

DSGVO-Konforme Anwesenheitskontrolle in MS Teams

Um in Liveveranstaltungen über Microsoft Teams eine Anwesenheitskontrolle bei Pflichtveranstaltungen durchzuführen, ist es notwendig, die Matrikelnummern der teilnehmenden Studierenden zu bekommen und am besten mit einer digitalen Unterschrift die Echtheit sicherzustellen. Um dies datenschutzrechtlich korrekt durchzuführen, gibt es die Möglichkeit dies über Formulare des Office-Dienstes **Microsoft Forms** durchzuführen.

Hierfür muss ein Formular mit den richtigen Einstellungen angelegt werden, damit Studierende die Daten sicher und digital signiert (über das TiHo-Konto) eingeben können. Diese Anleitung beschreibt wie das funktioniert.

Formularvorlage verwenden

Es existiert bereits eine Formularvorlage für die Anwesenheitskontrolle mit den in der folgenden Anleitung gesetzten Einstellungen. Diese kann einfach dupliziert und entsprechend angepasst werden.

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=CWLbo5y-eEieb3jjuan5kX1UBnFQrxJLobKuFK0cH6BUMUNDS09WNINRRU9WNzdRNVFFTDNHWFBVOS4u&sharetoken=xIDN0rxjfFaLhiAUql6y>

Microsoft Forms-Formular erstellen

Unter <https://forms.office.com> müssen Sie sich mit Ihrer IDM-Nummer@tiho-hannover.de anmelden, wie bei Microsoft Teams auch.

Wenn dies erledigt ist, landen Sie auf der Microsoft Forms-Startseite. Hier lassen sich Quizze und Formulare erstellen, sowie die vorhandenen Objekte einsehen und bearbeiten.

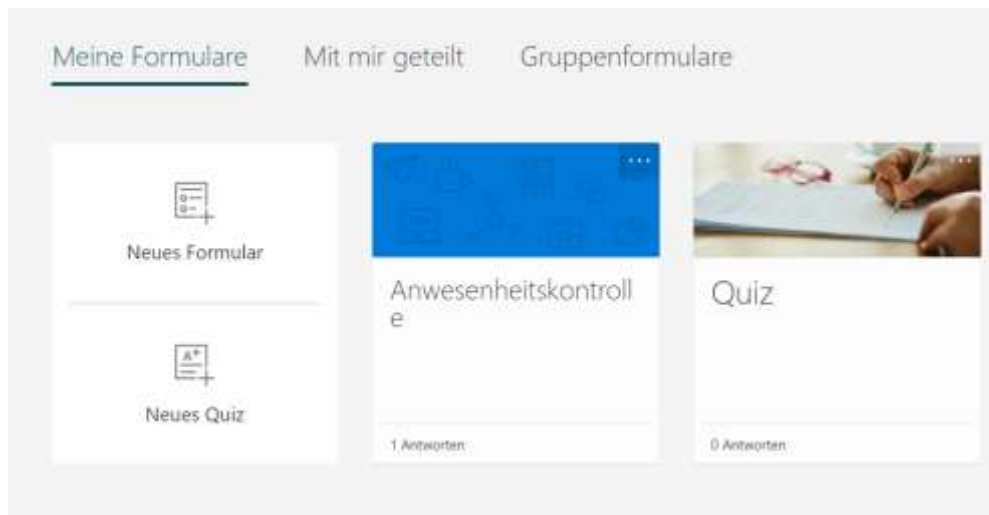


Abbildung 1: Microsoft Forms-Startseite

Um ein Formular für die Anwesenheitskontrolle zu erstellen, geht es über *Neues Formular* zum *Formular-Editor* und dort kann dem Formular ein Titel und eine Beschreibung hinzugefügt werden.

Unter *Neue Frage hinzufügen* lassen sich Felder hinzufügen, die von den Studierenden ausgefüllt werden sollen. Für die Anwesenheitskontrolle mit Matrikelnummern muss hier eine Textfrage erstellt werden (Abbildung 2).



Abbildung 2: Abfragevariante auswählen

In dem darauffolgenden Feld muss dann eine Frage formuliert werden. Außerdem ist es notwendig, dass die Option **Erforderlich** eingestellt wird, damit das Formular nicht ohne eine Eingabe abgeschickt werden kann. In den Optionen lassen sich weitere Einstellungen vornehmen. So befindet sich hinter den drei Punkten das Optionsmenü für Untertitel, Einschränkungen und Verzweigungen. Wenn nur die Matrikelnummer eingegeben werden soll, dann lässt sich hier als Einschränkung *Zahl* auswählen. (Abbildung 2)

Abbildung 4: Neue Frage mit Optionen

Wenn die Frage fertiggestellt ist, kann dem Formular noch weitere wichtige Einstellungen geben werden. Die weiteren Einstellungen erreichen Sie rechts oben neben dem Teilen-Button bei den drei Punkten (Abbildung 3). In dem Menü ist hiernach auf Einstellungen zu klicken.

In dem Einstellungen-Menü für das Formular lassen sich wichtige Einstellungen treffen.

Für die Anwesenheitskontrolle sind die folgenden Einstellungen notwendig.

- Nur Personen in meiner Organisation können antworten
 - Namen erfassen
 - Eine Antwort pro Person
- Antworten akzeptieren

Optional lassen sich für das Formular Start- und Enddatum festlegen, sowie eine Dankeschön-Nachricht.

Das Formular wird automatisch gespeichert.

Formular teilen

Wenn das Formular fertiggestellt ist, können unter dem *Teilen*-Button die entsprechenden Links zum Veröffentlichen des Formulars ausgewählt werden.

Unter **Antworten senden und Sammeln** befindet sich der Link, den die Studierenden bekommen sollen. Diesen kann man als Link, QR-Code oder für die Einbettung in Websites kopieren. Dieser Link ist im Teams-Chat der Veranstaltung zu veröffentlichen. Man kann den QR-Code auch in die Präsentation einbauen, damit die Studierenden das Formular einfach von ihren Smartphones aus ausfüllen können. **Die Studierenden müssen sich immer anmelden, um das Formular auszufüllen, da das TiHo-Konto als digitale Signatur verwendet wird.**

Als Vorlage teilen kann benutzt werden, wenn das Formular mit anderen geteilt werden soll, damit sie sich eine eigene Version davon erstellen können. Zum Beispiel für mehrere Veranstaltungen in einer Einrichtung mit unterschiedlichen Dozierenden.

Für Zusammenarbeit teilen ist besonders interessant, wenn das Formular und die eingegebenen Daten mit anderen Dozierenden geteilt werden sollen. Das ist zum Beispiel wichtig, wenn es mehrere Dozierende oder Assistenten gibt, die am Ende die Auswertung der Teilnahme vornehmen.

WICHTIG! Dieser Link darf niemals in die Hände von nicht autorisierten Personen gelangen, da mit diesem Link die eingegebenen Daten der Studierenden sichtbar werden!

Abbildung 5: Formulareinstellungen

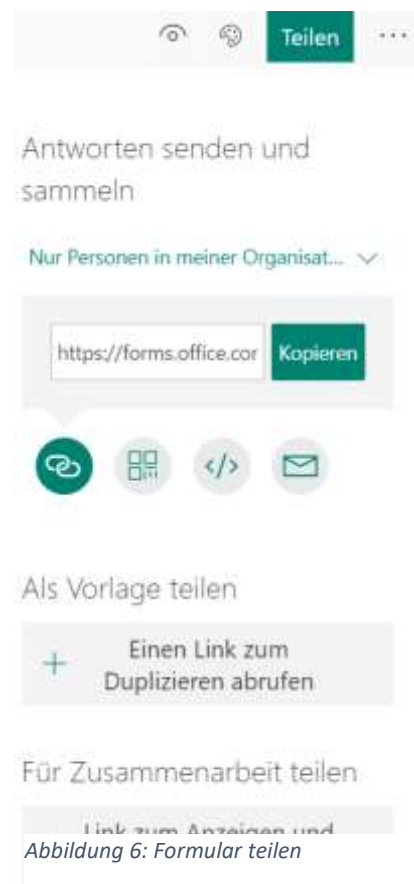


Abbildung 6: Formular teilen

Formulardaten auswerten und löschen

Wenn die Veranstaltung beendet ist, lassen sich die Teilnahmelisten einsehen und auswerten. Unter *Antworten* besteht die Möglichkeit, die Anzahl der Antworten, den Status des Formulars, die Ergebnisse pro Person und die Details der Frage einzusehen. Außerdem lässt sich ein Report als Excel-Dokument herunterladen, in dem alle Daten des Antwortgebers enthalten sind. Dazu gehören Abgabezeit, Name, E-Mail, IDM-Nummer und die Antwort.

Die Excel-Datei sollte nach Beendigung der Auswertung gelöscht werden.

Außerdem lässt sich das Formular hier auch zurücksetzen, dadurch kann das Formular wiederverwendet werden. Dies kann im Antworten-Menü unter den drei Punkten erledigt werden (Abbildung 7).

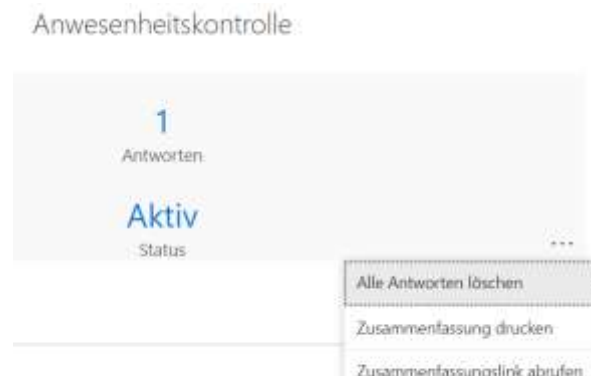


Abbildung 7: Formular zurücksetzen