

Kursbaustein "Checkliste"

Checkliste erstellen und einrichten

Mit dem Kursbaustein „Checkliste“ fügen Sie eine Checkliste in Ihren Kurs ein. Pro Kursbaustein erstellen Sie eine Checkliste mit so vielen Checkboxes wie Sie benötigen. Erstellen Sie die einzelnen Checkboxes der Liste im Tab „Checkboxes“ über die Schaltfläche „Checkbox hinzufügen“. Den Checkboxes können auch Punkte zugeordnet und Dateien zum Download hinzugefügt werden.

Tab Konfiguration

In diesem Tab können Sie bestimmen ob ein Abgabedatum für die Checkliste wirksam sein soll, und ob und wie die Kursteilnehmer bewertet werden. Je nach gewählten Einstellungen, stehen Ihnen unterschiedliche Bewertungsoptionen zur Verfügung. Die spätere Bewertung erfolgt entweder im Kursrun bei geschlossenem Editor oder im [Bewertungswerkzeug](#) des Kurses. Sobald eine Bewertung eines Kursteilnehmers stattgefunden hat, sollten Sie die Konfiguration nicht mehr verändern.

Checkliste bei Abgabedatum für Benutzer sperren: Wenn diese Checkbox gewählt ist, kann die Checkliste nach Erreichen des Abgabedatums nicht mehr vom Lernenden bearbeitet werden.

Abgabedatum: Wählen Sie hier ob die Checkliste zu einem bestimmten Datum ausgefüllt sein muss. Sie können die Liste nach Ablauf der Deadline für die Kursteilnehmer sperren.

Punktevergabe: Wenn Sie im Checkboxes-Tab den einzelnen Checkboxes Punkte zuweisen, können manuell oder automatisch jedem Benutzer Punkte bei Auswahl einer Checkbox vergeben werden. Wenn Sie diese Checkbox nicht markieren, werden keine Punkte vergeben.

Minimal erreichbare Punkte: Geben Sie hier die Anzahl Punkte ein, die ein Kursteilnehmer minimal erreichen kann. Diese Eingabe können Sie nicht machen, wenn Sie die Checkbox Punkte vergeben nicht markiert haben.

Maximal erreichbare Punkte: Geben Sie hier die Anzahl Punkte ein, die ein Kursteilnehmer maximal erreichen kann. Diese Eingabe können Sie nicht machen, wenn Sie die Checkbox Punkte vergeben nicht markiert haben.

Bestanden / Nicht bestanden ausgeben: Wenn Sie die Checkbox markieren, wird dem Kursteilnehmer ein Bestanden resp. Nicht bestanden angezeigt. Wenn Sie diese Checkbox nicht ankreuzen, wird nichts angezeigt.

Art der Ausgabe: Sie haben die Möglichkeit, mit «Automatisch durch Punkteschwelle», «Automatisch bei Anzahl Checkboxes» oder «Manuell durch Betreuer» zu bestimmen, ob das Bestanden resp. Nicht bestanden aufgrund einer Punkteschwelle resp. einer bestimmten Anzahl markierter Checkboxes automatisch vergeben wird oder ob der Betreuer dies manuell für die zu bewertenden Benutzer vergeben soll. Diese Auswahl können Sie nicht machen, wenn Sie die Checkbox Bestanden/Nicht bestanden ausgeben nicht markiert haben.

Punkteschwelle für Bestanden: Geben Sie hier die Anzahl Punkte ein, die minimal notwendig ist, damit ein Kursteilnehmer ein Bestanden erhält. Unterhalb dieser Schwelle erhält der Teilnehmer ein Nicht bestanden. Diese Eingabe können Sie nicht machen, wenn Sie im Feld Art der Ausgabe: «Manuell durch Betreuer» oder «Automatisch bei Anzahl Checkboxes» gewählt haben.

Anzahl Checkboxes für Bestanden: Geben Sie hier die Anzahl Checkboxes an, die minimal markiert sein müssen, damit ein Kursteilnehmer ein Bestanden erhält. Diese Eingabe können Sie nicht machen, wenn Sie im Feld Art der Ausgabe: «Manuell durch Betreuer» oder «Automatisch durch Punkteschwelle» gewählt haben.

Individueller Kommentar: Wenn Sie diese Checkbox markieren, haben Sie bei der Bewertung die Möglichkeit, jedem Benutzer einen individuellen Kommentar zu geben.

Hinweis für alle Benutzer: Geben Sie hier einen Text ein, der allen Kursteilnehmern angezeigt wird, wenn sie den Kursbaustein anklicken.

Hinweis für Betreuer: Geben Sie hier einen Text ein, der den Betreuern des Kurses angezeigt wird, wenn sie die Kursteilnehmer bewerten.

Tab Checkboxes

In diesem Tab erstellen und bearbeiten Sie die Checkboxes, die die User später abhaken können. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Checkbox hinzufügen“ um eine neue Checkbox zu erstellen. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske.

Titel: Geben Sie hier einen aussagekräftigen kurzen Titel für die Checkbox ein.

Freigabe: Mit der Freigabeeinstellung bestimmen Sie wer die Checkbox markieren kann. Benutzer und Betreuer gestattet sowohl dem Kursteilnehmer wie auch dem Betreuer die Selektion der Checkbox. Wählen Sie jedoch Nur Betreuer, kann der Kursteilnehmer die Checkbox zwar sehen, sie aber nicht auswählen.

Beschriftung: Sie können zwischen 10 verschiedenen Checkbox-Arten auswählen: Erreicht, Erledigt, Bearbeitet, Erfüllt, Bestanden, Vorgeführt, Kontrolliert, Anwesend, Gelesen und Gesehen. Wählen Sie die passendste aus.

Punkte: Legen Sie fest ob Punkte für markierte Checkboxes vergeben werden und wie viele.

Die **Beschreibung** wird in der Checkliste zusammen mit dem Titel, der Anzahl Punkte (falls ausgewählt) sowie der gegebenenfalls hochgeladenen Datei rechts von der Checkbox angezeigt.

Falls benötigt, können Sie für die Kursteilnehmer noch eine **Datei** zum Download hinzufügen.

In der Tabelle werden Ihnen anschließend die erstellten Checkboxes im Überblick angezeigt. Hier kann auch die Reihenfolge verändert werden.

Checklisten nutzen und bewerten

Im Kursrun sehen Sie Ihre "Persönliche Checkliste" und die "Checklisten Verwaltung". Kursteilnehmer ohne Betreuerrechte sehen nur ihre "Persönliche Checkliste". Wurden den einzelnen Checkboxes Punkte zugeordnet sind diese für die Lernenden in ihrer persönlichen Checkliste sichtbar. So können die Lernenden direkt sehen wie sich eine Gesamtpunktzahl zusammensetzt.

Die Checklistenverwaltung bietet Ihnen als Kursbesitzer oder Betreuer eine Übersicht über alle Checklisten der von Ihnen betreuten Teilnehmer. Falls Sie mehrere Gruppen betreuen, können Sie die Übersichtstabelle nach Gruppen filtern. In der Checklisten Verwaltung können Sie nun die Bewertung der Checklisten der einzelnen Lernenden vornehmen. Dabei kann die Bewertung entweder per Person oder per Box erfolgen.

Zusätzlich können Sie mit Hilfe der Schaltfläche "**Übersicht als PDF**" den aktuellen Stand der Checkliste über alle Teilnehmer als PDF ausdrucken. Im PDF finden Sie noch die Spalte Unterschrift, mit der Sie den Teilnehmer die Richtigkeit des Dokuments bestätigen lassen können.

"**Erledigte Checkboxes als PDF**" erstellt ein PDF, das pro Checkbox eine Tabelle mit jenen Teilnehmern enthält, die die entsprechende Checkbox bereits markiert haben.



Änderungen an den Checkboxes sollten erst nach Ablauf des Abgabedatums vorgenommen werden.

Insgesamt stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Bearbeitung von Teilnehmern zur Verfügung.

1. Zum einen über den „**Bearbeiten**“-Link in der Tabelle, von wo aus Sie auch direkten Zugriff auf das Bewertungswerkzeug haben. Es öffnet sich eine Nutzerspezifische Checkliste, die Ihnen erlaubt einzelne Checkboxes zu markieren. Öffnen Sie den Tab "**Bewertung**", um direkten Zugriff auf das Bewertungsformular zu erhalten. Änderungen an der Bewertung können Sie ebenfalls im Bewertungswerkzeug vornehmen.
2. Wählen Sie hingegen die Schaltfläche „**Per Box Bewertung**“, erhalten Sie den Zugriff auf eine Liste aller Kursteilnehmer sortiert nach Checkbox. Über eine Dropdown-Liste wählen Sie dann die entsprechende Checkbox aus. Dies reduziert die Fehleranfälligkeit gerade bei grossen Checklisten mit vielen Checkboxes.



Die Gruppenvorsortierung nehmen Sie in der Tabelle der Checklistenverwaltung vor. Sie können die Tabelle nach Vorname oder Nachname sortieren, um einen einfacheren Abgleich zwischen Teilnehmerliste und Checkliste zu ermöglichen.

3. Die Schaltfläche „**Editieren**“ öffnet die Übersichtstabelle im Bearbeitungsmodus, was Ihnen gestattet alle Checkboxes aller Teilnehmer zu bearbeiten.
4. Zu guter Letzt können Sie Checkboxes einzelner Teilnehmer auch im [Bewertungswerkzeug](#) aus- oder abwählen.

Kursbaustein "Mehrere Checklisten"



Sofern vom OpenOLAT Admin aktiviert, steht Ihnen auch die Option "Mehrere Checklisten" zur Verfügung. Mit Hilfe eines Checklisten-Wizards können Sie mehrere Listen derselben Art gleichzeitig erstellen. Sie werden zusammen mit einem Struktur-Kursbaustein als Gruppe am Ende Ihres Kurs hinzugefügt. Den Strukturbaustein und die einzelnen Checklisten können Sie im Anschluss mittels Drag & Drop an die jeweils gewünschte Stelle im Kurs verschieben.

Erstellen Sie im **ersten** Schritt eine Vorlage für die zu erstellende Gruppe an Checklisten indem Sie Art und Anzahl der Checkboxes festlegen, und konfigurieren Sie diese im zweiten Schritt. Alle Listen und Einstellungen können im Anschluss im Kurseditor separat bearbeitet werden.

Im **zweiten** Schritt bestimmen Sie wie viele Checklisten anhand der im ersten Schritt definierten Vorlage erstellt werden sollen. Legen Sie einen Titel fest. Die Checklisten erhalten alle diesen Titel und werden durchnummeriert. Den Titel für jede einzelne Checkliste können Sie im nächsten Schritt anpassen. Hier definieren Sie auch, ob und wie Punkte vergeben oder das Attribut Bestanden vergeben werden soll. Informationen zu den weiteren Einstellungen finden Sie in der [Checklisten - Konfiguration](#). Wenn Sie die Checklisten mit einem Abgabedatum versehen, können Sie dieses im nächsten Schritt definieren.

Im **dritten** Schritt der Checklisten Sammelfunktion können Sie die Titel der einzelnen Checklisten gemäss Ihren Wünschen anpassen. Hier kann nun das Abgabedatum pro Checkliste definiert werden. Möchten Sie bei einer oder mehreren Checklisten ohne Abgabedatum arbeiten, lassen Sie das Datumfeld leer.

Im **vierten** Schritt definieren Sie Titel und Beschreibung des übergeordneten Struktur-Kursbausteins. Kurztitel und Titel werden wie gewohnt in der Navigation und der Kurselement-Übersicht angezeigt.

Im unteren Teil des Formulars legen Sie fest ob Bewertungsinformationen aus den Checklisten im Strukturbaustein angezeigt werden sollen, und wie die Bewertung vorgenommen wird. Informationen zum Struktur-Kursbaustein und der Bewertung weiterer Kursbausteine finden Sie im Kapitel Wissensvermittlung- [Strukturbaustein: Punkte](#).