

## Nachweis der Anwesenheit der Studierenden in STUFU- Veranstaltungen

**In unseren Regelungen für die Anwesenheitspflicht der Studierenden heißt es:** Um Bewertungen durch Dozierende zu erhalten, ist die aktive und regelmäßige Teilnahme an Veranstaltungen notwendig. Die aktive Teilnahme bedeutet: Regelmäßiger Besuch des Seminars unter eigenständiger Beteiligung am Diskurs. Die maximale unbegründete Fehlzeit beträgt 20%. Wir gehen davon aus, dass Sie an jeder Seminarsitzung teilnehmen. Sollten Sie einmal verhindert sein, sprechen Sie sich bitte mit der/dem Dozierenden ab.

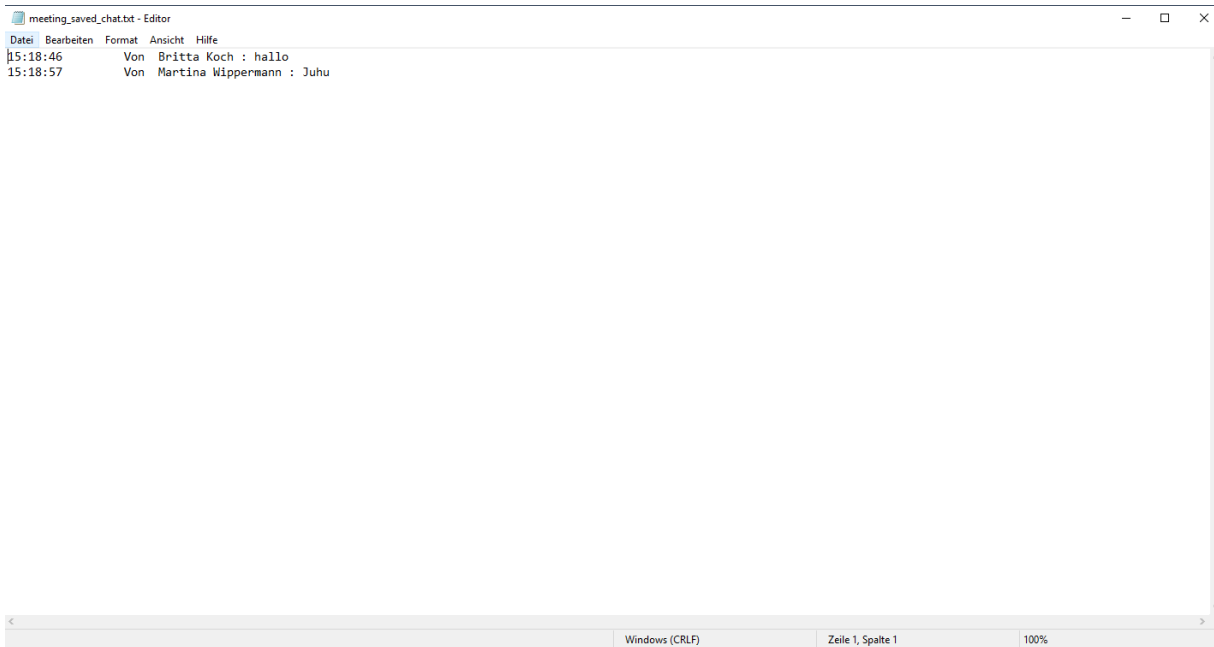
Sie als Dozierende/r haben die Pflicht, für Ihre STUFU-Veranstaltungen die Anwesenheit der Studierenden zu dokumentieren.

Für die **in Präsenz** stattfindenden Veranstaltungen nutzen Sie bitte eines der beiden beigefügten Formblätter (Blanco-Formblatt oder Formblatt donnerstags), die Sie auch im Intranet finden:

<https://intranet.uni-wh.de/lehren-forschen/wittenlab-zukunftslabor-studium-fundamentale/lehre/informationen-formulare>

Bitte füllen Sie das Formblatt detailliert aus und schicken Sie es unterschrieben nach Beendigung des Kurses an das Prüfungssekretariat WittenLab. Zukunftslabor Studium Fundamentale. Unabhängig davon müssen Sie natürlich in UWE das übliche Prüfungsprotokoll erzeugen und uns zuleiten. Die ausgefüllte Teilnehmerliste ist für Sie ein hilfreiches Dokument, um am Ende der Veranstaltung dann das Prüfungsprotokoll in UWE anzufertigen, da Sie durch diese Liste eine komplette Übersicht der Anwesenheiten und CP/Noten haben.

Für alle zur Zeit **digital** (meist per ZOOM) stattfindenden Kurse haben Sie die Möglichkeit, während des laufenden ZOOM-Meetings Screenshots der Anwesenheit mittels der Chatfunktion anzufertigen. Hier können Sie die Studierenden am Anfang und am Ende Ihrer Veranstaltungen bitten, über die Chat-Funktion kurz mitzuteilen, ob sie anwesend sind. Wenn alle den Chat beantwortet haben, können Sie unten rechts in der Chatansicht den „Chat speichern“ und dann in einen Ordner überführen. Somit haben Sie folgende „Teilnehmerliste“:



Somit haben Sie dann am Ende Ihrer Veranstaltung eine Übersicht über die Anwesenheit der Studierenden in Ihrem Kurs und können diese nun ebenfalls in der oben erwähnten Anwesenheitsliste dokumentieren. Diese schicken Sie uns dann – wie bereits oben erwähnt - detailliert ausgefüllt und unterschrieben zu.