

OLAT / KURSBAUSTEIN CHECKLISTE

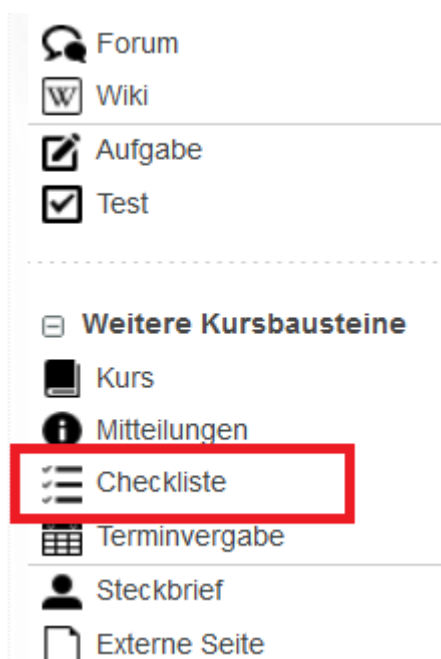
1. Überblick

Der Kursbaustein Checkliste bietet die Möglichkeit z.B. To-do-, Anwesenheits- oder Prüflisten anzulegen, Anwesenheitspflichten zu dokumentieren und Arbeitsabläufe u unterstützen. Eine Checkliste enthält Punkte mit erledigten und unerledigten Tätigkeiten.

Checklisten können je nach Konfiguration auch mit anderen Teilnehmer*innen geteilt werden.

2. Checkliste erstellen

Der Kursbaustein Checkliste findet sich in der Editor-Ansicht unter **Weitere Kursbausteine**.



Die Checkliste wird wie jeder andere Baustein auch im Kursmenü eingehängt. Danach erscheint in der Editoransicht die Warnmeldung, dass keine Checkpoints vorhanden seien.

- Geben Sie der Checkliste einen Titel und eventuell eine Beschreibung
- Setzen Sie, falls dieser Baustein nicht anderen Bausteinen untergeordnet ist, im Reiter **Sichtbarkeit** ODER im **Zugang** eine Gruppenabhängigkeit.

- Um die Checkliste zu vervollständigen, öffnen Sie den Reiter **Konfiguration**.
- Als Erstes entscheiden Sie, ob jede*r Kursteilnehmer*in dieselbe Liste von Aufgaben erhält oder ob die Kursteilnehmer*innen verschiedene Teilaufgaben auf der Liste übernehmen sollen. Dementsprechend lassen Sie die Angabe **gemeinsame Checkliste** offen oder sie setzen hier ein Häkchen.

Nicht-gemeinsame Checkliste

Bei der nicht-gemeinsamen Checkliste erhält jede*r Teilnehmer*in dieselbe Liste von Ausgaben und sieht auch nur die eigenen Einträge.

Ein Beispiel wäre eine Liste mit Notwendigkeiten für eine Exkursion ins entfernte Ausland, die jede*r Teilnehmer*in erfüllen sollte:

☰ Checkliste Exkursion 📄 Kopieren 📁 Verschieben 🗑️ Löschen

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Konfiguration** Mehrsprachigkeit

Checkliste ?


Checkliste verwalten

Gemeinsame Checkliste

Titel*	Beschreibung	Modus	
Ausweispapiere	Pass/Personalausweis aktuell	dauerhaft editierbar	-
Impfstatus	Impfstatus überprüft und bestätigt	dauerhaft editierbar	-
Literatur	Einführungsliteratur gelesen	dauerhaft editierbar	-
Überweisung	Vorüberweisung Unkostenbeitrag	dauerhaft editierbar	-
			+

Abbrechen **Speichern**

- **dauerhaft editierbar** lässt den Teilnehmer*innen die Möglichkeit, eine einmal (versehentlich) gesetzte Bestätigung wieder zurückzunehmen. Weitere Einstellungen in der Rubrik Modus werden weiter unten am Beispiel der gemeinsamen Checkliste erläutert.
- Mit dem können Sie weitere Listenpunkte hinzufügen.

- Sobald Sie diesen Baustein zum ersten Mal publiziert haben, können Sie ihn auch in der Kursansicht bearbeiten. Sie können dabei einzelne Punkte ändern oder löschen oder noch weitere Listeneinträge mit  hinzufügen.

Für die Kursteilnehmer*innen zeigt sich die Liste so:

▼ Checkliste Exkursion

Individuelle Checkliste: Sie sehen nur Ihre eigenen Einträge.

Offen

Impfstatus
Impfstatus überprüft und bestätigt

Literatur
Einführungsliteratur gelesen

Erledigt

Ausweispapiere
Pass/Personalausweis aktuell

Überweisung
Vorüberweisung Unkostenbeitrag

Abgehakte Listeneinträge wandern in den Bereich **Erledigt**.

Gemeinsame Checkliste

Bei der gemeinsamen Checkliste gibt es nur eine einzige Liste von Tätigkeiten, in der alle Teilnehmer*innen sowie die Kursverantwortlichen und Betreuer*innen Einträge vornehmen. Jeder Listeneintrag kann dabei nur von einer Person abgehakt werden.

Ein Beispiel wäre eine Liste für die Vorbereitung eines Termins zur Praktikumsvorstellung in Form einer kleinen Konferenz.

Gemeinsame Checkliste

Titel*	Beschreibung	Modus
Ankündigung	Entwurf Ankündigung auf Postern /Flyer	sichtbar, aber gesperrt <input type="checkbox"/> -
Flyer	Flyer verteilen (TN 1)	einmalig editierbar <input type="checkbox"/> -
Grußwort	Grußwort (5 Min) entwerfen (TN 4)	sichtbar, aber gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> -
Medientechnik	Beamer und Beameranbindung prüfen (T	einmalig editierbar <input type="checkbox"/> -
Poster Thema 1	Poster Thema 1 fertig	dauerhaft editierbar <input type="checkbox"/> -
Poster Thema 2	Poster Thema 2 fertig	dauerhaft editierbar <input type="checkbox"/> -
Poster Thema 3	Poster Thema 3 fertig	dauerhaft editierbar <input type="checkbox"/> -
Poster Thema 4	Poster Thema 4 fertig	dauerhaft editierbar <input type="checkbox"/> -
Präsentation	Präsentationswände bestellen (TN 2)	einmalig editierbar <input type="checkbox"/> -
Preisträger	Dankesrede	unsichtbar <input type="checkbox"/> -

In diesem Beispiel für eine gemeinsame Checkliste wurden auch die Einstellungen in der Rubrik **Modus** variiert:

- **dauerhaft editierbar:** Wer den Listenpunkt für sich markiert, darf sich auch umentscheiden und die gesetzte Markierung wieder rückgängig machen. Das wäre hier z.B. die Bestätigung, dass man ein Poster zu einem der Themen fertiggestellt hat. Wenn man danach die Entscheidung trifft, es noch einmal zu überarbeiten, würde man den Haken wieder vom Listenpunkt entfernen.
- **einmalig editierbar:** Wer diesen Listenpunkt markiert, bestätigt damit, dass die Aufgabe (z.B. im Falle von Teilnehmer 2 die Bestellung von Präsentationswänden) erledigt wurde.
- **sichtbar, aber gesperrt:** Nur Kursbesitzer*in oder Betreuer*in können die Aufgabe auf dieser Liste als erledigt markieren. Hier setzt also z.B. der*die Kursverantwortliche das Häkchen, wenn das Grußwort, das Teilnehmer 4 entwerfen sollte, den Anforderungen genügt hat, und damit dieser Punkt auf der To-do-Liste erledigt ist.
- **unsichtbar/versteckt:** Diesen Listenpunkt sehen nur Besitzer*in und Betreuer*in. Das kann im Zusammenhang mit einer Information stehen, die zumindest anfänglich noch geheim bleiben sollte wie in diesem Beispiel, dass es eine Preisverleihung geben wird.

Für die Kursteilnehmer*innen zeigt sich die Liste, nachdem schon einige Eintragungen vorgenommen wurden, z.B. so:

▼ Checkliste Praktikumskongress

Gemeinsame Checkliste: Diese Checkliste verwenden Sie gemeinsam mit anderen Kursteilnehmern, die Einträge sind für alle sichtbar.

Offen

- Grußwort**
Grußwort (5 Min) entwerfen (TN 4)

- Medientechnik**
Beamer und Beameranbindung prüfen (TN 2)
⚠ nur einmalig editierbar

- Poster Thema 1**
Poster Thema 1 fertig

- Poster Thema 3**
Poster Thema 3 fertig

- Poster Thema 4**
Poster Thema 4 fertig

- Präsentation**
Präsentationswände bestellen (TN 2)
⚠ nur einmalig editierbar

Erledigt

- Ankündigung**
Entwurf Ankündigung auf Postern /Flyern (TN 3)

- Flyer**
Flyer verteilen (TN 1)

- Poster Thema 2**
Poster Thema 2 fertig

Teilnehmer 1 hat hier bereits bestätigt, dass die Flyer verteilt worden sind – außerdem ist zu sehen, dass der Entwurf der Ankündigung ebenfalls bestätigt war. Das Poster zu Thema 2 ist ebenfalls fertig. Da es in der Ansicht bei *Erledigt* nicht ausgegraut ist, hat der Teilnehmer, der diese Ansicht aufgerufen hat, den Punkt bestätigt und könnte diese Bestätigung auch wieder aufheben.

Es ist an der Liste auch abzulesen, dass Teilnehmerin 2 ihre Aufgaben noch nicht erledigt hat, dass Teilnehmer 4 ein Grußwort entwerfen muss, welches noch nicht abgesegnet wurde, und dass noch weitere Poster anzufertigen sind.

3. Einträge in der Checkliste verwalten

Der*die Kursbesitzer*in kann (im Gegensatz zu den Kursteilnehmer*innen) sehen, wer welche Listenpunkte abgehakt hat, kann die Bestätigungen aufheben und kann bei den gesperrten oder unsichtbaren Listenpunkten Einträge vornehmen.

Diese Verwaltung der Checkliste erfolgt ausschließlich in der Editoransicht des Kurses, wieder im Reiter **Konfiguration** des Bausteines Checkliste mit

[Checkliste verwalten](#)

Dies ist eine Ansicht der gemeinsamen Checkliste aus dem Beispiel (hier aus Gründen der Länge zweigeteilt) – in den Zeilen jeweils die Kursteilnehmer*innen, in den Spalten die Punkte auf der Liste.


4 Einträge

Teilnehmer ↓ »	« Ankündigung »	« Flyer »	« Grußwort »	« Medientechnik »	« Poster Thema 1 »
Fiktiver Kursteilnehmer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



[Tabelle herunterladen](#) [Tabelle anpassen](#)

« Poster Thema 2 »	« Poster Thema 3 »	« Poster Thema 4 »	« Präsentation »	« Preisträger »	« Checkpoints bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten



Mit **Tabelle anpassen** können für die Darstellung einzelne Listenpunkte ausgeblendet werden. Mit **Tabelle herunterladen** kann die gesamte Tabelle im Excel-Format heruntergeladen werden.

Mit **Bearbeiten** öffnet sich die Sicht auf die Einträge eines einzelnen Teilnehmers bzw. einer einzelnen Teilnehmerin.

Checkpoints bearbeiten ✕

Teilnehmer: [Fiktiver Kursteilnehmer Nr.2](#)

10 Einträge Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Wahl »	« Titel »	« Beschreibung »	« Modus
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankündigung	Entwurf Ankündigung auf Postern /Flyern (TN 3)	sichtbar, aber gesperrt
<input checked="" type="checkbox"/>	Flyer	Flyer verteilen (TN 1)	einmalig editierbar
<input type="checkbox"/>	Grußwort	Grußwort (5 Min) entwerfen (TN 4)	sichtbar, aber gesperrt
<input type="checkbox"/>	Medientechnik	Beamer und Beameranbindung prüfen (TN 2)	einmalig editierbar
<input type="checkbox"/>	Poster Thema 1	Poster Thema 1 fertig	dauerhaft editierbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Poster Thema 2	Poster Thema 2 fertig	dauerhaft editierbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Poster Thema 3	Poster Thema 3 fertig	dauerhaft editierbar
<input type="checkbox"/>	Poster Thema 4	Poster Thema 4 fertig	dauerhaft editierbar
<input type="checkbox"/>	Präsentation	Präsentationswände bestellen (TN 2)	einmalig editierbar
<input type="checkbox"/>	Preisträger	Dankesrede	unsichtbar

Alle auswählen Auswahl löschen

Poster Thema 2 | Poster Thema 2 fertig | dauerhaft editierbar

Was andere Teilnehmer*innen bereits bestätigt haben, ist hier ausgegraut.

Listeneinträge können wieder rückgängig gemacht werden, sodass der Punkt wieder auf der gemeinsamen Liste bei den offenen Punkten erscheint. Hierzu wird die Person, die den Eintrag vorgenommen hatte, über **Bearbeiten** aufgerufen. Dort wird das Häkchen beim entsprechenden Punkt entfernt.