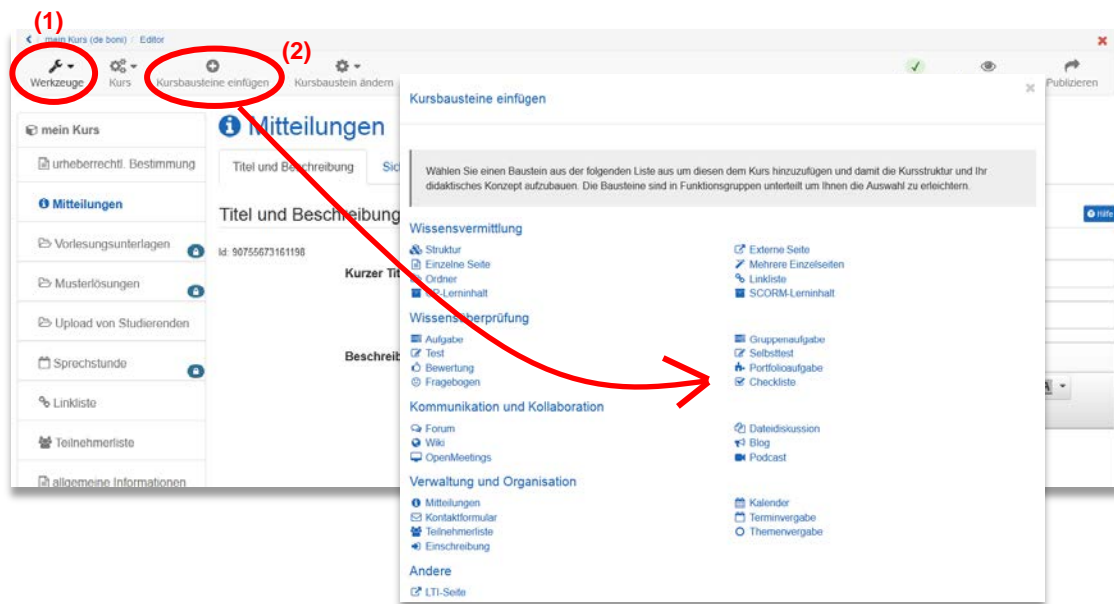


DER KURSBAUSTEIN „CHECKLISTE“

Dieser Kursbaustein erlaubt die Erstellung von Checklisten/todo-Listen innerhalb eines Kurses. Die Checkliste kann so konfiguriert werden, dass sie für die Studierenden nur einsehbar ist oder dass die Studierende selbst die verschiedenen Tasks abhaken. Als Kursbetreuer können Sie den Fortschritt in den benutzerspezifischen Checklisten verfolgen und ggfs. Punkte oder eine Bewertung vergeben (optional). Falls gewünscht, kann eine Checkliste zusätzlich mit einem Abgabedatum versehen werden. Nach Ablauf der festgelegten Abgabefrist ist sie für die Studierenden gesperrt.

1. Eine Checkliste einfügen und konfigurieren

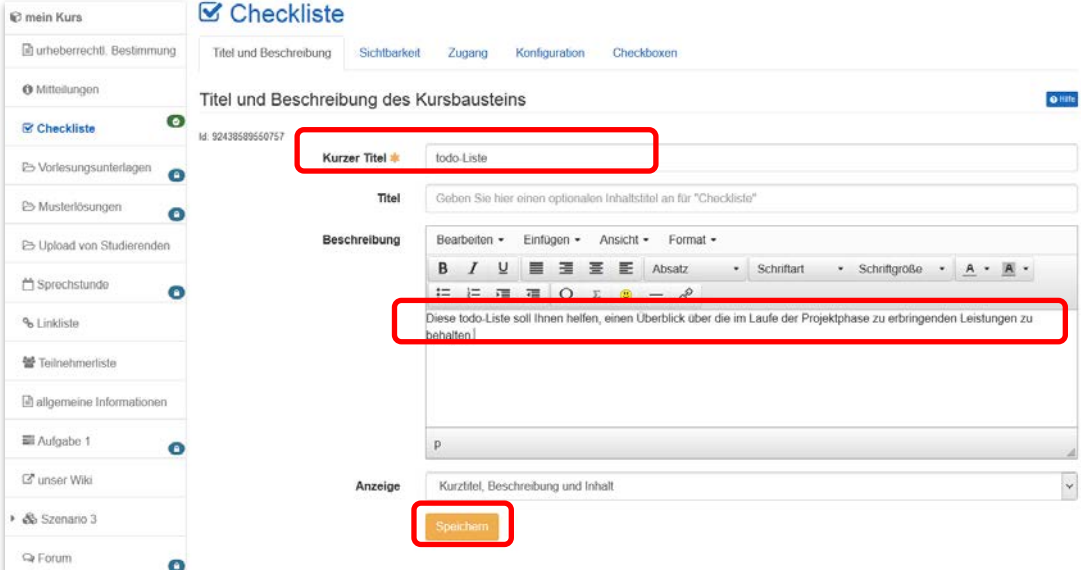
Starten Sie im geöffneten Kurs den Kurseditor. Klicken Sie hierzu auf *Werkzeuge* > *Kurseditor* (1). Fügen Sie anschließend den Kursbaustein *Checkliste* ein(2).



Der neue Baustein wird unterhalb des zuletzt angeklickten Kursbausteins eingefügt. Er lässt sich per drag&drop nach oben oder unten schieben: Baustein *Checkliste* anklicken (es erscheint ein Kreuz-Symbol) und zur Wunschstelle verschieben. Die Zielstelle wird anhand einer schwarzen Linie angedeutet.

Nun können Sie den Baustein *Checkliste* konfigurieren.

Unter dem Tab *Titel und Beschreibung* können Sie den Baustein bei Bedarf umbenennen. In unserem Beispiel soll er „todo-Liste“ lauten. Auch eine Beschreibung kann optional geschrieben werden. *Speichern* nicht vergessen.



mein Kurs

urheberrechtl. Bestimmung

Mitteilungen

Checkliste

Vorlesungsunterlagen

Musterlösungen

Upload von Studierenden

Sprechstunde

Linkliste

Teilnehmerliste

allgemeine Informationen

Aufgabe 1

unser Wiki

Szenario 3

Forum

Checkliste

Titel und Beschreibung | Sichtbarkeit | Zugang | Konfiguration | Checkboxen

Titel und Beschreibung des Kursbausteins

Id: 92438589550757

Kurzer Titel * todo-Liste

Titel Geben Sie hier einen optionalen Inhaltstitel an für "Checkliste"

Beschreibung

Bearbeiten | Einfügen | Ansicht | Format

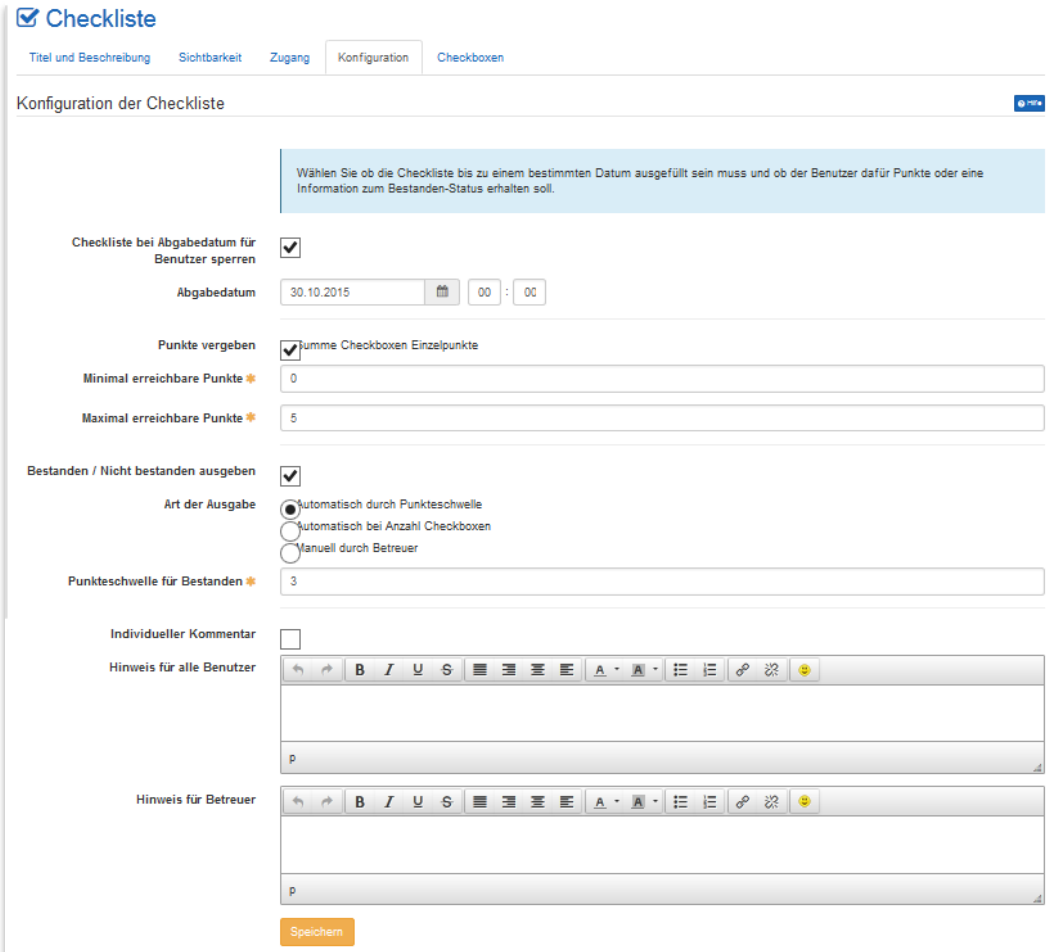
B I U S Absatz Schriftart Schriftgröße A A

Diese todo-Liste soll Ihnen helfen, einen Überblick über die im Laufe der Projektphase zu erbringenden Leistungen zu behalten!

Anzeige Kurztitel, Beschreibung und Inhalt

Speichern

Unter dem Tab *Konfiguration* können Sie die Checkliste feiner konfigurieren. Sie können bestimmen, ob ein Abgabedatum für die Checkliste wirksam sein soll, und ob und wie die Kursteilnehmer bewertet werden. In unserem Beispiel soll die Checkliste bis zum 30. Oktober abgearbeitet werden, die Studierenden sollen automatisch das Feedback „Bestanden“ erhalten, sofern 3 von 5 todos bearbeitet wurden. Es soll kein individuelles Kommentar ausgegeben werden.



Checkliste

Titel und Beschreibung | Sichtbarkeit | Zugang | Konfiguration | Checkboxen

Konfiguration der Checkliste

Wählen Sie ob die Checkliste bis zu einem bestimmten Datum ausgefüllt sein muss und ob der Benutzer dafür Punkte oder eine Information zum Bestanden-Status erhalten soll.

Checkliste bei Abgabedatum für Benutzer sperren

Abgabedatum 30.10.2015 00 : 00

Punkte vergeben Summe Checkboxes Einzelpunkte

Minimal erreichbare Punkte * 0

Maximal erreichbare Punkte * 5

Bestanden / Nicht bestanden ausgeben

Art der Ausgabe

Automatisch durch Punkteschwelle

Automatisch bei Anzahl Checkboxes

Manuell durch Betreuer

Punkteschwelle für Bestanden * 3

Individueller Kommentar

Hinweis für alle Benutzer

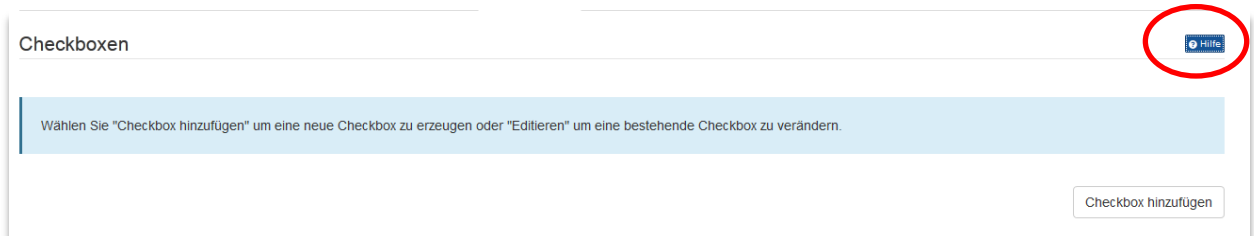
Hinweis für Betreuer

Speichern

Unter dem Tab *Checkboxen* können Sie nun die einzelnen todos festlegen:

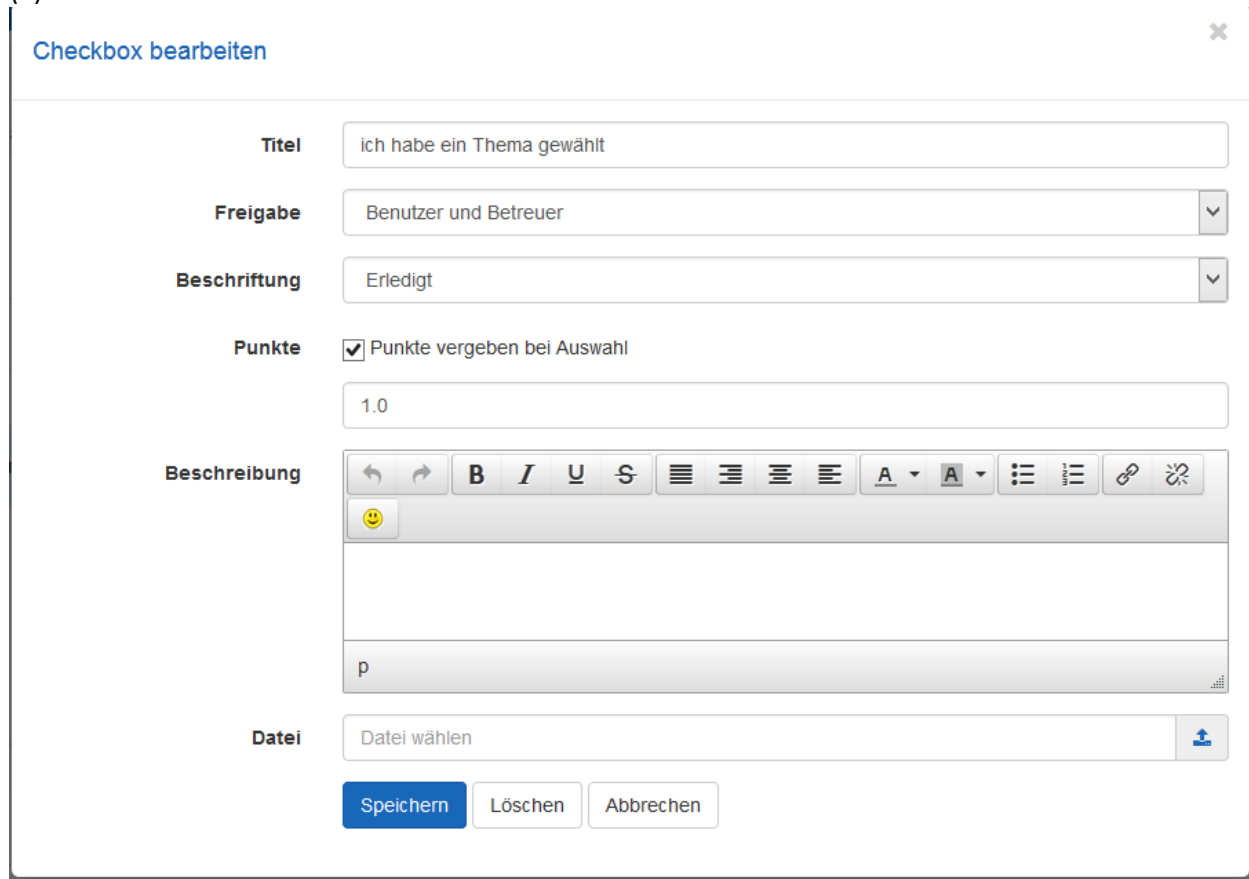
Mit der Freigabeeinstellung bestimmen Sie wer die Checkbox markieren kann. *Benutzer und Betreuer* gestattet sowohl dem Kursteilnehmer wie auch dem Betreuer die Selektion der Checkbox. Wählen Sie jedoch *Nur Betreuer*, kann der Kursteilnehmer die Checkbox zwar sehen, sie aber nicht auswählen.

Über die Kontextsensitive Hilfe können Sie lesen, welche anderen Einstellungen möglich sind:



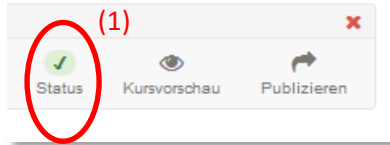
In unserem Beispiel soll der erste todo „ich habe ein Thema gewählt“ lauten, die Studierenden sollen ihn selbst anhaken. Ist dies geschehen, soll der todo als „erledigt“ markiert werden:

(1)



2. Die Änderungen publizieren

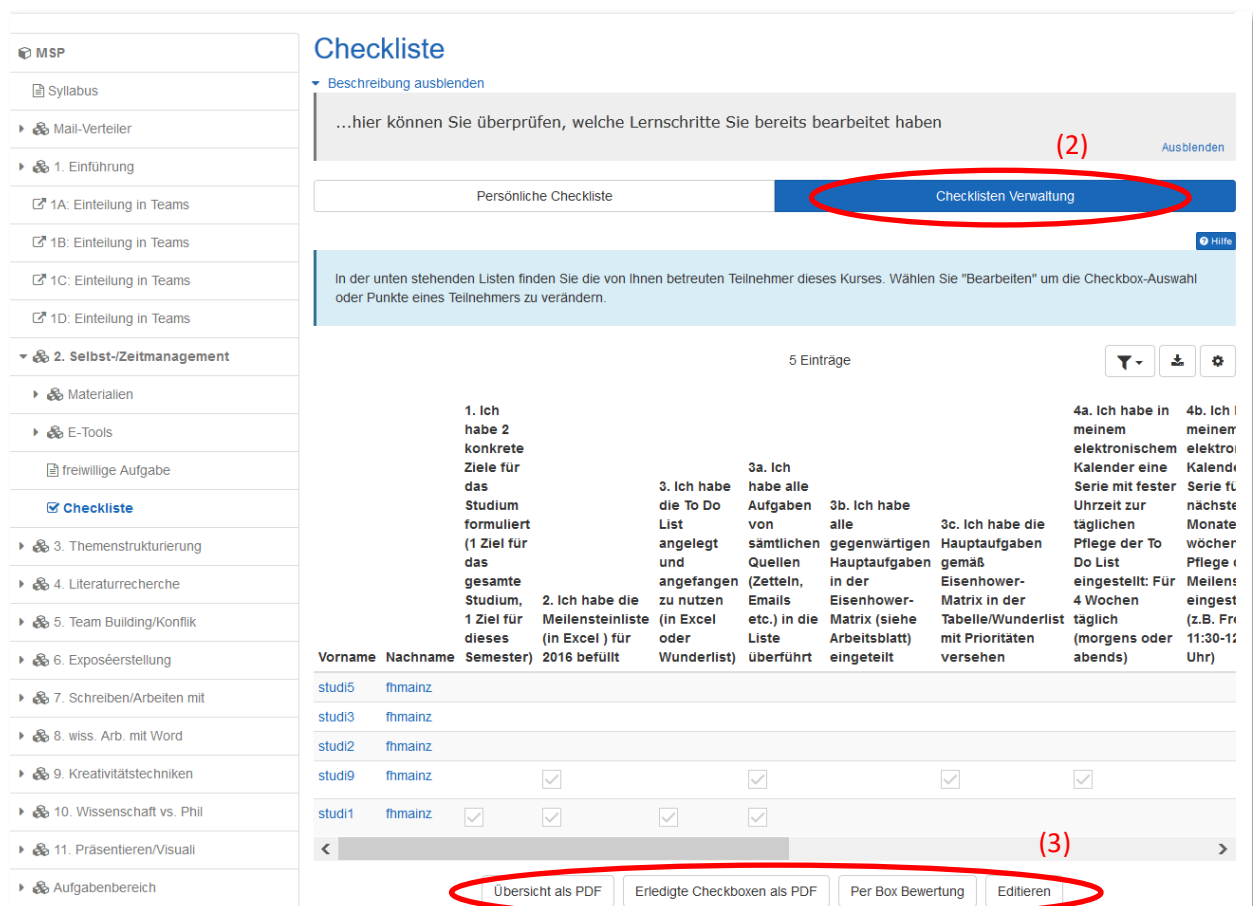
Nachdem Sie gespeichert haben, überprüfen Sie zunächst, ob alle Konfigurationen richtig sind: Oben rechts im Kurseditor ist das Status-Symbol. Ist an dieser Stelle ein grünes Icon zu sehen (1), kann der Kurs publiziert werden.



(Ein rotes Icon deutet auf einen Konfigurationsfehler hin. Durch einen Klick auf das rote Symbol bekommen Sie eine Übersicht über bestehende Probleme und können direkt dorthin navigieren).

Um zu publizieren, klicken Sie oben rechts auf *Publizieren*. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster zuerst unten *Weiter*. Da der Kurs bereits einmal publiziert worden ist, sollten Sie alle weiteren Einstellungen so belassen und direkt auf *fertigstellen* klicken.

Als Kursbesitzer (bzw. es genügen auch Betreuer-Rechte) können Sie über die Checklistenverwaltung (2) den Checklistenstand einsehen sowie als PDF-Datei herunterladen (3):



Checkliste

Beschreibung ausblenden

...hier können Sie überprüfen, welche Lernschritte Sie bereits bearbeitet haben

(2) Ausblenden

Persönliche Checkliste **Checklisten Verwaltung**

In der unten stehenden Listen finden Sie die von Ihnen betreuten Teilnehmer dieses Kurses. Wählen Sie "Bearbeiten" um die Checkbox-Auswahl oder Punkte eines Teilnehmers zu verändern.

5 Einträge

| Vorname | Nachname | Semester | 2016 befüllt | Wunderlist | 3a. Ich habe alle Aufgaben von sämtlichen Quellen (Zetteln, Emails etc.) in die Liste überführt | 3b. Ich habe alle gegenwärtigen Hauptaufgaben in der Eisenhower-Matrix (siehe Arbeitsblatt) eingeteilt | 3c. Ich habe die Hauptaufgaben gemäß Eisenhower-Matrix in der Tabelle/Wunderlist mit Prioritäten versehen | 4a. Ich habe in meinem elektronischem Kalender eine Serie mit fester Uhrzeit zur täglichen Pflege der To Do List eingestellt: Für 4 Wochen täglich (morgens oder abends) | 4b. Ich habe in meiner elektronischen Kalender eine Serie für die nächsten Monate wöchentlich eingest. (z.B. Fr 11:30-12 Uhr) |
|---------|----------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|---|
| studi5 | fmainz | | | | | | | | |
| studi3 | fmainz | | | | | | | | |
| studi2 | fmainz | | | | | | | | |
| studi9 | fmainz | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| studi1 | fmainz | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

(3)

Übersicht als PDF | Erledigte Checkboxes als PDF | Per Box Bewertung | Editieren

Eine Bewertung durch Sie als Kursbesitzer (bzw. Betreuer) ist ebenfalls möglich. Klicken Sie hierzu unter Werkzeuge auf Bewertungswerkzeug, Dann auf *Nach Kursstruktur*. Es erscheinen alle Kursbausteine, für die eine Bewertung möglich ist.

mein Kurs (de boni) / Bewertungswerkzeug

Werkzeuge Kurs

Bewertung

- Nach Gruppen
- Nach Kursstruktur**
- Nach Benutzer
- Massenbewertung
- Leistungsnachweise

Auswahl eines Kursbausteines

Wählen Sie einen der untenstehenden Kursbausteine aus. Sie können dann für diesen Kursbaustein die Bewertungen ansehen oder verändern.

| Kursbaustein | Wählen | Max. | Gesamtauswertung |
|------------------|-----------|------|------------------|
| mein Kurs | | | |
| todo-Liste | Auswählen | 5 | |
| Aufgabe 1 | Auswählen | | |
| Szenario 3 | | | |
| LMS-Aufgabe 1 | Auswählen | 2 | |
| LMS-Aufgabe 2 | Auswählen | 2 | |
| Punktekonto | Auswählen | | |
| Portfolioaufgabe | Auswählen | 5 | |

nach oben

Der Tabellen-Export erfolgt über das Symbol



mein Kurs (de boni) / Bewertungswerkzeug

Werkzeuge Kurs

Bewertung

- Nach Gruppen
- Nach Kursstruktur
- Nach Benutzer
- Massenbewertung
- Leistungsnachweise

todo-Liste

Zurück

Auswahl eines Kursteilnehmers

5 Einträge

| Benutzername | Vorname | Nachname | Punkte | Max. | Bestanden |
|--------------|---------|----------|--------|------|-----------|
| fmmainz1 | stud1 | fmmainz | 5 | | |
| fmmainz2 | stud2 | fmmainz | 5 | | |
| fmmainz3 | stud3 | fmmainz | 5 | | |
| fmmainz9 | stud9 | fmmainz | 5 | | |

nach oben

Bei diesbezüglichen Fragen oder Probleme wenden Sie sich bitte an das E-Learning Center.

<http://elearning.hs-mainz.de>

