. „Attest liegt vor“ genügt, die Diagnose gehört nicht in Moodle.

1. Aktivität öffnen. Der Reiter **Anwesenheit** zeigt die Terminliste.
2. Beim gewünschten Termin auf das Symbol **Anwesenheit erfassen** klicken.
3. Bei jeder Person den zutreffenden Status ankreuzen. Über die Zeile **Status setzen für alle** vergeben Sie zuerst den Regelfall an alle und ändern anschließend nur die Ausnahmen.
4. Bei Bedarf im Feld *Bemerkungen* eine kurze Notiz ergänzen.
5. Mit **Speichern und nächste Seite** abschließen.

Ein bereits erfasster Termin trägt stattdessen das Symbol **Anwesenheit ändern**. Die Erfassung lässt sich also jederzeit nachbessern. Über das Auswahlfeld *Ansichtsmodus* wechseln Sie zwischen *Sortierte Liste* und *Sortiertes Raster*: die Liste zeigt eine Zeile je Person, das Raster mehrere Personen nebeneinander und eignet sich für große Kurse.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	V	E	U	Bemerkungen
Status setzen für nicht ausgewählt ▾ ☐ ☐ ☐ ☐						
LA Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
TB Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
AD Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
NK Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
HL Hanna Lipke	h.lipke@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
BO Ben Osei	b.osei@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
JP Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
SR Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	☐	☐	☐	☒	

Die vier Status

Moodle bringt vier Status mit. Jeder Status hat ein Kürzel, das in der Erfassungstabelle als Spaltenkopf steht, und eine Punktzahl, aus der sich die Anwesenheitsquote errechnet.

Status	Kürzel und Punkte
Anwesend	A , 2 Punkte. Die Person war da.
Verspätet	V , 1 Punkt. Die Person war da, aber nicht von Anfang an.
Entschuldigt	E , 1 Punkt. Die Person fehlte mit gültiger Entschuldigung.
Unentschuldigt	U , 0 Punkte. Die Person fehlte ohne Entschuldigung.

Kürzel, Bezeichnungen und Punkte ändern Sie im Reiter **Status Katalog**, dort legen Sie über **Neue Statusgruppe** auch weitere Sätze an. Beachten Sie den Warnhinweis der Seite: Änderungen wirken auf bereits erfasste Termine zurück und verschieben damit die Bewertung.

Bericht und Export

Der Reiter **Bericht** stellt alle Termine als Kreuztabelle dar: eine Zeile je Person, eine Spalte je Termin, dazu die Summen *A*, *V*, *E*, *U* sowie *Punkte* und *Prozentsatz*. Der Bericht folgt demselben Zeitraumfilter wie die Terminliste, für den Gesamtüberblick also auf **Alle** stellen.

Nutzer/innen —		Termine — →			Status 1 gesetzt				Übernommene Termine ?		
☐ Vorname / Nachname		6. Aug.. 10:45 Alle	11. Aug.. 10:45 Alle	18. Aug.. 10:45 Alle							
	E-Mail-Adresse	Teilnehmer/innen	Teilnehmer/innen	Teilnehmer/innen	A	V	E	U	Termine	Punkte	Prozentsatz
☐ Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	A (2/2)	E (1/2)	?	1	0	1	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Hanna Lipke	h.lipke@beispielschule.example	A (2/2)	V (1/2) i	?	1	1	0	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Ben Osei	b.osei@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	U (0/2)	A (2/2)	?	1	0	0	1	2	2 / 4	50,0%
☐ Mira Sahin	m.sahin@beispielschule.example	V (1/2) i	A (2/2)	?	1	1	0	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Emil Voß	e.voss@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%

Der Reiter **Export** gibt dieselben Daten als Datei aus. Wählen Sie unter *Gruppe* aus, wessen Anwesenheit ausgegeben wird, grenzen Sie über *Beginn des Zeitraums* und *Ende des Zeitraums* die Termine ein und legen Sie unter *Format* fest, ob eine Excel-, eine OpenDocument- oder eine Textdatei entsteht. Die Haken *Nicht belegte Termine einbeziehen*, *Bemerkungen einschließen* und *Beschreibung des Termins einbeziehen* bestimmen, was in der Datei landet. **OK** startet den Download.

Achtung: Mit dem Export verlassen personenbezogene Daten Moodle. Die heruntergeladene Datei liegt anschließend ungeschützt auf Ihrem Rechner, gehört also an einen sicheren Ort und wird gelöscht, sobald sie ihren Zweck erfüllt hat.

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende öffnen die Aktivität und sehen ihre eigene Anwesenheit: eine Tabelle mit *Datum*, *Beschreibung*, *Status*, *Punkte* und *Bemerkungen*, darunter die Summe der Punkte und den Prozentsatz. Die Daten anderer Personen sieht niemand. Über die Reiter **Dieser Kurs**, **Alle Kurse** und **Alle Termine** lässt sich der Blick erweitern.

Datum	Beschreibung	Status	Punkte	Bemerkungen
Do., 6.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 3	Anwesend	2 / 2	
Di., 11.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 4	Anwesend	2 / 2	
Di., 18.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 5	?	? / 2	

Gewählte Termine: 2

Punkte über übernommene Termine: 4 / 4

Prozentsatz über übernommene Termine: 100,0%

[Gesamtzahl der Termine: 3](#)[Punkte über alle Termine: 4 / 6](#)[Prozentsatz über alle Termine: 66,7%](#)

Maximale Punktzahl: 6 / 6

Maximaler Prozentsatz: 100,0%

Wichtige Einstellungen

- **Bewertung:** Unter *Typ* und *Maximalpunkte* legen Sie fest, ob und mit welchem Gewicht die Anwesenheitsquote in die Bewertungsübersicht des Kurses einfließt. *Keine* hält die Aktivität aus der Bewertung heraus.
- **Gruppenmodus:** Steht die Aktivität auf getrennte oder sichtbare Gruppen, können Sie Termine für einzelne Gruppen anlegen. Das Feld *Art* im Terminformular bietet dann neben *Alle Teilnehmer/innen* auch die Gruppen an.
- **Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen:** Legt zu jedem Termin einen Eintrag im Kurskalender an. Bei vielen wiederkehrenden Stunden füllt das den Kalender schnell zu.
- **Erfassung durch die Teilnehmer/innen:** Der Haken *Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen* gibt die Erfassung aus der Hand. Absichern lässt sich das über *Kennwort für Teilnehmer/innen*, *QR-Code einbeziehen* und ein Zeitfenster unter *Registrierungsöffnung vor Veranstaltungsbeginn*.
- **Standardmäßige Netzwerkadresse:** Im Abschnitt *Zusätzliche Einschränkungen* der Aktivitätseinstellungen. Tragen Sie hier ein Subnetz ein, funktioniert die Selbsterfassung nur aus diesem Netz, also etwa nur aus dem Schulhaus. Je Termin lässt sich das unter *IP-Adresse verlangen* überschreiben.

Tipps

- Legen Sie zu Beginn des Halbjahres alle Stunden auf einmal über **Wiederkehrende Termine** an. Das dauert einmal zwei Minuten und Sie müssen später nur noch erfassen.
 - Erfassen Sie am Anfang der Stunde und speichern Sie sofort. Nachgetragene Anwesenheiten sind erfahrungsgemäß die ungenauesten.
 - Die Selbsterfassung durch Teilnehmende spart Zeit, verlagert aber die Verantwortung. Ohne Kennwort oder Netzbeschränkung trägt sich auch ein, wer zu Hause geblieben ist.
-

Erstellt: 2026-08-18 13:49:52 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:56:52 CEST von Benjamin Abicht