



**THM**

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

**CAMPUS  
GIESSEN**

**MNI**

Mathematik, Naturwissenschaften  
und Informatik



**TALS**

**nice to see you.**

**Handbuch für  
Dozierende**

# Inhaltsverzeichnis

1 TALS im Moodle-Kurs hinzufügen.....	3
1.1 TALS-Aktivität.....	3
1.2 TALS-Block.....	8
2 Veranstaltungen verwalten.....	9
2.1 Erstellen.....	10
2.2 Bearbeiten.....	13
2.3 Löschen.....	14
2.4 PIN freigeben.....	15
2.4.1 In der TALS-Übersicht.....	15
2.4.2 In der Kurs-Übersicht.....	17
2.5 Aktuelle Anwesenheitsliste.....	19
2.6 Anwesenheit bearbeiten.....	21
3 Auswertung.....	23
3.1 Bericht eines Termines ansehen.....	23
3.2 Gesamtbericht herunterladen.....	26

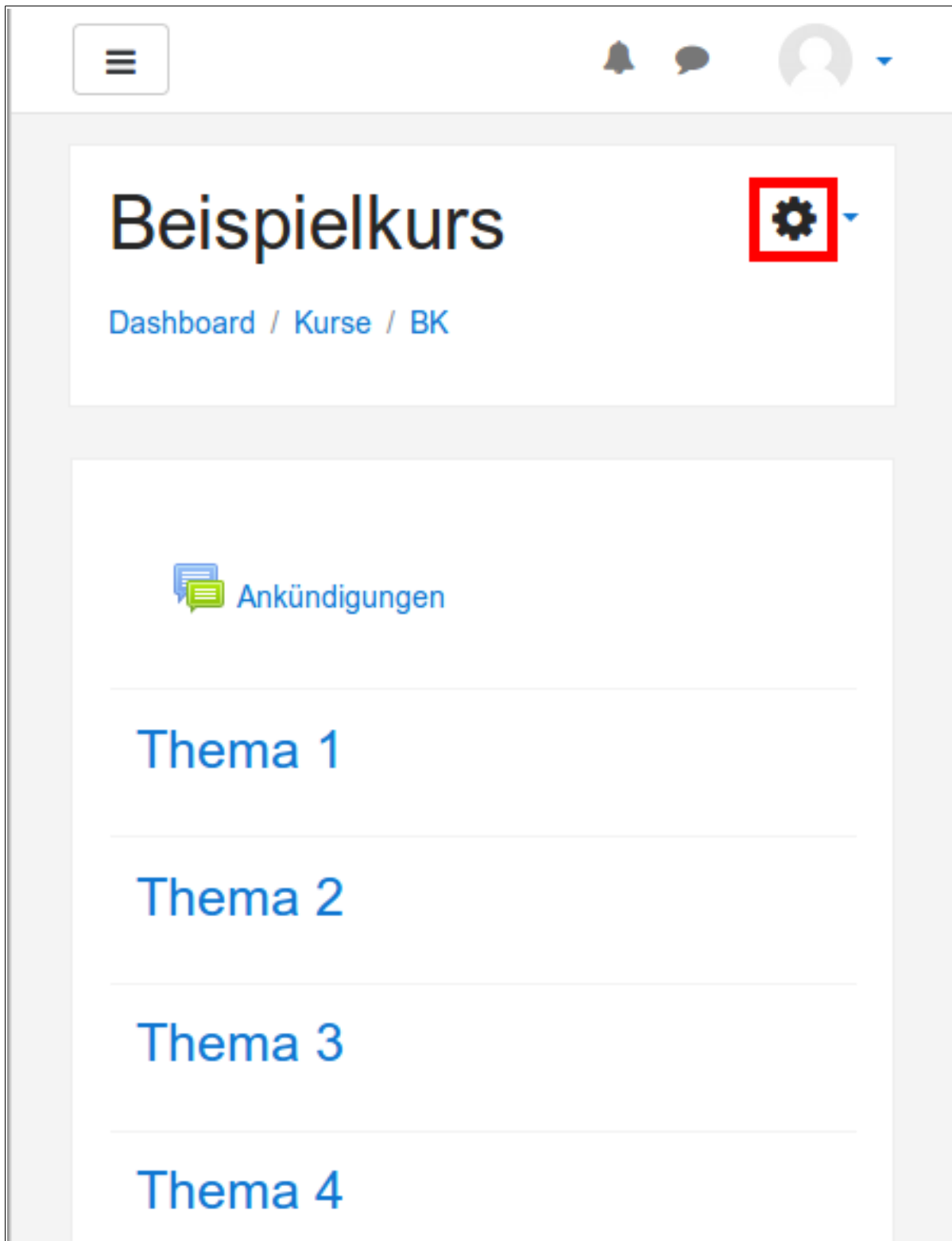
Um der Geschlechtervielfalt auch in der Sprache gerecht zu werden, wird im vorliegenden Dokument der sog. Gender\_Gap<sup>1</sup> verwendet.

---

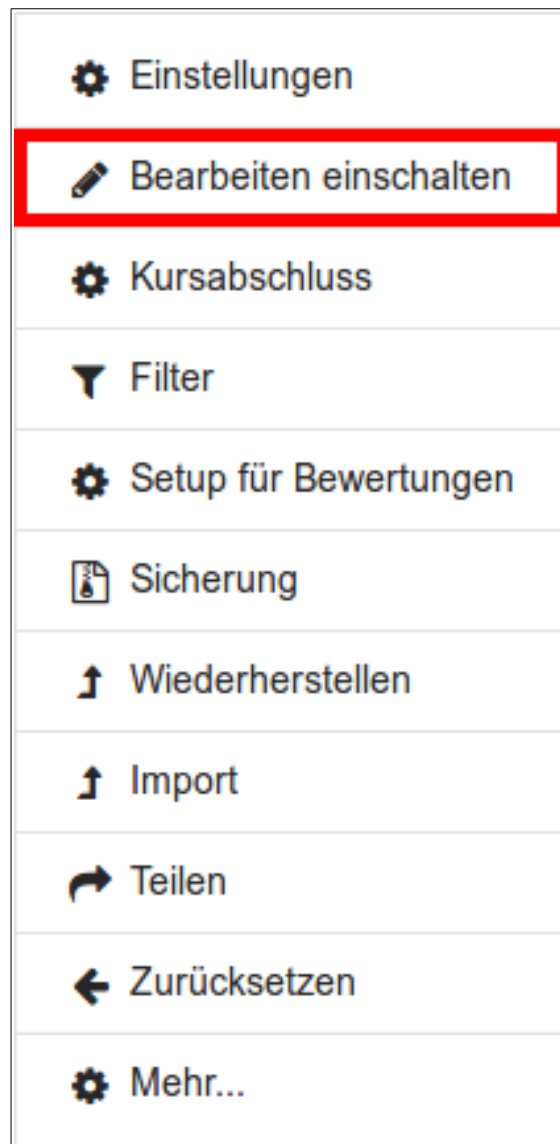
1 [https://de.wikipedia.org/wiki/Gendergap\\_\(Linguistik\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Gendergap_(Linguistik)) (Stand: 29. Dezember 2017)

# 1 TALS im Moodle-Kurs hinzufügen

## 1.1 TALS-Aktivität



*Klicken Sie in der Kurs-Übersicht auf das Zahnrad in der oberen rechten Ecke.*



*Ihnen wird dieses Auswahl-Menü angezeigt. Wählen Sie "Bearbeiten einschalten", um die Kurs-Übersicht bearbeiten zu können.*

Beispielkurs

Dashboard / Kurse / BK

Ankündigungen

Bearbeiten

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Thema 1

Bearbeiten

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Thema 2

Bearbeiten

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Thema 3


Bearbeiten

Nun werden Ihnen einige zusätzliche Optionen in der Kurs-Übersicht angezeigt. Klicken Sie auf "Material oder Aktivität hinzufügen", um das TALS-Plugin zum Kurs hinzuzufügen. Dabei ist es Ihnen überlassen, wo Sie das Plugin hinzufügen.

## Material oder Aktivität hinzufügen


### AKTIVITÄTEN

☐




Abstimmung

☐




Aufgabe

☐




Chat

☐




Datenbank

☐




Externes Tool

☐




Feedback

☐




Forum

☐




Gegenseitige Beurteilung

☐




Glossar

☐




Lektion

☐




Lernpaket

☐




Test

☒




THM Attendance Logging System

☐



Umfrage

☐



Wiki

### ARBEITSMATERIAL

Das 'THM Attendance Logging System'- Modul ermöglicht es Lehrkräften die Anwesenheit während Veranstaltungen festzustellen und Studierenden, ihre Anwesenheiten zu erfassen.

Eine Lehrkraft kann Termine verschiedener Art erstellen (z.B. 'Vorlesungen', oder 'Übungen'). Wenn eine Lehrkraft die Anwesenheit erfassen will, kann sie\_er eine PIN generieren lassen und den Studierenden mitteilen. Nachdem die PIN freigeschaltet wurde, kann jede\_r Studierende die eigene Anwesenheit eintragen. Die Lehrkraft kann daraufhin die Anwesenheitsliste kontrollieren und den Status der Studierenden ändern.

Hinzufügen

Abbrechen

Ihnen wird nun eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Plugins angezeigt. Wählen Sie "THM Attendance Logging System" und klicken Sie anschließend auf den Button "Hinzufügen".

## THM Attendance Logging System hinzufügen ?









► [Alle aufklappen](#)




### ▼ Allgemeines

Name

THM Attendance Logging System

Beschreibung





☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

### ► Weitere Einstellungen

### ► Voraussetzungen

### ► Aktivitätsabschluss

### ► Schlagwörter

### ► Kompetenzen

**Speichern und zum Kurs**

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Pflichtfelder !

Es wird Ihnen ein Formular angezeigt, in dem Sie u.a. den Anzeigenamen des Plugins und eine Beschreibung eingeben können. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und zum Kurs" um zurück zur Kurs-Übersicht zu gelangen.

## 1.2 TALS-Block

Block hinzufügen

*Um den TALS-Block hinzufügen zu können, aktivieren Sie zunächst wie in 1.1 die Bearbeitungsfunktion. Klicken Sie nun auf "Block hinzufügen" in der unten linken Ecke.*

Block hinzufügen

Aktivitäten

Aktivitätsergebnisse

Aktuelle Blogeinträge

Aktuelle Termine

Bearbeitungsstand

Blogmenü

Blogschlagwörter

THM Attendance Logging System Block

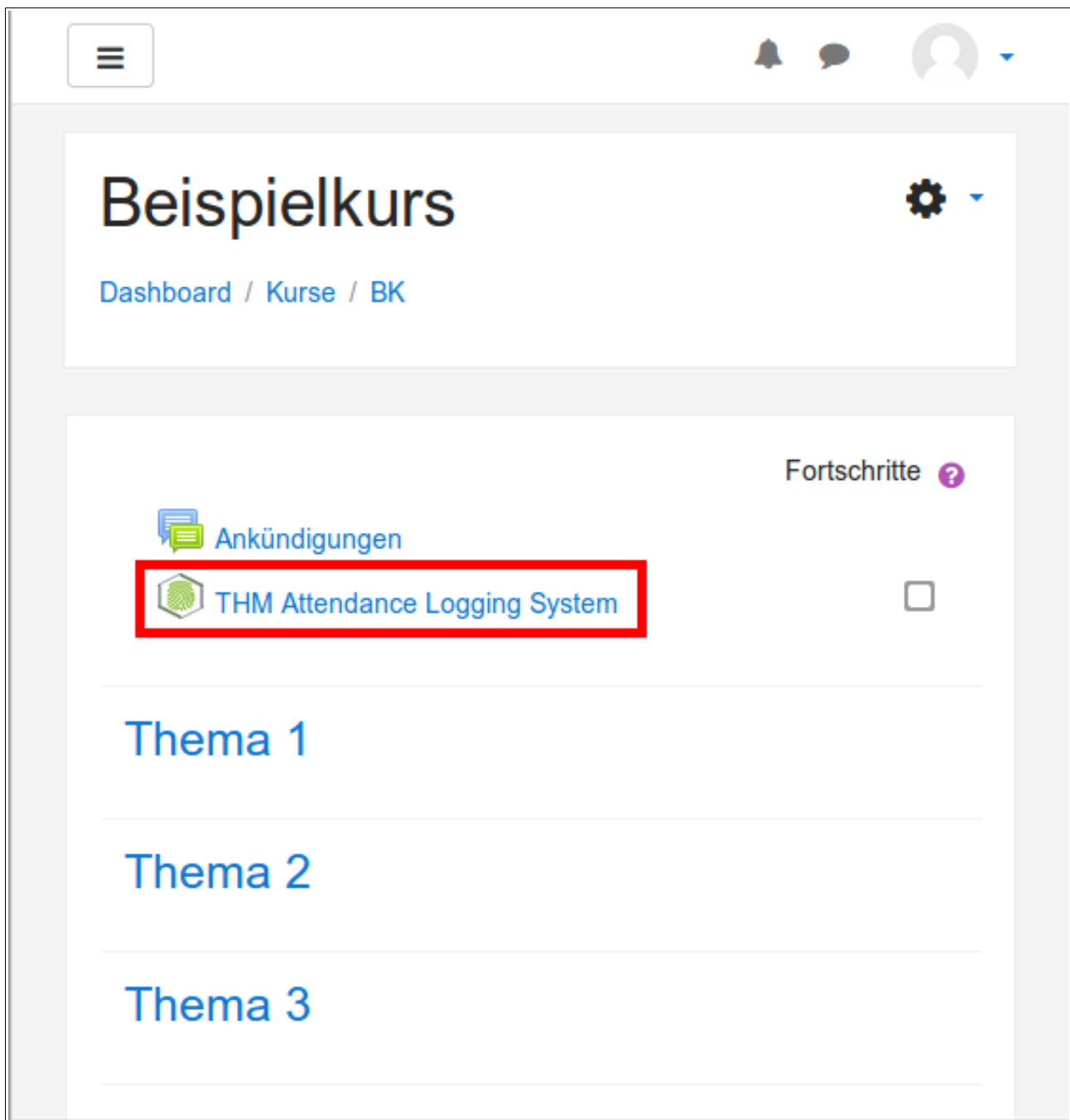
Textblock

Abbrechen

*Ihnen wird eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Blöcke angezeigt. Klicken Sie auf "THM Attendance Logging System Block" um diesen Block hinzuzufügen.*



## 2 Veranstaltungen verwalten



Um Veranstaltungen verwalten zu können, klicken Sie in der Kurs-Übersicht auf das Plugin. Wenn Sie beim hinzufügen aus 1.1 Ihre Instanz anders benannt haben, erkennen Sie das TALS-Plugin an dem Hexagon-Logo.

## 2.1 Erstellen

The screenshot shows the 'Beispielkurs' page in the THM Attendance Logging System. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Kurse / BK / Allgemeines / THM Attendance Logging System'. The main menu has three items: 'Termin' (green), 'Termin hinzufügen' (red border), and 'Bericht'. Below the menu is the 'Zusammenfassung' section with a table header.

ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
----	------	--------------	-------	------	-------	-----	------------

*Klicken Sie in der TALS-Übersicht auf "Termin hinzufügen" in der Menüleiste.*

Termin

Termin hinzufügen

Bericht

## Termin hinzufügen

Neuer Termin

Typ

Vorlesung 1.

Name \*

Beispielveranstaltung 2.

Beschreibung

Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung. 3.

Auftreten

Termin \*

am 12.02.2018 4. von 12:00 5. bis 13:00 6. + 7.

wiederholen nächste

1 8. Woche(n)

PIN

9. ☐ ist verpflichtend (Für jeden Termin wird eine zufällige PIN erstellt.)

Dauer

1 10. Min

Speichern 11.



\* - erforderlich

Ihnen wird ein Formular angezeigt. Darin können Sie alle notwendigen Information für einen Termin eingeben.

Legende:

1. Typ des Termins. Es stehende folgende Typen zur Auswahl: Vorlesung, Übung, Seminar, Praktikum, Diverse.
2. Titel des Termins. (Pflichtfeld)
3. Beschreibung des Termins.
4. Datum der Termins. (Pflichtfeld)
5. Start-Zeit des Termins. (Pflichtfeld)
6. End-Zeit des Termins. (Pflichtfeld)

7. Einen weiteren Termin zur Serie hinzufügen. Es können maximal 9 weitere Termine hinzugefügt werden. Jeder dort angegebene Termin wird als eigenständiger Eintrag mit selben Titel und Beschreibung angelegt.
8. Wiederholung angeben. Termine können maximal 20 Wochen lang wiederholt werden.
9. Angeben, ob eine PIN für diesen Termin erzeugt werden soll. Nur, wenn eine PIN vorhanden ist, können Studierende ihre Anwesenheit selbst eintragen. Eine PIN kann später nachträglich hinzugefügt oder gelöscht werden.
10. Dauer angeben, wie lange eine PIN freigeschaltet sein soll. Eine PIN kann maximal 60 Minuten lang freigeschaltet sein.
11. Speichern, um den Termin anzulegen.

Termin							
Termin hinzufügen Bericht							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	 

*Der neue Termin ist nun in der TALS-Übersicht verfügbar.*

## 2.2 Bearbeiten

Termin

Termin hinzufügen

Bericht



### Zusammenfassung

ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	

Um einen bestehenden Termin zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol am rechten Ende der Zeile.

Termin

Termin hinzufügen

Bericht



### Bearbeiten Termin

Termin

Typ

Vorlesung

Name \*

Beispielveranstaltung

Beschreibung

Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.

Zeitraum \*

am

12.02.2018

von

12:00

bis

13:00

PIN

☒ ist verpflichtend (Für jeden Termin wird eine zufällige PIN erstellt.)

Dauer

15



Min

Speichern

\* - erforderlich

Sie bekommen ein Formular angezeigt, welches dem "Termin hinzufügen"-Formular ähnlich sieht. Hier können Sie alle nötigen Informationen anpassen und z.B. eine PIN erstellen lassen. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ am unteren Ende.

## 2.3 Löschen

Termin Termin hinzufügen Bericht 							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	

Wenn Sie einen bestehenden Termin löschen möchten, klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol am rechten Ende der Zeile.

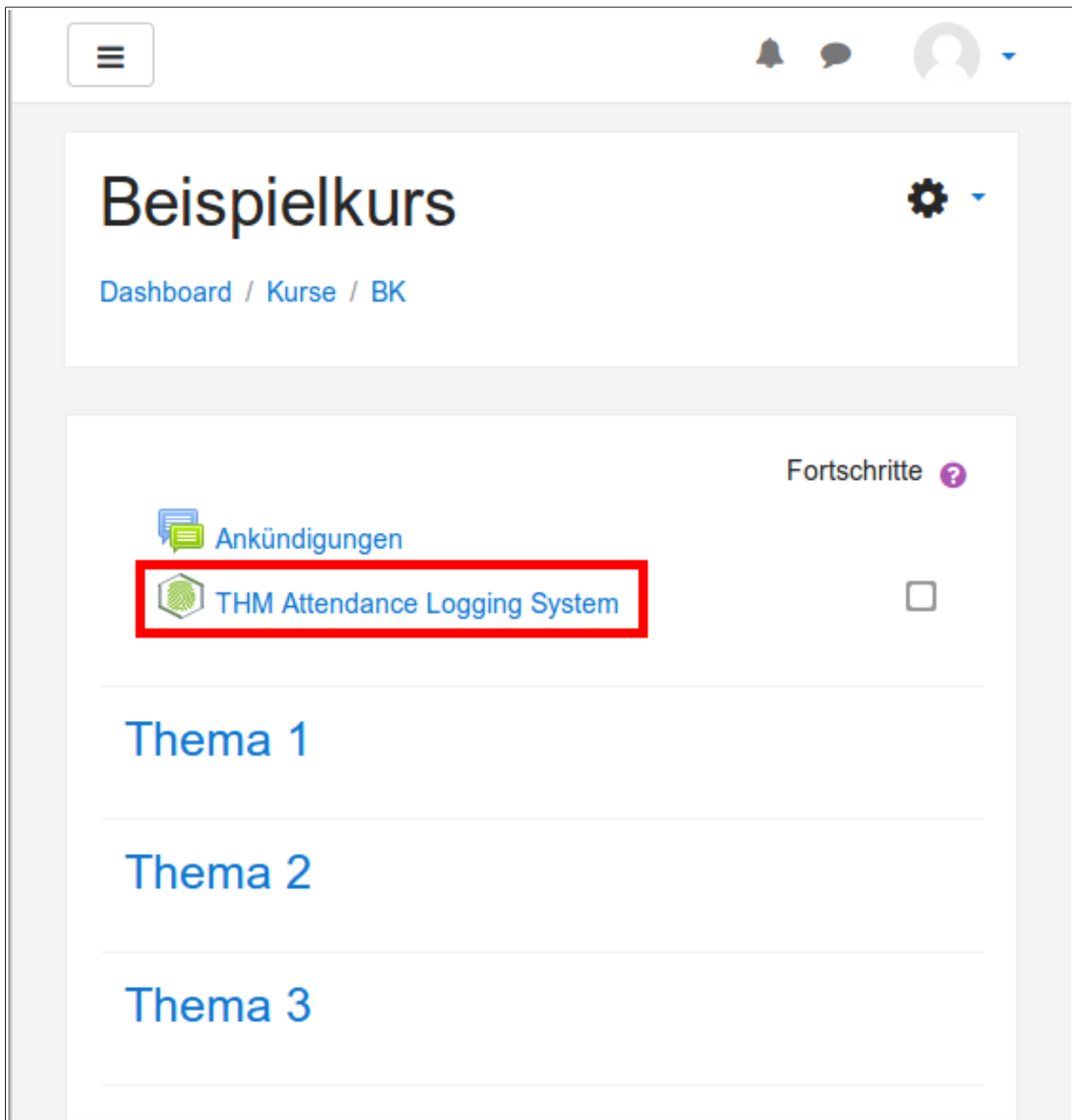
Sind Sie wirklich sicher, dass Sie diesen Termin unwiderruflich löschen wollen?

**Beispielveranstaltung (Vorlesungen)**  
**12.02.2018**  
**12:00 - 13:00 Uhr**




Sie werden gefragt, ob Sie den Termin wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf "löschen", um den Termin unwiderruflich zu löschen. Andernfalls klicken Sie auf "Abbrechen".

## 2.4 PIN freigeben





### 2.4.1 In der TALS-Übersicht




Klicken Sie zunächst auf der Kurs-Übersicht auf das TALS-Plugin.

Termin Termin hinzufügen Bericht							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	PIN: 5438 (15 Min)   

Ihnen wird die TALS-Übersicht angezeigt.

Termin Termin hinzufügen Bericht							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	PIN: 5438 (15 Min)    

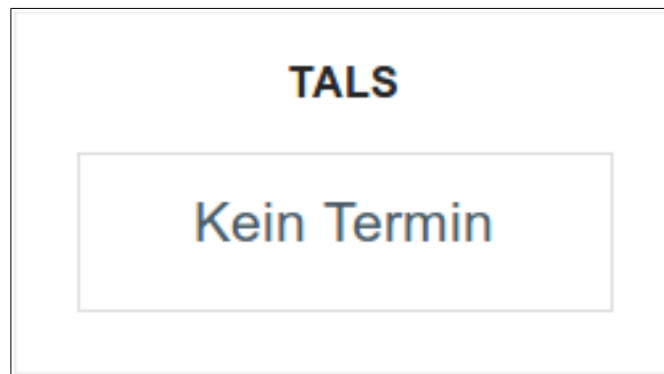
Um für einen Termin die PIN freizugeben (sofern eine PIN vorhanden ist), klicken Sie auf das Durchgestrichene-Auge-Symbol am rechten Ende der Zeile.

Termin Termin hinzufügen Bericht							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	11.02.2018, 16:00	11.02.2018, 17:00	60 Min	Vorlesung	PIN: 5438 (bis 17:01h)   

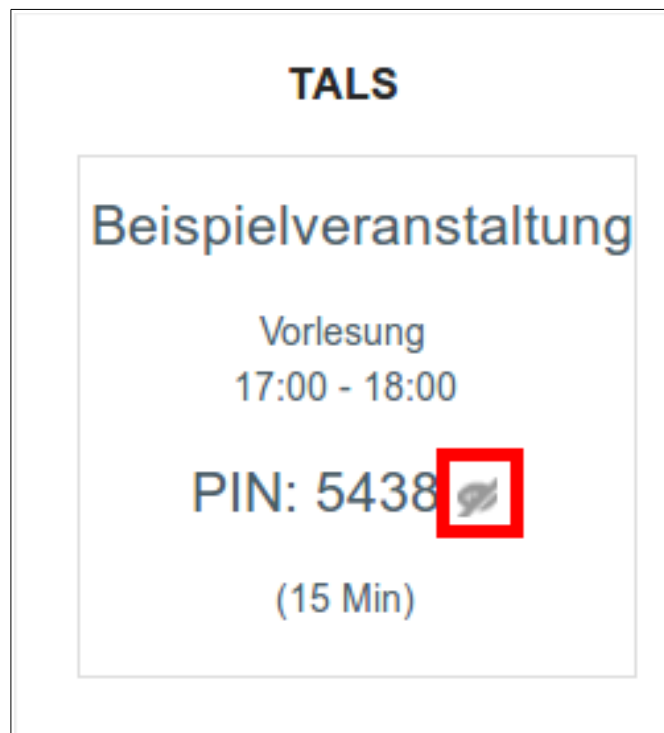
Die PIN ist nun freigegeben. Es wird Ihnen unter der PIN nun angezeigt, bis wieviel Uhr die PIN verfügbar ist. Eine freigegebene PIN kann manuell nicht gesperrt werden.



## 2.4.2 In der Kurs-Übersicht



*In der Kurs-Übersicht wird Ihnen der TALS-Block angezeigt, sofern Sie diesen hinzugefügt haben. Wenn kein Termin verfügbar ist, sieht der Block wie hier gezeigt aus. Dann ist es nicht möglich, eine PIN freizugeben.*



*Ist ein Termin verfügbar und hat dieser bereits begonnen, können Sie die PIN mit einem Klick auf das Durchgestrichene-Auge-Symbol freigeben.*

**TALS**

## Beispielveranstaltung

Vorlesung

17:00 - 18:00

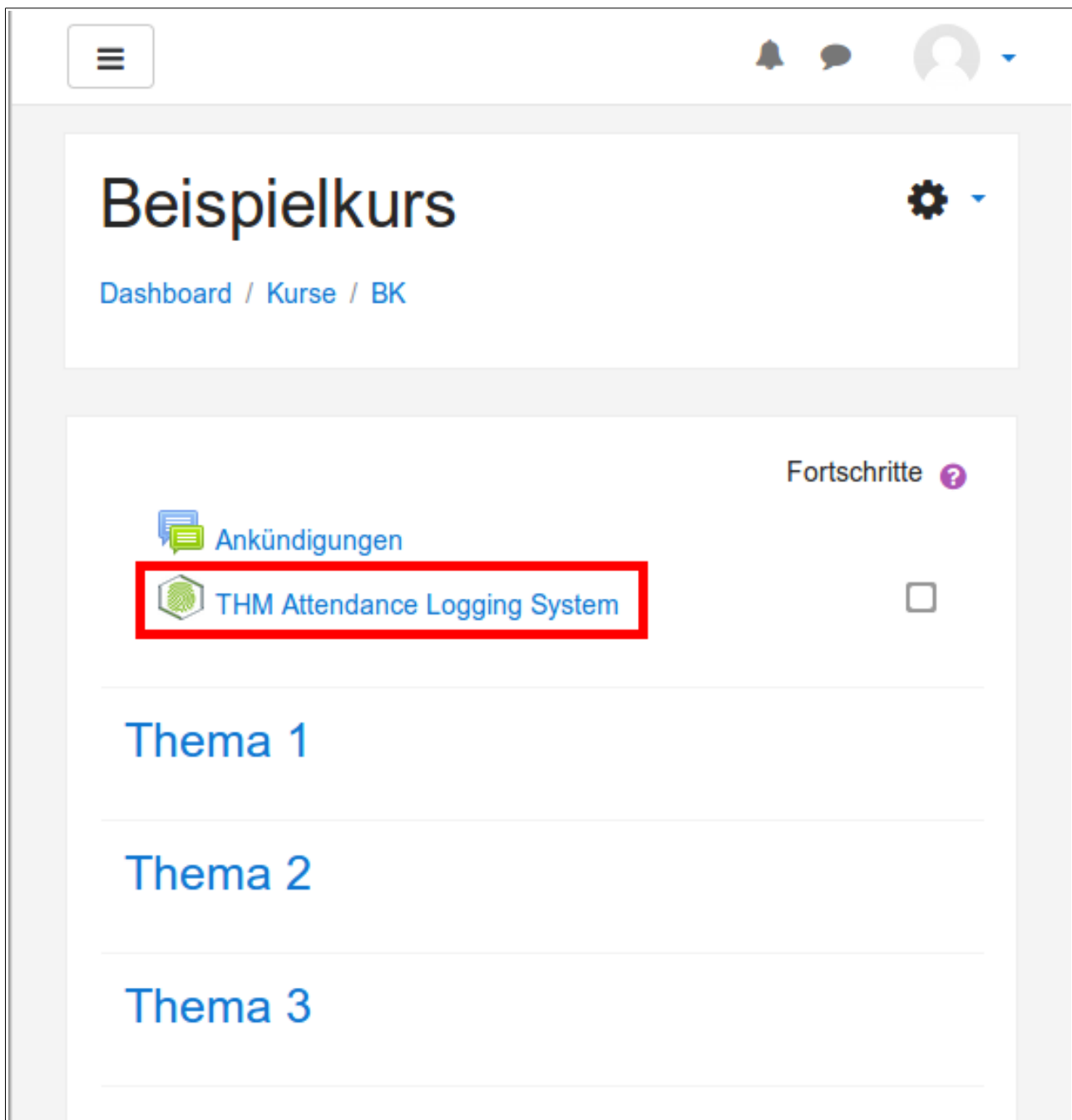
**PIN: 5438** 

bis 17:23 Std



Anwesende: 0

*Die PIN ist nun freigegeben. Es wird Ihnen unter der PIN nun angezeigt, bis wieviel Uhr die PIN verfügbar ist. Eine freigegebene PIN kann manuell nicht gesperrt werden.*









## 2.5 Aktuelle Anwesenheitsliste



Um die aktuelle Anwesenheitsliste eines Termins ansehen zu können, klicken Sie zunächst in der Kurs-Übersicht auf das TALS-Plugin.

Termin Termin hinzufügen Bericht 							
Zusammenfassung							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
10	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Vorlesung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesung	 


Klicken Sie in der TALS-Übersicht auf den Titel des Termins, dessen aktuelle Anwesenheitsliste Sie ansehen möchten. Diese Funktion ist unabhängig davon, ob ein Termin über eine PIN verfügt oder nicht.

Termin Termin hinzufügen Bericht 					
Details					
<b>Beispielveranstaltung</b>				Anwesende: 0	
Name	E-Mail	Status	Netz	Kommentar	Bearbeiten
Legende:  Anwesend  Entschuldigt  Fehlend  Internes Netzwerk  VPN  Externes Network					


Sie erhalten eine Liste, die alle Studierenden auflistet, die aktuell im Kurs eingeschrieben sind. Klicken Sie auf das Kreis-Pfeil-Symbol oben rechts, um die Liste zu aktualisieren.

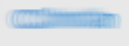

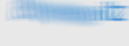
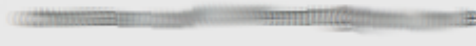









TALS zeigt Ihnen verschiedene Informationen an. Für jede\_n Studierende\_n wird Ihnen der Name, die E-Mail-Adresse und der aktuelle Anwesenheitsstatus (siehe Legende) angezeigt. Außerdem wird Ihnen angezeigt, aus welchem Computer-Netzwerk die Eintragung erfolgte. Studierende, die sich aus dem THM-eigenen WLAN eintragen, erhalten ein grünes Symbol in der Spalte „Netz“. Bei Nutzung des THM-VPN-Zuganges wird das Symbol blau angezeigt. Ansonsten bleibt das Symbol grau. Zusätzlich wird Ihnen ein Kommentar (sofern vorhanden) sowie die Bearbeitungs-Funktion angezeigt (dazu später mehr).

## 2.6 Anwesenheit bearbeiten







[Termin](#) [Termin hinzufügen](#) [Bericht](#) 

### Details

*Beispiel* Anwesende: 2 

Name	E-Mail	Status	Netz	Kommentar	Bearbeiten
  					
 					

Legende:

-  Anwesend
-  Entschuldigt
-  Fehlend
-  Hausinternes Netzwerk
-  VPN
-  Externes Netzwerk

Wenn Sie die Anwesenheit eines\_einer Studierenden kommentieren oder ändern möchten, klicken Sie in der Anwesenheitsliste eines Termines auf das Stift-Symbol am rechten Ende der Zeile.

[Termin](#)[Termin hinzufügen](#)[Bericht](#)

## Anwesenheit in **Beispiel**

	Anwesend	Fehlend	Entschuldigt
Status	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

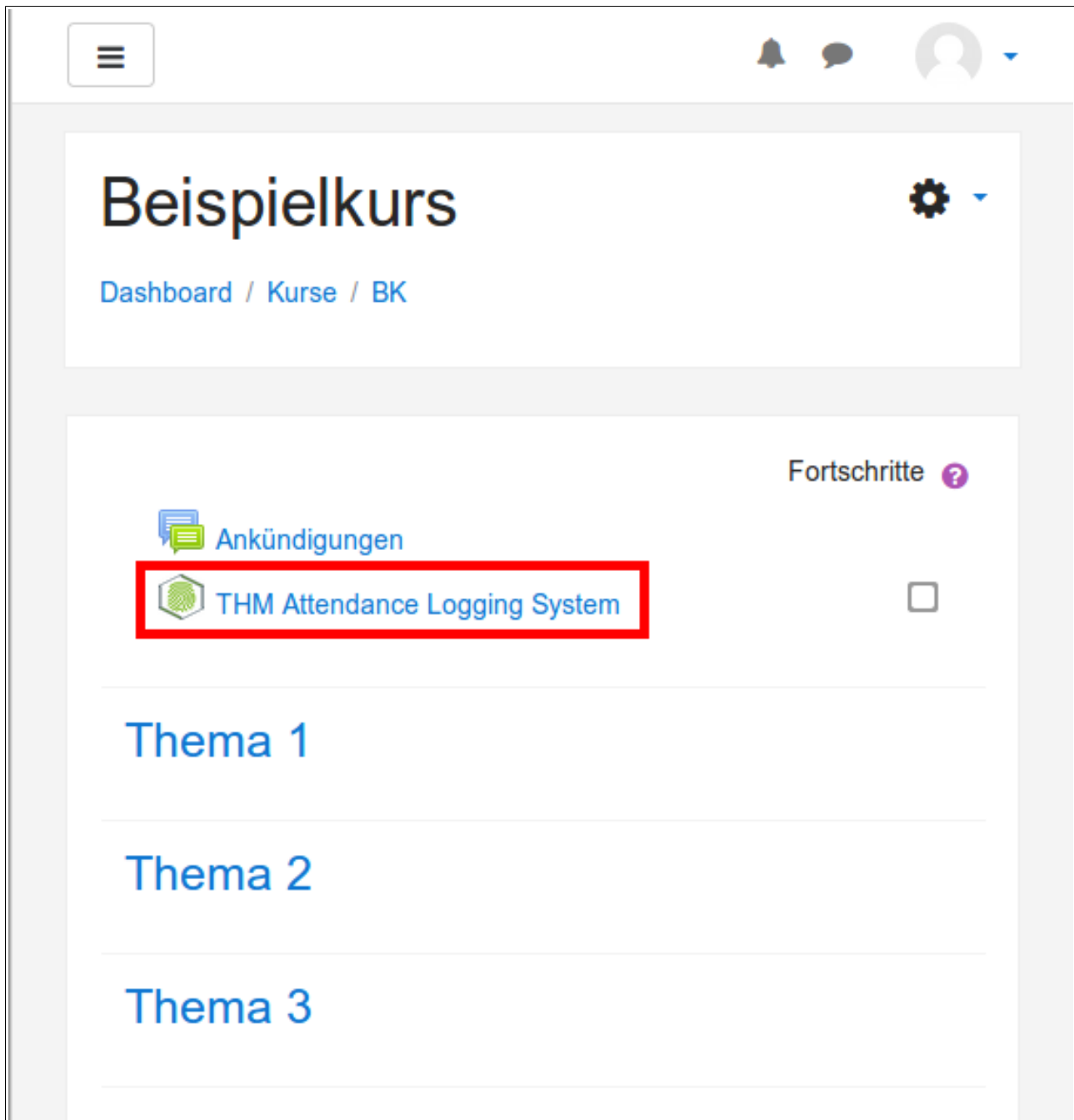
Kommentar

Speichern





*Es wird Ihnen ein Formular angezeigt. Nun können Sie den Anwesenheitsstatus verändern und ggf. einen Kommentar hinzufügen oder einen existierenden Kommentar wieder entfernen. Klicken Sie abschließend auf den Button "Speichern". Der Kommentar ist für Studierende nicht sichtbar.*

## 3 Auswertung

### 3.1 Bericht eines Termines ansehen



Um sich die Auswertung eines Termines ansehen zu können, klicken Sie zunächst in der Kurs-Übersicht auf das TALS-Plugin.




# Beispielkurs

[Dashboard](#) / [Kurse](#) / [BK](#) / [Allgemeines](#)  
/ [THM Attendance Logging System](#)

Termin

Termin hinzufügen

Bericht



## Zusammenfassung


ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Bearbeiten
----	------	--------------	-------	------	-------	-----	------------

*Klicken Sie in der TALS-Übersicht nun auf "Bericht" rechts in der Menüleiste.*



Termin Termin hinzufügen Bericht 							
Bericht 							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Anwesende
15	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	0


Ihnen wird eine Übersicht aller bereits abgeschlossenen Termine angezeigt. In der Übersicht können Sie auch direkt ablesen, wieviele Studierende an diesem Termin teilgenommen haben. Serien-Termine werden erst angezeigt, wenn alle Termine einer Serie abgeschlossen wurden.

Termin Termin hinzufügen Bericht 							
Bericht 							
ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Anwesende
15	Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	0

Klicken Sie auf den Titel des Termines um zur aus 2.6 bereits bekannten Ansicht der Anwesenheitsliste zu gelangen.

## 3.2 Gesamtbericht herunterladen

Termin Termin hinzufügen Bericht



### Bericht

ID	Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Anwesende
15	<a href="#">Beispielveranstaltung</a>	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	0

Um einen Gesamtbericht aller bisher abgeschlossenen Termine als Tabellen-Dokument herunterzuladen, klicken Sie oben rechts auf das Pfeil-runter-Symbol.