

Merkblatt Contact-Tracing und covid-Zertifikat mit Moodle

Autor/in:	Judith Hüther
Ausgabestelle:	Prorektorat
Geltungsbereich:	Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung:	Nicht klassifiziert
Version:	05.0
Ausgabedatum:	03.11.2021
Verteiler:	Fachhochschule Graubünden

Inhalt

Merkblatt Contact-Tracing und covid-Zertifikat mit Moodle	1
1 Allgemeines.....	1
2 Vor dem Semester: Anwesenheitsaktivitäten erstellen.....	2
3 Zu Beginn jeder Lehrveranstaltung:.....	3
4 Erfassung bei sehr grossen Klassen.....	4
5 Wie können externe Personen bzw. zusätzliche Personen der Liste hinzugefügt werden?.....	4
6 Covid-Status überprüfen.....	5
7 Erfassung/Überprüfung nach Gruppen bei grossen Klassen.....	6
8 Nach der Lehrveranstaltung.....	7
9 FAQ.....	8

1 Allgemeines

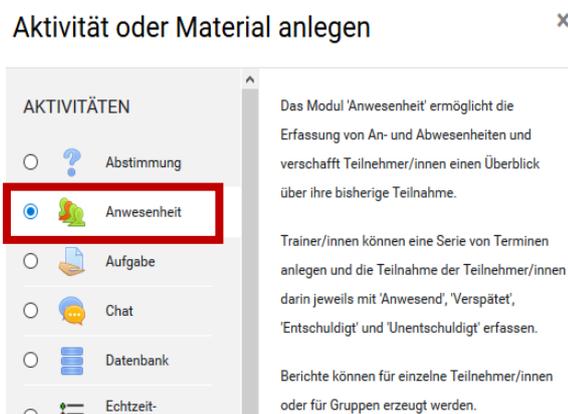
Contact-Tracing in jeder Vorlesung dient dem Schutz der Gesundheit aller und somit den Anforderungen des Kantons zur Meldepflicht gerecht zu werden. Dozierende füllen zu Beginn jeder Lehrveranstaltung (auch Labore, Exkursionen etc.) die Anwesenheit aus. Seit dem 18. Oktober 2021 gilt für den Unterricht auch die 3G-Regel. In der Aktivität 'Anwesenheit' von Moodle sind die Daten aus evento bereits abgebildet und werden zu Beginn jeder Unterrichtseinheit von den Lehrpersonen überprüft.

Ablauf:

1. Studiengangsassistenz /Lehrpersonen legen in jedem Moodle-Kurs die Anwesenheitsaktivitäten an
2. Dozierende füllen zu Beginn jeder Stunde die Anwesenheit aus
3. Dozierende kontrollieren den covid-Status aller anwesenden Studierenden in der Spalte der Anwesenheits-Aktivität
4. Export der Daten bei positiv gemeldeten Fällen
5. FAQ: Wen informiere ich, falls ich positiv getestet wurde?
6. FAQ: Wie werden Personen informiert, wenn positive Fälle in der Klasse auftreten?

2 Vor dem Semester: Anwesenheitsaktivitäten erstellen

Bitte erstellen Sie eine Anwesenheitsaktivität in jedem Moodle-Raum und fügen Sie alle Lehrveranstaltungs-Termine des Semesters ein. Es wird empfohlen, die Anwesenheiten zentral (z.B. durch Studiengangsassistenz) anzulegen um sicherzustellen, dass die Aktivität flächendeckend vorhanden ist.



1. Erstellen Sie die Aktivität Anwesenheit im gewünschten Moodle-Kurs
2. Gehen Sie anschliessend in den Reiter «Termin hinzufügen»



- Hier können Sie anschliessend entweder alle Termine einzeln erfassen oder durch Klick auf «Wiederkehrende Termine» mehrere Termine auf einmal erfassen. Für die Terminserie muss zuerst der Termin hinzugefügt werden und anschliessend angegeben werden wie sich dieser wiederholt

Termin hinzufügen

Art + Alle Teilnehmer/innen

Datum 

Zeit von: bis:

Beschreibung  Absatz **B** *I*      
Format: p

Wiederkehrende Termine

Den obigen Termin wie folgt wiederholen ?

Wiederholen am Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Wiederholen alle Woche(n)

Wiederholen bis 

Erfassung durch die Teilnehmer/innen

3 Zu Beginn jeder Lehrveranstaltung:

Dozierende öffnen zu Beginn der Lehrveranstaltung den jeweiligen Moodle-Kurs und führen die Anwesenheitskontrolle durch:

- Öffnen Sie den Moodle-Kurs und die darin erstellte Anwesenheits-Aktivität
- Wählen Sie anschliessend den passenden Termin, durch einen Klick auf den Pfeil, aus um die Anwesenheit zu erfassen

Wed, 15 - 16 Alle Teilnehmer/innen Regulärer Termin für den Kurs   

1.07.20

- Die Anwesenheit vor Ort wird folgendermassen erfasst:
 - Wer ist vor Ort? (Button A aktivieren)
 - Ggf. Bemerkungen eintragen (verspätet, früher gehen,...)

#	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	NO	Bemerkungen
Status für alle Teilnehmer/innen übernehmen		alle	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	 Heidi Baker	norepy+heidibaker1@htwchur.ch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	 Judith Hüther	Judith.Huether@fhgr.ch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3	 Paul Meier	norepy+paulmeier1@htwchur.ch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4	 Laura Muster	noreply+lauramuster1@htwchur.ch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5	 Julius Saputra	Julius.Saputra@fhgr.ch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Nach der Erfassung die **Anwesenheit Speichern**:

Anwesenheit speichern

4 Erfassung bei sehr grossen Klassen

Um die Erfassung vor Ort bei sehr grossen Klassen zu erleichtern, kann auf dem Zahnrad die Einstellung geöffnet werden und Studierenden das Recht gegeben werden sich selbst einzutragen <Ja>:

▼ Erfassung durch die Teilnehmer/innen

Automatische Bewertung



Ja

Deaktiviert

Ja

Am Ende des Termins auf nicht bewertet setzen

[Mehr anzeigen ...](#)

Achtung: dieses muss aber dennoch durch die Lehrperson mit den Anwesenden im Raum verifiziert werden. Nach der Anwesenheitskontrolle muss die Einstellung wieder deaktiviert werden, damit sich niemand mehr austragen kann.

5 Wie können externe Personen bzw. zusätzliche Personen der Liste hinzugefügt werden?

Damit die Liste jederzeit aktuell ist sollten externe Personen bzw. Personen die über 15 Minuten anwesend waren ebenfalls erfasst werden. Bspw. könnten dies Mitarbeiter der Services, IT oder dem BLC sein.

Um zusätzliche Personen zu erfassen nehmen Sie folgende Schritte vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter «Temporäre Teilnehmer/innen» und füllen Sie das Formular aus.

Temporäre Teilnehmer/innen : Thomas auf Deutsch

Termine Termin hinzufügen Bericht Export Status Katalog **Temporäre Teilnehmer/innen**

▼ Temporäre/n Teilnehmer/in hinzufügen

Vollständiger Name 

E-Mail

Teilnehmer/in hinzufügen

2. Sie können anschliessend den Temporären Teilnehmer wie die restlichen Teilnehmenden der Anwesenheitsliste hinzufügen.

6 Covid-Status überprüfen

Damit sichergestellt wird, dass in der aktuellen Lehrveranstaltung alle vor Ort anwesenden Personen einen entsprechenden Covid-Nachweis (3G) besitzen, kontrollieren Lehrpersonen die entsprechende Spalte in der Anwesenheits-Aktivität. Für die korrekte Anzeige der Farb-Codierungen wird der Chrome-Browser empfohlen.

Legende:

Farbe	Bemerkung
	Lehrperson bittet die Studierenden, ihren Nachweis bei der Admin zu erfassen und der Lehrperson vorzulegen
	Lehrperson bittet die Studierenden, ihren Nachweis bei der Admin zu erfassen und der Lehrperson vorzulegen
	Studierende können dem Unterricht vor Ort weiter folgen

#	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	NO	Covid	
		Status setzen für	alle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	 Heidi Baker	noreply+heidibaker1@fhgr.ch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 12.10.2021	
2	 Paul Meier	noreply+paulmeier1@fhgr.ch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 14.07.2022	
3	 Laura Muster	noreply+lauramuster1@fhgr.ch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Hinweise:

- die Übertragung der hinterlegten Nachweise in Moodle geschieht immer erst über Nacht.
- Falls Studierende vor Ort sind, die gemäss Anwesenheitstool 3G nicht aufweisen können (rot/orange) **und auch kein gültiges Zertifikat gemäss «COVID Certificate Check»-App des Bundes vorweisen können**, sind diese zum Verlassen der FH Graubünden aufzufordern.

7 Erfassung/Überprüfung nach Gruppen bei grossen Klassen

Bei Klassen, die einen gemeinsamen Moodle-Kurs nutzen aber zu unterschiedlichen Uhrzeiten Unterricht haben, bietet es sich an, die Gruppeneinteilung zu nutzen. Die einzelnen Teilgruppen in einem Moodle-Kurs können [mit dieser Anleitung](#) erstellt werden.

Anschliessend kann man im Anwesenheitstool die jeweilige betroffene Gruppe auswählen/filtern, deren Anwesenheit eingegeben oder deren Covid-Status überprüft werden sollen. Damit dieser Filter sichtbar ist, muss zuvor bei der Anwesenheit-Aktivität die 'sichtbaren Gruppen' aktiviert werden (vorher 'Bearbeiten einschalten' rechts oben im Kurs):



Allgemein  Bearbeiten ▾

-   Nachrichten  Bearbeiten ▾ 
-   Webex  Bearbeiten ▾
-   Forum automatisch  Bearbeiten ▾ 
-   Anwesenheit  Bearbeiten 

In dem jeweiligen Termin innerhalb der Anwesenheit kann man dann die gewünschte Gruppe auswählen, deren Anwesenheit oder Covid-Status gelistet werden soll.

Anwesenheit für den Kurs: 17. Plattformen und Reduktion der asymmetrischen Information (11.01.2021)

Termine Termin hinzufügen Bericht

Anwesenheiten mittels CSV hochladen

16. October 2021 10 - 11

Regulärer Termin für den Kurs

Ansichtsmodus: Sortierte Liste 500

grup1
Gruppe 1
Gruppe 2
Gruppe 3
Gruppe 1

#	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	NO	Covid	Bemerkungen
---	--------------------	----------------	---	----	-------	-------------

Status setzen für: alle

8 Nach der Lehrveranstaltung

Wird der FH Graubünden (über notfall@fhgr.ch oder Tel. 079 565 17 14.) ein möglicher Ansteckungsfall gemeldet, stehen wir in der Pflicht, dem Kanton, eine Anwesenheitslisten der vergangenen zwei Wochen auszuhändigen. Dies geschieht über das Krisenmanagement der FH Graubünden.

Um die Anwesenheitstabelle zu exportieren, nehmen Sie folgende Schritte vor:

1. Gehen Sie in der Anwesenheits-Aktivität in den Reiter «Export»

Anwesenheit für den Kurs: Thomas auf Deutsch

Termine Termin hinzufügen Bericht **Export** Status Katalog Temporäre Teilnehmer/innen

2. Anschliessend scrollen Sie bis zum Ende der Seite und klicken auf «OK»

Format: Excel-Datei (.xls) herunterladen

OK

3. Sie erhalten dann ein Excel mit folgender Struktur:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Kurs	JuliusKursNeu								
Gruppe	Alle Teilnehmer/innen								
Teilnehm	Anmelder	Nachnam	Vorname	8.09.2020	A	NO	Abgehalte	Punkte	Prozentsatz
7793	heidibaker	Baker	Heidi	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
10054	24601813	Hüther	Judith	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
7780	paulmeier1	Meier	Paul	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
7781	lauramuste	Muster	Laura	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
8674	24601813	Saputra	Julius	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
6876	teststuden	Tester	Student	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
6877	teststuden	Tester	Student2	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100
9245	24601813	Wieling	Thomas	A (1/1)	1	0	1	1 / 1	100

9 FAQ

FAQ: Wie wird die Anwesenheit erfasst, wenn Moodle nicht Verfügbar ist?

Sollte Moodle nicht Verfügbar sein, müssen Sie eine Papierliste für diesen Termin führen und allenfalls später in den Moodle-Kurs übertragen. Es ist wichtig, dass wir alle Anwesenheiten in Moodle zur Verfügung haben.

FAQ: Wen informiere ich, falls ich positiv getestet wurde?

Bei einem allfälligen Verdacht auf eine Ansteckung mit dem Virus, ist unverzüglich die Notfallnummer Tel. 079 565 17 14 zu informieren. Alle weiteren Informationen erhalten Sie anschliessend per Telefon, oder per Mail.

FAQ: Wie werden Personen informiert, wenn positive Fälle in der Klasse auftreten?

Nach Auftreten einer mit dem Coronavirus positiv getesteten Person an der FH Graubünden, werden sofort die Anwesenheitslisten zusammen mit dem kantonalen Gesundheitsamt überprüft und die entsprechenden möglichen Personen informiert. Dies geschieht immer in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt des Kanton Graubünden.

FAQ: Was geschieht, wenn in einer Klasse ein positiv getesteter Fall auftritt?

Sollte es in einer Klasse zu einem positiv getesteten Fall kommen, wird das Krisenmanagement in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt des Kanton Graubünden entscheiden, wie weiter unterrichtet werden soll. Gut möglich, dass die ganze Klasse inkl. Dozierenden in Quarantäne gesetzt wird und somit nur noch virtuell unterrichtet werden kann.