



THM

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

**CAMPUS
GIESSEN**

MNI

Mathematik, Naturwissenschaften
und Informatik



TALS
nice to see you.

Handbuch für Studierende

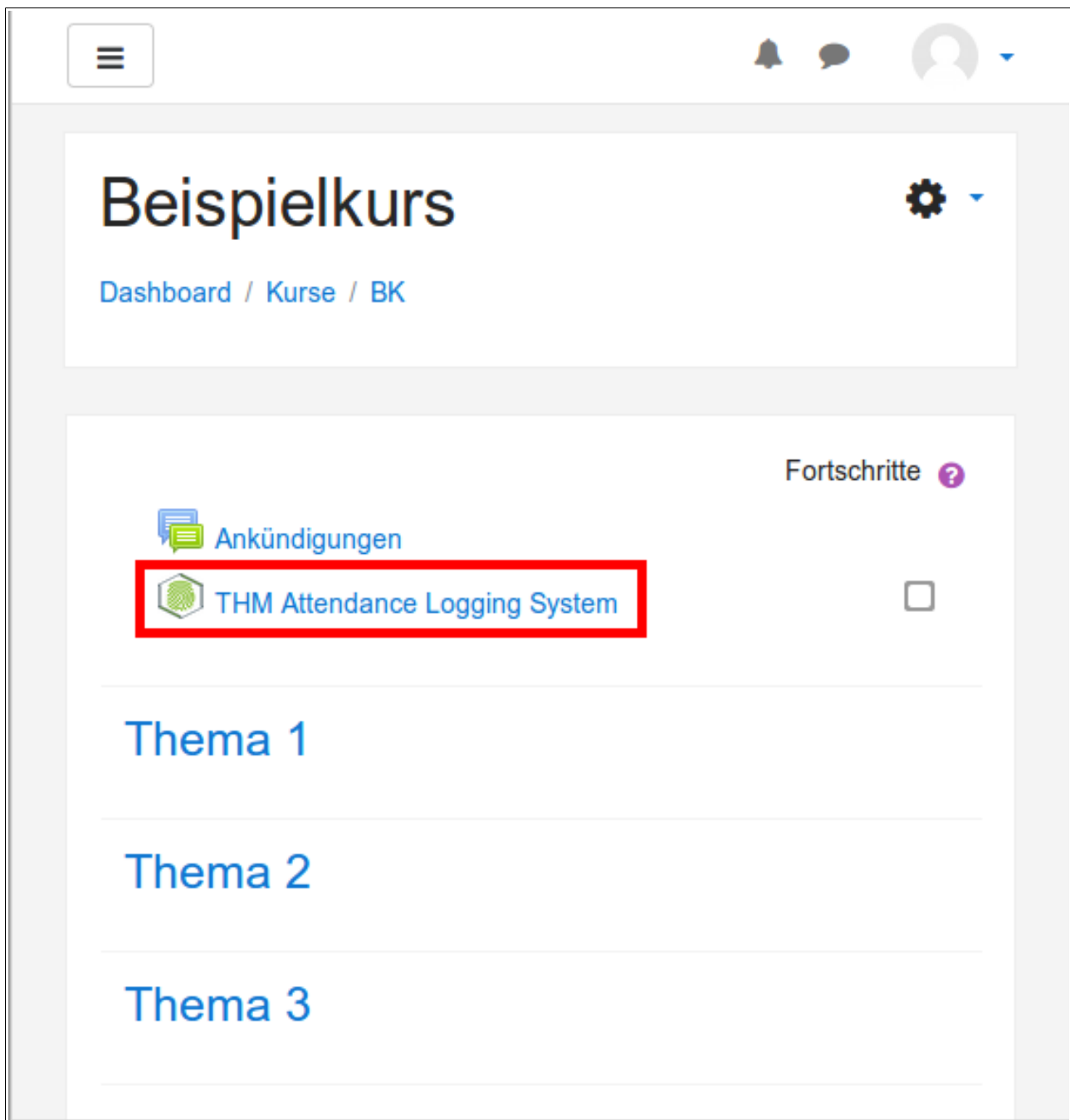
Inhaltsverzeichnis

1 Eigenes Profil.....	3
1.1 Eigene Anwesenheitsliste ansehen.....	4
1.2 Liste aller Termine des Kurses ansehen.....	5
2 Smartphone-App.....	7
2.1 Installieren.....	7
2.2 Anmelden.....	8
3 Anwesenheit eintragen.....	10
3.1 Im Webbrowser.....	10
3.2 Mit der App.....	14

Um der Geschlechtervielfalt auch in der Sprache gerecht zu werden, wird im vorliegenden Dokument der sog. Gender_Gap¹ verwendet.


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

1 Eigenes Profil




Um sich das eigene Profil anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Kurs-Übersicht auf das TALS-Plugin. Sollte das Plugin in Ihrem Kurs anders benannt worden sein, erfragen Sie den Titel. Andernfalls erkennen Sie das TALS-Plugin am Hexagon-Logo.

1.1 Eigene Anwesenheitsliste ansehen

 Massachusetts Institute of Technology						
Anzahl der Termine: 10 (10 sind verpflichtend)						
Anwesenheit: 0						
Verpasst: 1						
Entschuldigt: 0						
Meine Anwesenheit		Kursübersicht				
Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Status
Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	Fehlend

Die erste Ansicht, die Sie erhalten, ist direkt Ihre aktuelle Anwesenheitsliste. Dort werden nur Termine angezeigt, die bereits abgeschlossen sind.

1.2 Liste aller Termine des Kurses ansehen


[Klassische Web-Übungsblätter](#)

Anzahl der Termine: 10 (10 sind verpflichtend)

Anwesenheit: 0

Verpasst: 1

Entschuldigt: 0

Meine Anwesenheit

Kursübersicht

Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Status
Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	Fehlend


Klicken Sie in der Standard-Übersicht auf "Kursübersicht" in der Menüleiste.

Anzahl der Termine: 1 (1 sind verpflichtend)

Anwesenheit: 0

Verpasst: 1

Entschuldigt: 0

Meine Anwesenheit		Kursübersicht				
Name	Beschreibung	Start	Ende	Dauer	Typ	Verpflichtend
Beispielveranstaltung	Dies ist ein Beispiel für eine Veranstaltung.	12.02.2018, 12:00	12.02.2018, 13:00	60 Min	Vorlesungen	

 ist verpflichtend

Sie erhalten eine Liste aller im Kurs erstellten Termine. In der Spalte ganz rechts ist gekennzeichnet, ob es sich um einen verpflichtenden Termin handelt oder nicht.

2 Smartphone-App

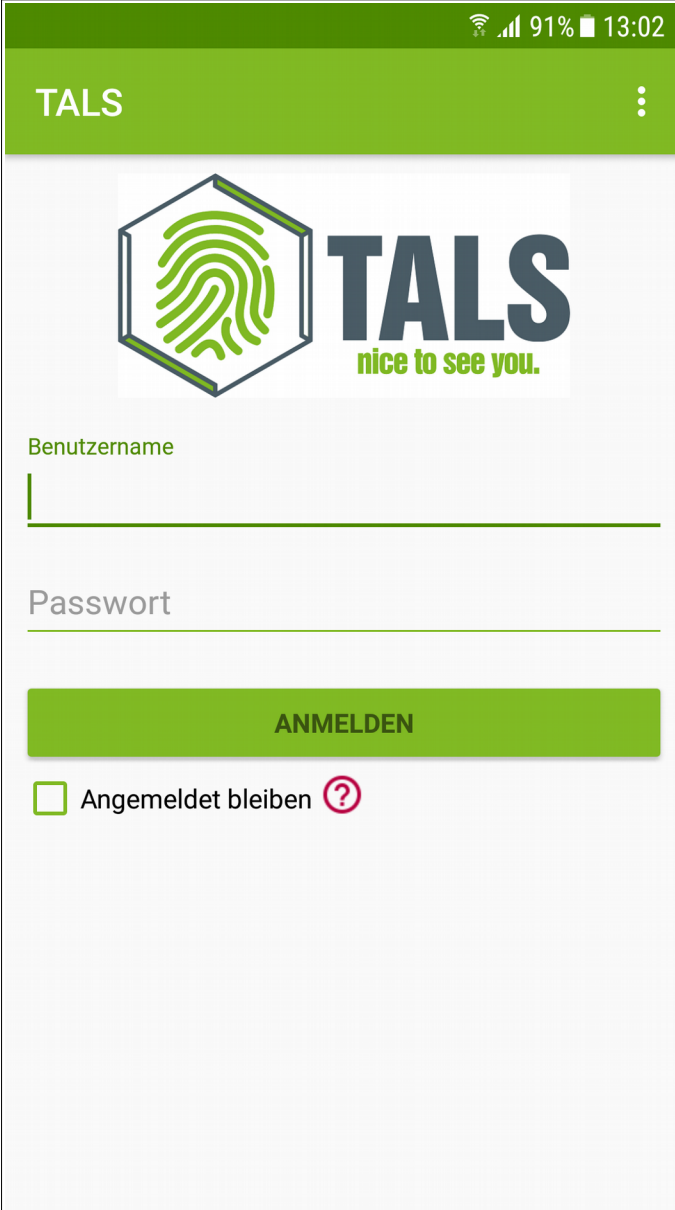
2.1 Installieren

Sie können die Smartphone-App im Google Play Store wie auch im Apple App Store herunterladen und installieren. Suchen Sie dazu im entsprechenden Store nach „THM Attendance Logging System“ und installieren Sie die App. Achten Sie bitte auf korrekte Schreibweise und das folgende Logo, um nicht eine falsche App zu installieren. Die Apps sind von der THM herausgegeben.




2.2 Anmelden

Nachfolgend werden Screenshots der Android-App gezeigt. Die Anmeldung verläuft in der iOS-App nicht anders.



TALS

 **TALS**
nice to see you.

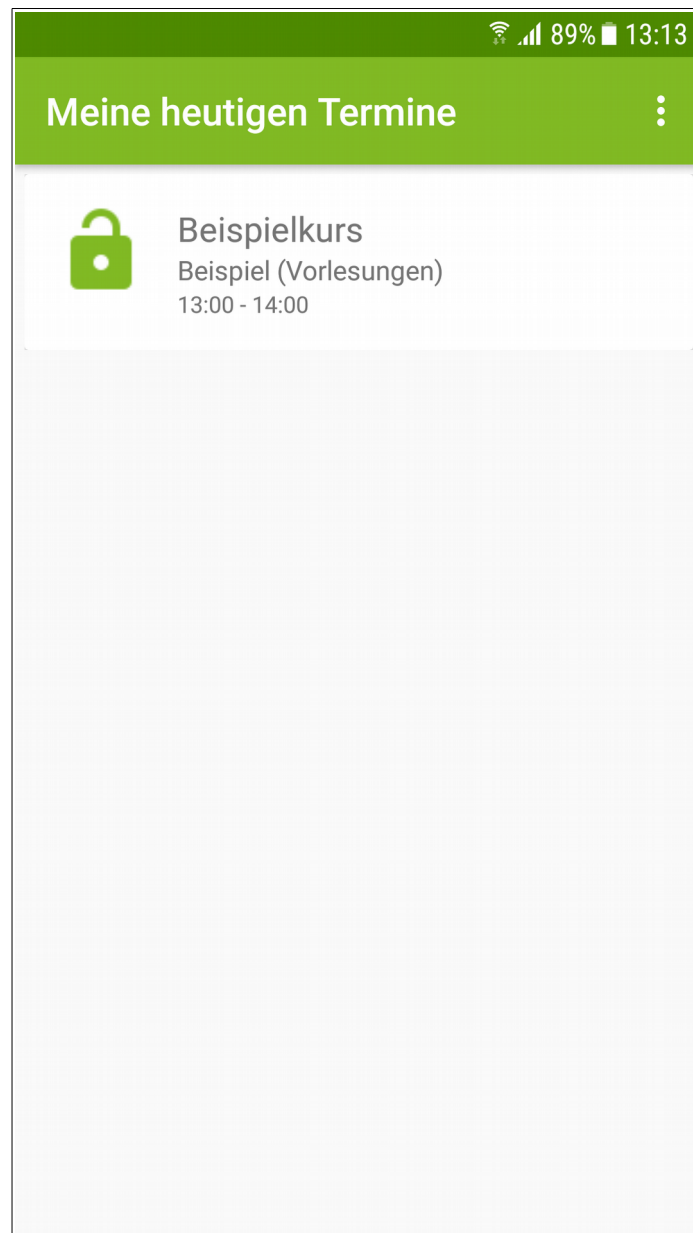
Benutzername

Passwort

ANMELDEN

☐ Angemeldet bleiben ?

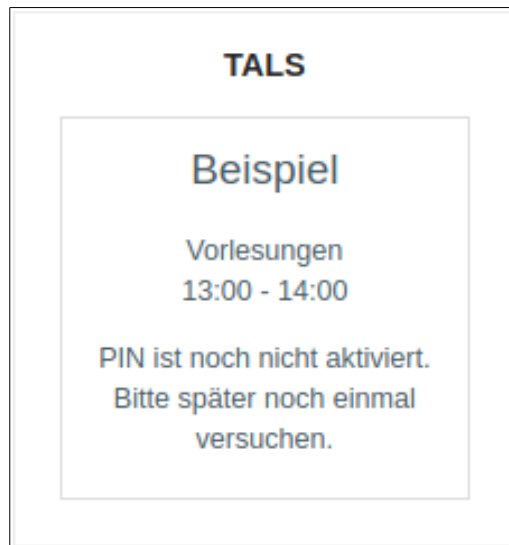
Die App nutzt das von der THM verwendete CAS zur Anmeldung. Tragen Sie hier Ihre bekannten Anmelde-Daten ein, wie Sie sie auch für z.B. Moodle oder Ihr THM-E-Mail-Konto benötigen. Wenn Sie möchten, können Sie einen Haken bei „Angemeldet bleiben“ setzen. Die App speichert zu keinem Zeitpunkt Ihre Anmelde-Daten. Stattdessen wird ein sog. Token verwendet, um Sie gegenüber Moodle zu identifizieren. Mit diesem Token sind nur die Funktionen nutzbar, die zur Anwesenheitserfassung benötigt werden. Über die drei Punkte oben rechts können Sie das Hilfe-Menü aufrufen.



Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Tagesaktuellen Übersicht Ihrer Termine. Ein grünes geöffnetes Schloss zeigt an, dass für einen Termin die PIN freigegeben wurde und Sie sich dort anmelden können. Ein rotes geschlossenes Schloss zeigt an, dass keine PIN freigegeben wurde und Sie sich nicht anmelden können. Dazu später mehr. Mit einem Swipe-Down können Sie die Liste aktualisieren.

3 Anwesenheit eintragen

3.1 Im Webbrowser



Wenn eine PIN zu einem laufenden Termin noch nicht freigegeben wurde, können Sie Ihre Anwesenheit noch nicht bestätigen.

TALS

Beispiel

Vorlesungen
13:00 - 14:00

bis 13:26 Uhr

z.B: 1234

☐ Hiermit bestätige ich, dass
ich bisher an 0 Termin(en)
nicht anwesend war.

einschreiben

Sobald die PIN des laufenden Termines freigeschaltet wurde können Sie sie eingeben und so Ihre Anwesenheit bestätigen. Geben Sie dazu die PIN in das Feld ein und bestätigen Sie Ihre bisherige Fehlzeit. Klicken Sie abschließend auf den Button "einschreiben".



Sie erhalten eine Rückmeldung, ob Ihre Anwesenheit erfolgreich bestätigt werden konnte. Sollten Sie Ihre Anwesenheit einmal nicht eintragen können, versichern Sie sich zunächst, ob die eingegebene PIN korrekt und das die PIN nicht schon abgelaufen ist.

TALS

Beispiel

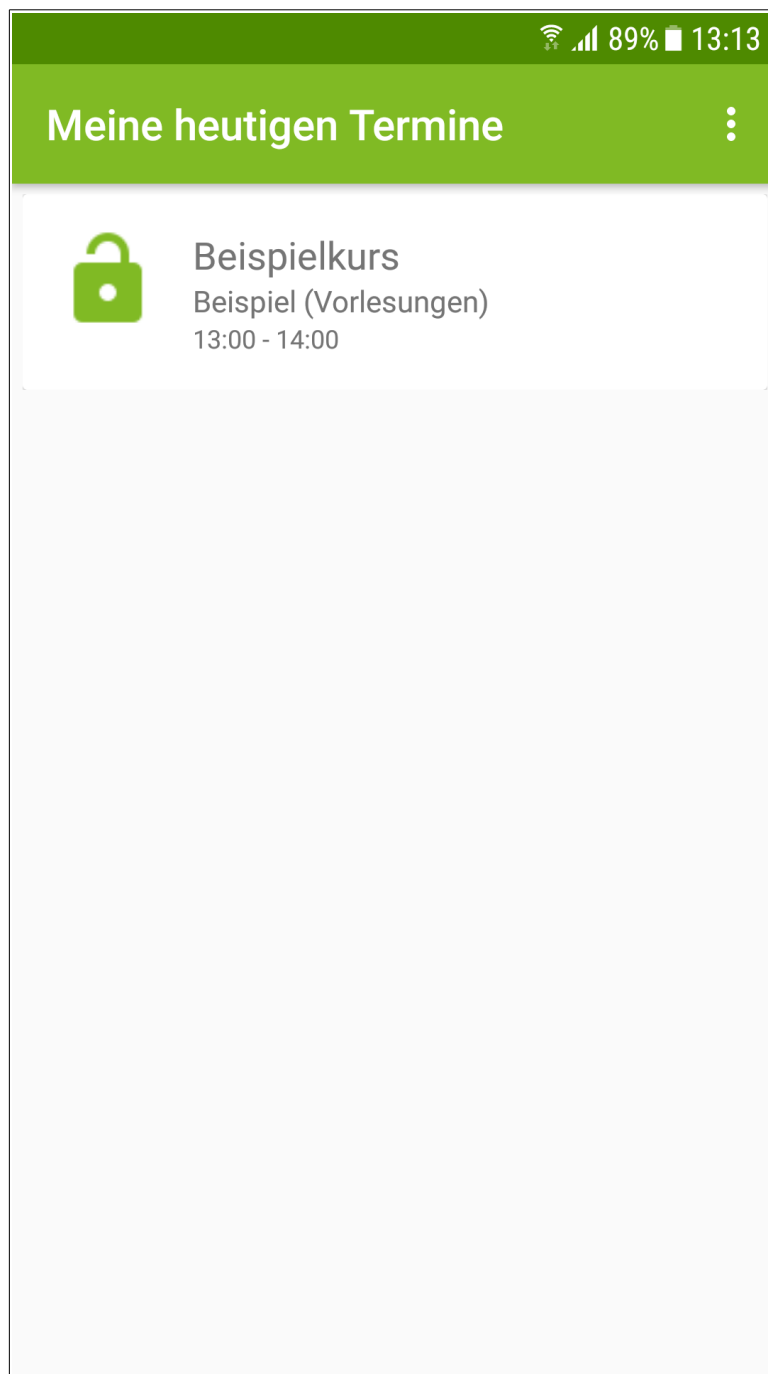
Vorlesungen
13:00 - 14:00



Sie sind bereits eingetragen.

Wenn Sie Ihre Anwesenheit bereits eingetragen haben, kann dies nicht wiederholt werden.

3.2 Mit der App



Öffnen Sie die TALS-App auf Ihrem Smartphone. Wenn Sie bereits angemeldet sind, wird Ihnen direkt die aktuelle Terminliste angezeigt. Sollte Ihr Termin dort nicht aufgeführt sein, aktualisieren Sie die Liste mit einem Swipe-Down oder prüfen Sie, ob Sie im Moodle-Kurs eingeschrieben sind bzw. ob der Moodle-Kurs das TALS-Plugin nutzt. Sollten Sie noch nicht angemeldet sein, melden Sie sich wie in 2.2 an. Klicken Sie dann auf den Termin, für den Sie Ihre Anwesenheit eintragen wollen. Achten Sie darauf, dass die PIN schon freigeschaltet wurde (erkennbar an einem grünen offenen Schloss).

88% 13:18

←

Beispielkurs

⋮

Pin freigeschaltet

Pin

....

BESTÄTIGEN

☒ Ich bestätige, dass ich 0 Fehltage habe.

1

2 ABC

3 DEF

4 GHI

5 JKL

6 MNO

7 PQRS

8 TUV

9 WXYZ

✕

0 +

OK

Geben Sie die PIN ein und bestätigen Sie Ihre bisherige Fehlzeit. Klicken Sie dann auf den Button "Bestätigen".

89% 13:16

←

Beispielkurs

⋮

Du hast deine Anwesenheit erfolgreich bestätigt!

Pin

BESTÄTIGEN

☐

Ich bestätige, dass ich 0 Fehltage habe.

Wenn Sie Ihre Anwesenheit bereits bestätigt haben, kann dies nicht wiederholt werden.