Votingkarte (Salzburg)

- Wie stelle ich an der Votingkarte den Kanal ein?
- Wie erstelle ich eine Präsentation?
- Wie führe ich eine TurningPoint Präsentation durch?
- Teilnehmer*innenlisten
- Wie kann ich Ergebnisse sichern?
- !!HILFE!! Ich habe meine Votingkarte verloren!

Wie stelle ich an der Votingkarte den Kanal ein?

Um an einem Voting teilnehmen zu können, muss der Kanal des Empfängers auf der Votingkarte programmiert werden.

Der Kanal kann von Veranstaltung zu Veranstaltung verschieden sein und wird Ihnen ggf. von Ihrem*Ihrer Dozierenden mitgeteilt.

Um den Kanal einzustellen, drücken Sie auf Ihrer Votingkarte auf:

GO >>>> Kanal Nr. eingeben >>>> GO

Die Votingkarte blinkt kurz grün, wenn der Kanal gespeichert wurde.
Sollte die Votingkarte rot blinken, wiederholen Sie den Vorgang.

Wie erstelle ich eine Präsentation?

In diesem Kapiel finden Sie folgende Informationen:

- Wie erstelle ich eine Turningpoint-Präsentation?
- Folie einfügen
- Objekt einfügen
- Antworten korrekt/inkorrekt
- Entscheidungsbaum
- Anpassen der TurningPoint-Einstellungen
- Anpassen der Empfänger-Einstellungen
- Anpassen der Präsentations-Einstellungen
- Sendertest

Um eine TurningPoint-Präsentation zu erstellen müssen Sie die TurningPoint mittels des Symbols auf Ihrem Desktop oder über das Startmenü starten. Dadurch wird PowerPoint mit dem TurningPoint Add-in gestartet. Haben Sie TurningPoint gestartet erhalten Sie in PowerPoint eine Multifunktionsleiste von TurningPoint.



> **Wichtig:** Öffnen Sie PowerPoint normal, wird das Add-in **„TurningPoint“** nicht aktiviert.

Wie erstelle ich eine TurningPoint - Präsentation?

Wenn Sie TurningPoint via Desktop-Symbol oder das Startmenü gestartet haben, können Sie bereits beginnen Ihre Präsentation zu erstellen.

Folie einfügen

Die Erstellung einer TurningPoint -Präsentation unterscheidet sich nur leicht von der Erstellung einer normalen PowerPoint Präsentation. Einzig was Sie beachten müssen ist, wenn Sie eine TurningPoint -Folie einfügen wollen, müssen Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Folie einfügen“** klicken.



Es erscheint eine Liste mit den Folientypen, welche Sie in Ihre Präsentation einfügen können.
Wir empfehlen die Verwendung von **„Säulendiagramm“**.
Wenn Sie ein Säulendiagramm einfügen, erhalten Sie eine Folie, die in drei Bereiche (Frage, Antwort, Diagramm) unterteilt ist. Sie können nun in der Folie wie gewohnt den aktuellen Text ersetzen.

„Fragentext eingeben …“ ersetzen Sie durch Ihre Frage.

„Antworttext eingeben …“ ersetzen Sie durch die Antwortmöglichkeiten.

Beachten Sie, dass Sie maximal 10 Antwortmöglichkeiten pro Frage zur Auswahl geben können. Das Diagramm wird mit den von Ihnen eingegeben Antwortmöglichkeiten erweitert.



Objekt einfügen

In einer TurningPoint -Folie können Sie verschieden Objekte, wie Countdowns oder Antwortzähler einfügen. Alle Objekte die Sie in Ihre Präsentation einbauen können finden Sie, wenn Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Objekt einfügen“** klicken.



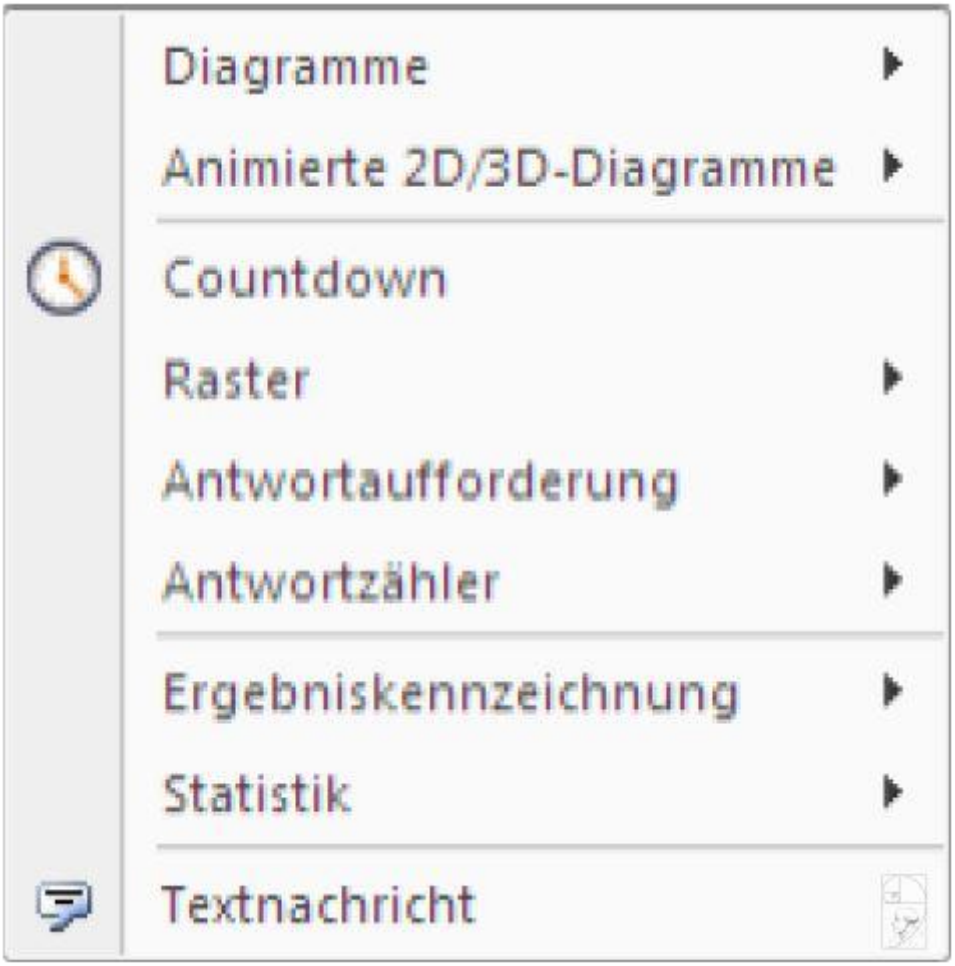
Es erscheint eine Liste mit von unter anderem, folgende Möglichkeiten:

Diagramm – Hier können Sie den Diagrammtyp ihrer Folie ändern.

Countdown – Sie können Ihre Folie mit einem Countdown versehen.
Nach Ablauf der Countdown-Zeit wird die Abfrage automatisch geschlossen.
Mit einem Countdown, können Sie auch die Studierenden visuell darauf hinweisen, dass die Abfrage in Kürze geschlossen wird.

Antwortzähler – fügen Sie einen Zähler ein, der die einzelnen eingegeben Antworten angibt.
Ein Antwortzähler gibt Ihnen und den Studierenden sofort Auskunft wie viele Antworten das System registriert hat.

Ergebniskennzeichnung – Sie stellen auf Ihrer Folie eine Frage, bei der es eine oder mehrere richtig Antworten gibt, dann können Sie sich hier eine Kennzeichnung der richtigen Lösung auswählen. Diese Kennzeichnung wird erst nach dem die Abfrage geschlossen ist hinzugefügt.



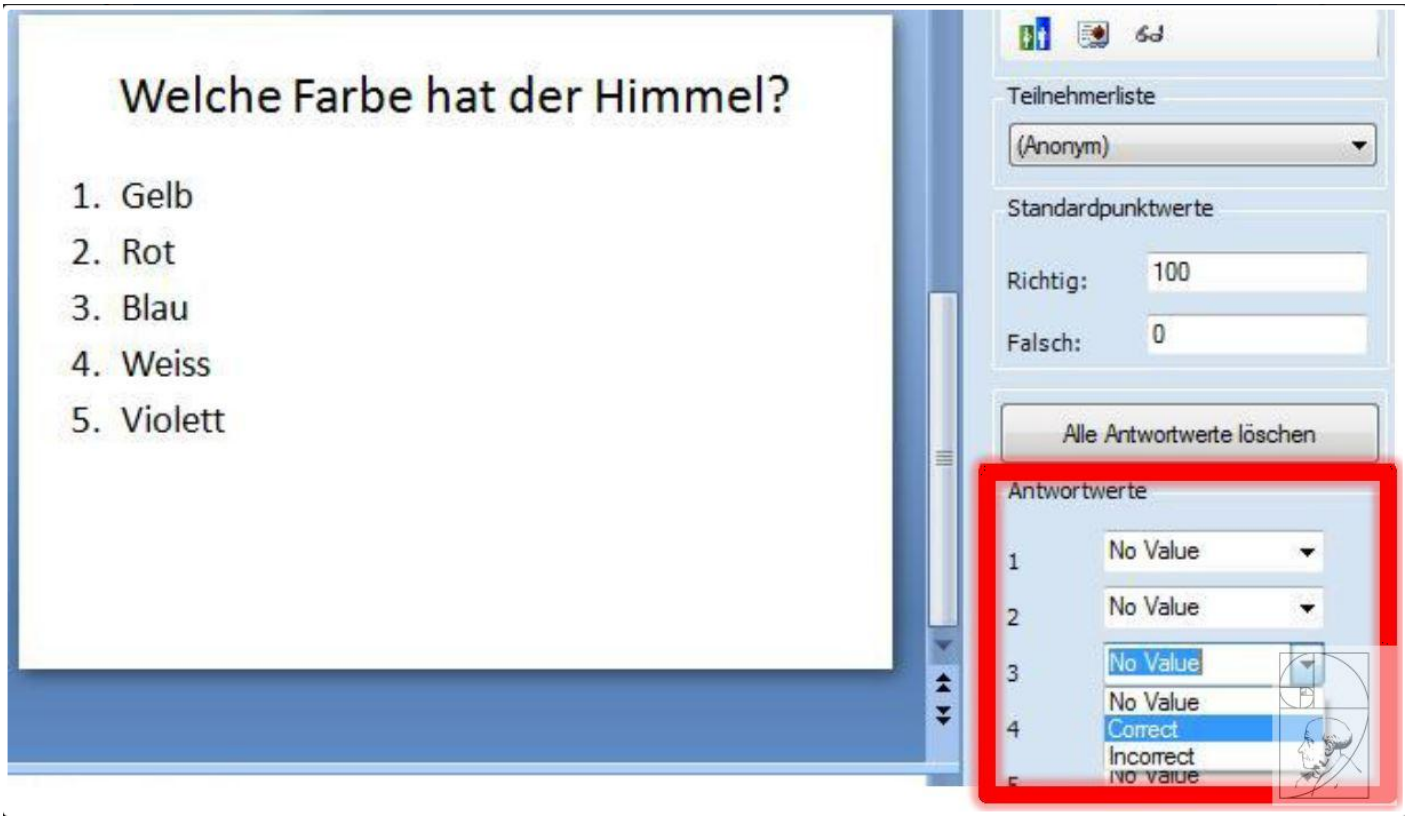
Antworten korrekt/inkorrekt

Wenn Sie einer Frage verschiedene Antwortmöglichkeiten hinzugefügt haben, wollen Sie meistens festlegen welche Antworten von den Möglichkeiten korrekt sind.

Bemerkung: Sie können allerdings auch Fragen erstellen, die über den Fortlauf der Präsentation entscheiden. Hier wird den Antwortmöglichkeiten kein Wert („No Value“) zugewiesen, diese Methode wird Entscheidungsbaum genannt und wird später ausführlicher behandelt.

Nachdem Sie die Antwortmöglichkeiten der Frage hinzugefügt haben, können Sie auf der rechten Seite bei den TurningPoint 2008 Optionen den Korrektheitswert der Antworten festlegen.

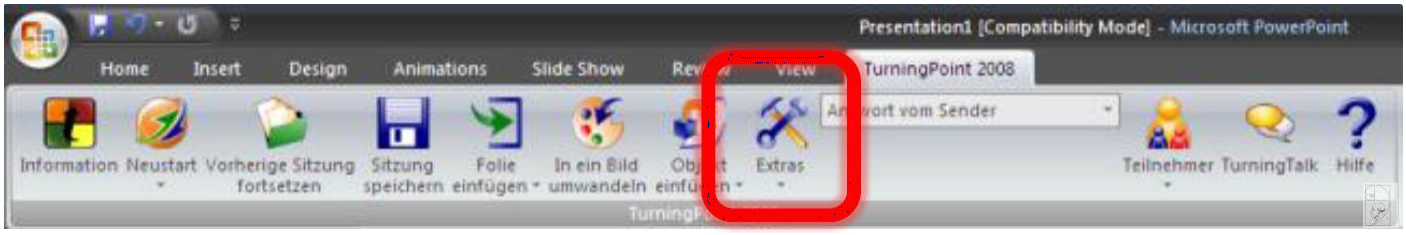
Im Bereich **„Antwortwerte“** können Sie für jede Antwort den Korrektheitswert festlegen. Setzen Sie bei einer Antwort den Wert auf **„Correct“** werden die restlichen Antworten automatisch mit **„Incorrect“** versehen. Wenn nötig können Sie aber weitere Antworten auf **„Correct“** setzen.



Entscheidungsbaum

Wenn Sie Ihre Studierenden in den Fortlauf der Präsentation miteinbeziehen wollen, bietet sich die Möglichkeit eines sogenannten **„Entscheidungsbaum“** an. Bei einem Entscheidungsbaum handelt es sich um eine Möglichkeit aufgrund von den Ergebnissen der Studierenden auf eine Frage z. B. einen Wiederholungsteil wegzulassen.

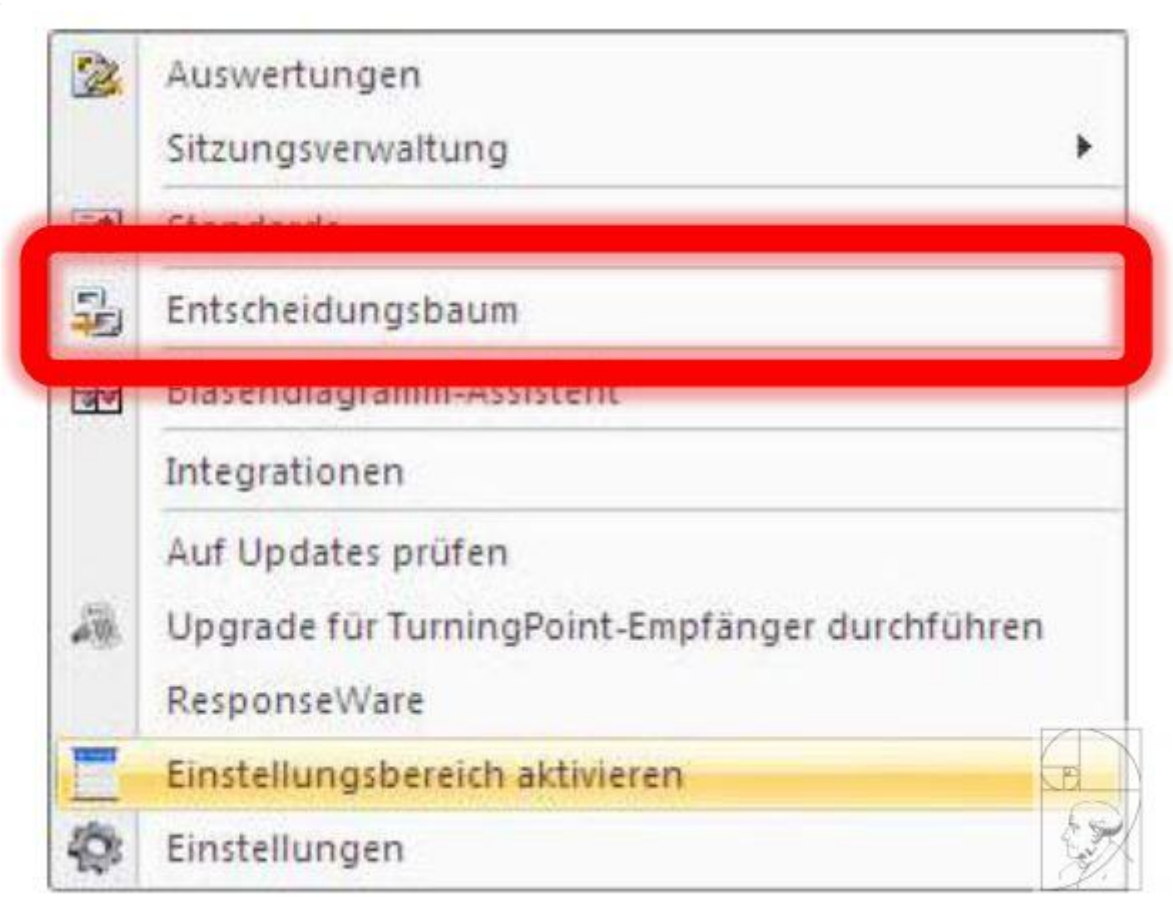
Um einen Entscheidungsbaum zu erstellen, klicken Sie auf der TurningPoint-Folie, welche Sie in einen Entscheidungsbaum miteinbeziehen wollen in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Extras“**.



Es erscheint eine Liste von möglichen Extras, unter anderem der angesprochene Entscheidungsbaum.

Klicken Sie auf die Option **„Entscheidungsbaum“**. Nun erscheint ein Fenster **„Entscheidungsbaum“** zur genaueren Definition der Bedingung des Entscheidungsbaums.

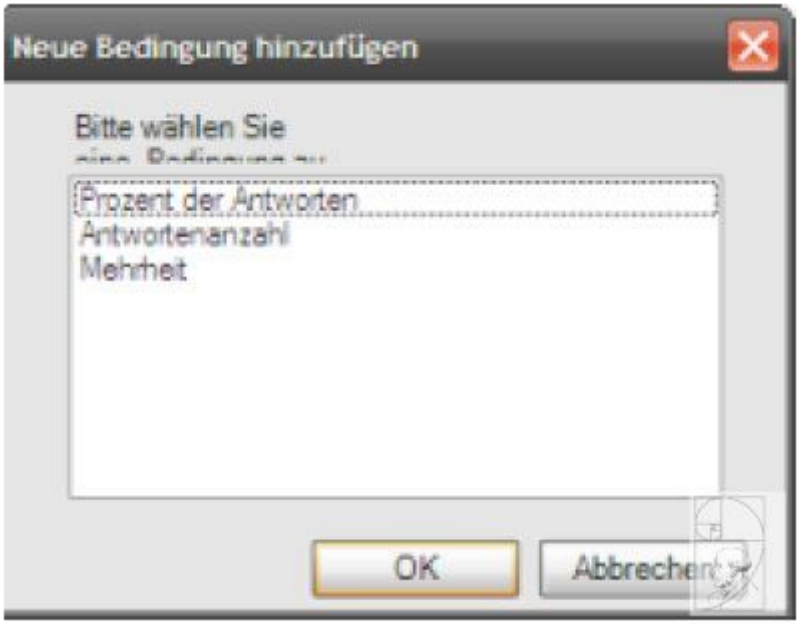
1. Wählen Sie im Dropdown-Menü **„Folie auswählen“** die gewünschte Folie für den Entscheidungsbaum aus.



2. Nachdem Sie die gewünschte Folie ausgewählt haben, klicken Sie auf **„Hinzufügen“**, um eine Bedingung festzulegen.
Nun wird im Feld **„Entscheidungsbaum – Bedingungen“** die Bedingung mit dem Standardnamen **„Neue Bedingung“** angezeigt.

3. Definieren Sie nun alle benötigten Bedingungen im Feld **„Entscheidungsbaum – Beschreibung der Bedingungen“**, in dem Sie die entsprechende Verknüpfung auswählen.

a. Bedingung – Hier können Sie festlegen, welchen Anteil der Antworten Sie berücksichtigen.
Es stehen die Optionen **„Prozent der Antworten“**, **„Antwortenanzahl“** oder **„Mehrheit“** zur Verfügung.



b. Es öffnet sich das Fenster **„Verzweigungsbedingung“**. In diesem müssen Sie bis zu drei auszuwählende Komponenten der Verzweigungsbedingung angezeigt werden.

„Vergleichsoperator“

- Größer als
- Kleine als
- Gleich mit
- Ungleich
- Größer gleich
- Kleiner gleich

„Wert“ – Legt den zu vergleichenden Wert oder Prozentwert fest.

„Ausgewählte Antwort“ – Legt fest, welche Antwort zum Erfüllen der Bedingung ausgewählt werden muss.



c. Nun müssen Sie noch die Folie auswählen, an welcher fortgesetzt werden soll, wenn die festgelegte Bedingung zutrifft. Hierzu klicken Sie auf **„Folienauswahl“** ein Fenster mit allen zur Verfügung stehenden Folien erscheint. Hier wählen Sie die entsprechende Folie aus und Bestätigung mittels **„OK“**.

4. Wollen Sie mehrere Bedingungen hinzufügen, wiederholen Sie Schritt 3.

5. Sie haben der Folie alle Bedingungen hinzugefügt, dann klicken Sie im Fenster **„Erscheinungsbaum“** auf „OK“. Nun haben Sie einen funktionierenden Entscheidungsbaum festgelegt.

Anpassen der TurningPoint-Einstellungen

Um die Einstellungen von TurningPoint anzupassen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Extras“** und wählen die Option **„Einstellungen“** aus. Hier können Sie nun Einstellungen am Empfänger und an Ihrer Präsentation vornehmen. Außerdem können Sie für jede TurningPoint-Folie eigene Einstellungen für die Präsentation treffen sowie einen Sendertest durchführen.

Anpassen der Empfänger-Einstellungen

Betrachten wir zuerst die Einstellungen für den Empfänger, dazu wählen Sie im linken Teil des Fensters die Option **„Antwortsender“**. Hier finden Sie unter **„ResponseCard Kanäle“** die ID des Empfängers und daneben finden Sie die den Kanal auf den der Empfänger eingestellt ist.

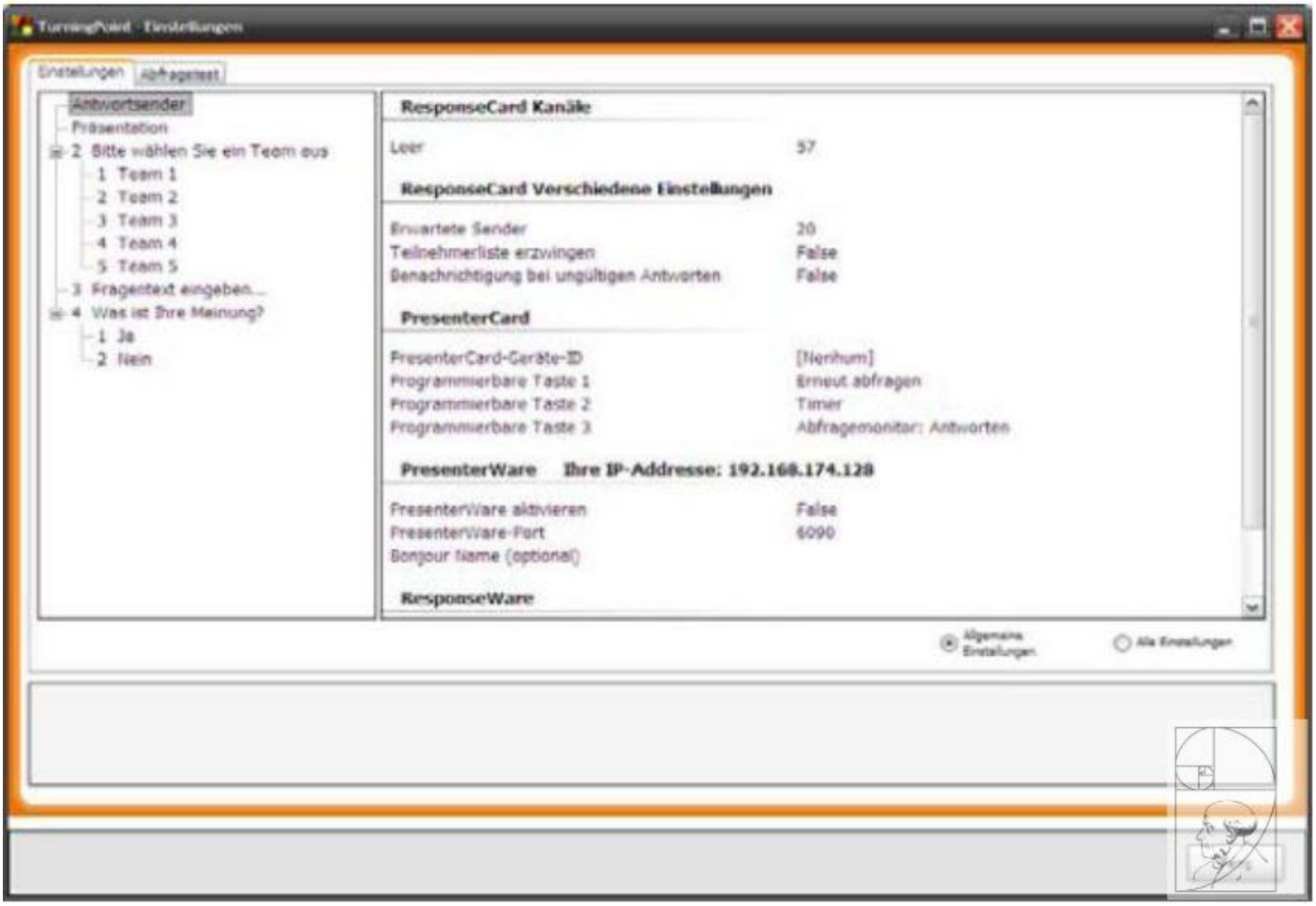
Hier sollte standardmäßig der Kanal 21 eingestellt werden. Wenn Sie allerdings einen anderen Kanal verwenden möchten, müssen Sie die Studierenden anweisen Ihre Handsender auf Ihren Kanal einzustellen.

Um den Handsender auf einen neuen Kanal einzustellen, klicken Sie

„GO“ >>>> Kanalnummer >>>> „GO“

Die Handsender, ResponseCard RF, welche die Studierenden besitzen, leuchten zur Bestätigung der Eingabe grün.

> **Wichtig:** Sie müssen bei Ihrer Präsentation eine Senderanzahl eingeben. Dazu finden Sie unter **„ResponseCard Verschiedene Einstellungen“** das Feld **„Erwartete Sender“**. Klicken Sie hier auf die eingegeben Zahl und ersetzen Sie diese Zahl mit der Zahl der teilnehmenden Studenten.

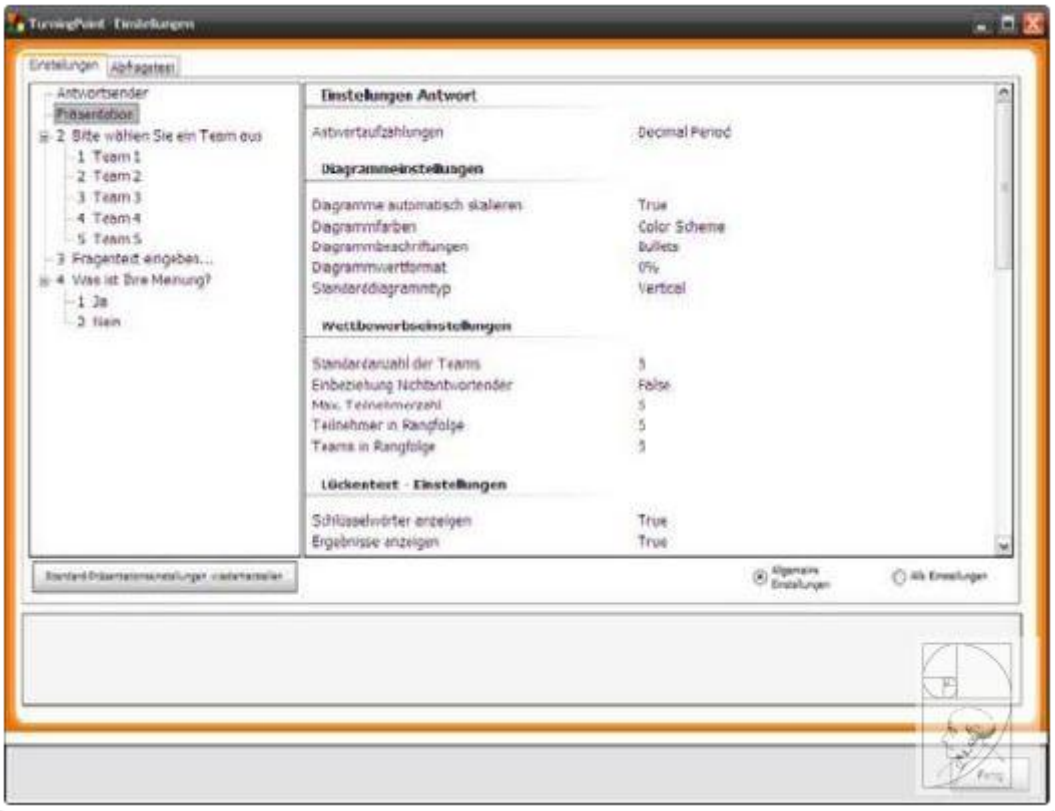


Anpassen der Präsentations-Einstellungen

Es werden hier kurz die wichtigsten Einstellungen für die Präsentation erklärt. Um Einstellungen an der Präsentation vorzunehmen, wählen Sie im Fenster **„Einstellungen“** die Option **„Präsentation“**. Generell können Sie hier die Diagrammfarben, Countdown Sekunden etc. einstellen.

Unter **„Diagrammeinstellungen“** finden Sie den Punkt **„Diagrammwertformat“**. Hier können Sie die Darstellung der Diagrammergebnisse einstellen. Sie können hier entweder die Anzahl der Teilnehmer*innen, die sich für eine Antwort entschieden haben oder den Prozentsatz anzeigen lassen.

Unter **„Antworthinweise Einstellungen“** finden Sie den Punkt **„Automatische Ergebnisanzeige“**. Wenn Sie hier die Einstellung auf **„Ja“** ändern, wird automatisch nach Beendigung der Abfrage das Diagramm angezeigt. Andernfalls müssen Sie auf eine Maustaste klicken oder Pfeiltasten drücken um das Diagramm anzuzeigen.



Sendertest

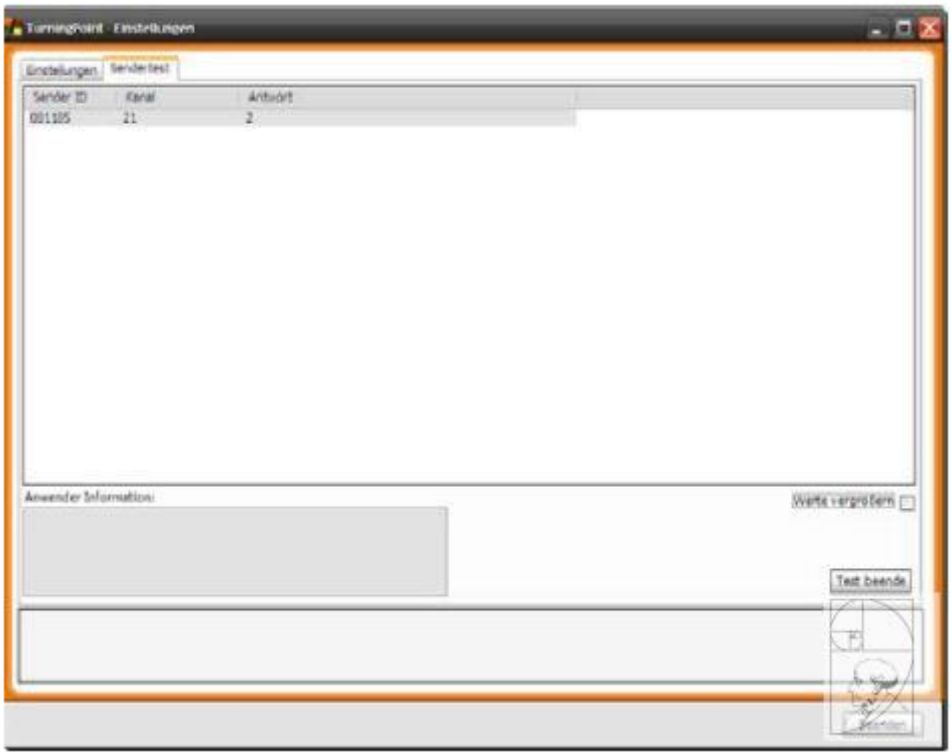
Der Sendertest dient dazu, dass Sie überprüfen können, ob das Einloggen funktioniert hat sprich ob der Empfänger von dem Handsender ein Signal empfangen hat. Dies kann besonders dann sinnvoll sein, wenn der Empfänger auf einem anderen Kanal als 21 eingestellt ist oder um die Funktion des Handsenders zu testen.

Um einen Sendertest durchzuführen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wechseln Sie im Fenster **„Einstellungen“** in die Registerkarte **„Sendertest“**.

2. Klicken Sie auf **„Test starten“**
Nun können alle mit Handsender eine beliebige Taste auf dem Handsender drücken. Wenn der Empfänger das Signal empfangen hat, wird die SenderID, der Kanal und die Antwort in die Liste geschrieben.

3. Klicken Sie auf **„Test beenden“** um den Sendertest wieder zu beenden.


TurningPoint - Einstellungen
Einstellungen
Sendertest
Sender ID
Kanal
Antwort
001105
21
2
Anwender Information:
Werte vergrößern
Test beende

Wie führe ich eine TurningPoint Präsentation durch?

Starten Sie TurningPoint mit dem Symbol auf Ihrem Desktop oder über das Startmenü, damit das Add-in aktiviert ist und Sie in Ihrer Präsentation TurningPoint aktiv verwenden können.

Beachten Sie auch hier, dass Sie bei einem normalen Start von PowerPoint die in Ihre Präsentation eingebauten TurningPoint Elemente nicht aktiv verwenden können.

Kanalkontrolle

Des Weiteren prüfen Sie bitte vor Beginn ihrer Präsentation den Empfänger-Kanal.

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint die Schaltfläche **„Extras“**

2. Wählen Sie in der sich öffnenden Liste die Option **„Einstellungen“**. Es öffnet sich nun ein Fenster **„Einstellungen“**.

3. Im Fenster **„Einstellungen“** wählen Sie im linken Bereich die Option **„Antwortsender“**.

4. Im rechten Bereich des Fenster finden Sie nun unter **„ResponseCard Kanäle“** die ID des Empfängers und den Kanal. Sollte der Kanal nicht 21 sein, gibt es folgende zwei Möglichkeiten:

a. Sie weisen Ihre Studierenden an, dass sie ihre Handsender mittels **„GO“** >>>> Kanalnummer >>>> **„GO“** auf den gewünschten Kanal einstellen.

b. Sie klicken auf den Kanal des Empfängers und wählen aus der Dropdown-Liste den Kanal 21 aus.

In beiden Fällen ist danach ein Sendertest sehr zu empfehlen, damit Sie und Ihre Studierenden die Kontrolle haben, dass die Umstellung erfolgreich war.

Sendertest

Sie haben Ihre Studierenden angewiesen die Kanalnummer deren Handsender zu ändern oder die Kanaleinstellung des Empfängers geändert? Dann empfiehlt es sich einen Sendertest durchzuführen um sicherzugehen, dass die Umstellung des Empfängerkanals oder der Handsender erfolgreich war.

Bei dem Sendertest erhalten Sie eine genaue Übersicht über die empfangen Signale und es werden

die Sender IDs der Handsender der Studierenden erfasst und angezeigt.

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint die Schaltfläche **„Extras“**

2. Wählen Sie in der sich öffnenden Liste die Option **„Einstellungen“**. Es öffnet sich nun ein Fenster **„Einstellungen“**.

3. Im Fenster **„Einstellungen“** wechseln Sie die Registerkarte auf **„Sendertest“**.

4. Sie befinden sich nun in der Übersicht des Sendertests. Klicken Sie auf **„Test starten“** um den Test zu starten.

Sobald der Test gestartet wurde und der Empfänger ein Signal eines Handsenders empfängt, wird die HandsenderID angezeigt.

5. Um den Test wieder zu beenden klicken Sie auf **„Test beenden“**.

Wie präsentiere ich im Unterricht?

Nun werden wir die einzelnen Schritte, welche für eine erfolgreiche Präsentation mit TurningPoint-Folien notwendig sind, genauer betrachten.

1. Schließen Sie den Empfänger an (wenn nicht bereits eingebaut).

2. Starten Sie TurningPoint über das Symbol auf Ihrem Desktop oder über das Startmenü.

> **Wichtig: Nicht über das normale PowerPoint-Symbol starten.**

3. Öffnen Sie Ihre Präsentation.

4. Wenn Sie eine Teilnehmerliste verwenden wollen, wählen Sie im Teilnehmerlisten-Dropdown Menü auf der rechten Seite die gewünschte Teilnehmerliste aus.

5. Achten Sie darauf, dass die Empfangsoption auf **„Antwort vom Sender“** eingestellt ist. Sie finden die Empfangsoption in der Multifunktionsleiste von TurningPoint.

6. Legen Sie die vorgegebene Senderanzahl unter **„Extras >>>> Einstellungen >>>> Handsender“** fest. Sie sollte immer mit der Anzahl der teilnehmenden Studierenden übereinstimmen oder größer sein (Normalwert = 50).

7. Vor dem Start Ihrer Präsentation klicken Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Neustart“** und wählen die Option **„Sitzung“**. Dadurch werden Ihre Folien für die Erfassung

neuer Teilnehmerdaten vorbereitet.

8. Nun haben Sie alle Vorbereitungen getroffen und Sie können Ihre Präsentation starten. Sie können Ihre Präsentation entweder über die Option **„Bildschirmpräsentation >>>> Von Beginn an“** oder über die Taste F5 starten.

9. Sollten Sie nach der Eingabe einer Spontanfrage gefragt werden, klicken Sie auf **„Abbrechen“**.

10. Sobald die Präsentation startet, gehen Sie mit den herkömmlichen PowerPoint Methoden wie Mausklick oder Pfeiltasten durch Ihre Folien.

Wenn Sie zu einer TurningPoint-Folie kommen, klicken Sie erneut um den Countdown zu starten (falls Sie einen für Ihre Präsentation vorgesehen haben).

Die Abfrage schließt automatisch, wenn der Countdown abgelaufen ist oder alle Studierenden ihre Antwort abgegeben haben. Wenn Sie die **„Automatische Ergebnisanzeige“** aktiviert haben, wird nach der Beendigung der Abfrage das Ergebnis automatisch angezeigt, andernfalls müssen Sie nochmals klicken um das Ergebnis anzuzeigen.

Teilnehmer*innenlisten

In der Multifunktionsleiste von TurningPoint finden Sie ein Menü **„Teilnehmer“**.
Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie eine Liste mit verschiedenen Optionen.



Teilnehmerlisten - Assistent: Mithilfe dieses Assistenten können sie eine Teilnehmer*nnenliste erzeugen.

Teilnehmerliste importieren: Sie können eine Liste von einem anderen Speicherort importieren.

Teilnehmerliste bearbeiten: Hier wird die gewünschte Teilnehmer*innenliste geöffnet und Sie können Änderungen an dieser Liste vornehmen.

Teilnehmerliste entfernen: Diese Funktion löscht eine gewählte Teilnehmer*innenliste von Ihrem Computer.

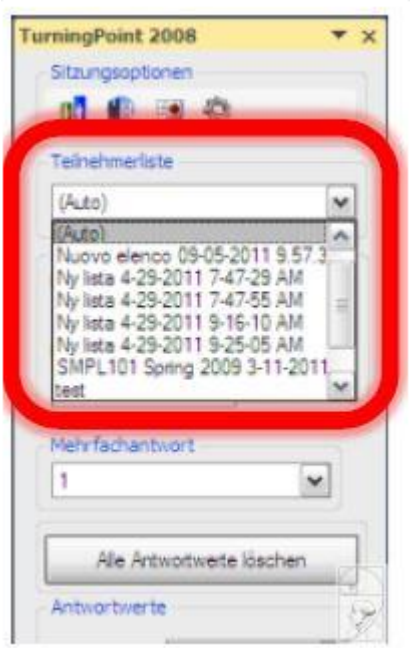


Sie können auch über das **„Teilnehmerliste“** Menü, welches sich auf der rechten Seite ihrer Präsentation unter **„Turning Point 2008“** finden, Einstellungen an den Teilnehmer*innenlisten vornehmen.
Hier können Sie ein Drop-Down Menü öffnen, in dem Sie zwischen drei Optionen wählen können.

Anonym: Wenn Sie diese Einstellung wählen ist die Abfrage anonym. Es werden somit keine Daten mitgespeichert.

Automatisch: Diese Einstellung findet bei einer Abfrage aufgrund von der erfassten SenderIDs die richtige Teilnehmer*innenliste ohne, dass eine Teilnehmer*innenliste geladen wurde.

Name der importierten Liste: Hier wird die von ausgewählte, individuelle Teilnehmer*innenliste für die Abfrage beachtet.

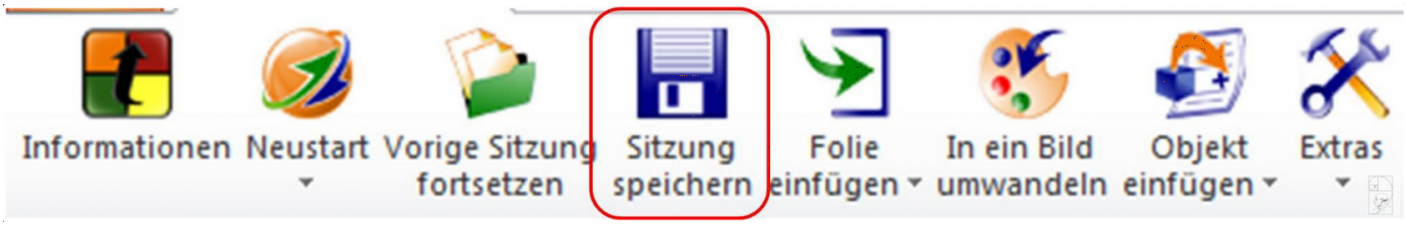


Wie kann ich Ergebnisse sichern?

Wie kann ich Ergebnisse sichern?

1. Kehren Sie nach Ihrer Präsentation wieder zu den Folien zurück.

2. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint die Option **„Sitzung speichern“**.



3. Es öffnet sich ein Fenster **„Sitzung speichern“**. Wählen Sie einen Speicherort.

> **Datenschutzhinweis:** Die Sitzungsdateien haben Sie vor Missbrauch zu schützen, es dürfen somit keine Sitzungsdateien, etc. auf den Hörsaal-PC gespeichert werden, da diese dann möglicherweise für Studierende zugänglich sind. Dies würde eine Verletzung der Datenschutzbestimmungen bedeuten. Wir empfehlen Ihnen daher die Sicherungsdateien, etc. auf Ihrem eigenen USB-Stick zu speichern.

4. Nachdem Sie einen Speicherort ausgewählt haben, achten Sie darauf, dass der Dateityp **„TurningPoint Session“** mit der Endung **„tpz“** eingestellt ist.

5. Klicken Sie auf **„Speichern“**

Nun haben Sie eine Sitzungsdatei gespeichert. Sie können aber auch einzelne Ergebnisse aus einer Sitzungsdatei exportieren.

Sitzungen zusammenfügen

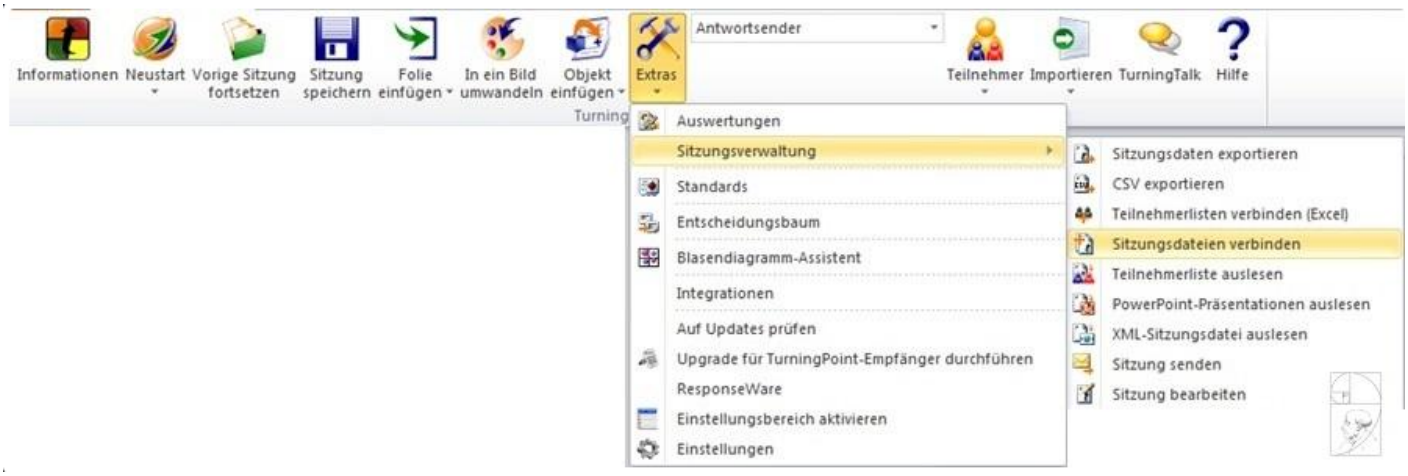
Wenn Sie die Ergebnisse aller Studierenden oder mehrere Präsentation für dieselben Studierenden vorbereitet haben, können Sie auch Ihre einzelnen Sitzungsdateien zu einer zusammenfügen, die

alle Daten der einzelnen Sitzungen beinhaltet.

Die Zusammenführung der einzelnen Sicherungsdateien kann in den wenigen folgenden Schritten durchgeführt werden:

1. Speichern Sie die einzelnen Sitzungsdateien wie gewohnt ab. Falls sich diese nicht in demselben Ordner befinden, verschieben Sie sie zusammen in einen Ordner.

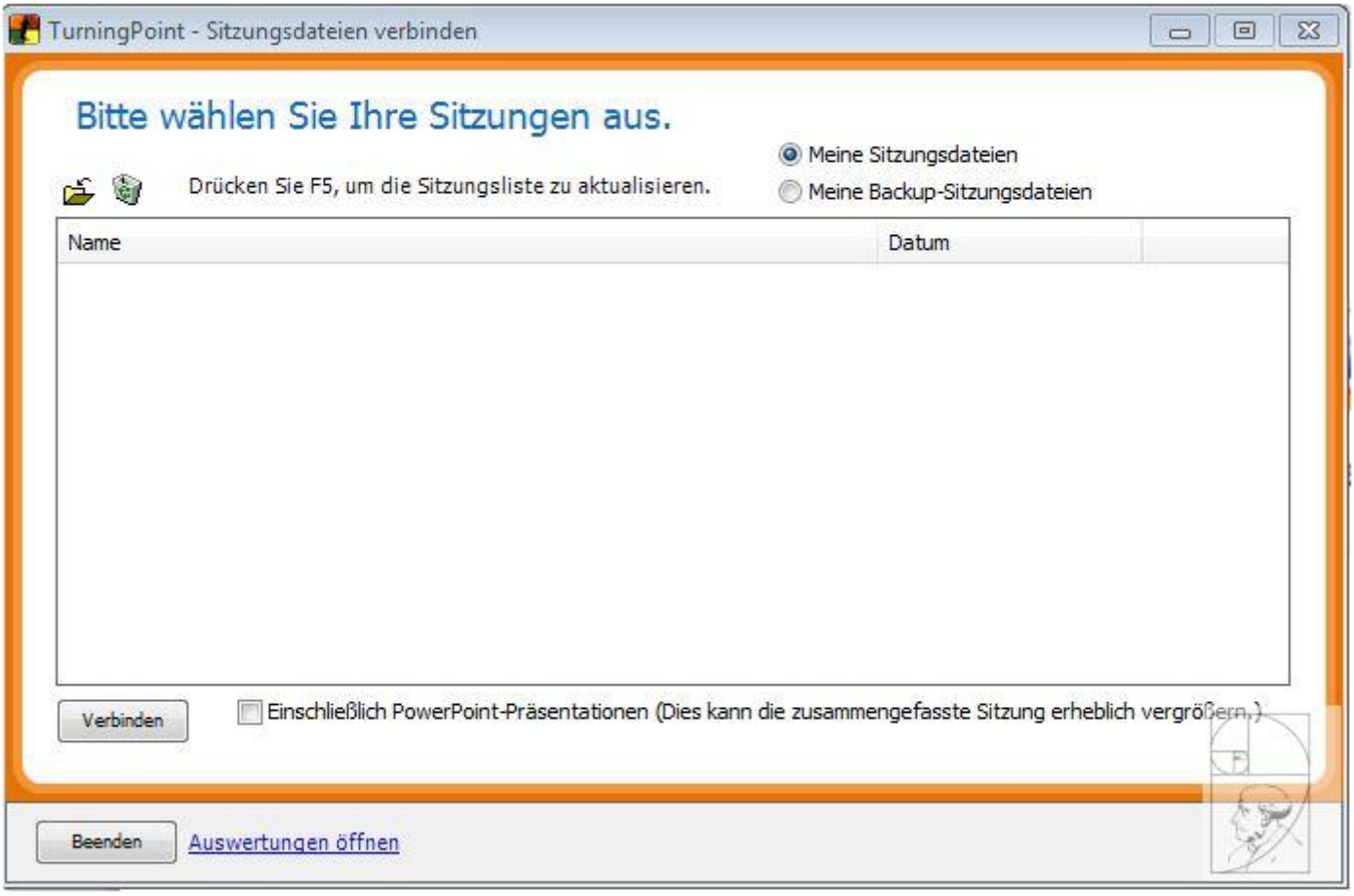
2. Nachdem Sie alle Sitzungen in einem Ordner gespeichert haben, klicken Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint auf **„Extras >>>> Sitzungsverwaltung >>>> Sitzungsdateien verbinden“**.



3. Ein Fenster **„Sitzungsdateien verbinden“** öffnet sich. Falls die Sitzungsdateien, die Sie verbinden wollen, noch nicht in der Liste aufscheinen, importieren Sie diese.

4. Nachdem Sie alle benötigten Sitzungsdateien importiert haben, markieren Sie diese, indem Sie die **„Strg“**-Taste gedrückt halten und die einzelnen Sitzungsdateien anklicken. Diese sollten anschließend markiert sein.

5. Zum Schluss, wenn Sie alle benötigten Sitzungsdateien markiert haben, klicken Sie au „Verbinden“. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie einen Speicherort auswählen sollen.



> **Datenschutzhinweis:** Die Sitzungsdateien haben Sie vor Missbrauch zu schützen, es dürfen somit keine Sitzungsdateien, etc. auf den Hörsaal-PC gespeichert werden, da diese dann möglicherweise für Studierende zugänglich sind. Dies würde eine Verletzung der Datenschutzbestimmungen bedeuten. Wir empfehlen Ihnen daher die Sicherungsdateien, etc. auf Ihrem eigenen USB-Stick zu speichern.

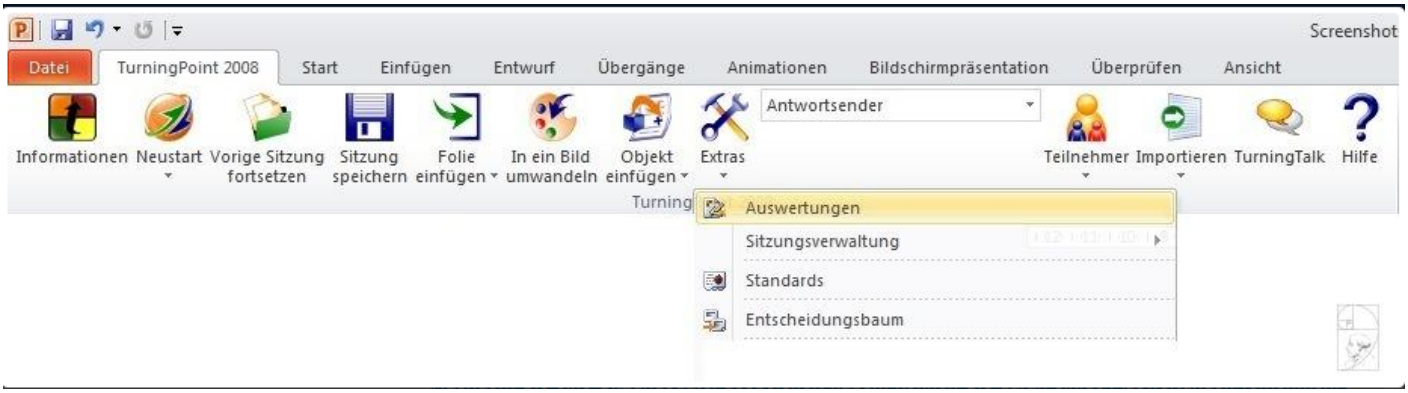
6. Sie haben nun eine neue Sitzungsdatei mit den Inhalten aller einzelnen Sitzungsdateien erzeugt. Die Sitzungsdatei können Sie nun wie im Abschnitt **„Sitzungsdatei auswerten“** beschrieben, auswerten.

Sitzungsdatei auswerten

Nachdem Sie eine Sitzungsdatei gespeichert haben, können Sie daran einige Auswertungen vornehmen. Unteranderem können Sie eine Anwesenheitsliste oder Teilnehmer*innenleistungen exportieren.
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einzelne Ergebnisse aus einer Sitzungsdatei exportieren können.

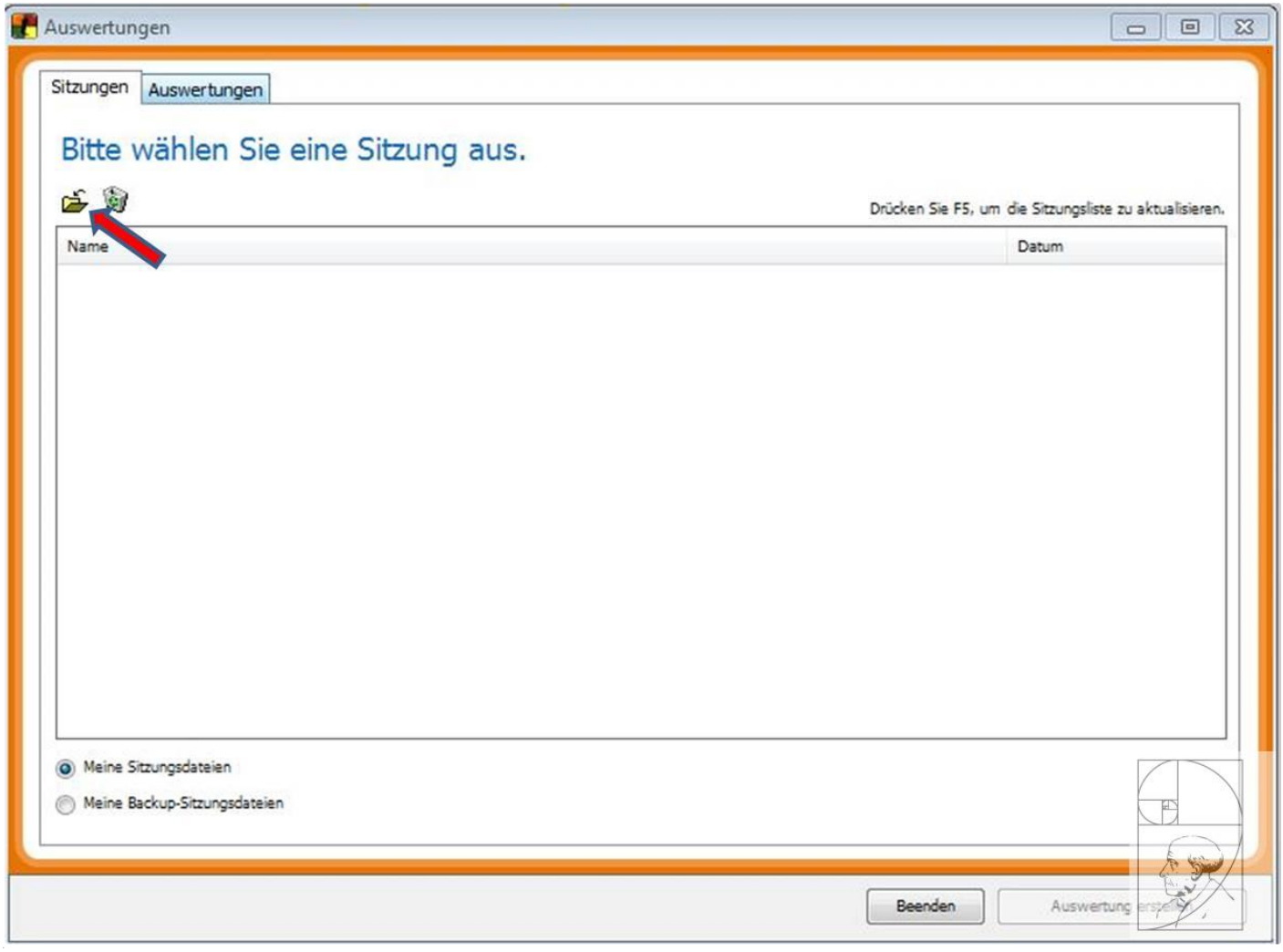
1. Nachdem speichern einer Sitzungsdatei, klicken Sie in der Multifunktionsleiste von TurningPoint

auf **„Extras >>>> Auswertungen“**.



2. Es öffnet sich ein Fenster **„Auswertungen“**. Wählen Sie die Registerkarte **„Sitzungen“**.

3. Importieren Sie die gewünschte Sitzung von Ihrem Speicherort (zum Beispiel Ihrem USB-Stick).



4. Wählen Sie nun die Registerkarte **„Auswertungen“** um fortzufahren.
Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, die Auswertungen in eine Excel- oder Worddatei zu exportieren.

Empfehlenswert sind hier folgende zwei Einstellungen, die gemeinsam in einer Exceldatei

gespeichert werden:

• Auswertung der Teilnehmerergebnisse >>>> Teilnehmerergebnisse (Punktwerte)
• Andere Auswertungen >>>> Anwesenheit

5. Nachdem Sie die von Ihnen gewünschten Auswertungen ausgewählt haben klicken Sie auf **„Auswertung erstellen“**.

6. Es öffnet sich eine Exceldatei mit den gewählten Auswertungen. Sie können nun die Auswertungen analysieren und die Anwesenheit überprüfen. Für jede Auswertung wird in der Exceldatei ein eigenes Tabellenblatt erzeugt. Sie können somit über die Tabellenblätter Ihre Ansicht wechseln.
Um diese Exceldatei zu, speichern wählen Sie in der Symbolleiste **„Datei >>>> Speichern unter“**.

> **Datenschutzhinweis:** Die Exceldatei mit den Auswertungen müssen Sie ebenfalls vor Missbrauch schützen. Es darf auf keinem Fall die Exceldatei auf den Hörsaal-PC gespeichert werden, da diese dann möglicherweise für Studierende zugänglich ist. Dies würde eine Verletzung der Datenschutzbestimmungen bedeuten. Wir empfehlen Ihnen daher die Exceldatei auf Ihrem eigenen USB-Stick zu speichern.

!!HILFE!! Ich habe meine Votingkarte verloren!

Wenn Sie Ihre Votingkarte verloren haben, muss der Verlust umgehend in der Abteilung

„StudentsServices“ gemeldet werden.

Nach einer Bearbeitungsfrist wird Ihnen ein neues Gerät gegen ein Entgelt bereitgestellt.