Blackboard Open LMS (Lernverwaltungssystem) Grundlagenhandbuch für Lehrkräfte

Kursgrundlagen 3
- Kurseinstellungen bearbeiten 3
- Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen 3
- Allgemeine Einstellungen für Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten 4
- Papierkorb 5
- Bewertung 5

Kurs erstellen 6
- Kursstil auswählen 7
- Snap 7
  - Geeignete Formate in Snap 7
  - Kursgrafik hinzufügen 7
  - Orientierung in Snap 8
- Kursformat auswählen 9
- Abschnitte hinzufügen 9

Persönlicher Lerndesigner (PLD) 10
- Funktionsweise des persönlichen Lerndesigners 10
- Regeln zum persönlichen Lerndesigner hinzufügen 11
- Verlauf des persönlichen Lerndesigners anzeigen 12
- PLD – Begriffe und Definitionen 12

Open-Bewertungsbericht 14
- Orientierung im Bewertungsbericht 15
- Bewertungsbericht einrichten 15
- Bewertungselemente zum Bewertungsbericht hinzufügen 16
- Bewertungsbericht in Kategorien organisieren 17
- Zusammenfassungsmethode festlegen und Gewichtungen zuweisen 18
- Meine Einstellungen 18
- Interaktion zwischen Bewertungsbericht und Kurs 20
- Bewertungen im Bewertungsbericht eintragen 21
- Woher weiß ich, wofür Bewertungen erwartet werden? 21
- Kann ich Bewertungen außer Kraft setzen? 22
- Kann ich Bewertungen offline durchführen? 22
- Bewertungselemente verwalten 22
- Kursteilnehmer verwalten 23

Open-Korrekturassistent 23
- Lernaktivitäten mithilfe des Open-Korrekturassistenten bewerten 24

Abgegebene Aufgaben im PDF-Format bewerten 25
Bewertungsworkflows 25
Bewerter zuweisen 26
Zugewiesene Bewerter benachrichtigen 27
Welche Elemente werden zugewiesenen Bewertern angezeigt? 27
Werden abgegebene Aufgaben sowohl vom Kursleiter als auch von den zugewiesenen Bewertern benotet? 28
Open-Berichte 28
Wie kann ich Berichte anzeigen? 29
Kursberichte 29
Korrelationsberichte 30
Ausnahmeberichte 31
Berichte über die Zugriffe des Lernenden 32
Vergleichsberichte 33
Berichte exportieren 34
Mitteilungen an Teilnehmer senden 34

Kursgrundlagen

Die Erstellung und Bewertung von Kursen ist ganz einfach.

1. Wählen Sie in den Kurseinstellungen das Erscheinungsbild aus.
2. Fügen Sie einige Lernressourcen und Lernaktivitäten hinzu.
3. Bewerten Sie abgeschlossene Lernaktivitäten anhand des Bewertungsberichts oder Korrekturassistenten.

Kurseinstellungen bearbeiten

Schritte in Snap: *Administrator* > *Einstellungen bearbeiten*

Schritte bei anderen Designthemen: *Bearbeitung einschalten* > *Administration* > *Kurs-Administration* > *Einstellungen bearbeiten*

Wenn Sie den Kurs zum ersten Mal öffnen, rufen Sie die Kurseinstellungen auf und legen Sie das Erscheinungsbild des Kurses fest.

- Fügen Sie eine Beschreibung zu den Lerninhalten des Kurses für Ihre Benutzer hinzu.
- Erweitern Sie die Option *Kursformat* und legen Sie fest, wie der Kurs organisiert werden soll.
- Erweitern Sie die Option *Erscheinungsbild* und legen Sie das Erscheinungsbild des Kurses fest.

  Wir empfehlen die Verwendung des Snap-Designs. Snap ermöglicht es Ihnen, moderne und reaktionsschnelle Websites für Online-Lernprogramme zu erstellen. Snap entfernt überflüssige Elemente und sorgt für ein modernes, professionelles Erscheinungsbild. So können sich Benutzer jederzeit zielgerichtet auf die notwendigen Informationen fokussieren.

- Erweitern Sie die Option *Gruppen*, wenn Sie in Ihrem Kurs Gruppenarbeiten zulassen möchten.

Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen

Schritte in Snap: *Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien erstellen* > Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien wählen > *Hinzufügen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Bearbeitung einschalten* > *Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien hinzufügen* Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien wählen > *Hinzufügen*

Kurse sind eine Sammlung von Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien.

- Lernaktivitäten sind Aufgaben, die Kursteilnehmer durchführen sollen. Beispielsweise der Abschluss einer zugewiesenen Aufgabe oder die Teilnahme an einer Diskussion.
- Arbeitsmaterialien sind Elemente, die zur Lernunterstützung verwenden werden können. Beispielsweise die Videoaufzeichnung einer Vorlesung oder ein Artikel zur Lektüre.

Allgemeine Einstellungen für Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten

- **Ergebnisse:** Ergebnisse (Kompetenzen, Standards und Ziele) sind konkrete Beschreibungen der Fähigkeiten und Kenntnisse, die ein Teilnehmer zum Abschluss einer Lernaktivität oder eines Kurses nachgewiesen hat. Jedes Ergebnis wird vom Kursleiter bewertet, um festzustellen, ob der Teilnehmer das jeweilige Kriterium erfüllt hat.

  Der Site-Administrator muss Ergebnisse auf Site-Ebene einrichten, und die Ergebnisse müssen in den entsprechenden Kurseinstellungen berücksichtigt werden.

- **Bewertungen:** Sie können einige Lernaktivitäten mittels Bewertungen einstufen. Sie – und nach Wunsch auch Ihre Kursteilnehmer – können die Arbeit von Teilnehmern bewerten. Bewertungen werden abschließend zusammengefasst, um die Note des jeweiligen Teilnehmers für eine abgegebene Lernaktivität zu ermitteln.
- **Häufige Moduleinstellungen:**
  - Sichtbar: Legen Sie fest, ob die Lernaktivität bzw. Arbeitsmaterialien für Teilnehmer im Kurs eingeblendet oder ausgeblendet werden.
  - ID-Nummer: Erstellen Sie eine eindeutige ID-Nummer, um erweiterte Bewertungsberechnungen im Bewertungsbericht zu erstellen. Dies ermöglicht die Erstellung von Formeln auf Grundlage der Bewertungen für die jeweilige Lernaktivität bzw. Arbeitsmaterialien.
  - Gruppenmodus: Legen Sie fest, ob Gruppen erstellt und einander angezeigt werden sollen.
  - Gruppierung: Eine Gruppierung ist eine Sammlung von Gruppen innerhalb eines Kurses. Wenn eine Gruppierung ausgewählt ist, dann können Teilnehmer aus unterschiedlichen Gruppen innerhalb der Gruppierung zusammenarbeiten.
- **Eingeschränkter Zugang:** Entscheiden Sie, wann eine Ressource oder Lernaktivität den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden soll. Diese Elemente werden durch Daten, Bewertungsbereiche, Regeln für den persönlichen Lerndesigner, Profilfelder und/oder den Abschluss anderer Kursaktivitäten verfügbar gemacht.

  ALLE Verfügbarkeitseinschränkungen für die Lernaktivität bzw. Arbeitsmaterialien, die verfügbar gemacht werden sollen, müssen erfüllt sein.

- **Pfade zu anpassbaren Lernumgebungen:** Sie können Pfade zu anpassbaren Lernumgebungen erstellen, indem Sie Lernaktivitäten einschränken. Beispiel: Je nachdem, in welchen Bewertungsbereich ihre Testergebnisse fallen, wird Kursteilnehmern eine von drei Lektionen angezeigt.

- **Lernaktivitätsabschluss:** Sie können Optionen zum Abschluss von Lernaktivitäten beim Erstellen oder Bearbeiten einer Lernaktivität festlegen. Der Lernaktivitätsabschluss hängt mit der Fertigstellung des Kurses zusammen. Mit dieser Einstellung ermöglichen Sie es Teilnehmern, ihren Fortschritt in einem Kurs anzugeben oder den Fortschritt in einem Kurs basierend auf den Bedingungen für Lernaktivitäten automatisch zu aktualisieren.
- **Kompetenzen:** Der Moodle-Kompetenzrahmen ermöglicht das Erstellen und Importieren von Standards und Kompetenzen. Blackboard Open LMS (Lernverwaltungssystem) unterstützt den Import der folgenden Dateitypen: CSV, ASN (RDF), Academic Benchmarks, RDF und XML. Importierte Standards bzw. Kompetenzen können anschließend Kursen und Lernaktivitäten zugewiesen werden. Kursleiter können Kompetenzen für einen Kursteilnehmer als abgeschlossen kennzeichnen. Alternativ kann eine Kompetenz mithilfe einer neuen Lernaktivitätseinstellung als erfüllt gekennzeichnet werden, nachdem der Kursteilnehmer die Abschlussbedingungen erfüllt hat. Kursteilnehmer und Kursleiter haben zudem die Möglichkeit, den Teilnehmerfortschritt nach Standards auf Kursebene nachzuverfolgen.

Papierkorb

Schritte in Snap: *Administrator > Papierkorb*

Schritte bei anderen Designthemen: *Kurs-Administration > Papierkorb*

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie aus Versehen eine Lernaktivität oder Ressource löschen. Sie können versehentlich gelöschte Lernaktivitäten und Ressourcen wiederherstellen.

Im Papierkorb für Kurse werden gelöschte Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien für eine bestimmte Anzahl von Tagen gespeichert, bevor sie dauerhaft aus dem Kurs entfernt werden.

Der Papierkorb wird erst angezeigt, nachdem Sie eine Lernaktivität oder Ressource gelöscht haben.

Bewertung

Sie müssen festlegen, welche Lernaktivitäten Kursteilnehmer abschließen müssen, um eine bestimmte Note zu erzielen. Lernaktivitäten, die bewertet werden können, werden im Bewertungsbericht zu Bewertungszwecken angezeigt.

Sie können Bewertungen direkt innerhalb einer Lernaktivität vornehmen. Wählen Sie die Lernaktivität aus und anschließend die Option *Antworten anzeigen*

Bewertungen können außerdem in den folgenden Kursbereichen vorgenommen werden.

- **Bewertungsbericht**: Der Bewertungsbericht zeigt Kategorien und den Gesamtwert der Kurse für jeden Teilnehmer an.
- **Korrekturassistent**: Mit dem Open-Korrekturassistent können Sie abgegebene Aufgaben in einer zweiteiligen Ansicht bewerten und durchsuchen. Derzeit werden Aufgaben und Open-Foren unterstützt.

Kurs erstellen

Ein effektives Inhaltsdesign kann Ihr Kursmaterial überzeugender und spannender darstellen. Noch wichtiger ist, dass gut entworfene Inhalte Folgendes erreichen können:

- **Einfaches Lernen**: Wie schnell kann ein neuer Teilnehmer durch Ihren Kurs navigieren, während er das Material lernt?
- **Effiziente Verwendung**: Wie schnell kann ein Teilnehmer, nachdem er mit der Einrichtung Ihres Kurses vertraut ist, Aufgaben abschließen?
- **Subjektive Zufriedenheit**: Wie gern arbeiten Teilnehmer Ihr Kursmaterial durch?
- **Benutzerfreundlichkeit**: Können Benutzer, deren Fähigkeiten, Erfahrungen, Wissensstand, Sprachkenntnisse, Hardware oder Konzentrationsvermögen unterschiedlich sind, Ihre Kurse einfach verwenden?
- **Barrierefreiheit**: Produkte und Dienstleistungen, bei denen auf Barrierefreiheit Wert gelegt wird, bieten Personen mit Behinderungen dieselbe Art von Informationen, Dienstleistungen und Nutzen, die Personen ohne Behinderungen erhalten. Bietet Ihr Kurs Chancengleichheit?

Setzen Sie auf ein sauberes und einfaches Design.

- *Halten Sie Seiten sauber und nicht überladen*. Verwenden Sie viel Leerraum, um Absätze, Grafiken und andere Seitenelemente zu trennen und Leser nicht zu überfordern.
- *Richten Sie Text und Überschriften links aus*. Die Augen von Online-Lesern wandern in der Regel über die linke Seite des Bildschirms. Wenn Sie Überschriften zentrieren, erschweren Sie Ihren Lesern, sich auf das Material zu konzentrieren.
- *Formatieren Sie Absätze im Blocksatz*. Lassen Sie Platz zwischen jedem Absatz und ziehen Sie die erste Zeile nicht ein.
- *Achten Sie auf Einheitlichkeit*. Sorgen Sie für Vorhersehbarkeit, indem Sie Layouts verwenden, in denen sich Designelemente von Seite zu Seite wiederholen. Verwenden Sie dieselben Schriftarten, Farben, Symbole und Überschriftenformate auf allen Seiten, damit Teilnehmer sich wohl fühlen und Informationen schneller finden können.
- *Verwenden Sie Überschriften*. Erstellen Sie Informationsblöcke und sorgen Sie dafür, dass Ihre Seite einfacher zu überfliegen ist. Wählen Sie Ihr Farbschema sorgfältig aus und verwenden Sie Farben, die die Lesbarkeit verbessern. Wenn Sie unsicher sind, verwenden Sie Schwarz auf Weiß.
- *Verwenden Sie eine einfache Typografie*. Verwenden Sie nicht mehr als drei Schriftarten für Ihren gesamten Kurs. Seien Sie konsistent, wie Sie diese verwenden. Verwenden Sie

beispielsweise Verdana für Textkörper und Times New Roman für Untertitel. Verwenden Sie leicht lesbare Standardschriftarten wie Arial, Times New Roman, Trebuchet, Georgia und Verdana.

Kursstil auswählen

Wenn diese Option von Ihrem Website-Administrator aktiviert wurde, können Sie das Design der Seiten eines spezifischen Kurses durch die Verwendung von Stilen ändern. Stile sind Designvorlagen, die Sie für Ihre Kurswebsite auswählen können. Für Kursseiten von Blackboard Open LMS (Lernverwaltungssystem) wurden zwei Stile entworfen: Snap und Boost.

1. Wählen Sie in der *Kurs-Administration* die Option *Einstellungen bearbeiten*.
2. Wählen Sie *Layout* und *Design festlegen*.
3. Wählen Sie das gewünschte Design aus.
4. Wählen Sie *Speichern und Anzeigen*.

Snap

Snap ist ein Stil, der entwickelt wurde, um das Teilnehmerengagement zu steigern und die Verwendung von Moodle zu vereinfachen.

Snap ist auf die Bedürfnisse der Lernenden ausgerichtet und präsentiert Kurse in einem modernen und intuitiven Layout. Dank der klaren Abläufe in Snap können Sie und Ihre Kursteilnehmer sich auf die Lerninhalte konzentrieren, die wirklich wichtig sind. Sie verlieren keine Zeit für das Erlernen des Systems.

Snap ist reaktionsfähig. Sie und Ihre Kursteilnehmer können über jedes beliebige Gerät Ihre Kurse optimal nutzen.

Geeignete Formate in Snap

Folgende Formate sind für Snap am besten geeignet.

- **Wochenformat**: Die Kursseite ist in Wochenabschnitten organisiert, wobei der erste Abschnitt am Startdatum des Kurses beginnt.
- **Themenformat**: Die Kursseite ist in Themenabschnitte organisiert.

Ordneransichten, soziale Formate und Einzelthemen sind für Snap nicht gut geeignet.

Kursgrafik hinzufügen

Das Snap-Thema ermöglicht es Lehrkräften mit Bearbeitungsrechten, Kursgrafiken zu Kursseiten hinzuzufügen. Die Kursgrafiken werden im persönlichen Menü des Benutzers und in Kurslisten angezeigt.

Wählen Sie *Grafik ändern* und laden Sie ein Header-Bild für den Kurs hoch.

Orientierung in Snap

Die Struktur von Snap fördert die Konzentration auf die Lerninhalte. Die Inhalte werden in einer einzigen Spalte angezeigt. Informationen werden der Reihenfolge nach von oben nach unten angezeigt.

Jedem Abschnitt bzw. Thema ist eine separate Webseite gewidmet. So können sich Ihre Kursteilnehmer ungestört auf die einzelnen Themen konzentrieren. Die Blöcke der jeweiligen Bereiche befinden sich im *Kurs-Dashboard*.

Zu Beginn eines Kurses wird ein Inhaltsverzeichnis angezeigt. Das Inhaltsverzeichnis bietet einen klaren Überblick über die Kursstruktur. Die Kursstruktur ermöglicht es Ihren Kursteilnehmern, einfach durch die einzelnen Abschnitte des Kurses zu navigieren. Darüber wird in jedem Kursabschnitt der Teilnehmerfortschritt angezeigt.

Die Kurswerkzeuge befinden sich an einem zentralen Ort. Wählen Sie im Inhaltsverzeichnis *Kurs-Dashboard*, um die Kurswerkzeuge aufzurufen. Blöcke werden in diesem Bereich ebenfalls angezeigt.

In der Fußzeile des Kurses ist eine Lernaktivitätenliste verfügbar. Diese Liste zeigt Ihnen und Ihren Kursteilnehmern in einem Snapshot an, welche Lernaktivitäten kürzlich im Kurs stattgefunden haben.

Snap blendet den Block „Administration" aus, um unnötige Seitenelemente zu entfernen. Wählen Sie oben rechts die Option „Administration", um den Block zu erweitern.

Kursteilnehmer können in Snap anhand von Symbolen und Karten Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten auf einen Blick identifizieren. Die Farbe der häufig verwendeten Dateitypen entspricht der Farbe des jeweiligen Produkts. Excel®-Tabellen sind beispielsweise grün. Dies vereinfacht die Suche nach den einzelnen Dateitypen. Ein Häkchen zeigt den Benutzern an, dass sie eine Lernaktivität abgeschlossen haben.

Im persönlichen Menü werden alle wichtigen Inhalte auf einen Blick angezeigt. Dazu gehören Feedback, Bewertungen und Forumseinträge. Rufen Sie die neue Moodle-Feedbackseite auf, um alle aktuellen Kurse und Bewertungen anzuzeigen. Wählen Sie oben im Bildschirm *Meine Kurse*, um Ihre Motivation hochzuhalten und über die Beiträge anderer Teilnehmer informiert zu bleiben.

Wählen Sie Ihren Namen, um ein Profil zu erstellen und Ihre Benachrichtigungseinstellungen festzulegen.

Kursformat auswählen

Eine der ersten Aufgaben beim Erstellen Ihres Kurses besteht darin, das gewünschte Kursformat auszuwählen. Dies legt fest, wie Ihr Kurs organisiert wird.

Das verwendete Format hängt vom ausgewählten Thema ab. Nicht alle Formate und Themen sind miteinander vereinbar.

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Kurseinstellungen bearbeiten > Kursformat > Format*

Schritte bei anderen Designthemen: *Block „Kurs-Administration" > Einstellungen bearbeiten > Kursformat > Format*

- **Wöchentlich:** Sie können Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten in wöchentlichen Abschnitten organisieren. Bei Verwendung dieses Formats wird für jede Kurswoche ein eigener Abschnitt erstellt, dem Sie Inhalte hinzufügen können. Dieses Format eignet sich optimal, um Teilnehmer auf dem Laufenden zu halten. So wissen Teilnehmer stets, welche Aufgaben sie zu welchem Zeitpunkt durchführen müssen.
- **Thema:** Kursinhalte können in aufeinander aufbauenden Themen unterteilt werden. Anschließend können alle Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten für ein bestimmtes Lehrfach dem jeweiligen Thema zugeordnet werden. Sie können festlegen, wie viele Themen abgedeckt werden sollen und einige Themen ausblenden.
- **Ausgeblendete Themen:** Das Format „Ausgeblendetes Thema" zeigt die Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien in einem Ordner an, der erweitert und reduziert wird, um die Bearbeitung von Inhalten zu erleichtern. Bei Auswahl dieses Kursformats können – mithilfe der Navigationsschaltflächen zum vorherigen und nächsten Thema oder über das Menü „Wechseln zu", das die Navigation zwischen Ordnern erleichtert – entweder alle Ordner auf einer Seite gleichzeitig oder einzelne Ordner angezeigt werden.

Abschnitte hinzufügen

Abschnitte ermöglicht es Ihnen, die Kursressourcen und -aktivitäten für Kursteilnehmer zu organisieren. Sie können für jeden Abschnitt einen Namen und eine Zusammenfassung sowie Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien angeben. Bearbeiten Sie die Einstellungen eines Abschnitts, um die Namen zu aktualisieren, Zusammenfassungen zu erstellen und den Zugriff für alle im jeweiligen Abschnitt aufgeführten Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien zu beschränken.

Je nachdem, wie die Kursseiten unterteilt werden (z. B. nach Thema oder Woche), sollten die Abschnitte diese Unterteilung widerspiegeln.

Öffnen Sie innerhalb Ihres Kurses die Seite, dem Sie einen Abschnitt hinzufügen möchten.

Schritte in Snap: *Neuen Abschnitt erstellen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Bearbeitung einschalten* > *Anzahl der Abschnitte erhöhen* > Symbol *Zusammenfassung bearbeiten*

1. Geben Sie den *Namen des Abschnitts* ein.
2. Legen Sie Texte, Grafiken oder Multimedia-Dateien in der *Zusammenfassung* ab. Verwenden Sie im HTML-Editor die Umschaltfunktion der Symbolleiste, um weitere Schaltflächen für die Textformatierung anzuzeigen sowie Grafiken und Multimedia-Dateien hinzuzufügen.
3. Sie können den Zugriff auf den Abschnitt beschränken.
4. Wählen Sie *Änderungen speichern* aus.

Persönlicher Lerndesigner (PLD)

Unser Persönlicher Lerndesigner (Personalized Learning Designer, PLD) soll Ihnen die Arbeit erleichtern. Verwenden Sie den persönlichen Lerndesigner, um gefährdete oder inaktive Teilnehmer bzw. die Teilnehmer zu identifizieren, die durchzufallen drohen. Verwenden Sie anschließend die Warnfunktion in PLD, um einen Prozess zur Leistungsverbesserung zu implementieren und den entsprechenden Lernpfad für die betreffenden Teilnehmer bereitzustellen.

Funktionsweise des persönlichen Lerndesigners

Der PLD löst anhand von Regeln automatisierte Events in Ihrem Kurs aus. Sie können Regeln erstellen, um den manuellen Arbeitsaufwand zu reduzieren und sich mit gefährdeten Kursteilnehmern in Verbindung zu setzen. Zum Beispiel kann eine Regel eingerichtet werden, um bei kritischen Bewertungen automatisch Mitteilungen an die für den Teilnehmer zuständigen Personen zu senden. Eine andere Regel könnte Teilnehmer motivieren, noch nicht abgeschlossene Lernaktivitäten abzuschließen und sich so zu verbessern.

Jede Regel umfasst ein Event, optionale Bedingungen und mindestens eine Aktion.

- Events: Ein Event löst die Regel aus bzw. erzwingt, dass diese ausgeführt wird.
- Bedingungen: Über Bedingungen wird festgelegt, ob Aktionen beim Eintreffen eines Events ausgelöst werden. Wenn keine Bedingungen festgelegt sind, werden Aktionen automatisch gestartet.
- Aktionen: Eine Aktion ist die Lernaktivität, die durchgeführt wird, wenn die entsprechenden Bedingungen erfüllt sind.

  Mithilfe des PLD können Sie verschiedene Events, Bedingungen und Aktionen in einer Regel kombinieren.

Regeln zum persönlichen Lerndesigner hinzufügen

Schritte in Snap: *Administration > Persönlicher Lerndesigner > Regel hinzufügen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Administration > Kurs-Administration > Persönlicher Lerndesigner > Regel hinzufügen*

1. Wählen Sie *Regel hinzufügen*.
2. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Regel ein.
3. Wählen Sie im Menü einen *Event*-Typ aus. Abhängig vom jeweiligen Event werden zusätzliche Menüs angezeigt: Wählen Sie die gewünschten Inhalte und anschließend *Hinzufügen* aus. Sie können mehrere Events zu einer Regel hinzufügen.

   Wählen Sie das Hilfe-Symbol in der Kursoberfläche, um eine Beschreibung zu den einzelnen Event-Typen anzuzeigen.

4. Wählen Sie *Bedingungen* (optional). Wählen Sie im Menü einen Bedingungstyp und anschließend *Hinzufügen* aus. Es werden zusätzliche Menüs angezeigt. Diese variieren je nach Bedingung. Wählen Sie die gewünschten Inhalte und anschließend *Speichern* aus.

   Wenn Aktionen immer dann ausgeführt werden sollen, wenn ein Event eintritt, müssen Sie keine Bedingungen festlegen. Wählen Sie das Hilfe-Symbol in der Kursoberfläche, um eine Beschreibung zu den einzelnen Bedingungen anzuzeigen.

5. Wählen Sie *Aktionen*. Legen Sie fest, welche Aktion bei Eintreten eines Events ausgeführt werden soll. Wählen Sie im Menü einen Aktionstyp und anschließend *Hinzufügen* aus. Es werden zusätzliche Menüs angezeigt. Diese variieren je nach Aktion. Wählen Sie die gewünschten Inhalte und anschließend „Speichern" aus. Es muss zumindest eine Aktion gewählt werden.

   Wählen Sie das Hilfe-Symbol in der Kursoberfläche, um eine Beschreibung zu den einzelnen Aktionen anzuzeigen.

6. Wählen Sie *Speichern*.

Sie können die Aktion für eine Regel durch Aktivieren des Kontrollkästchens Deaktiviert beenden. Die Regel wird in dem Kurs nur verwendet, wenn Sie das Häkchen vom Kontrollkästchen Deaktiviert entfernen und die Änderung anschließend speichern. Das Event Kursbewertung geändert und die Aktivitäts-Events sollten entsprechend mit den Kurs- bzw. Aktivitätsaktionen verwendet werden. Bearbeiten oder löschen Sie vorhandene Regeln, indem Sie auf das Zahnradsymbol in der Zeile der betreffenden Regel klicken.

Verlauf des persönlichen Lerndesigners anzeigen

Schritte in Snap: *Administration > Persönlicher Lerndesigner > Verlauf*

Schritte bei anderen Designthemen: *Administration > Kurs-Administration > Persönlicher Lerndesigner > Verlauf*

Zeigen Sie eine Liste der im Kurs ausgelösten Aktionen an, um zu ermitteln, von welchen Kursteilnehmern sie ausgelöst wurden.

1. Öffnen Sie den persönlichen Lerndesigner.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Verlauf*.
3. In der Liste werden folgende Informationen angezeigt: Regel, Benutzer, Datum und ausgelöste Aktionen. Sie können die Liste für eine einfache Anzeige filtern.

PLD – Begriffe und Definitionen

Events

Verwenden Sie Events als Auslöser für PLD-Regeln. Sie können für eine PLD-Regel ein oder mehrere Events festlegen. Legen Sie fest, ob zur Aktivierung der Regel alle oder ein spezifisches Event ausgelöst werden soll.

- **Aktivität abgeschlossen**: wird ausgelöst, wenn eine Lernaktivität manuell oder automatisch als beendet markiert wurde
- **Aktivität bewertet**: wird ausgelöst, wenn eine Lernaktivität manuell oder automatisch bewertet wurde
- **Aktivität angezeigt**: wird ausgelöst, wenn eine Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien angezeigt werden
- **Test oder Aufgabe übermittelt**: wird ausgelöst, wenn ein Test oder eine Übung übermittelt wurden. Dies wird oft dazu verwendet, neue Inhalte freizugeben, ohne auf die manuelle Bewertung warten zu müssen.
- **Forumsantwort:** wird ausgelöst, wenn ein Benutzer auf einen Forumsbeitrag antwortet
- **Forums-Themeneintrag**: wird ausgelöst, wenn ein Benutzer ein hoch bewertetes Forumsthema in einem Forum erstellt
- **Benutzer zur Gruppe hinzugefügt**: wird ausgeführt, wenn ein Benutzer manuell (oder durch eine andere PLD-Regel) einer Gruppe hinzugefügt wurde
- **Benutzer aus Gruppe entfernt**: wird ausgeführt, wenn ein Benutzer manuell (oder durch eine andere PLD-Regel) aus einer Gruppe entfernt wurde
- **Kurs betreten**: wird ausgelöst, wenn ein Nutzer einen Kurs an einem Tag zum ersten Mal aufruft. Wenn ein Benutzer den Kurs verlässt und andere Blackboard Open LMS (Lernverwaltungssystem)-Kurse und -Seiten aufruft, wird der Auslöser zurückgesetzt.

- **Kursbewertung geändert**: wird ausgelöst, wenn eine Bewertung im Kurs Auswirkungen auf die Kursbewertung hat
- **Bestimmtes Datum und bestimmte Uhrzeit**: wird zu einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit ausgelöst, die vom Ersteller der Regel festgelegt wurden. Das Datum kann in der Zukunft angesetzt werden, um die Bedingungen zu diesem Zeitpunkt zu prüfen. Bitte beachten Sie, dass dieses Event keine Auslöseraktivität hat.
- **Wiederkehrendes Event**: wird zu bestimmten Daten und Uhrzeiten in der Zukunft ausgelöst, die vom Ersteller der Regel festgelegt wurden. Dieser Termin kann für eine tägliche oder wöchentliche Wiederholung konfiguriert werden.

Bedingungen

Erstellen Sie unter Verwendung der Bedingungen die Bedingungen für die Auslösung einer Regel. Sie können für eine PLD-Regel eine oder mehrere Bedingungen festlegen. Legen Sie fest, ob zur Aktivierung der Regel alle oder eine spezifische Bedingung erfüllt werden muss.

- **Aktivität angezeigt**: prüft, ob eine Lernaktivität oder Arbeitsmaterialien von dem Benutzer, der die Regel ausgelöst hat, angezeigt wurden
- **Aktivität abgeschlossen**: prüft, ob eine Lernaktivität von dem Benutzer, der die Regel ausgelöst hat, als abgeschlossen markiert wurde. Dies erfordert, dass die Abschlussverfolgung für die Website und im Kurs aktiviert ist.
- **Bewertungsbereich der Aktivität**: prüft, ob die Bewertung für eine Lernaktivität innerhalb der konfigurierbaren Grenzen liegt. Bei Lernaktivitäten, für die mehrere Aufgaben abgegeben werden können, wird die Gesamtbewertung für die Lernaktivität verwendet und nicht unbedingt die Bewertung der zuletzt abgegebenen Aufgabe.
- **Überprüfung der Benutzerfunktion**: prüft, ob der Benutzer, der das Event ausgelöst hat, eine bestimmte Funktion hat. Dies kann nützlich sein, um zu verhindern, dass manche Regeln für Lehrkräfte ausgelöst werden.
- **Überprüfung der Gruppenzugehörigkeit**: prüft, ob ein Benutzer einer bestimmten Gruppe angehört
- **Kursbewertungsbereich**: prüft, ob eine Kursbewertung innerhalb eines bestimmten Bereichs liegt
- **Kursanmeldung**: prüft, ob der Benutzer sich in einem angegebenen Zeitraum beim Kurs angemeldet hat
- **Datumsüberprüfung**: prüft, ob ein Event vor oder nach einem festgelegten Datum stattfindet

Kursteilnehmer können nicht auf den persönlichen Lerndesigner zugreifen oder die Regeln anzeigen. Sie können nur die Aktionen beobachten.

Aktionen

- **Benachrichtigung**: Im Kursbrowser wird eine Mitteilung angezeigt. Diese muss zunächst vom Kursteilnehmer bestätigt werden, bevor er fortfahren kann.
- **E-Mail**: Eine E-Mail mit einer personalisierten Mitteilung zum Kurs wird an den Kursteilnehmer gesendet.
- **Gehe zu Lernaktivität**: Der Kursteilnehmer wird automatisch zu anderen Arbeitsmaterialien oder zu einer anderen Lernaktivität im Kurs weitergeleitet.
- **Gehe zu URL**: Der Kursteilnehmer wird zu einer bestimmten URL weitergeleitet.
- **Freigabecodes**: Kursinhalte, die mit einem bestimmten Freigabecode markiert sind, können vom Kursteilnehmer angezeigt oder nicht angezeigt werden.
- **Benutzer aus der Gruppe entfernen/zur Gruppe hinzufügen**: Basierend auf der Interaktion in einem Kurs kann ein Kursteilnehmer bestimmten Gruppen hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

Open-Bewertungsbericht

Der Bewertungsbericht ist weit mehr als nur der Speicherort für die Bewertungen der Teilnehmer. Es ist ein dynamisches, interaktives Tool, mit dem Sie Daten erfassen, Bewertungen berechnen und den Lernfortschritt der Teilnehmer überwachen können. Sie können informative Berichte für Eltern, Administratoren und andere Beteiligte erstellen.

Im Bewertungsbericht können Sie die Bewertungen Ihrer Teilnehmer für Übungen, Tests, Diskussionsbeiträge, Tagebücher, Blogs und Wikis bereitstellen und verwalten. Darüber hinaus können Sie für alle Lernaktivitäten oder Anforderungen, die Sie bewerten möchten – wie besondere Projekte, Mitarbeit oder Anwesenheit – Notenspalten anlegen.

Sie können Bewertungskategorien festlegen; Aufgaben verschieben und Bewertungsaktivitäten sind so einfach wie nie zuvor. Sie können Mitteilungen an Teilnehmer direkt aus dem Bewertungsbericht senden und Bewertungen in einer Spalte auf einmal ändern.

Sie haben im Bewertungsbericht folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen des Bewertungsberichts mit einer einfachen Startseite mit Gesamtergebnissen der Kategorie und des Kurses
- Übersichtliche Anzeige, ob Bewertungskategorien im Gesamtergebnis des Kurses gewichtet sind
- Navigieren zu anderen Bewertungskategorien über Pfeilschaltflächen und das Quick-Menü
- Ausführen von Aktionen für Bewertungsspalten und -zeilen über ein einfaches Menü
- Senden einer Mitteilung an alle Teilnehmer in einer Spalte, deren Bewertung in einem bestimmten Bereich liegt

- Senden einer Mitteilung an alle Teilnehmer in einer Spalte, die eine Aufgabe nicht abgeschlossen haben
- Festlegen aller Bewertungen einer Spalte auf einen Wert (und bei Bedarf Ausschließen von Zeilen mit vorhandener Bewertung)
- Ändern aller Bewertungen in einer Spalte. Sie können leere Bewertungen auf Null (0) festlegen.
- Anzeigen/Verbergen von Blöcken. Kursteilnehmern werden Bewertungen in ausgeblendeten Spalten nicht angezeigt.
- Verschieben einer Lernaktivität in eine andere Bewertungsbericht-Kategorie
- Bearbeiten einzelner Teilnehmerbewertungen. Sie können leere Bewertungen auf Null (0) festlegen.
- Senden einer Mitteilung an einzelne Teilnehmer

Orientierung im Bewertungsbericht

Schritte in *Snap*: *Kurs-Dashboard* > *Bewertungsbericht*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation* > *Bewertungen*

A. Mithilfe der Registerkarten und dem Menü oben auf der Seite können Sie Ihren Bewertungsbericht verwalten und anpassen. Von hier aus können Sie Ihre Ansicht ändern, Bewertungen importieren und den Bewertungsbericht Ihren Wünschen entsprechend einrichten.
B. Kursteilnehmer und benotbare Elemente werden in einer leicht lesbaren Tabelle angezeigt. Kursteilnehmer werden in Zeilen und benotbare Elemente in Spalten angezeigt. An der Überschneidungsstelle können Sie eine spezifische Aufgabe des Kursteilnehmers bewerten. Wählen Sie eine Zelle aus, um eine Bewertung einzugeben. Neben dem Namen des jeweiligen Kursteilnehmers und benotbaren Elements wird ein Aktionssymbol angezeigt, über das Sie häufig verwendete Aktionen schnell auf den Kursteilnehmer oder das Element anwenden können. Sie können beispielsweise eine Nachricht an den Kursteilnehmer senden oder allen Teilnehmern für ein einzelnes Element die gleiche Bewertung zuweisen.
C. Filtern Sie Ihrer Ansicht nach Kategorie oder Gruppenmitgliedern.

Bewertungsbericht einrichten

Die Einrichtung Ihres Bewertungsberichtes ist ganz einfach.

1. Fügen Sie dazu zunächst benotbare Lernaktivitäten zu Ihrem Kurs hinzu. Wählen Sie anschließend die Lernaktivität, die hinzugefügt werden soll, und legen Sie die Bewertungseinstellungen fest.

2. Fügen Sie für alle Offline-Lernaktivitäten Bewertungselemente zum Bewertungsbericht hinzu.
3. Organisieren Sie Ihren Bewertungsbericht in Kategorien. Kategorien ermöglichen Ihnen die Verwaltung des Erscheinungsbilds und der Notenberechnung.
4. Legen Sie fest, wie Noten berechnet und Gewichtungen zugeordnet werden sollen.
5. Legen Sie die Einstellungen für Ihren Bewertungsbericht fest.

Bewertungselemente zum Bewertungsbericht hinzufügen

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard* > *Bewertungsbericht* > *Einrichtung* > *Bewertungselement hinzufügen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation* > *Bewertungen* > *Einrichtung* > *Bewertungselement hinzufügen*

Nicht alle Tests werden in Ihrem Blackboard Open LMS (Lernverwaltungssystem)-Kurs vorgenommen. Möglicherweise führen Sie auch „Offline"-Lernaktivitäten durch wie mündliche Präsentationen. Verwalten Sie alle Testbewertungen an einem zentralen Ort. Fügen Sie die Lernaktivitäten zu Ihrem Bewertungsbericht hinzu. Tragen Sie nach Abschluss der Lernaktivität die Bewertungen manuell in den Bewertungsbericht ein. Die Bewertungen stehen allen Teilnehmern zur Verfügung und werden zum Gesamtwert für den Kurs hinzugefügt.

1. Wählen Sie unter *Einrichtung* im Bewertungsbericht die Option *Bewertungselement hinzufügen*.
2. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Element ein.
3. Wählen Sie im Menü *Bewertungstyp* die gewünschte Option aus.
    - **Wert:** Verwenden Sie für Bewertungen numerische Werte. Geben Sie unter *Maximalbewertung* und *Mindestbewertung* die Bewertung ein, die erzielt werden kann.
    - **Skala:** Verwenden Sie eine Skala zur Benotung. Wählen Sie aus dem Menü *Skala* die gewünschte Notenskala aus.
    - **Text:** Wählen Sie Text aus, wenn Sie Ihren Kursteilnehmern nur Feedback erteilen möchten.
4. Legen Sie fest, wie die Bewertung im Menü *Bewertungsanzeige-Typ* angezeigt werden soll.
    - **Real:** Zeigt die tatsächliche Bewertung an.
    - **Prozent:** Zeigt die Bewertung als Prozentsatz an.
    - **Buchstabe:** Zeigt die Bewertung als Buchstabe an, der einen Notenbereich repräsentiert.

5. Nehmen Sie bei Bedarf die folgenden Einstellungen vor.
    - **Dezimalstellen gesamt:** Diese Einstellung legt die Zahl der angezeigten Dezimalzeichen einer Bewertung fest. Die Einstellung wirkt sich nicht auf die Bewertungsberechnungen aus. Bei Berechnungen wird eine Genauigkeit von bis zu fünf Dezimalziffern beachtet.
    - **Verborgen:** Die Bewertung aller Teilnehmer für dieses Element ausblenden. Wenn Sie den Kursteilnehmern die Bewertung für dieses Element zu einem späteren Zeitpunkt anzeigen möchten, wählen Sie im Menü „Verborgen bis" ein Datum aus.
    - **Gesperrt:** Bei Auswahl dieser Option kann das Element durch die entsprechende Lernaktivität nicht automatisch aktualisiert werden. Wählen Sie ein Datum aus, um festzulegen, für welchen Zeitraum die Bewertung gesperrt werden soll.
    - **Gewichtung angepasst**: Deaktivieren Sie diese Option, um die Gewichtung eines benotbaren Elements auf den entsprechenden, automatisch berechneten Wert zurückzusetzen. Bei Aktivierung dieser Option kann die Gewichtung nicht automatisch angepasst werden.
6. Geben Sie einen Wert für die *Gewichtung* ein (optional).
7. Wählen Sie *Änderungen speichern* aus.

Bewertungsbericht in Kategorien organisieren

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Bewertungsbericht > Einrichtung > Kategorie hinzufügen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation > Bewertungen > Einrichtung > Kategorie hinzufügen*

Kategorien werden im Bewertungsbericht verwendet, um benotbare Elemente zu gruppieren. Dies sorgt für eine einfachere Übersicht im Bewertungsbericht. Sie können Ihren Bewertungsbericht nach Kategorie filtern. Mithilfe von Kategorien können Sie außerdem Bewertungen kombinieren, die niedrigste Bewertung verwerfen und einer Bewertungsgruppe eine Gewichtung zuordnen.

Damit Sie mit Kategorien optimale Ergebnisse erzielen können, müssen Sie diese zu Ihren benotbaren Lernaktivitäten hinzufügen. Erweitern Sie in den Lernaktivitätseinstellungen die Option „Bewertung" und wählen Sie im gleichnamigen Kategoriemenü die entsprechende Kategorie aus.

Zusammenfassungsmethode festlegen und Gewichtungen zuweisen

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Bewertungsbericht > Einrichtung*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation > Bewertungen > Einrichtung*

Standardmäßig werden Bewertungen in Ihrem Bewertungsbericht mithilfe der Zusammenfassungsmethode *Natürlich* berechnet. Sie können die Vorgehensweise zur Berechnung von Bewertungen im Bewertungsbericht ändern.

1. Wählen Sie unter *Einrichtung* im Bewertungsbericht neben der Kursbezeichnung die Option *Bearbeiten*.
2. Wählen Sie *Einstellungen bearbeiten*.
3. Wählen Sie im Menü *Zusammenfassung* die Methode zur Berechnung von Bewertungen aus. Wählen Sie *Gewichteter Durchschnitt der Bewertungen*, wenn Sie eine eigene Gewichtungsmethode für die Bewertung verwenden möchten.
4. Wählen Sie *Änderungen speichern* aus.

Nach Festlegen der Zusammenfassungsmethode können Sie Gewichtungen zu den Elementen und Kategorien in Ihrem Bewertungsbericht zuordnen. In der Bewertungsbericht-Einrichtung wird eine gewichtete Spalte angezeigt. Geben Sie die Gewichtung für die einzelnen Elemente und Kategorien an.

Die Summe der Gewichtungen sollte immer 100 % ergeben. So wird sichergestellt, dass die Bewertung präzise wiedergegeben wird.

Meine Einstellungen

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Bewertungsbericht > Einstellungen: Korrekturassistent-Bericht*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation > Bewertungen > Einstellungen: Korrekturassistent-Bericht*

Legen Sie fest, welche Elemente im Bewertungsbericht angezeigt werden sollen.

- Schalter zum Anzeigen/Verbergen
  - **Berechnungen anzeigen:** Für jedes Bewertungselement und jede Bewertungskategorie wird ein Rechnersymbol angezeigt. Über berechneten Elementen werden Tooltipps eingeblendet, und eine visuelle Anzeige weist darauf

hin, dass eine Spalte berechnet wird. Wählen Sie zur Anzeige die Option *Bearbeitung einschalten*.
    - **Symbole zum Anzeigen/Verbergen:** Verwenden Sie die Symbolschaltflächen, um die Bewertungen für Kursteilnehmer anzuzeigen bzw. auszublenden. Wählen Sie zur Anzeige die Option *Bearbeitung einschalten*.
    - **Spaltendurchschnitte anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine zusätzliche Zeile mit dem Durchschnitt für jede Kategorie und jedes Bewertungselement angezeigt.
    - **Sperrungen anzeigen:** Bei Auswahl dieser Option kann das Element durch die entsprechende Lernaktivität automatisch aktualisiert werden. Wählen Sie das Schlosssymbol, um die Bewertung zu sperren. Klicken Sie auf „Entsperren", um automatische Aktualisierungen zuzulassen. Wählen Sie zur Anzeige die Option *Bearbeitung einschalten*.
    - **Benutzerprofilbilder anzeigen**: Sie können neben dem Namen eines Benutzers das entsprechende Profilbild anzeigen.
    - **Bereiche anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine zusätzliche Zeile mit dem möglichen Bereich für jede Kategorie und jedes Bewertungselement angezeigt.
- Spezielle Zeilen
    - **Bereichsanzeigentyp:** Diese Einstellung legt fest, ob der Bewertungsbereich als echte Bewertungen, Prozentwerte oder Buchstaben angezeigt wird.
    - **Nachkommastellen in Bereichen:** Diese Einstellung legt die Zahl der angezeigten Dezimalzeichen eines Bereichs fest.
    - **Anzeigetyp der Spaltendurchschnittswerte:** Diese Einstellung legt fest, ob der Durchschnittswert als echte Bewertungen, Prozentwerte oder Buchstaben angezeigt wird.
    - **Nachkommastellen in den Spaltendurchschnitten:** Diese Einstellung legt die Zahl der angezeigten Dezimalzeichen eines Durchschnittswerts fest.
    - **Ausgewählte Bewertungen für Spalte „Durchschnittswerte"**: Diese Einstellung legt fest, welche Zellen ohne Bewertung in die Errechnung des Durchschnitts für jede Kategorie oder jeden Bewertungsaspekt einfließen sollen.
    - **Anzahl der Bewertungen im Durchschnitt anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Anzahl der zur Berechnung des Durchschnittswerts verwendeten Bewertungen in Klammern nach dem jeweiligen Durchschnittswert angezeigt.
- Allgemein
    - **Teilnehmer pro Seite:** Diese Einstellung legt fest, wie viele Teilnehmer auf einer Seite des Bewertungsberichts angezeigt werden sollen.

- **Position des Gesamtergebnisses:** Diese Einstellung legt fest, an welcher Stelle die Gesamtergebnisse der Kategorie und des Kurses in den Bewertungsberichten angezeigt werden.
- **AJAX aktivieren:** Stellt eine Ebene der AJAX-Funktionalität für den Open-Bewertungsbericht bereit, um häufig genutzte Vorgänge zu vereinfachen und zu beschleunigen. Dazu muss im Webbrowser des Benutzers JavaScript aktiviert sein. Diese Option ist auf „Ja" gesetzt, da AJAX für den Open-Bewertungsbericht benötigt wird.

Interaktion zwischen Bewertungsbericht und Kurs

Der Bewertungsbericht interagiert mit zahlreichen Tools und Komponenten in Blackboard LMS. Wenn Sie verstehen, wie und wo diese Interaktionen stattfinden, können Sie in vollem Umfang von diesem Tool profitieren.

Tool/Komponente	Interaktionen
Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien	Wenn Sie benotbare Elemente in Ihrem Kurs erstellen, wird für jedes Element im Bewertungsbericht eine Bewertungsspalte hinzugefügt. **Beispiel**: Wenn Sie ein Tagebuch erstellen, können Sie die Bewertungsoption aktivieren. Dadurch wird im Bewertungsbericht eine Benotungsspalte mit dem Namen des Tagebuchs hinzugefügt.
Das Tool E-Mail	Über das Tool „E-Mail" im Bewertungsbericht können Sie Nachrichten an Teilnehmer und (falls zutreffend) deren Beobachter senden.
Externe Daten aus anderen Benotungssystemen	Sie können durch Hochladen und Herunterladen von Dateien mit Begrenzungszeichen Daten importieren bzw. exportieren.
Open-Korrekturassistent	Sie können gesendete Aufgaben und Beiträge in Open-Foren anzeigen und bewerten. Die im Open-Korrekturassistent zugewiesenen Bewertungen werden im Bewertungsbericht aufgeführt.
Beobachter	Beobachter können sich anmelden und auf die freigegebenen Noten der Teilnehmer zugreifen, die sie beobachten. Zu Beispielen für Beobachter gehören die Eltern oder Erziehungsberechtigten eines Teilnehmers oder ein Tutor. Ihre Institution steuert den Zugriff für Beobachter. Wenn er institutionsweit zulässig ist, können Sie den Beobachterzugriff für jeden einzelnen Kurs festlegen.

Teilnehmeransicht von Bewertungen	Standardmäßig werden Kursteilnehmern ihre Bewertungen im persönlichen Bewertungsbericht angezeigt. Sie können die Bewertungsberichte der Teilnehmer über die Kurseinstellungen ausblenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Bewertungen nach Spalte auszublenden.
X-Ray Learning Analytics	X-Ray extrahiert und analysiert Informationen aus dem Bewertungsbericht, um Sie über den Fortschritt Ihrer Kursteilnehmer auf dem Laufenden zu halten. X-Ray schlägt auch Bewertungen für Foren vor; diese Bewertungen werden im Bewertungsbericht jedoch nicht gespeichert. Lehrkräfte müssen die Bewertungen manuell hinzufügen, wenn sie der vorgeschlagenen Bewertung zustimmen.

Bewertungen im Bewertungsbericht eintragen

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Bewertungsbericht > Bearbeitung einschalten*

Schritte bei anderen Designthemen: *Navigation > Bewertungen > Bearbeitung einschalten*

Suchen Sie nach dem Teilnehmer und der Lernaktivität, die Sie bewerten möchten. Geben Sie die Noten in Form von Punktwerten, Prozentwerten und/oder Buchstaben in die leeren Zellen ein. Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie auf eine andere Zelle, um die Bewertung zu speichern.

In den Bewertungsbericht eingegebene Bewertungen setzen solche Bewertungen außer Kraft, die automatisch zugewiesen wurden. Wenn ein Teilnehmer einen Test wiederholt, nachdem eine Bewertung in den Bewertungsbericht eingegeben wurde, wird die vorhandene Bewertung selbst dann durch die neue Testbewertung ersetzt, wenn sie höher ist.

Woher weiß ich, wofür Bewertungen erwartet werden?

Sie können über verschiedene Optionen ermitteln, für welche Elemente in Ihrem Kurs eine Bewertung erforderlich ist.

- **Über die Lernaktivität:** Wählen Sie die Lernaktivität aus, um die Übersichtsseite anzuzeigen. Wählen Sie *Alle abgegebenen Aufgaben anzeigen/bewerten*. An dieser Stelle können Sie ermitteln, ob ein Kursteilnehmer Aufgaben abgegeben hat und die abgegebenen Aufgaben bewerten.

- **Über den Open-Korrekturassistent:** Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard* und *Open-Korrekturassistent*. Wählen Sie bei anderen Designthemen die Option *Open-Korrekturassistent* in der *Kurs-Administration*.
- **Über die Seite „Bewertung erwartet“:** Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard* und *Open-Berichte*. Wählen Sie bei anderen Designthemen die Option *Open-Berichte* in der *Kurs-Administration*. Wählen Sie oben im Bildschirm die Option *Bewertung erwartet* aus dem *Dashboard*-Menü aus. Tragen Sie die Informationen ein und wählen Sie *Bericht erstellen*.
- **Über das persönliche Menü:** Wählen Sie oben im Bildschirm die Option *Menü* aus, um Ihr persönliches Menü zu öffnen. Neue abgegebene Aufgaben müssen unter *Bewertung* benotet werden. Das persönliche Menü steht nur beim Snap-Design zur Verfügung.

Kann ich Bewertungen außer Kraft setzen?

Die Bewertungen im Bewertungsbericht können standardmäßig außer Kraft gesetzt werden.

Sie haben die Möglichkeit, ein Bewertungselement im Bewertungsbericht zu sperren: Wenn ein Bewertungselement gesperrt wird, kann es durch die entsprechende Lernaktivität nicht automatisch aktualisiert werden.

Kann ich Bewertungen offline durchführen?

Ja, Sie können Elemente offline bewerten. Wählen Sie im Bewertungsbericht die Option „Exportieren“. Wählen Sie das Format, das Sie verwenden möchten. Z. B. *Unformatierte Textdatei*. Wählen Sie die Bewertungselemente aus, die hinzugefügt werden sollen. Standardmäßig werden alle Bewertungselemente ausgewählt. Wählen Sie *Herunterladen* aus.

Wählen Sie anschließend *Importieren*, um Ihre Bewertungen im Bewertungsbericht hochzuladen.

Bewertungselemente verwalten

Verwenden Sie Spaltenaktionen, um Massen- bzw. Einzelbewertungen und Mitteilungsaufgaben durchzuführen. Aktionen können durch Klicken auf die Aktionssymbole in den Zeilen und Spalten angezeigt werden. Die folgenden Aktionen können auf Spalten angewendet werden. Einige Aktionen sind beim Anzeigen von Kategorien verfügbar, andere dagegen nur für einzelne Elemente in Kategorien.

- **Open-Korrekturassistent:** Zum Open-Korrekturassistent springen
- **Link zur Lernaktivität:** Zu den Lernaktivitätsbewertungen springen, um detaillierte Ergebnisse anzuzeigen
- **Einzelansicht für Lernaktivität:** Lernaktivitätsbewertungen für alle Kursteilnehmer gleichzeitig eingeben

- **Mitteilung bei unvollständigen Aufgaben:** eine Mitteilung an alle Teilnehmer senden, die eine bestimmte Aufgabe nicht abgeschlossen haben. Alle Teilnehmer, bei denen noch keine Bewertung für die Lernaktivität eingegeben wurde, werden der Empfängerliste ebenfalls automatisch hinzugefügt.
- **Mitteilung für Bewertungsbereich:** eine benutzerdefinierte Mitteilung an alle Teilnehmer senden, deren Bewertungen in den festgelegten Bewertungsbereich fallen
- **Alle Bewertungen in dieser Spalte ändern in:** Mit dieser Funktion ändern Sie sämtliche Bewertungen für eine Lernaktivität. Wenn alle Teilnehmer mit wenigen Ausnahmen die gleiche Bewertung erhalten, beschleunigt diese Funktion das Eingeben der Bewertung, da nur die Ausnahmen angegeben werden müssen. Aktivieren Sie *Zellen mit vorhandenen Werten ignorieren*, um bereits vorhandene Bewertungen in einer Spalte unverändert zu lassen, oder deaktivieren Sie die Option, um sämtliche Bewertungen durch den neuen Wert zu ersetzen. Verwenden Sie diese Aktion, um Ausnahmen zu bewerten.
- **Sichtbar/verborgen umschalten (Derzeit sichtbar/verborgen)**: Die Bewertung für die Lernaktivität ist für die Teilnehmer sichtbar bzw. verborgen.
- **In eine andere Bewertungsbericht-Kategorie verschieben:** das Element in eine andere Kategorie im Bewertungsbericht verschieben

---

Kursteilnehmer verwalten

Die Produktivität vom Bewertungsbericht basiert auf Bulk-Zeilenaktionen, Einzelbewertungen und Mitteilungsaufgaben. Klicken Sie auf das Aktionssymbol neben dem Namen des Teilnehmers, und wählen Sie die Option „Zeilen-Korrekturassistent" oder „Mitteilung an Teilnehmer" aus, um alle Lernaktivitäten des Teilnehmers zu bewerten bzw. ihm eine direkte Mitteilung zu senden.

- **Zeilen-Korrekturassistent:** Bewertungen für jeweils einen Teilnehmer anzeigen und ändern. An dieser Stelle können Sie schnell Bewertungen für alle Aufgaben eines Teilnehmers eingeben und haben über das entsprechende Kontrollkästchen die Möglichkeit, alle leeren Zellen auf Null zu setzen. Geben Sie für jede Lernaktivität die Bewertungen für den Teilnehmer ein.
- **Mitteilung an Teilnehmer:** eine Mitteilung an einen Teilnehmer senden

Open-Korrekturassistent

Der Open-Korrekturassistent ist eine alternative Bewertungsoption, mit der Sie von Teilnehmern abgegebene Aufgaben in einer einfachen, anpassbaren Oberfläche mit zwei Fensterbereichen anzeigen, bewerten und navigieren können. Derzeit werden nur Aufgaben und Open-Foren im Korrekturassistenten unterstützt.

- Verwenden Sie erweiterte Bewertungsmethoden wie Rubriken.
- Kommentieren Sie abgegebene Aufgaben im PDF-Format mithilfe des Korrekturassistenten.
- Verwenden Sie Bewertungsworkflows und delegieren Sie Bewertungen.
- Lehrkräfte und Teilnehmer können über eine bestimmte Bewertung oder eine abgegebene Aufgabe in den Kommentaren der Aufgaben diskutieren.
- Teilnehmer können nur ihre eigenen abgegebenen Aufgaben und Bewertungen im Korrekturassistenten anzeigen.

Lernaktivitäten mithilfe des Open-Korrekturassistenten bewerten

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Open-Korrekturassistent*

Schritte bei anderen Designthemen: *Administration > Kurs-Administration > Open-Korrekturassistent*

Mit dem Korrekturassistenten können Sie von Teilnehmern abgegebene Aufgaben in einer einfachen, anpassbaren Oberfläche mit zwei Fensterbereichen bewerten.

Die Teilnehmerübermittlungen werden im linken Fenster angezeigt. Online-Texteingaben und Beiträge in Diskussionsforen werden im Frame für abgegebene Aufgaben angezeigt. Sie können einen PDF-Editor öffnen, um übermittelte Dateien direkt im Frame für abgegebene Aufgaben anzuzeigen und zu kommentieren.

Filtern Sie Ihre Ansicht, um nur die Lernaktivitäten anzuzeigen, die bewertet werden müssen. Wählen Sie *Lernaktivitäten anzeigen, die bewertet werden müssen*.

Verwenden Sie die Menüs und Pfeiltasten für Lernaktivitäten, Teilnehmer und Gruppen, um zwischen den Lernaktivitäten bzw. Kursteilnehmern zu wechseln.

Bewerten Sie die von Teilnehmern abgegebenen Aufgaben im rechten Fenster. Optionen, die beim Erstellen der Lernaktivität festgelegt werden, z. B. dass *Kommentare zur Lernaktivität* verfügbar sind, legen fest, was in diesem Fenster angezeigt wird. Wenn für die Aufgabe eine erweiterte Bewertungsmethode wie Rubriken, eine Checkliste oder Bewertungsrichtlinie verwendet wird, können Sie diese hier anzeigen.

Bewertung speichern und weiter, um zum nächsten Teilnehmer zu gelangen, der eine Aufgabe abgegeben hat – ODER – *Speichern* der Bewertung, ohne die Seite zu verlassen. Die hier gespeicherten Bewertungen werden im Bewertungsbericht des Kurses festgehalten.

Abgegebene Aufgaben im PDF-Format bewerten

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Open-Korrekturassistent > Abgegebene Aufgabe suchen > PDF-Editor ausführen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Administration > Kurs-Administration > Open-Korrekturassistent > Abgegebene Aufgabe suchen > PDF-Editor ausführen*

Wenn Sie von Teilnehmern abgegebene Aufgaben im Korrekturassistenten benoten möchten, müssen Sie bei der Erstellung der Aufgabe Folgendes durchführen:

- Wählen Sie die Option *Dateiabgabe* als *Abgabentyp* für die Aufgabe.
- Wählen Sie die Option *Einfache direkte Bewertung* als *Bewertungsmethode* für die Aufgabe aus.

Wählen Sie *PDF-Editor ausführen* unter *Bewertung*, um im Korrekturassistenten die abgegebenen Aufgaben im PDF-Format anzuzeigen und zu bearbeiten. Mit dem PDF-Editor können Sie Teilnehmerübermittlungen bewerten und Kommentare zu den Übermittlungen hinzufügen. In der Inline-Ansicht können Sie nur Inhalte anzeigen. Sie müssen nicht den PDF-Editor öffnen, um Anmerkungen zu erstellen.

Verwenden Sie diese Tools im PDF-Editor, um die Übermittlung zu bewerten:

- Mithilfe der Pfeile nach rechts oder nach links zwischen den Seiten wechseln
- In der Übermittlung nach Kommentaren suchen
- Kommentare zur Übermittlung hinzufügen. Sie können die Farbe der Kommentare ändern.
- Kommentar verschieben oder löschen bzw. bewerten.
- Übermittlung mit Freihand-Zeichnungen, -Zeilen und -Objekten bewerten
- Wörter und Sätze kennzeichnen, die Sie hervorheben möchten. Sie können die Farbe der gekennzeichneten Objekte ändern.
- Übermittlung einen Stempel hinzufügen – z. B. ein glückliches oder trauriges Gesicht, ein Häkchen oder rotes X

Der PDF-Editor erfordert Ghostscript auf dem Server.

Bewertungsworkflows

Bei Bewertungsworkflows durchlaufen Bewertungen die folgenden Phasen, bevor sie an die Kursteilnehmer freigegeben werden:

- **Nicht bewertet:** Die Bewertung wurde noch nicht gestartet.
- **Bewertungsphase**: Die Bewertung wird ausgeführt.
- **Bewertung abgeschlossen**: Die Bewertung ist abgeschlossen, der Bewerter muss aber gegebenenfalls zur Überprüfung/für Korrekturen nochmals darauf zugreifen.
- **Überprüfungsphase:** Die Bewertung liegt nun der für die Qualitätsprüfung verantwortlichen Lehrkraft vor.
- **Zur Freigabe bereit**: Die verantwortliche Lehrkraft ist mit der Bewertung einverstanden, wartet jedoch, bis sie den Teilnehmern Zugriff auf die Bewertung gewährt.
- **Freigegeben:** Der Teilnehmer kann auf die Bewertungen bzw. das Feedback zugreifen.

Bewertungsworkflows eignen sich insbesondere, wenn mehrere Bewerter vorhanden sind. So können Lehrassistenten die Übermittlung bewerten und für die Überprüfung durch die Lehrkraft als abgeschlossen markieren. Die Lehrkraft kann anschließend die Bewertung für den Kursteilnehmer freigeben.

Wenn Sie Bewertungsworkflows verwenden möchten, müssen Sie Folgendes durchführen:

- Wählen Sie *Bewertungsworkflow verwenden* in den *Bewertungseinstellungen* zur Aufgabe.
- Erteilen Sie einem anderen Benutzer Bewertungsberechtigungen. Wählen Sie in der *Kurs-Administration* die Option *Benutzer*. Wählen Sie *Angemeldete Benutzer* und *Rollen zuweisen*. Wählen Sie *Lehrkraft ohne Bearbeitungsrecht*. Legen Sie fest, welcher Lehrkraft Sie die Berechtigung erteilen möchten. Anschließend können Sie der Lehrkraft Aufgaben zur Bewertung bereitstellen.

Um Bewertern Aufgaben zuordnen zu können, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung.

Führen Sie Bewertungen direkt in der Aufgabe durch anstatt im Korrekturassistenten, um die Bewertungen an mehrere Teilnehmer oder alle Teilnehmer gleichzeitig freizugeben. Mithilfe des Korrekturassistenten können Sie Bewertungen für jeweils nur einen Teilnehmer freigeben.

Bewerter zuweisen

Schritte in Snap: *Aufgabe > Alle abgegebenen Aufgaben anzeigen/bewerten > Zugewiesenen Bewerter festlegen*

Schritte bei anderen Designthemen: *Aufgabe > Alle abgegebenen Aufgaben anzeigen/bewerten > Zugewiesenen Bewerter festlegen*

Sie können einen Bewerter für alle Teilnehmerübermittlungen oder mehrere, verschiedene Bewerter für die Teilnehmerübermittlungen festlegen.

1. Rufen Sie die Aufgabe auf und wählen Sie *Alle abgegebenen Aufgaben anzeigen/bewerten*.
2. Wählen Sie eine Gruppe von Kursteilnehmern aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
3. Wählen Sie *Zugewiesenen Bewerter festlegen* im Menü *Mit Auswahl*.
4. Wählen Sie *Start* aus.
5. Wählen Sie im Menü einen *zugewiesenen Bewerter* aus.
    - Nur Benutzer mit Bewertungsberechtigungen werden im Menü angezeigt. Um einen Benutzer zur Liste hinzuzufügen, wählen Sie *Lokal zugewiesene Rollen* in der *Administration*. Wählen Sie *Lehrkraft ohne Bearbeitungsrecht* und anschließend *Möglicher Benutzer*. Wählen Sie *Hinzufügen* aus.
    - Wenn Sie Bewerter zu mehreren Kursteilnehmern gleichzeitig zuordnen, werden möglicherweise Bewerter zur eigenen abgegebenen Aufgabe zugewiesen. Überprüfen Sie die Bewertungsliste, um sicherzugehen, dass dies nicht passiert.
6. *Speichern Sie die Änderungen*.

Zugewiesene Bewerter benachrichtigen

Zugewiesene Bewerter werden nicht darüber informiert, wenn sie einer Teilnehmerübermittlung zugewiesen werden. Teilen Sie dies Ihren Bewertern mit, damit sie nach neuen Teilnehmerübermittlungen Ausschau halten.

Wenn Sie in den Aufgabeneinstellungen die Benachrichtigungsfunktion aktivieren, wird eine E-Mail an die Bewerter gesendet, wenn Kursteilnehmer Inhalte übermitteln, die bewertet werden müssen. Informieren Sie Ihre Bewerter über diese potenziellen E-Mails und darüber, wie die Übermittlung benotet werden muss.

Welche Elemente werden zugewiesenen Bewertern angezeigt?

Der Benutzer, der als Bewerter für die Lernaktivität zugeordnet wurde, sieht die abgegebenen Aufgaben der Teilnehmer an folgenden Orten:

- **Unter „Alle abgegebenen Aufgaben anzeigen/bewerten" in der Aufgabe:** Es werden nur Aufgaben aufgeführt, die übermittelt und dem Bewerter zugewiesen wurden.
- **Korrekturassistent**: Zugewiesene Bewerter sehen nur ihre eigenen abgegebenen Aufgaben für alle benotbaren Lernaktivitäten außer für die Lernaktivitäten, für die sie als Bewerter ausgewählt wurden. Bei dieser Lernaktivität zeigt das Dropdown-Menü den aktuellen Benutzernamen und den Namen des Benutzers an, der bewertet wird. Nachdem der Bewerter eine Note zugewiesen hat, kann er der Workflowstatus ändern.

Werden abgegebene Aufgaben sowohl vom Kursleiter als auch von den zugewiesenen Bewertern benotet?

Der Kursteilnehmer erhält nur eine Note. Sowohl der Kursleiter als auch der zugewiesene Bewerter kann die Note aktualisieren und den Status des Bewertungsworkflows so oft wie nötig ändern. Der Workflowstatus wird in der Notenübersicht angezeigt.

Open-Berichte

In Berichten werden Daten angezeigt, die im Sammeln-Block erfasst wurden, der von Ihrem Administrator konfiguriert wurde. Als Kursleiter stehen Ihnen die folgenden Berichtsarten zur Verfügung.

- **Kursberichte**: zeigen die Teilnehmerbeteiligung in Kursaktivitäten an
- **Korrelationsberichte**: vergleichen Kursbewertung mit dem Maß an Mitarbeit bei den Lernaktivitäten
- **Ausnahmeberichte**: werden verwendet, um nachzuverfolgen, welche Teilnehmer nicht an den Kursaktivitäten teilnehmen und ggf. Unterstützung benötigen
- **Berichte über die Zugriffe des Lernenden**: zeigen spezifische Teilnehmer und deren Fortschritt im Kurs an
- **Vergleichsberichte**: vergleichen die Mitarbeit, Bewertungen, Abschlüsse und Zusammenarbeit mit Lehrkräften Programmadministratoren können auf Website-Ebene Vergleichsdaten zu Kursen und Lehrkräfte anzeigen.

Darüber hinaus können Administratoren und Kursteilnehmer Administratorberichte bzw. Berichte über die Lernenden nutzen. Administratorberichte: Hierbei handelt es sich um Zusammenfassungen der Gesamtdaten zu Kursen und Programmen für Website-Administratoren und Abteilungsleiter. Berichte über die Lernenden zeigen Kursteilnehmern ihre eigene Beteiligung an den Kursaktivitäten an.

Daten zu verborgenen Aufgaben werden nicht erfasst. Wenn Sie also eine Aufgabe wieder anzeigen, werden Daten zu dieser Aufgabe erst in Berichten aufgelistet, nachdem die Sammelfunktion ausgeführt wurde und Daten zu dieser Aufgabe erfasst hat. Es kann einige Stunden dauern, bis Berichtsdaten zu Aufgaben angezeigt werden, die kürzlich eingeblendet wurden. Beachten Sie auch, dass Berichtsdaten, je nach eingestelltem Erfassungsintervall, mit einer Verzögerung von ca. zwei Stunden angezeigt werden.

Wie kann ich Berichte anzeigen?

Schritte in Snap: *Kurs-Dashboard > Open-Berichte*

Schritte bei anderen Designthemen: *Kurs-Administration > Open-Berichte*

Wählen Sie unter „Berichte" anhand der Überschriften die Berichte aus, die angezeigt werden sollen.

Kursberichte

Kursberichte bieten einfache Ansichten der Kursaktivitäten von Teilnehmern. Die meisten Kursberichte können nach Bewertungskategorie, Abschnitten, Gruppen und Benutzern angezeigt werden.

Verwenden Sie Filter, um die Ansicht zu erweitern oder einzuschränken. Sie können Mitteilungen an Teilnehmer senden, die in diesen Berichten angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer und im Aktionsmenü zum Bericht die Option zum Senden einer Nachricht aus.

- **Bericht „Aktivitätsbewertungen":** Dieser Bericht bietet eine Übersicht über die Punktzahl, die Teilnehmer in den Kursaktivitäten erzielt haben.
- **Bericht „Aktivitätsbewertungen":** Mithilfe dieses Berichts können Sie die beliebtesten und am meisten genutzten Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten im Kurs ermitteln. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht an, wie häufig Kursteilnehmer die Lernaktivitäten aufgerufen haben.
- **Der Bericht „Abgegebene Aufgaben":** Listet alle im Rahmen des Kurses abgegebenen Aufgaben auf. Der Bericht zeigt Detailinformationen zur Übermittlung im Vergleich zum Fälligkeitsdatum der Aufgabe an. Außerdem gibt er an, wie viele Übermittlungen und Bewertungen durchgeführt wurden.
- **Dashboard:** Im Dashboard werden Diagramme zu den am häufigsten verwendeten Berichten angezeigt. Dazu gehören: „Letzte Aktivität", „Forumseinträge", „Abgegebene Aufgaben für Tests" und „Abgegebene Aufgaben".
- **Bericht „Forumseinträge":** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in den Kursforen an. Zudem zeigt der Bericht alle angemeldeten Teilnehmer und die Anzahl der Beiträge an, die in den einzelnen Foren erstellt wurden.
- **Bericht „Glossareinträge":** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in Kursglossaren an. Zudem zeigt der Bericht alle angemeldeten Teilnehmer und die Anzahl der Beiträge an, die in den einzelnen Glossaren erstellt wurden.
- **Bericht „Bewertung erwartet":** Zeigt an, welche Aufgaben zur Bewertung bereit sind. Der Bericht listet jeden Kursteilnehmer und die zugehörigen Lernaktivitäten an, die

bewertet werden müssen. Wählen Sie „Jetzt bewerten", um die Lernaktivität zu bewerten.

- **Lernzielbericht:** Bietet eine Übersicht über die Teilnehmerergebnisse für Lernaktivitäten mit zugewiesenen Aufgaben-Lernzielen. Der Bericht zeigt alle angemeldeten Teilnehmer und deren Lernzielbewertungen zu allen Lernaktivitäten mit zugewiesenen Aufgaben-Lernzielen an.
- **Bericht „Abgegebene Aufgaben für Tests":** Listet alle im Rahmen des Kurses abgegebenen Aufgaben für Tests auf. Der Bericht zeigt den Zeitpunkt an, an dem der Test durchgeführt wurde, sowie die Versuchsbewertungen und Abschlussnoten.
- **Bericht „Letzte Aktivität":** Zeigt die Mitarbeit aller Teilnehmer im Kurs an. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht alle Lernaktivitäten der Teilnehmer an, die sich für Ihren Kurs angemeldet haben.
- **Teilnehmerliste:** Zeigt an, wann Teilnehmer zum letzten Mal Ihren Kurs verwendet haben.
- **Bericht „SCORMs":** Der Bericht „SCORMs" bietet eine Liste sämtlicher SCORM-Pakete im Kurs und der darin enthaltenen SCOs, die von Teilnehmern aufgerufen wurden.
- **Bericht „Wiki-Einträge":** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in den Kurs-Wikis an. Zudem zeigt der Bericht alle angemeldeten Teilnehmer und die Anzahl der Beiträge an, die in den einzelnen Wikis erstellt wurden.

Korrelationsberichte

Diese Berichte vergleichen Bewertungen für Kursaktivitäten.

Verwenden Sie Filter, um die Ansicht einzuschränken.

- **Bericht „Aktivitätsbewertung zur Mitarbeit im Einzelnen":** Zeigt die Beziehung zwischen der Teilnehmermotivation und dem entsprechenden Erfolg in den Kursaktivitäten an. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Gesamtzahl von Zugriffen und Einträgen, die von den Teilnehmern erstellt wurden, und die Durchschnittsbewertung an, die für die jeweilige Lernaktivität erzielt wurde.

  Standardmäßig werden die Lernaktivität und die Durchschnittsbewertung für die Lernaktivität in Ihrem Kurs im Tabellen- oder Grafikformat angezeigt. Zeigen Sie innerhalb der Grafik mithilfe der Bildlaufleisten die Gesamtzahl der Zugriffe und Beiträge zu den einzelnen Lernaktivitäten an.
- **Bericht „Mitarbeit der Lernenden und Bewertungsverteilung":** Zeigt die Beziehung zwischen der Teilnehmermotivation und dem entsprechenden Erfolg in Ihrem Kurs an. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Gesamtzahl von Zugriffen und Einträgen an, die von den Teilnehmern in verschiedenen Bewertungskategorien erstellt wurden.

Standardmäßig werden die Gesamtaktivitäten in Ihrem Kurs für die einzelnen Bewertungsbereiche im Tabellen- oder Grafikformat angezeigt.

- **Bericht „Mitarbeit der Lernenden und Tendenzen“:** Zeigt an, wann Teilnehmer in Ihrem Kurs mitarbeiten. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Gesamtzahl von Zugriffen und Einträgen an, die im Laufe der Zeit erstellt wurden.

  Standardmäßig werden die Gesamtaktivitäten in Ihrem Kurs über die gesamte Laufzeit des Kurses im Tabellen- oder Grafikformat angezeigt.
- **Bericht „Bewertung der Lernenden und Mitarbeit im Einzelnen“:** Zeigt die Beziehung zwischen der Teilnehmermotivation und dem Erfolg an. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Gesamtzahl von Zugriffen und Einträgen an, die von den einzelnen Teilnehmern in Ihrem Kurs erstellt wurden und deren Kursbewertung.

  Standardmäßig werden die Lernaktivität und die Durchschnittsbewertung der Teilnehmer in Ihrem Kurs im Tabellen- oder Grafikformat angezeigt. Zeigen Sie innerhalb der Grafik mithilfe der Bildlaufleisten die Gesamtzahl der Zugriffe und Beiträge der einzelnen Teilnehmer an.

Ausnahmeberichte

Mit diesen Berichten können Sie nachverfolgen, welche Teilnehmer nicht an den Kursaktivitäten teilnehmen und ggf. Unterstützung benötigen. Die meisten Ausnahmeberichte können nach Bewertungskategorie, Abschnitten, Gruppen und Benutzern angezeigt werden.

Verwenden Sie Filter, um die Ansicht zu erweitern oder einzuschränken. Sie können Mitteilungen an Teilnehmer senden, die in diesem Bericht angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer und im Aktionsmenü die Option zum Senden einer Nachricht aus.

- **Bericht „Aktivitätsbewertungen“:** Listet alle Teilnehmer auf, deren Bewertung für eine Lernaktivität aussteht. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und Lernaktivitäten an, die bewertet werden müssen.
- **Bericht „Aktivitätsbewertungen“:** Listet alle Teilnehmer auf, die auf eine Lernaktivität nicht zugegriffen haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Lernaktivitäten an, auf die die Teilnehmer nicht zugegriffen haben.
- **Der Bericht „Abgegebene Aufgaben“:** Listet alle Teilnehmer auf, für die keine abgegebenen Aufgaben vorliegen. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Lernaktivitäten an, die übermittelt werden müssen.
- **Bericht „Forumseinträge“:** Listet alle Teilnehmer auf, die keine Beiträge in Foren erstellt haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Foren an, in denen ein Beitrag erstellt werden soll.

- **Bericht „Glossareinträge“:** Listet alle Teilnehmer auf, die keine Beiträge in Glossaren erstellt haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Glossare an, in denen ein Beitrag erstellt werden soll.
- **Lernzielbericht:** Listet alle Teilnehmer auf, die ein Lernziel eines Kurses NICHT erreicht haben.
- **Bericht „Abgegebene Aufgaben für Tests“:** Listet alle Teilnehmer auf, die keine Tests durchgeführt haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Tests an, die nicht durchgeführt wurden.
- **Bericht „Liste der Kursnutzer“:** Zeigt Teilnehmer an, die nicht auf den Kurs zugegriffen haben.
- **Bericht „SCORMs“:** Zeigt Teilnehmer an, von denen es noch keine Versuche für SCORMs im Kurs gibt.
- **Bericht „Wiki-Einträge“:** Listet alle Teilnehmer auf, die keine Beiträge in Wikis erstellt haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Teilnehmer und die Wikis an, in denen ein Beitrag erstellt werden soll.

Berichte über die Zugriffe des Lernenden

Mit diesen Berichten können Sie überprüfen, was einzelne Teilnehmer in einem Kurs tun, und so deren Fortschritt einschätzen. Die meisten Berichte über die Zugriffe des Lernenden können nach Bewertungskategorie und Abschnitten angezeigt werden.

Verwenden Sie Filter, um die Ansicht zu erweitern oder einzuschränken. Sie können eine Mitteilung an den Teilnehmer senden. Wählen Sie eine Lernaktivität und im Aktionsmenü die Option zum Senden einer Nachricht aus.

Darüber hinaus ist es möglich, schnell zwischen Benutzern im Kurs zu wechseln und deren Berichtsinformationen anzuzeigen. Wählen Sie Voriger Benutzer, um zum Bericht des vorigen Benutzers in der Liste zu wechseln. Wählen Sie Nächster Benutzer, um zum Bericht des nächsten Benutzers im Kurs zu wechseln. Es ist auch möglich, über ein Menü zu einem bestimmten Benutzer im Kurs zu springen. Beim Navigieren zwischen Benutzern bleiben die Berichtsfilter für jeden Benutzer aktiv, sodass schnell ein direkter Vergleich entsprechender Daten möglich ist.

- **Bericht „Aktivitätsbewertungen“:** Dieser Bericht bietet eine Übersicht über die Punktzahl, die Teilnehmer in den Kursaktivitäten erzielt haben.
- **Bericht „Aktivitätsbewertungen“:** Identifiziert die Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien, auf die Teilnehmer am häufigsten zugegriffen haben. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht an, wie häufig Kursteilnehmer die Lernaktivitäten aufgerufen haben.
- **Der Bericht „Abgegebene Aufgaben“:** Listet alle im Rahmen des Kurses abgegebenen Aufgaben eines Teilnehmers auf. Der Bericht zeigt Detailinformationen zur Übermittlung

im Vergleich zum Fälligkeitsdatum der Aufgabe an. Außerdem gibt er an, wie viele Übermittlungen und Bewertungen durchgeführt wurden.

- **Bericht „Forumseinträge“:** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in den Kursforen an. Zudem zeigt der Bericht die Anzahl der Beiträge an, die ein Teilnehmer in den einzelnen Foren erstellt hat.
- **Bericht „Glossareinträge“:** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in den Kursglossaren an. Zudem zeigt der Bericht die Anzahl der Beiträge an, die ein Teilnehmer in den einzelnen Glossaren erstellt hat.
- **Lernzielbericht:** Bietet eine Übersicht über die Lernzielbewertung des Teilnehmers für jede Lernaktivität im Kurs. Sie können Berichte nach Lernaktivitäten und dem Datum der Bewertung anzeigen.
- **Bericht „Abgegebene Aufgaben für Tests“:** Listet alle im Rahmen des Kurses abgegebenen Aufgaben für Tests eines Teilnehmers auf. Der Bericht zeigt den Zeitpunkt an, an dem der Test durchgeführt wurde, sowie die Versuchsbewertungen und Abschlussnoten.
- **Bericht „Letzte Aktivität“:** Zeigt die Mitarbeit eines Teilnehmers im Kurs an. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht alle Lernaktivitäten eines Teilnehmers an, der sich für Ihren Kurs angemeldet haben.
- **Teilnehmerliste:** Zeigt an, wann ein Teilnehmer zum letzten Mal Ihren Kurs verwendet hat.
- **Bericht „SCORMs“:** Der Bericht „SCORMs“ bietet eine Liste sämtlicher SCORM-**Pakete** im Kurs und der darin enthaltenen SCOs, die ein Teilnehmer aufgerufen hat. Zusätzlich werden der Versuch, die für den Versuch benötigte Zeit und die Bewertung für das SCO aufgelistet.
- **Bericht „Wiki-Einträge“:** Zeigt die Teilnehmerbeteiligung in den Kurs-Wikis an. Zudem zeigt der Bericht die Anzahl der Beiträge an, die der Teilnehmer in den einzelnen Wikis erstellt hat.

Vergleichsberichte

Vergleichen die Mitarbeit, Bewertungen, Abschlüsse und Zusammenarbeit mit Lehrkräften.

- **Bericht „Kursbeschreibungen“**: Vergleicht Ihre Kurse miteinander. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Note, Kursabschlussrate, das Maß an Mitarbeit und Lernaktivitätenbeispiele für die einzelnen Kurse an.
- **Bericht „Teilnehmerbeschreibungen“**: vergleicht die Kursteilnehmer miteinander. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Note, Kursabschlussrate, das Maß an Mitarbeit und Lernaktivitätenbeispiele für die einzelnen Teilnehmer in den verschiedenen Kursen an.

Sie können Mitteilungen an Teilnehmer senden, die in diesem Bericht angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer und im Aktionsmenü die Option zum Senden einer Nachricht aus.

- **Bericht „Teilnehmervergleich"**: vergleicht die Teilnehmer eines Kurses miteinander. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Note, Kursabschlussrate, das Maß an Mitarbeit und Lernaktivitätenbeispiele für die einzelnen Teilnehmer im Kurs an.

  Sie können Mitteilungen an Teilnehmer senden, die in diesem Bericht angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer und im Aktionsmenü die Option zum Senden einer Nachricht aus.

- **Bericht „Aktivitätenvergleich"**: Vergleicht die Lernaktivitäten eines Kurses miteinander. Er zeigt Ihnen in einer vereinfachten Ansicht die Note, Kursabschlussrate und das Maß an Mitarbeit für die einzelnen Lernaktivitäten im Kurs an.

Berichte exportieren

Sie können tabellarische Daten für alle Berichte in eine Excel-Tabelle (XLS) oder kommagetrennte CSV-Datei exportieren. Abhängig von den Browser-Einstellungen werden Sie gefragt, ob Sie die Datei speichern oder öffnen möchten.

Mitteilungen an Teilnehmer senden

Sie können über Kursberichte, Ausnahmeberichte sowie Berichte über die Zugriffe des Lernenden E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer senden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Teilnehmer und wählen Sie im Aktionsmenü die Option „Mitteilung an Teilnehmer senden".