

Präsenzkontrolle via Office Forms-Umfrage

Anleitung für Dozierende

Um die Präsenzkontrolle im Onlineunterricht zu erleichtern, kann eine Umfrage (Office Forms) verwendet werden, welche die Studierenden an einem von der dozierenden Person festgelegten Zeitpunkt während des Unterrichts beantworten. Ein kurz vorher bekannt gegebenes Stichwort, ein knappes Zeitfenster zur Beantwortung sowie die Notwendigkeit, sich über die Edu-ID anzumelden, erschwert Unredlichkeiten.

Die Verwendung der Umfrage ist nicht obligatorisch. Sie vereinfacht die Präsenzkontrolle insbesondere bei Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden.

1 Verwendung der Vorlage für die Präsenzkontrolle

Für die Präsenzkontrolle kann folgende Vorlage verwendet werden: [Vorlage Präsenzkontrolle](#)

1.1 Vorbereiten der Vorlage

1. Vorlage „Duplizieren“
2. Titel der Umfrage durch Anklicken überschreiben mit „Präsenzkontrolle *Titel des Moduls/Kurses/Seminars*“

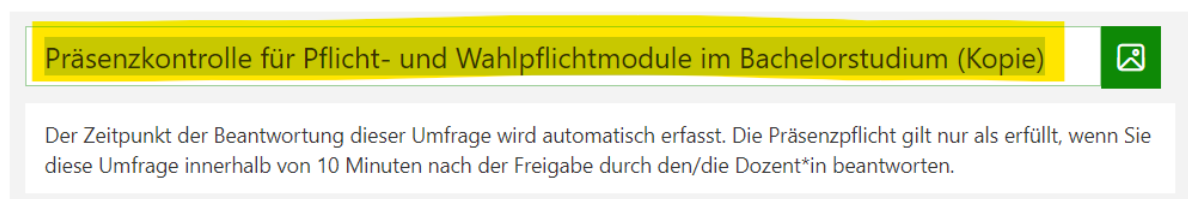


Abbildung 1 Eingabemaske für Umfragetitel

3. Rechts oben auf „Teilen“ klicken und entweder einen Link (1, für Studierende ohne Smartphone) oder einen QR-Code (2, empfohlen) abrufen, um damit die Umfrage während des Unterrichts den Studierenden zur Verfügung zu stellen.

Wichtig: „Nur Personen in meiner Organisation können antworten“ muss ausgewählt sein.



Abbildung 2 Auswahl, wie Umfrage geteilt werden möchte

1.2 Durchführen der Präsenzkontrolle

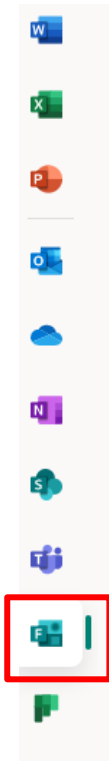
Den QR-Code z.B. auf einer Folie zeigen und das Stichwort bekannt geben. Die Studierenden können den QR-Code mit dem Smartphone fotografieren und somit die Umfrage beantworten. Bei Bedarf kann zusätzlich der Link zur Umfrage im Chat oder via E-Mail verschickt werden.

The image shows a survey form titled "Präsenzkontrolle für Modul 'Wunschkonzert'". The form is displayed on a green background. The title is in white text. Below the title, there is a paragraph of text: "Der Zeitpunkt der Beantwortung dieser Umfrage wird automatisch erfasst. Die Präsenzplicht gilt nur als erfüllt, wenn Sie diese Umfrage innerhalb von 10 Minuten nach der Freigabe durch den/die Dozent*in beantworten." Below this text, there is a message: "Hallo Simone, wenn Sie dieses Formular senden, kann der Besitzer Ihren Namen und die E-Mail-Adresse sehen." Below the message, there is a red asterisk and the word "Erforderlich". The first question is "1. Wählen Sie das heutige Datum. *". Below the question is a text input field containing "17.02.2021" and a calendar icon. The second question is "2. Tragen Sie das von der/dem Dozenten bekanntgegebene Stichwort ein. *". Below the question is a text input field containing "Froschkönig". At the bottom of the form is a green button labeled "Absenden".

Abbildung 3 Umfrage Ansicht für Studierende

1.3 Auswerten der Präsenzkontrolle

Auf der Office 365-Oberfläche <https://www.office.com/> auf der linken das App „Forms“ öffnen und dort die gewünschte Umfrage öffnen.

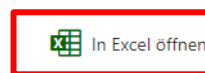
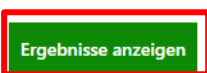


Oben rechts auf „Antworten“ klicken und die Ergebnisse anzeigen lassen bzw. als Excel-Dokument herunterladen. Dieselbe Umfrage kann in einem Kurs für mehrere Kurstage wiederverwendet werden.



Präsenzkontrolle für Modul "Wunschkonzert"

3 Antworten	00:31 Durchschnittliche Zeit für das Ausfüllen	Aktiv Status
...		



1. Wählen Sie das heutige Datum.

[Weitere Details](#)

3
Antworten

Neueste Antworten

"17.02.2021"

"16.02.2021"

"17.02.2021"

2. Tragen Sie das von der/dem Dozenten bekanntgegebene Stichwort ein.

[Weitere Details](#)

3
Antworten

Neueste Antworten

"Froschkönig "

"Froschkönig"

"Froschkönig"

Abbildung 4 Ansicht bei Klicken auf „Antworten“

ID	Startzeit	Fertigstellungszeit	E-Mail	Name	Wählen Sie das heutige Datum	Tragen Sie das von
1	2.16.21 17:32:1	2.16.21 17:32:3	omli@zhaw.ch	Simone Omlin	2.17.202	Froschkönig
2	2.16.21 17:36:1	2.16.21 17:36:3	faem@zhaw.ch	Marlise Fässler	2.16.202	Froschkönig
3	2.17.21 8:54:1	2.17.21 8:55:0	mast@zhaw.ch	Lea Mastrobuoni	2.17.202	Froschkönig
4	2.17.21 9:35:5	2.17.21 9:36:1	omli@zhaw.ch	Simone Omlin	2.17.202	Cinderella

Abbildung 5 Ansicht Excel-Export

- Spalte „**Startzeit**“: Zeitpunkt, an dem jeweilige*r Student*in Umfrage gestartet hat
- Spalte „**Fertigstellungszeit**“: Zeitpunkt, an dem jeweilige*r Student*in Umfrage abgeschlossen hat
 - Anhand dessen kann eruiert werden, ob dies im vorgegebenen Zeitfenster oder z.B. viel später erfolgt ist, was auf einen Täuschungsversuch hinweisen könnte
 - auch Hinweis auf Präsenz ab jeweiligen Tag, wenn gleiche Umfrage für mehrere Tage verwendet wird
- Spalte „**Name**“: Name des/der jeweiligen Student*in
- Spalte „**Wählen Sie das heutige Datum**“: Datum des Tages, der von den Studierenden als „heutiges Datum“ ausgewählt wurde
- **letzte Spalte**: falls für die Umfrage ein Stichwort erforderlich ist, wird hier die entsprechende Angabe der Studierenden aufgeführt.
 - Könnte bei Verwendung derselben Umfrage für ein Modul bspw. pro Tag angepasst und jeweils neu bekannt gegeben werden

Wichtig: Die verifizierten Resultate der Umfrage (Präsenzpflicht über ganzes Modul/Seminar hinweg erfüllt) werden nach Abschluss der Veranstaltung bzw. am Semesterende in die von der Administration zur Verfügung gestellte Präsenzliste (siehe Moodle-Kurs) übertragen. Diese bitte gemäss Beschreibung auf der Präsenzliste termingerecht an die angegebene E-Mail-Adresse schicken.