

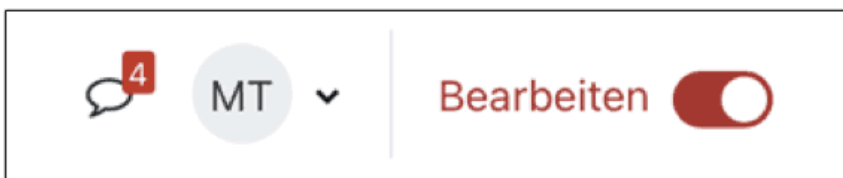
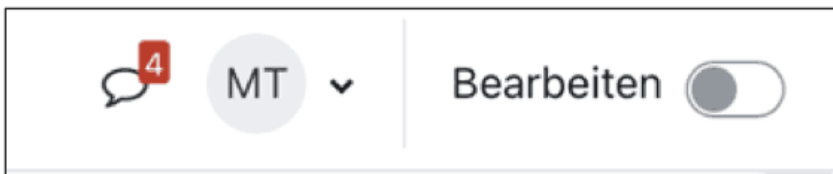
Fortschrittsliste

Mit der Aktivität Fortschrittsliste können Sie To-Do- bzw. Aufgabenlisten für Teilnehmer:innen erstellen. Somit lassen sich Entwicklungen, Lernfortschritte und Gruppenarbeiten von Studierenden übersichtlich gestalten und dokumentieren. Sie erhalten damit eine Rückmeldung über den Bearbeitungsstand und Studierende können sich eine Orientierung über ihren Lernprozess verschaffen.

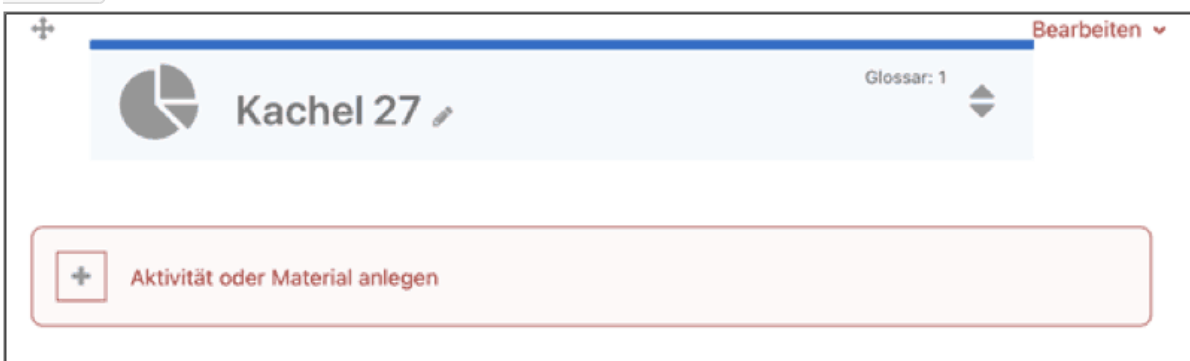
Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Fortschrittsliste erstellen

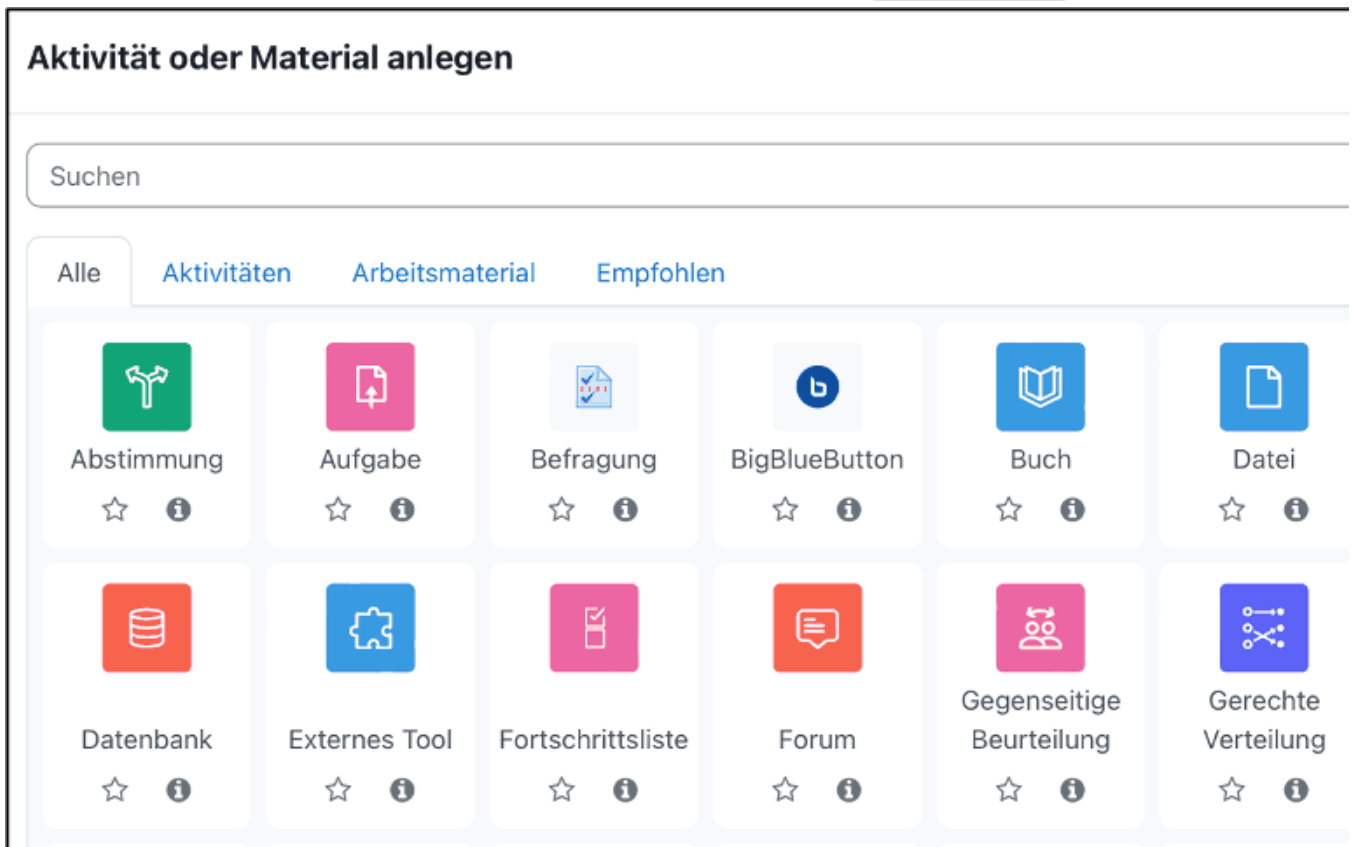
1. Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus, indem Sie oben rechts mit dem Regler das Bearbeiten einschalten.



2. Klicken Sie nun am Ende des entsprechenden Themenblocks auf **Aktivität oder Material anlegen**.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie in der Übersicht **Fortschrittsliste** aus.



Fortschrittsliste konfigurieren

1. Es öffnen sich die Aktivitätseinstellungen der Fortschrittsliste. Wählen Sie hier zunächst einen Titel für Ihre Fortschrittsliste aus. Wahlweise können Sie auch einen kurzen Einführungstext zur Liste schreiben. Aktivieren Sie die Funktion **Beschreibung im Kurs zeigen** wird ihr Einführungstext auch in der Kursübersicht angezeigt.

📌 Fortschrittsliste zu 'Kachel 27' hinzufügen?

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Fortschrittsliste



Einführung

↓ A B I

☰ ☰ 🔗 🔗 !

📄 🖼️ 📎 🎤 🎥 📎

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

2. Im Reiter „Einstellungen“ können Sie weitere Anpassungen vornehmen:

1. Unter **Teilnehmer darf eigene Elemente hinzufügen** können Sie angeben, ob Teilnehmer:innen auch eigene Listeneinträge hinzufügen dürfen.
2. Bei **Teilnehmer:innen können eigene Kommentare zu Punkten in der Fortschrittsliste hinzufügen**, ob Teilnehmer Punkte kommentieren können.
3. Mit **Aktualisiert von** können Sie einstellen, ob nur Teilnehmer:innen ihren Bearbeitungsstand angeben können oder auch Sie als Trainer:in.
4. **Fälligkeiten zum Kalender hinzufügen** ermöglicht das automatische Hinzufügen von Aufgaben mit Fälligkeiten zum Kalender.
5. Die Funktion **Trainer:innen können Kommentare hinzufügen** gibt die Möglichkeit, dass Trainer:innen bei Teilnehmer:innen zu Listeneinträgen einen Kommentar geben können.
6. Unter **Beste Bewertung** geben Sie an, welche Bewertung mit der Fortschrittsliste zu erreichen ist.

▼ Einstellungen

Teilnehmer darf eigene Elemente hinzufügen

Nein ↕

Teilnehmer/innen können eigene Kommentare zu Punkten in der Fortschrittsliste hinzufügen

Nein ↕

Aktualisiert von

Nur Teilnehmer ↕

Fälligkeiten zum Kalender hinzufügen

Nein ↕

7. Mit **E-Mail versenden, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist** kann eine Benachrichtigung an Teilnehmer:in und/oder Trainer:in gesendet werden, wenn die Fortschrittsliste abgeschlossen ist.
8. Durch **Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen** wird automatisch eine Liste der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten des Kurses oder des Kursabschnitts zur Fortschrittsliste hinzugefügt.
9. Wenn Sie die Funktion **Abhaken, wenn Aktivitäten abgeschlossen sind** aktivieren, werden automatisch die Einträge in der Fortschrittsliste abgehakt, falls die zugehörigen Aktivitäten im Kurs abgeschlossen wurden. Dies funktioniert nur, wenn die vorherige Funktion aktiviert wurde.
10. Durch die Einstellung **Kennzeichnung von Trainer:innen sperren** können Trainer:innen, sobald einmal eine „Ja“-Kennzeichnung vergeben wurde, diese nicht mehr ändern.

E-Mail versenden, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist	?	Nein
Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen	?	Nein
Abhaken wenn Aktivitäten abgeschlossen sind	?	Ja, kann übergehen
Der Eintrag für "Teilnehmer/innen" wird automatisch abgehakt - auf "Nur Trainer/innen"-Fortschrittslisten werden keine automatischen Änderungen vorgenommen		
Kennzeichnungen von Trainer/innen sperren	?	Nein

3. Haben Sie die Einstellungen angepasst, bestätigen Sie durch **Speichern und zum Kurs** oder **Speichern und anzeigen**.

Speichern und zum Kurs	Speichern und anzeigen	Abbrechen
-------------------------------	-------------------------------	------------------

Fortschrittsliste nutzen

Wenn Sie die Aktivität dann öffnen können Sie unter dem Reiter **Fortschrittsliste bearbeiten** der Fortschrittsliste Elemente hinzufügen. Dafür geben Sie im Textfeld einen Titel für die Aktivität an. Unter **Link zu** können Sie eine direkte Verlinkung hinzufügen (z. B. zur zugehörigen Moodle-Aktivität oder einem YouTube-Video). Wenn sie den Button **Termine bearbeiten** auswählen, können Sie zusätzlich ein Datum für eine Fälligkeit angeben. Bestätigen Sie durch Klick auf **Hinzufügen**.

Haben Sie einige Elemente erstellt, können Sie deren Anzeige noch bearbeiten. Sie können dabei (v. l. n. r.):

1. die Farbe der Elemente anpassen
2. die Einstellungen der Elemente bearbeiten
3. Elemente einrücken
4. Elemente verschieben
5. Elemente löschen
6. ein neues Element unter einem bestehenden einfügen
7. verbundene Links öffnen



Über den Reiter **Teilnehmerfortschritt anzeigen** können Sie, falls die Teilnehmer:innen Elemente abgehakt haben, den genauen Stand jedes Teilnehmenden einsehen.

Optionale Elemente ausblenden		Fortschrittsbalken anzeigen				
Vorname ↓ / Nachname	Kapitel 1: Zinsrechnung	Video: Grundlagen Zinsrechnung	Video: Vertiefung Zinsrechnung	Kapitel 2: Grenzwerte von Folgen	Video: Erklärung Folgen	Video: Grenzwertberechnung
Dummy Moodle1	✓	✓	✓		✓	
Dummy Moodle2	✓	✓				

Version #4

Erstellt: 29 August 2023 13:52:25 von Kamilla

Zuletzt aktualisiert: 29 November 2023 13:44:45 von Daniel