Qualifizierungsplaner

Bedienungsanleitung

Version: 2025-01-25

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung und Funktionsumfang....1
Anmeldung....2
Benutzermodus und Autorenansicht....2
Einen Qualifizierungsplan finden und anzeigen....5
Gesamtdauer eines Qualifizierungsplans anpassen....10
Qualifizierungsbausteine hinzufügen oder entfernen....11
Vorhandene Qualifizierungspläne importieren (Word-Import)....12
Autorenansicht....16
Qualifizierungsprojekte....17
Berufsbilder anlegen....18
Qualifizierungsbausteine....20
Qualifizierungsbausteine filtern....20
Qualifizierungsbausteine anlegen....21
Qualifizierungsbausteine duplizieren....23
Einen digitalen Qualifizierungsplan in Moodle einfügen....26

Beschreibung und Funktionsumfang

Die QualifizierungsplanerApp ist eine Webanwendung und kann auf jedem beliebigen internetfähigem Gerät, ausgeführt werden. Das können neben Windows PCs auch Apple Mac, Linux PCs, Apple Ipads, Android Tablets und beliebige Smartphones sein.
Aktuell ist die Anwendung erreichbar unter: https://qualifizierungsplaner.de/
Die QualifizierungsplanerApp ist eine Datenbankanwendung in der Qualifizierungsbausteine eingegeben werden können. Diese werden dann Projekten und Berufsbildern zugeordnet. Die Qualifizierungsbausteine können dann ausgewählt und als Qualifizierungsplan (z.B. LK) exportiert werden.

Neben dem Qualifizierungsplan für Ausbilder und Teilnehmer als PDF-Dokument und als MS-Word-Dokument, ist auch der Export als IMSCC-Paket möglich wodurch es in allen

gängigen LMS (Lern-Management-Systeme) genutzt werden kann, so dass die Teilnehmer:innen ihren Lernerfolg auch digital dokumentieren können.
Ein Vorteil der Nutzung dieser App ist, dass alle Varianten des Qualifizierungsplans aus dem gleichen Datensatz erzeugt werden und so auch tatsächlich und zuverlässig den gleichen Inhalt darstellen und sich der Arbeitsaufwand und die Fehlerquote dadurch deutlich reduziert.

Anmeldung

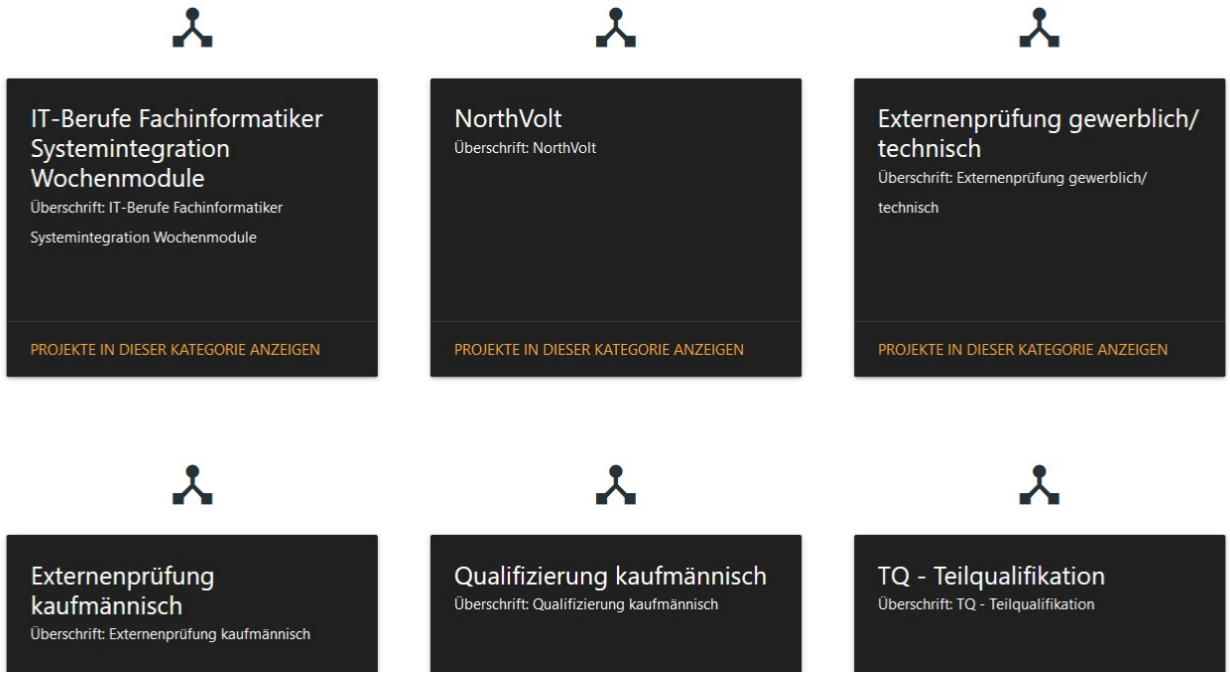
Sie sollten eine Webadresse sowie einen Nutzernamen und ein Kennwort erhalten haben. Mit diesen Daten melden Sie sich hier an:

Benutzermodus und Autorenansicht

Nach dem Anmelden befinden Sie sich erst mal im Benutzermodus. Dieser ist weitgehend selbsterklärend und dafür gedacht einen Qualifizierungsplan schnell zu finden und herunterzuladen. Dazu sind die verschiedenen Qualifizierungsprojekte einer Kategorie und einem Berufsbild zugeordnet, so dass man hier schnell fündig wird.

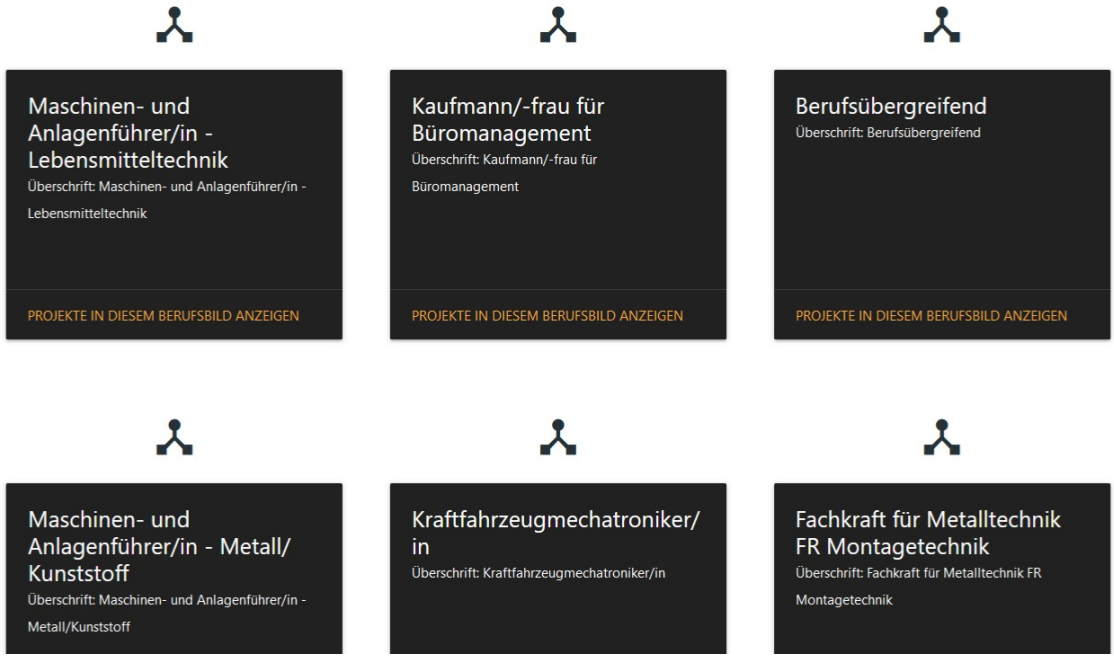
In der „*Autorenansicht*“ können Sie alle Datensätze in jedem Detail bearbeiten. In den meisten Fällen werden Sie diese Ansicht allerdings nicht benötigen. Siehe Dazu Kapitel Autorenansicht.

Im Bereich „*Kategorien*“, werden die Qualifizierungsprojekte in verschiedenen Kategorien aufgelistet. Beispiele für Kategorien, sind „Umschulungen – gewerblich/technisch“, „Externenprüfung kaufmännisch“ usw.



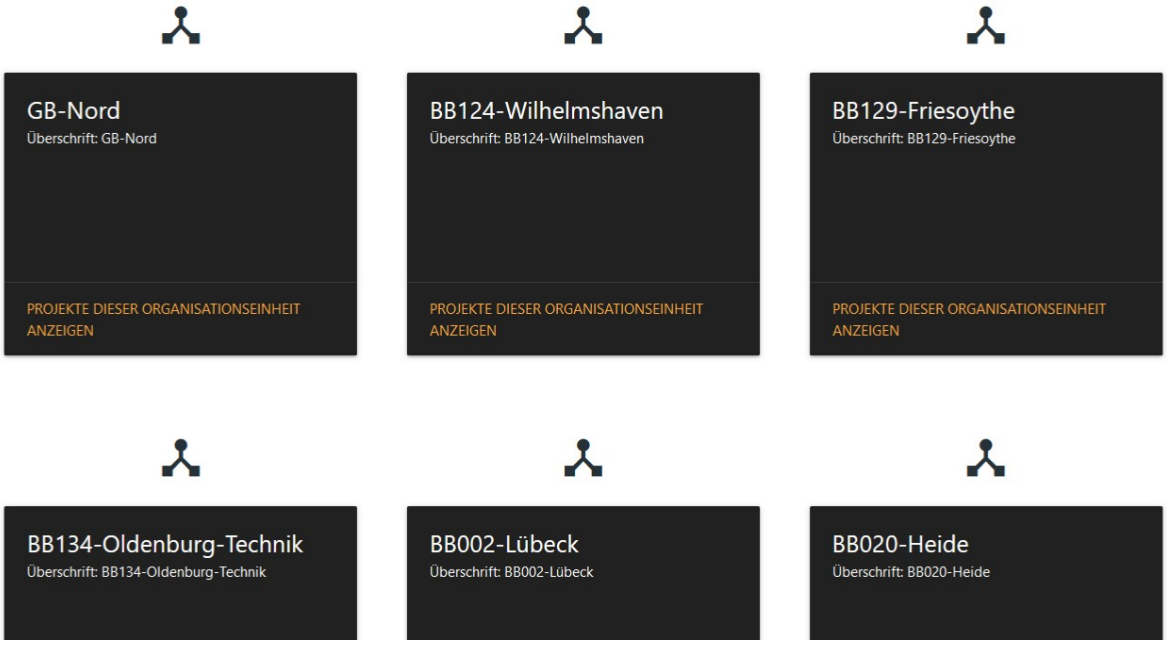
Qualifizierungsprojekte können in mehreren Kategorien gelistet sein. Das kann z.B. der Fall sein, wenn modulare Qualifizierungen in der Summe zu einem Berufsabschluss führen.

Im Bereich „*Berufsbilder*“, werden die die Qualifizierungsprojekte nach Berufsbildern sortiert angezeigt.

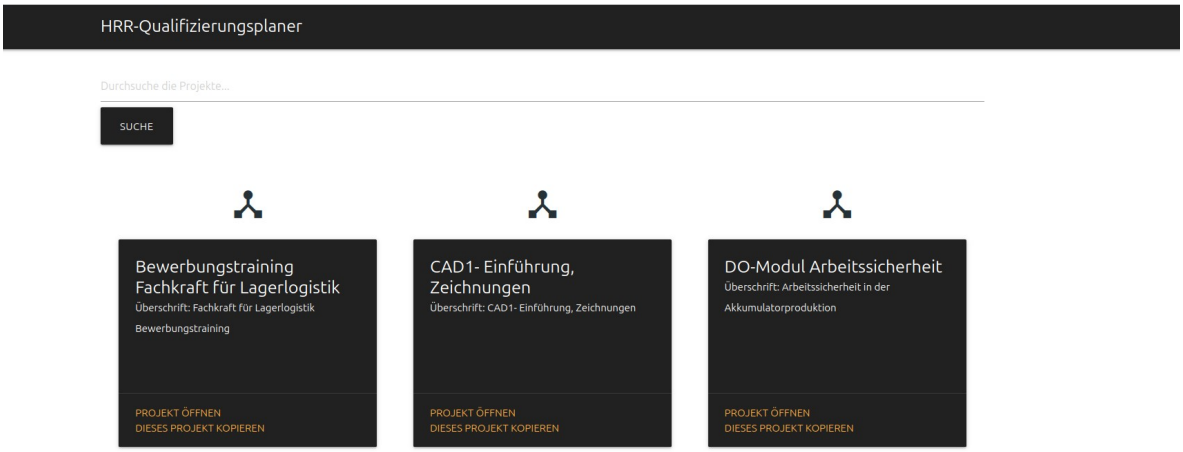


Qualifizierungsprojekte können in mehreren Berufsbildern gelistet sein. Das kann z.B. der Fall sein, bei verschiedenen Fachrichtungen eines Berufsbildes, die z.B. im ersten Ausbildungsjahr noch gemeinsam beschult werden.

Im Bereich „*Organisationseinheiten*“, werden die Qualifizierungsprojekte nach der Zuordnung zu einer Bildungsstätte oder einem Team aufgelistet. So kann jede Organisationseinheit die für sie relevanten Lernkompasse schnell finden.



In den Bereichen *Qualifizierungsprojekte, Kategorien und Berufsbilder,* werden alle vorhanden Qualifizierungsprojekte aufgelistet.



Einen Qualifizierungsplan finden und anzeigen

Es gibt mehrere Wege einen passenden Qualifizierungsplan zu finden. Das Vorgehen ist in allen Fällen ähnlich. Man kann über das Berufsbild (z.B. Industriemechaniker) suchen. Weitere Möglichskeiten sind die Suche über Kategorien (z.B. Vorbereitung auf die Externenprüfung), die Suche über die Organisationseinheit (z.B. ein Standort) oder über die Freitextsuche können Qualifizierungsprojekte gesucht werden. Hier das Vorgehen am Beispiel von Kategorien:

Klicken Sie auf *Kategorien*:

Dann in der Kachel *Externenprüfung gewerblich/technisch* auf „Projekte in diesere Kategorie anzeigen“:

Dann wird eine Übersicht aller Qualifizierungsprojekte angezeigt, die zu dieser Kategorie gehören:

Anschließend klicken Sie auf „Projekt öffnen“ und es erscheint der gewünschte Qualifizierungsplan:

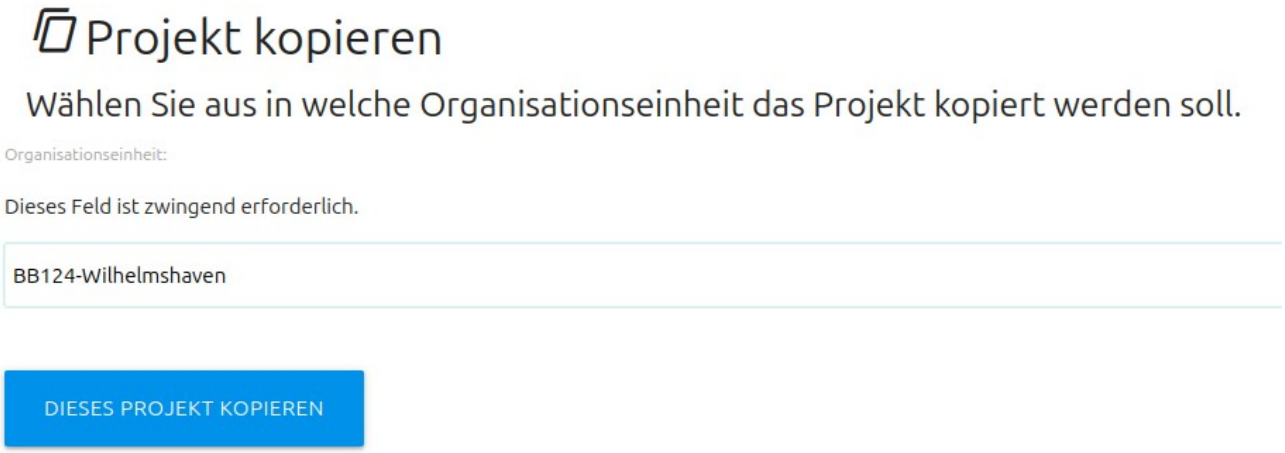
Oben erscheint der Titel des Qualifizierungsplans und die Dauer der Qualifizierung in Unterrichtseinheiten (UE). Im Plan ist die Reihenfolge mit fortlaufenden Nummern gekennzeichtet. Die Qualifizierungsbausteine werden jeweils mit Titel und Inhalt (hier jeweils identisch) sowie der Dauer des Qualifizierungsbausteins in Unterrichtseinheiten dargestellt. Scrollt man im Plan ganz nach untern, werden die möglichen Exportformate dargestellt:

Klickt man auf eine der Schaltflächen (z.B. Ausbilder LK Word) dann wir der Qualifizierungsplan im jeweiligen Dateiformat erzeugt und als Download angeboten.

Einen Qualifizierungsplan kopieren

Wenn Sie einen Qualifizierungsplan gefunden haben, den Sie gerne nutzen und anpassen möchten, dann ist der nächste Schritt, sich eine Kopie anzulegen.

Klicken Sie hier auf „Dieses Projekt kopieren“.



Jetzt wählen Sie die Organisationseinheit aus, für welche diese Kopie zur Verfügung stehen soll und klicken Sie auf die Schaltfläche „Dieses Projekt kopieren“. Das Projekt wird dann kopiert und ist ab diesem Zeitpunkt auch im Bereich „Meine Projekte“ aufgeführt.

Alle Projekte im Bereich „Meine Projekte“ können auf mehrere Arten angepasst und bearbeitet werden. So kann die Gesamtdauer des Projekts angepassst werden (siehe Kapitel „Gesamtdauer eines Qualifizierungsplans anpassen“). Aber auch jeder einzelnen Qualifizierungsbaustein kann mit einem Klick auf das Bleistiftsymbol bearbeitet werden. Ein Klick auf das Pluszeichen fügt eine Kopie des Qualifizierungsbausteins hinter dem Baustein ein, die anschließend bearbeitet werden kann. Ein Klick auf das Papierkorbsymbol löscht den Qualifizierungsbaustein (Achtung! Keine weitere Rückfragen, das Löschen erfolgt sofort).

Gesamtdauer eines Qualifizierungsplans anpassen

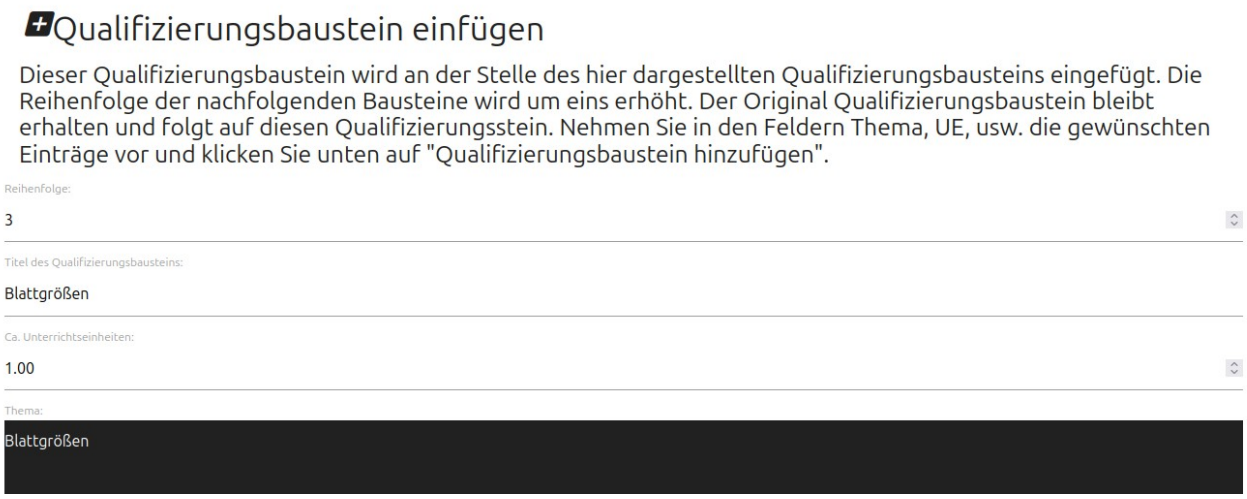
Oft ist es Notwendig, einen vorhadenen Qualifizierungsplan in der Dauer zu verlängern oder zu kürzen. Dazu kann man entweder die Gesamtdauer jedes einzelnen Qualifizierungsbausteins manuell anpassen oder die Funktion „Gesamtdauer anpassen“ nutzen, die für die Qualifizierungspläne im Bereich „Meine Projekte“ angeboten wird. Klicken Sie Dazu auf die Schaltfläche „Gesamtdauer anpassen“:

In der Ansicht wird die aktuelle Dauer in Unterrichtseinheiten angezeigt. Tragen Sie im Feld „Neue Unterrichtseinheiten“ den gewünschten Wert ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterrichtseinheiten (UE) anpassen“.

Die Dauer aller Qualifizierungsbausteine wird im Verhältnis der ursprünglichen Größe (proportional) angepasst, so dass der Qualifizierungsplan insgesamt die gewünschte Dauer erreicht. Sollte das Ergebnis nicht ganz ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie die Dauer auch manuell in den einzelnen Qualifizierungsbausteinen anpassen in dem Sie auf das Bleistiftsymbol klicken.

Qualifizierungsbausteine hinzufügen oder entfernen

Bei Klick auf das Plussymbol zwischen Bleitstift und Papierkorb,
wird eine Kopie des Qualifizierungsbausteins an der Stelle (Reihenfolge) des aktuellen Qualifizierungsbaustein angelegt. Der aktuelle Baustein wird dann eine Stelle nach hinten verschoben. Beispiel: Hat der aktuelle Baustein die Reihenfolge [3] dann wird er nach dem Kopieren die Reihenfolge [4] haben.

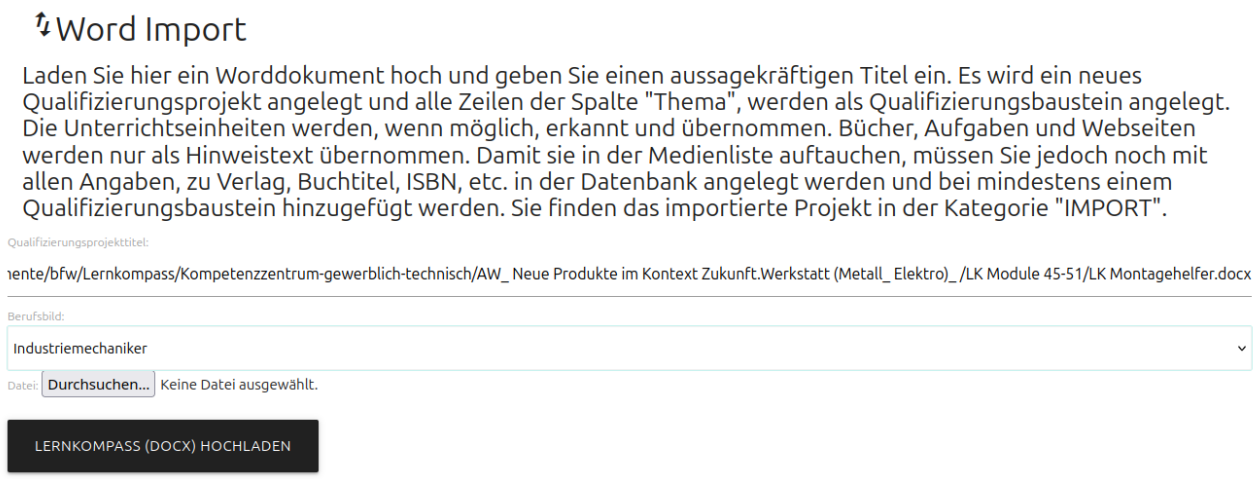


Beim Kopieren öffnet sich direkt die Bearbeitungsansicht des Qualifizierungsbausteins. Hier kann man notwendige Änderungen vornehmen und anschließend auf „Qualifizierungsbaustein einfügen klicken“ um den neuen Baustein zu speichern. Möchte man einen Qualifizierungsbaustein löschen, klickt man einfach auf das Papierkorbsymbol. Vorsicht: Der Baustein wird dann ohne weitere Rückfrage gelöscht. Sowohl bein Einfügen als auch beim Löschen wird die Reihenfolge der nachfolgenden Qualifizierungsbausteine um eins erhöht oder gesenkt.

Vorhandene Qualifizierungspläne importieren (Word-Import)

Wenn bereits Qualifizierungspläne als Word Dokumente vorhanden sind, dann können diese mit Hilfe der Importfunktion als neues Qualifizierungsprojekt mit zugehörigen Qualifizierungsbausteinen importiert werden.

In der Ansicht „Word Import“ wird eine Word-Datei ausgewählt (oder per Drag and Drop auf das Feld gezogen). Dann muss noch das korrekt Berufsbild ausgewählt werden.

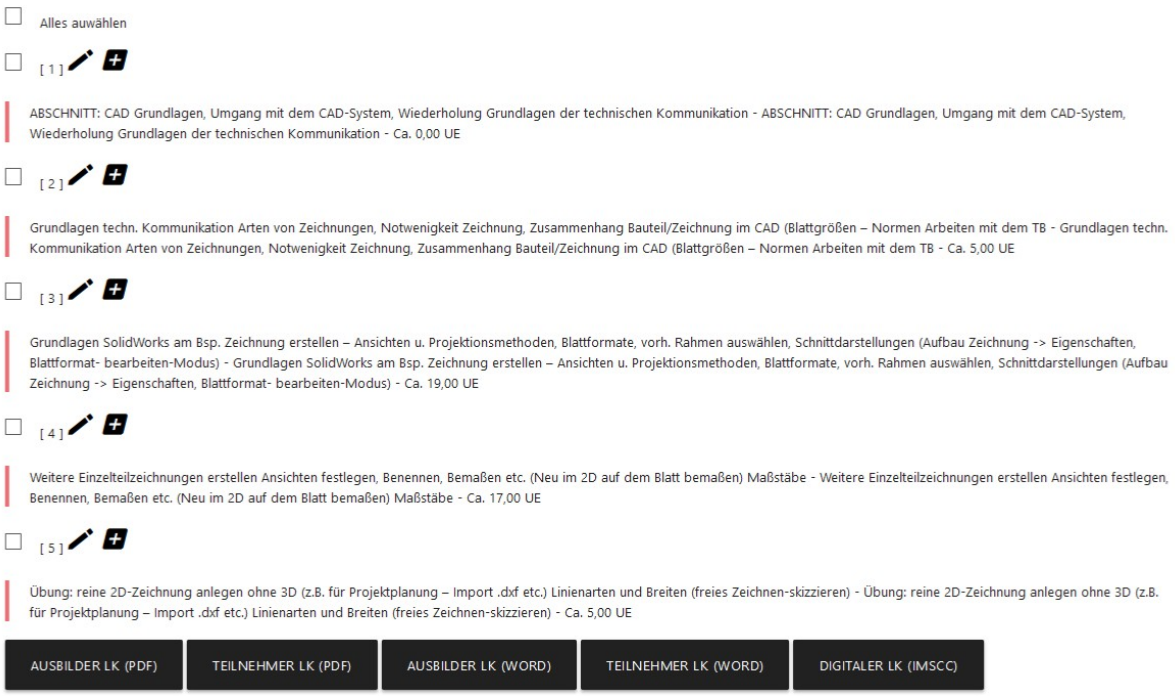


Nach dem Klick auf „Lernkompass (DOCX) hochladen“, wird das Dokument nach Tabellen durchsucht die eine Spalte mit der Beschriftung „Thema“ haben. Die darauffolgenden Zeilen werden dann als Qualifizierungsbausteine importiert.
Das Importierte Projekt taucht dann in der Kategorie „IMPORT“ auf. Das Projekt taucht außerdem im Bereich „Meine Projekte“ auf. Hier können zusätzliche Aktionen (z.B. Löschen, Projekteinstellungen, usw.) durchgeführt werden.
Dem Projekt muss noch eine Kategorie und eine Organisationseinheit zugeordnet werden.
Damit der Import erfolgreich ist, muss das Word Dokument, bzw. die Tabelle im Dokument bestimmte Voraussetzungen erfüllen.
Grundvoraussetzung ist das Vorhandensein einer Spalte mit der Beschriftung „Thema“. Links daneben muss eine Spalte sein und rechts daneben zwei Spalten. Alle Spalten bis auf „Thema“ dürfen auch leer sein. Der Text in der Spalte „Thema“ wird als Titel und Thema eines Qualifizierungsbausteins genutzt. Die Spalte links von Thema wird nach einer Zahl gefolgt von einem Leerzeichen und UE durchsucht (z.B. „35 UE“). Diese Zahl wird als Unterrichtseinheit des Qualifizierungsbausteins genutzt. Die 1. Spalte rechts neben Thema, wird als Anmerkung zum Lernmittel „bfw-Skript“ genutzt. Die 2. Spalte rechts neben Thema wird als Anmerkung zur Aufgabe „bfw-Arbeitsblätter“ genutzt.
Wichtig zu wissen ist, dass die Bücher in der Lernmittelliste nicht übernommen werden, sondern noch als „Buch“ mit „Verlag“ angelegt werden müssen und mindestens einem Qualifizierungsbaustein des Projekts zugewiesen werden müssen um in der Medienliste aufzutauchen.

Ein Beispiel wie ein Word Dokument aussehen müsste, ist in folgendem Bild zu sehen.

Reihenfolge¤	Thema¤	Lernmaterial¤	Aufgaben·zur·Bearbeitung¤	Datum·der·Bearbeitung·¤	¶ Anzahl· der·UE¤	Unter- schriften- kürzel- Ausbilder¤	Bemerkung/· Methode¶ (vgl.·letzte·Seite· ff.)¤
1¶ 47·UE¤	**CAD·Grundlagen,·Umgang·mit·dem·CAD·System,·Wiederholung·Grundlagen·der·technischen· Kommunikation¤**			¤	¤	¤	¤
1.1¶ 9,5·UE¤	Grundlagen·techn.· Kommunikation·¶ Arten·von·Zeichnungen,· Notwenigkeit·Zeichnung,· Zusammenhang· Bauteil/Zeichnung·im·CAD· (Blattgrößen·–·Normen¶ Arbeiten·mit·dem·TB¤	FB·Kap.·6.8.6¶ AB·Kap.·1.2¶ TB¶ Buch·„Einstieg·in·SolidWorks“¤	Präsentation·Wiederholung/· Zusammenfassung·TK¤	¤	¤	¤	Vgl.·T1·Tischler¤
1.2¶ 19·UE¤	Grundlagen·SolidWorks·am·Bsp.· Zeichnung·erstellen·–·Ansichten·u.· Projektionsmethoden,· Blattformate,·vorh.·Rahmen· auswählen,·Schnittdarstellungen¶ (Aufbau·Zeichnung·–>· Eigenschaften,·Blattformat·- bearbeiten-Modus)¤	TB¶ AB·Kap.·1.2·und·2.8,·sowie·3.6,· 4.4,·4.5¶ Buch·„Einstieg·in·SolidWorks“¤	Dozent·zeigt·Funktionen·am· Beamer·(Nachahmung)¶ ¶ Wiederholung:·beliebiges,· einfaches·Bauteil·als·Basis· bauen·(Skizze·an·Tafel)¤	¤	¤	¤	Vgl.·T1.4·Tischler¶ Vgl.·Tech.·Math.· Kap.·18.¤
1.3¶ 17·UE¤	Weitere·Einzelteilzeichnungen· erstellen·Ansichten·festlegen,·	TB¶ AB·Kap.·1.6·und·2.8¤	Dozent·zeigt·Funktionen·am· Beamer·(Nachahmung)¶ ¶	¤	¤	¤	Vgl.·Tech.·Math.· Kap.·3.4·und·8.8¤

Nach dem erfolgreichen Import sieht das Projekt wie folgt aus und kann in allen verfügbaren Formaten exportiert werden:

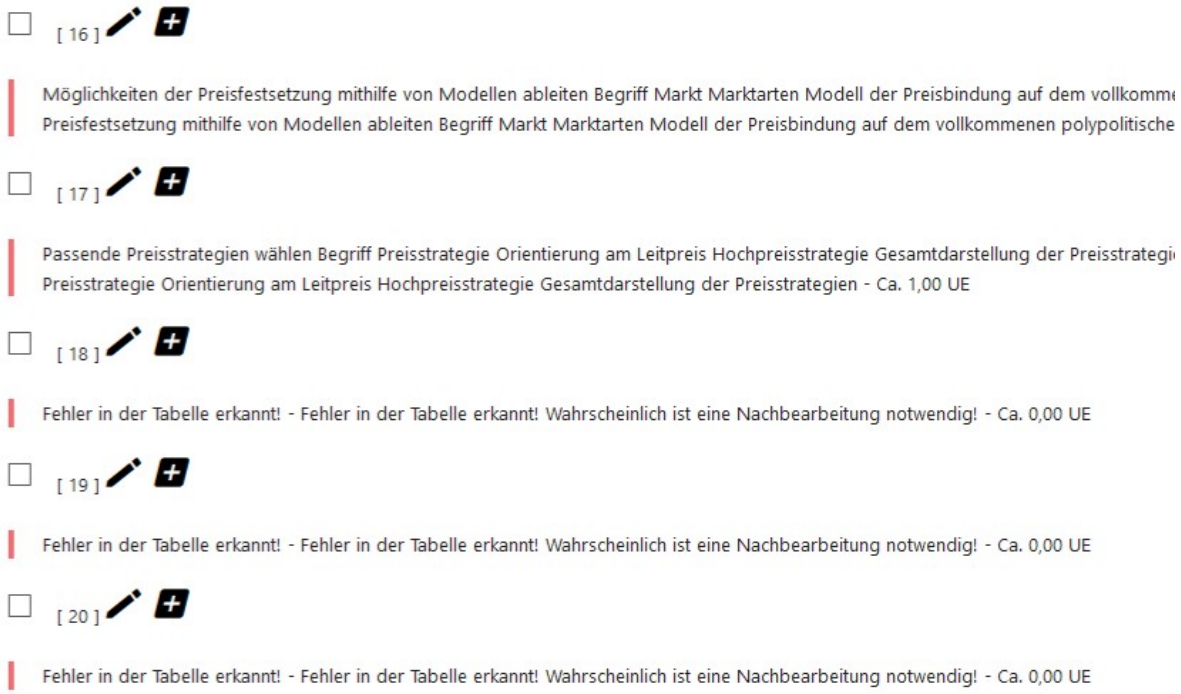


Wie man am 1. Qualifizierungsbaustein sehen kann, werden Zeilen mit verbundenen Zellen, als Überschrift erkannt und mit „ABSCHNITT“ beschriftet. Die UE’s werden auf 0 gesetzt, da sonst die Gesamtstundenzahl des Projekts nicht stimmen würde.
Der Import funktioniert bei allen Tabellen, die die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, egal ob es sich um einen Lernkompass oder einen sonstigen Stoffplan handelt.

Probleme beim Import

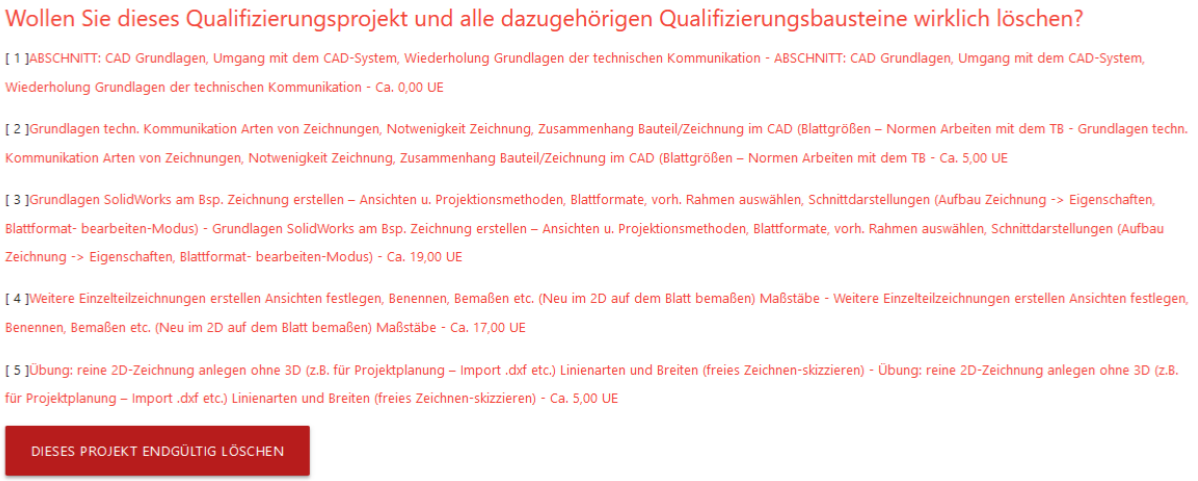
Beim Import von Word-Dokumenten kann es manchmal zu Problemen kommen. Ein häufiges Problem ist, dass beim Seitenumbruch keine fortlaufende Tabelle verwendet wurde, sondern auf der neuen Seite eine neue Tabelle angelegt wurde, allerdings ohne

Beschriftung der Spalte „Thema“. Diese wird dann beim Import „übersehen“. Das lässt sich leicht durch das Einfügen einer neuen Zeile oben in der Tabelle mit der Beschriftung „Thema“ lösen.
Ein selteneres Problem ist, dass eine Tabelle in Word zwar normal dargestellt wird aber durch eigenwillige Formatierungen „irgendwie kaputt“ ist.
In dem Fall werden die lesbaren Zeilen importiert und bei den Fehlerhaften Zeilen ein Hinweistext eingefügt:



Abhilfe kann hier schaffen, die Inhalte aus der betroffenen Tabelle in ein „sauberes“ Dokument zu kopieren und dieses dann zu importieren.

Projekte löschen
Der Bereich „Meine Projekte“ enthält alle Projekte, die der Nutzer selber angelegt bzw. importiert hat. Diese Projekte kann der Nutzer bearbeiten und auch löschen.



Klickt man auf „Dieses Projekt endgültig löschen“, erscheint eine Sicherheitsabfrage mit den Inhalten des Projekts. Nach einem Klick auf die rote Schaltfläche werden Qualifizierungsprojekt und zugehörige Qualifizierungsbausteine endgültig gelöscht. Eine Wiederherstellung ist danach nicht mehr möglich.

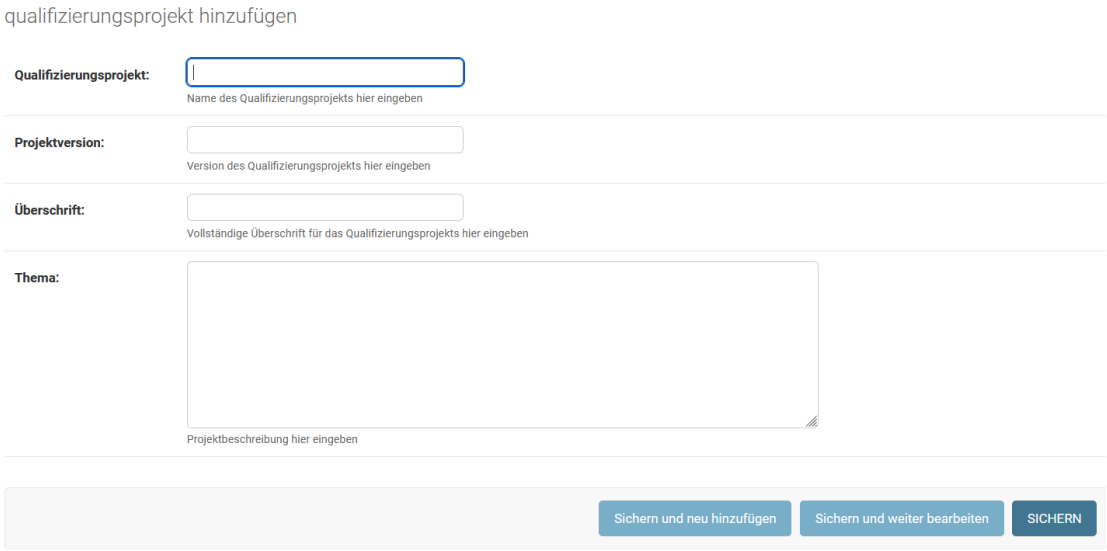
Autorenansicht

Klicken Sie auf „Autorenansicht“ wenn Sie Lernkompasse erstellen wollen:

Jede der angezeigten Tabellen kann bearbeitet werden um z.B. Berufsbilder und Projekte anzulegen oder Bücher für die Lernmittel.
Die eigentliche Programmlogik verbirgt sich jedoch in der Ansicht „Qualifizierungsbausteine“.

Qualifizierungsprojekte

Alle Qualifizierungsbausteine müssen einem Projekt zugeordnet sein. Daher muss vor dem Erstellen neuer Qualifizierungsbausteine, immer erst ein Projekt angelegt werden, sofern nicht bereits ein passendes Projekt vorhanden ist.

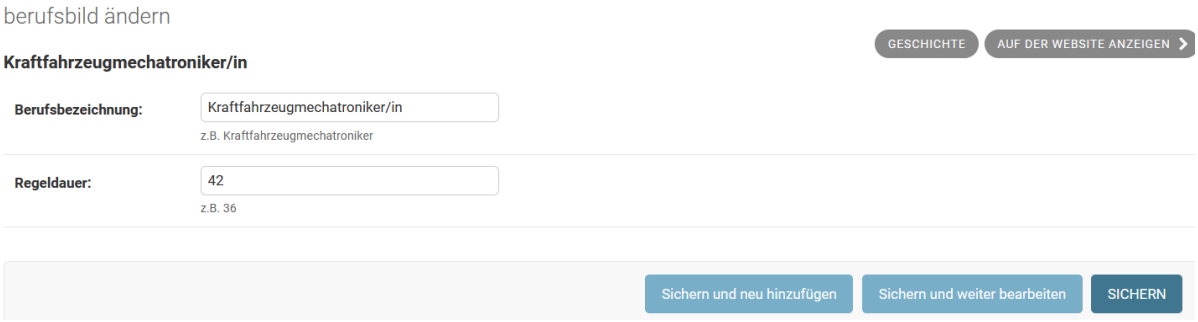


In der Eingabemaske für eine neues Projekt gibt es folgende Felder:
„Qualifizierungsprojekt“ – Hier wird der interne Name des Projekts eingegeben. Dieser Name wird in der App angezeigt, taucht aber nicht im Lernkompass auf. „Projektversion“

– Das ist die Versionsnummer, die im Lernkompass steht. „Überschrift“ – Das ist der Titel auf der ersten Seite des Lernkompass. „Thema“ – Hier kann eine Projektbeschreibung eingetragen werden, die nur in der App sichtbar ist.

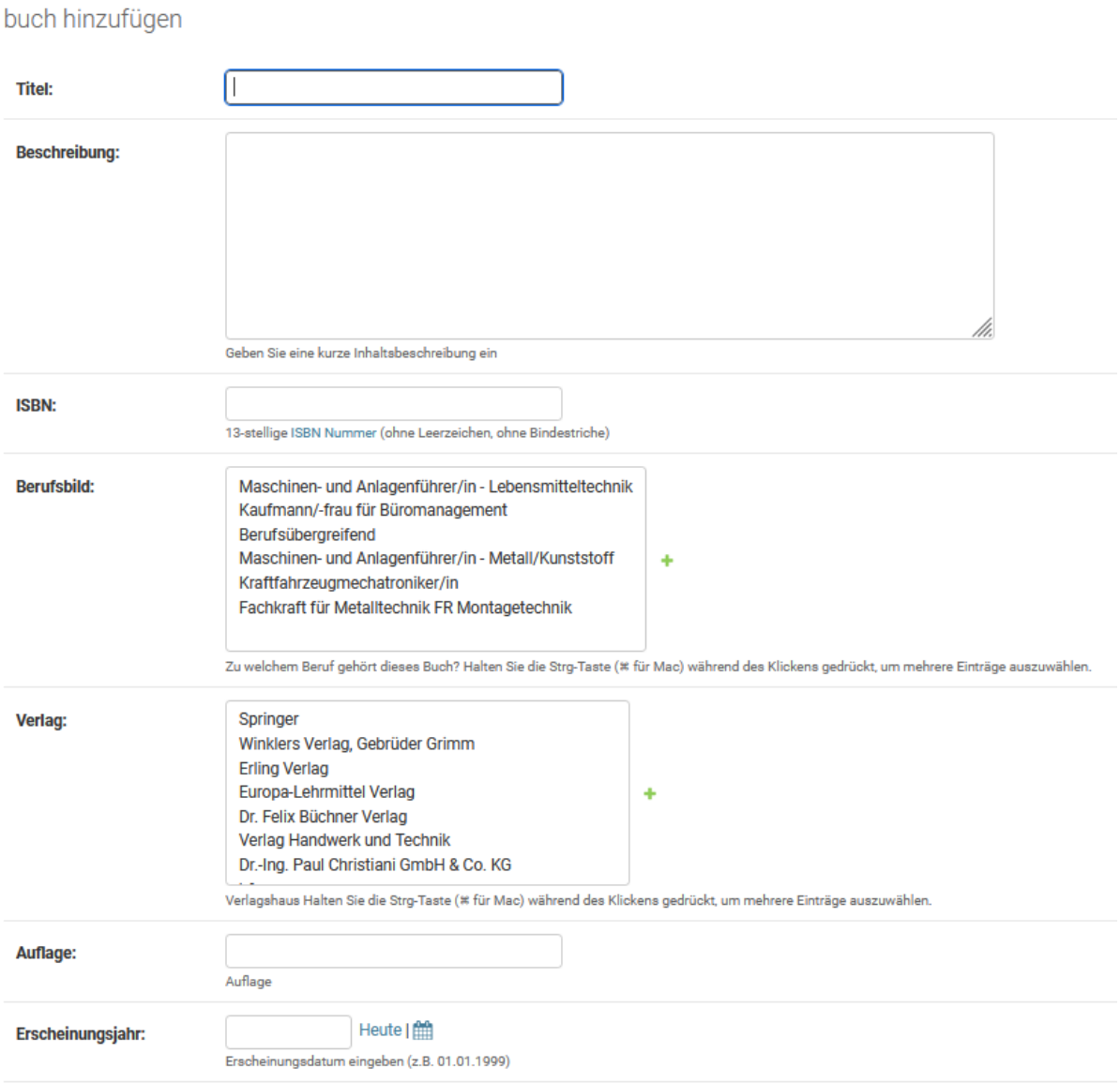
Berufsbilder anlegen

Alle Qualifizierungsprojekte müssen einem Berufsbild zugeordnet sein.



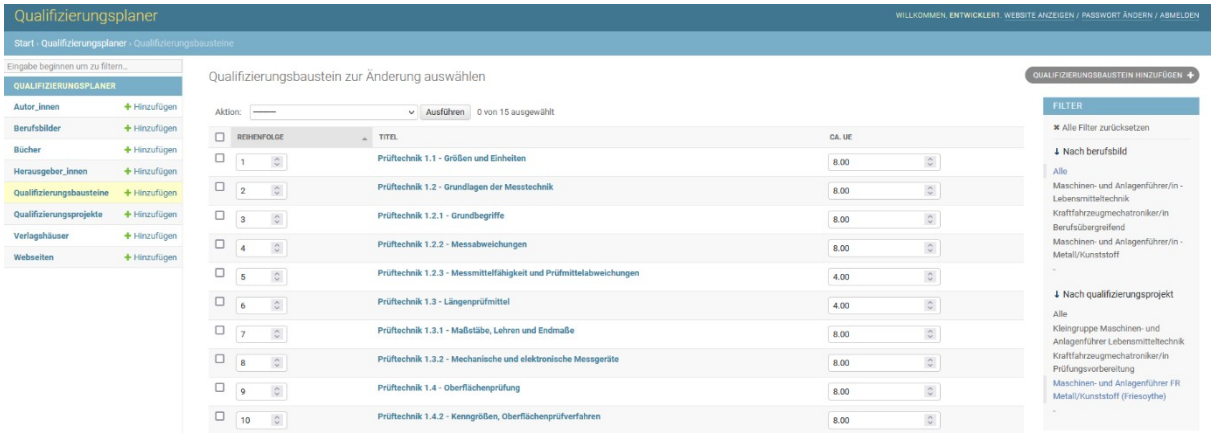
In der Eingabemaske „Berufsbild“ gibt es die Felder „Berufsbezeichnung“ – Die staatlich anerkannte Berufsbezeichnung und das Feld „Regeldauer“ – Hier bitte die Dauer der regulären Ausbildung (nicht Umschulung) eintragen.

Bücher anlegen



In der Eingabemaske „Bücher anlegen“ gibt es folgende Felder: „Titel“ – „Buchtitel“, „Beschreibung“ – Diese Beschreibung wird nur innerhalb der App angezeigt, „ISBN“ – Muss 13 Stellen haben! Bindestriche und Leerzeichen bei der ISBN nicht mit eingeben. Nur Zahlen. Wenn keine ISBN vorhanden, dann Bestellnummer oder Nullen eintragen. „Berufsbild“ – Berufsbild eintragen, „Verlag“ – Verlage eintragen, „Auflage“ – Auflage eintragen, „Erscheinungsjahr“ – Ganzes Datum eintragen (z.B. 01.01.2023).

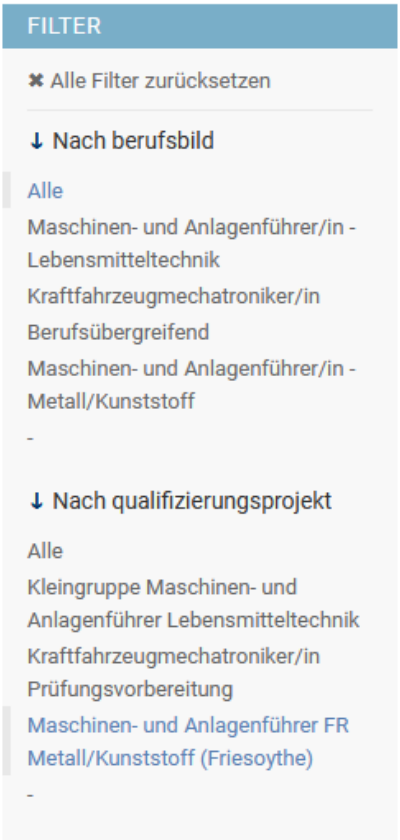
Qualifizierungsbausteine



In der Mitte werden die bereits angelegten Qualifizierungsbausteine angezeigt. In der Grundansicht werden wirklich alle Bausteine angegeben die vorhanden sind. Die Liste wird über die Spalte „Reihenfolge“ in absteigender Reihenfolge sortiert. Durch einen Klick auf „Reihenfolge“ lässt sich die Sortierrichtung umkehren, so dass in aufsteigender Reihenfolge sortiert wird. Die Felder „Reihenfolge“ und „Ca. UE“ lassen sich direkt in der Übersicht bearbeiten und über die Schaltfläche „Sichern“ abspeichern.

Qualifizierungsbausteine filtern

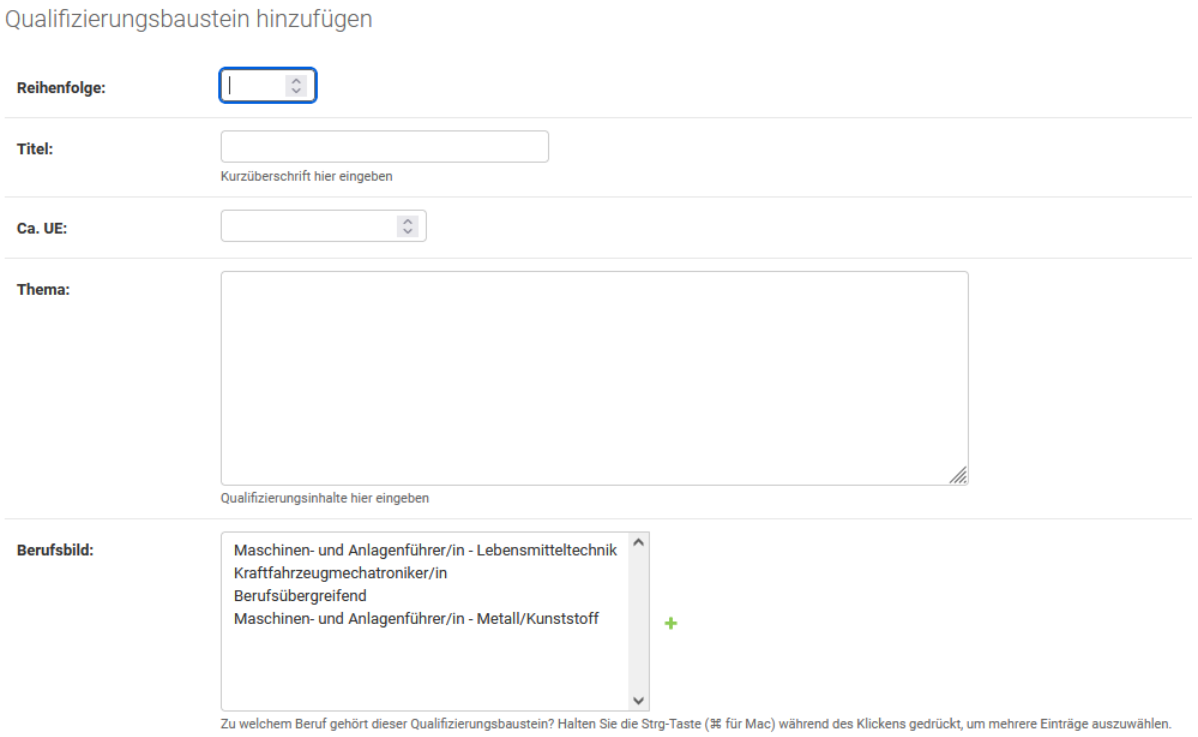
Auf der rechten Seite kann ein passender Filter ausgewählt werden, so dass nur die Bausteine angezeigt werden, die zu dem jeweiligen Projekt oder Berufsbild gehören:



Qualifizierungsbausteine anlegen

Um einen Qualifizierungsbaustein anzulegen, einfach oben rechts auf die Schaltfläche „Qualifizierungsbaustein hinzufügen“ klicken (siehe Abbildung).

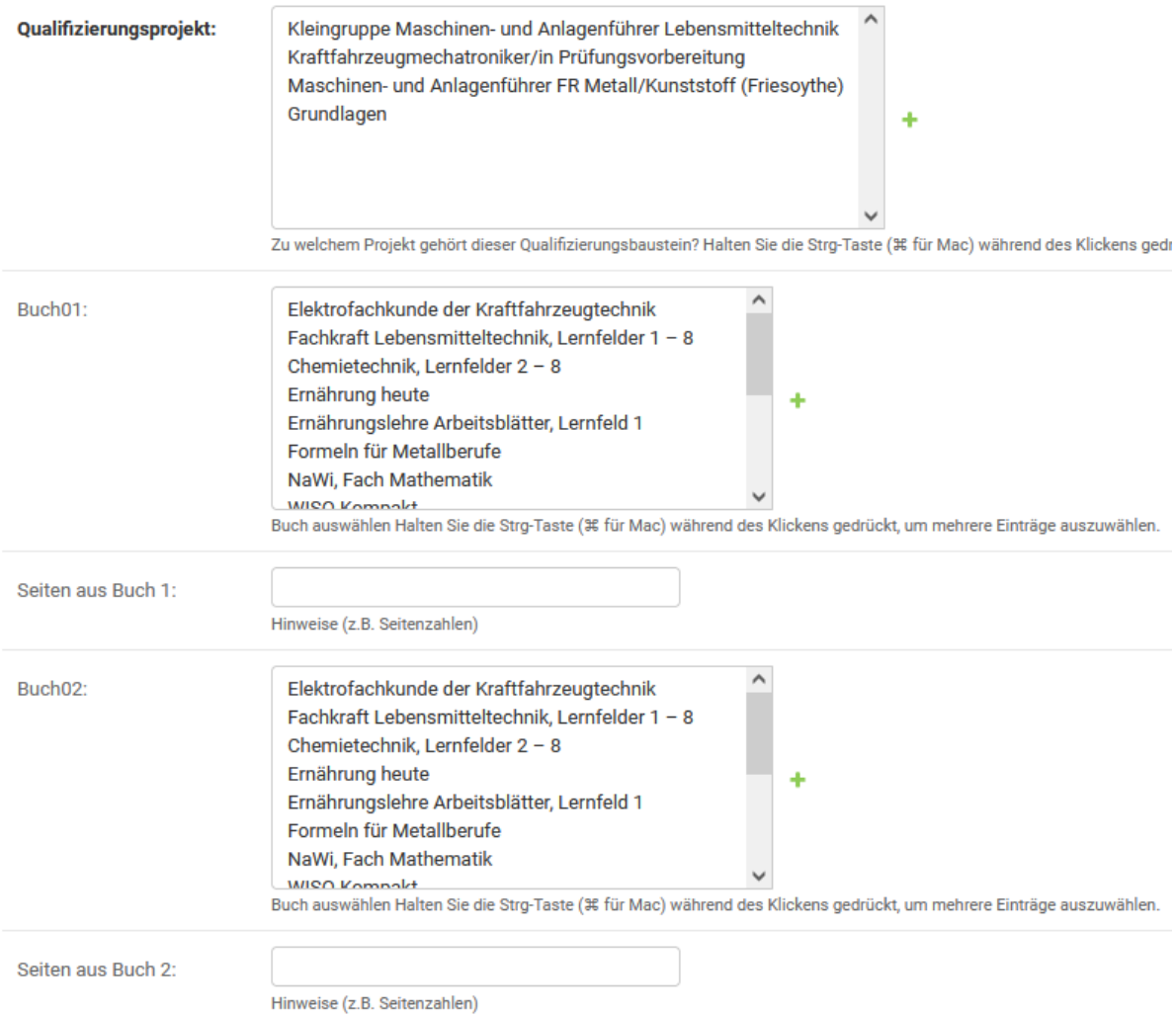
In der Ansicht, die sich nun öffnet können alle erforderlichen Daten eingebeben werden:



Im Feld „Reihenfolge“ kann die Position in der Gesamtreihenfolge eingeben. Bitte als Ganze Zahl (z.B. 123) eingeben. Dies kann später bei Bedarf geändert werden.
Im Feld „Titel“ kann die Bezeichnung eingetragen werden unter der der Qualifizierungsbaustein in der Übersicht auftaucht.
Im Feld „Ca.UE“ wird die ungefähre Dauer des Unterrichts eingegeben.
Im Feld „Thema“ wir der Inhalt eingegeben, der später im Lernkompass steht.
Im Feld „Berufsbild“ wird eines oder mehrere Berufsbilder ausgewählt, zu denen der Qualifizierungsbaustein passt. Sollte es noch kein passendes geben, kann es durch klicken aus das Pluszeichen hinzugefügt werden.

Hinweis zu „Copy and Paste“:
Beim Kopieren und Einfügen von Texten aus Word und PDF Dokumenten, kann es in Einzelfällen vorkommen, das unsichtbare Formatierungszeichen mitkopiert werden, die dann beim erzeugen der Lernkompasse zu komischen Zeichen im Text führen.
Das lässt sich vermeiden, wenn man den Text zuvor in einen einfachen Texteditor wie Windows-Notepad kopiert, die dann dort sichtbaren Sonderzeichen entfernt und den Text dann von da aus kopiert.

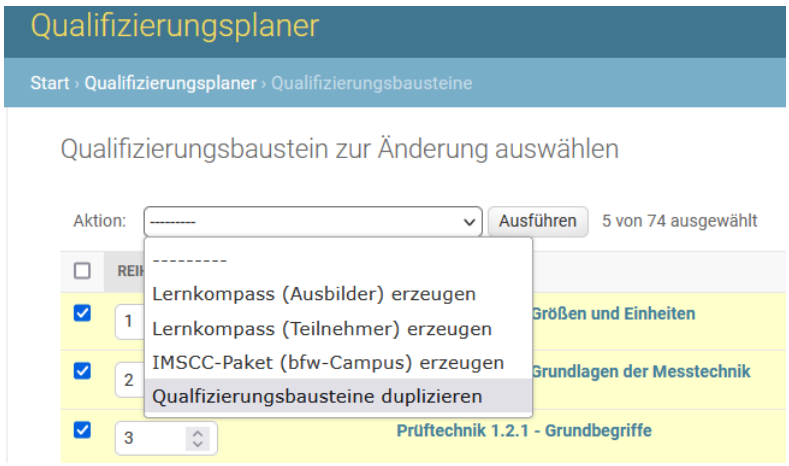
Im Feld „Qualifizierungsprojekt“ wird das zugehörige Projekt ausgewählt. Sollte es noch keines geben, kann es durch klicken aus das Pluszeichen hinzugefügt werden.
Im Feld „Buch01“ kann eines oder mehrere Bücher ausgewählt werden, die unter „Lernmaterial“ im Lernkompass auftauchen. Am besten immer nur eines auf einmal anwählen, da sonst die Hinweise im nächsten Feld eventuell nicht passen. Es gibt insgesamt 3 „Buch-Felder“.
Im Feld „Seiten aus Buch 1“ können Hinweise oder Seitenzahlen eingetragen werden. Beispiele: „S. 34ff“ oder „Seite 56-93“ oder „Kapitel Elektrogrundlagen“.
Die Felder Buch2, Buch3, MeineURL01, MeineURL02 funktionieren analog dazu.
In den Feldern „Aufgaben01“ und „Aufgaben02“ werden Bücher mit den zu bearbeitenden Aufgaben ausgewählt. Diese tauchen dann im Lernkompass unter „Aufgaben zur Bearbeitung“ auf.
Jedes Buch und jede Webseite die mindestens in einem Qualifizierungsbaustein verwendet werden, tauchen automatisch in der „Medienliste“ auf der ersten Seite des Lernkompass auf.
Anschließend unter rechts aus „Sichern“ klicken um den Qualifizierungsbaustein abzuspeichern.



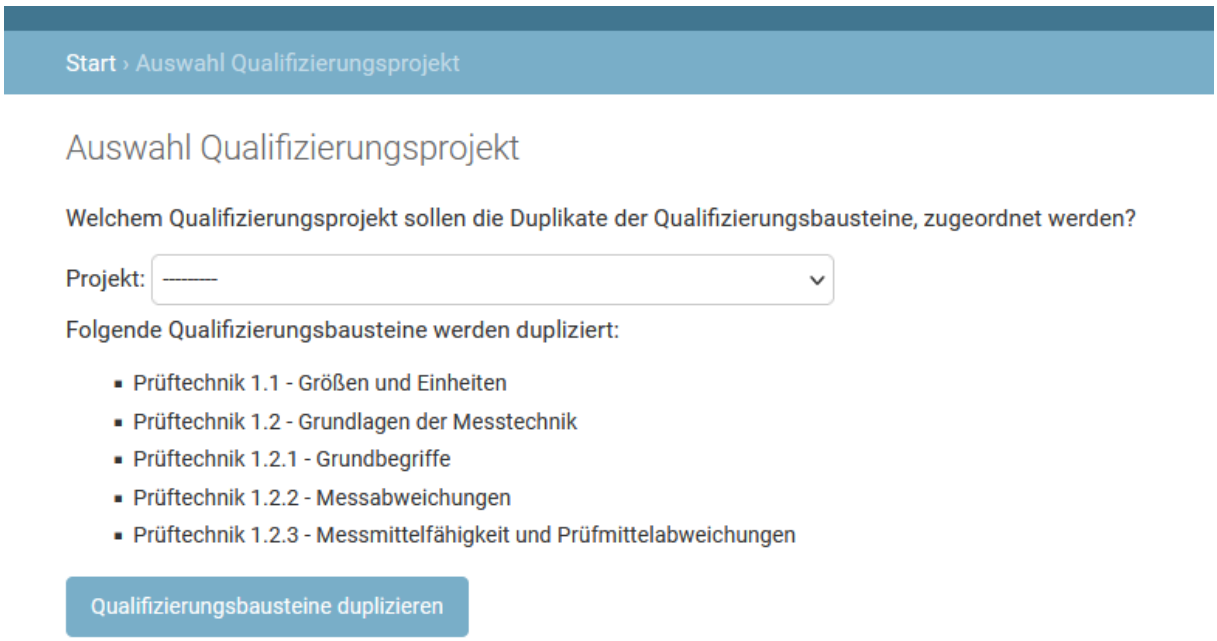
Qualifizierungsbausteine duplizieren

Einige Qualifizierungsbausteine können 1:1 in ähnlich gelagerten Berufsbildern verwendet werden. Oft werden auch einige Inhalte einer Umschulung in einer modularen Qualifizierung verwendet, hier aber z.B. mit einer anderen Stundenzahl oder in einer anderen Reihenfolge. Damit diese Qualifizierungsbausteine nicht mühsam neu angelegt werden müssen, gibt es die Funktion „Qualifizierungsbausteine duplizieren“. Diese Funktion legt eine 1:1 Kopie der Qualifizierungsbausteine an und ordnet diese einem anderen Qualifizierungsprojekt zu.
Dazu alle betreffenden Qualifizierungsbausteine markieren:

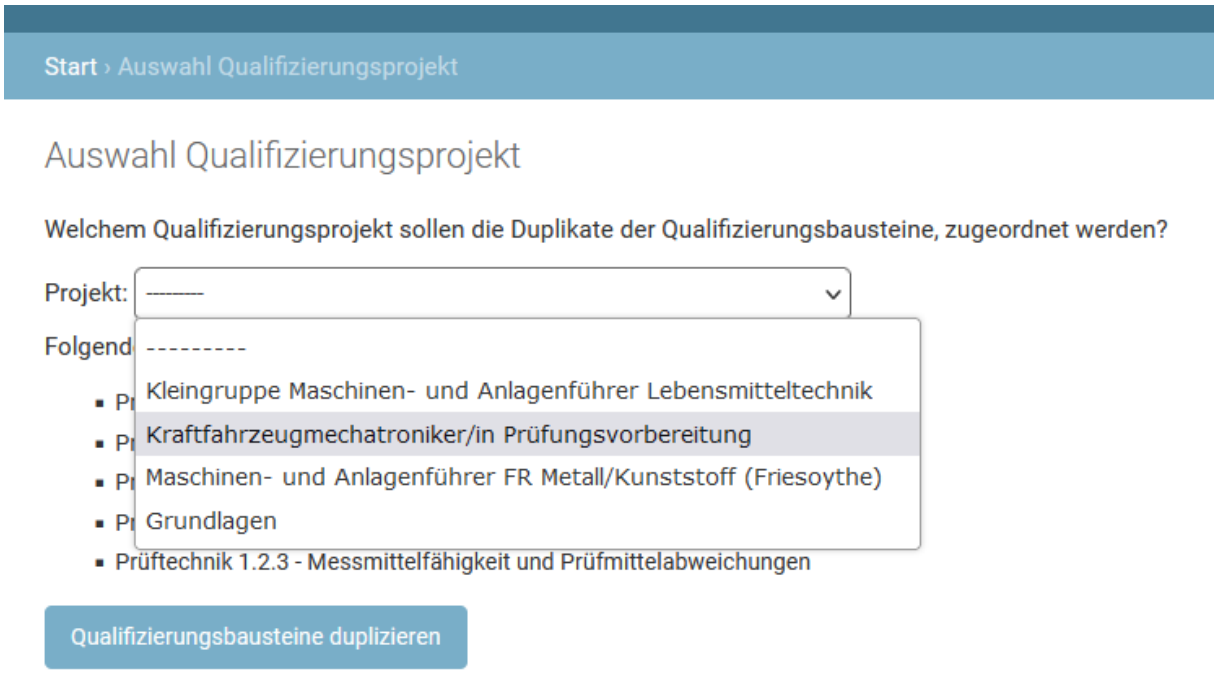
Dann die Aktion „Qualifizierungsbausteine duplizieren“ auswählen und auf „Ausführen“ klicken:



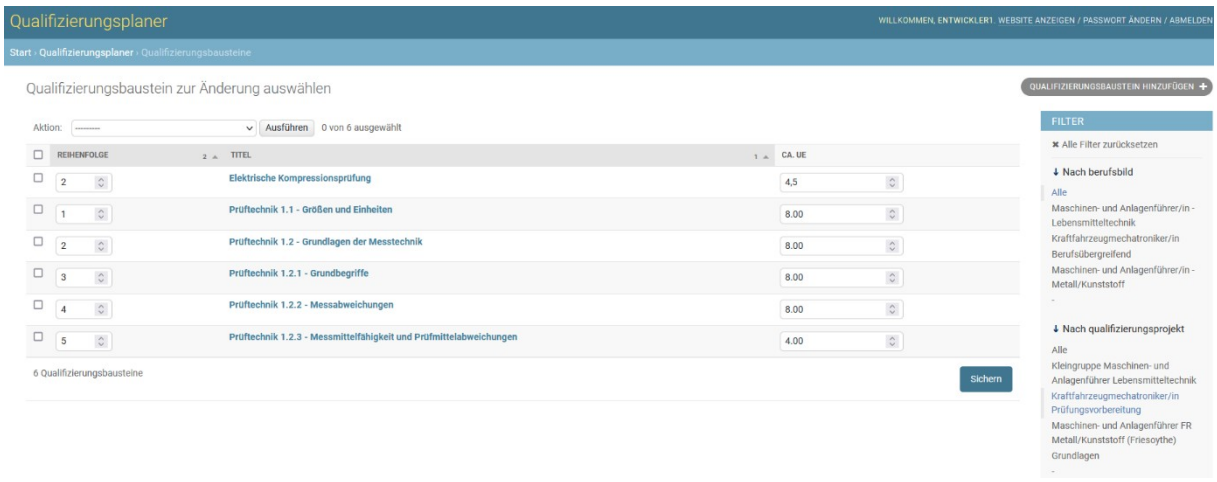
Im folgenden Dialogfenster werden nochmal die ausgewählten Qualifizierungsbausteine aufgeführt:



Im Auswahlfeld muss nun das Qualifizierungsprojekt ausgewählt werden, dem die Dupilkate der Qualifizierungsbausteine zugeordnet werden sollen:



Danach auf „Qualifizierungsbausteine duplizieren“ klicken.
Nach erfolgreicher Duplikation tauchen die Qualifizierungsbausteine in dem gewählten Qualifizierungsprojekt auf:

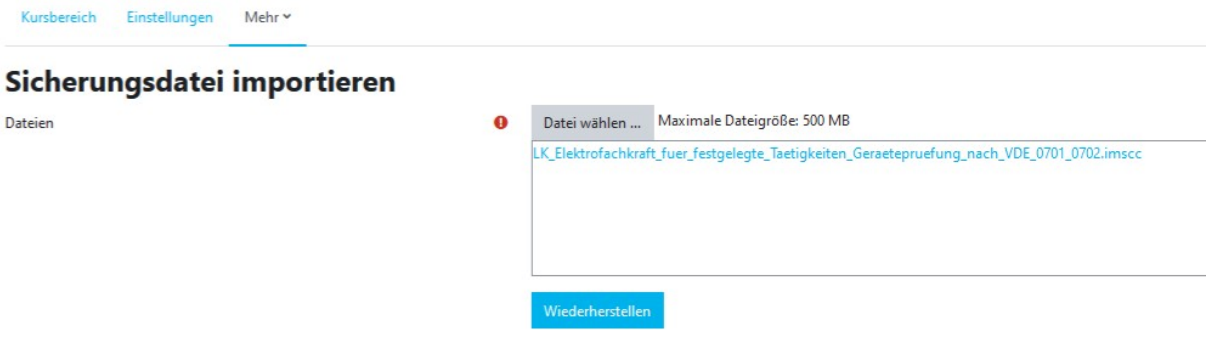


Einen digitalen Qualifizierungsplan in Moodle einfügen

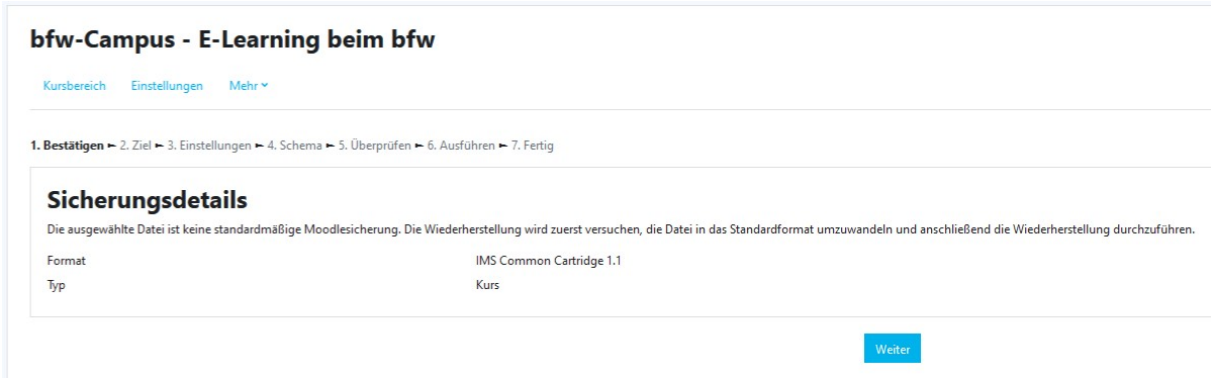
Wurde mit der App ein IMSCC-Paket erzeugt, so kann dieses im Moodle LMS als neuer Kurs angelegt werden.
Dazu muss in einem beliebigen Kursbereich die Option „Kurs wiederherstellen“ gewählt werden.

Sollte diese Option nicht verfügbar sein, verfügen Sie vermutlich über zu wenig Rechte. Wenden Sie sich dazu an den Administrator.

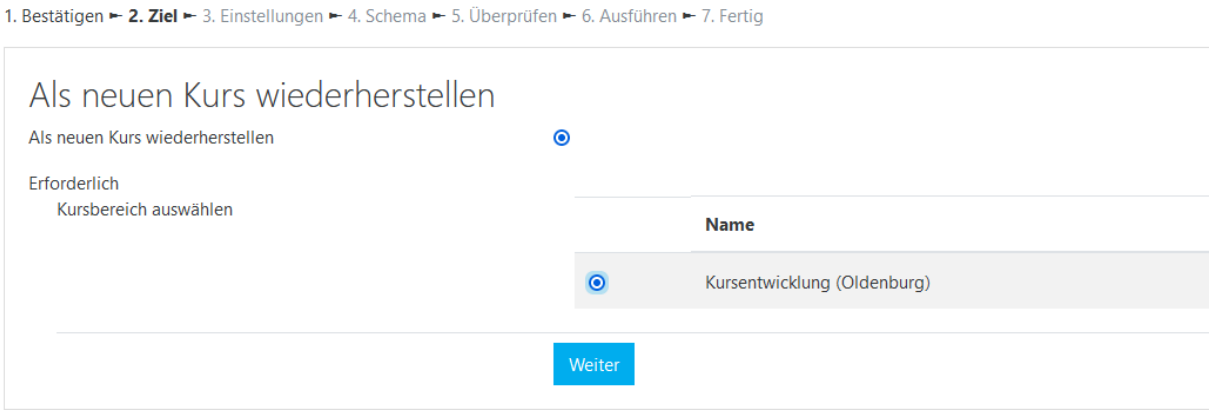
Ziehen Sie die „.imscc“ Datei in das Fenster oder klicken Sie auf „Datei wählen …“.



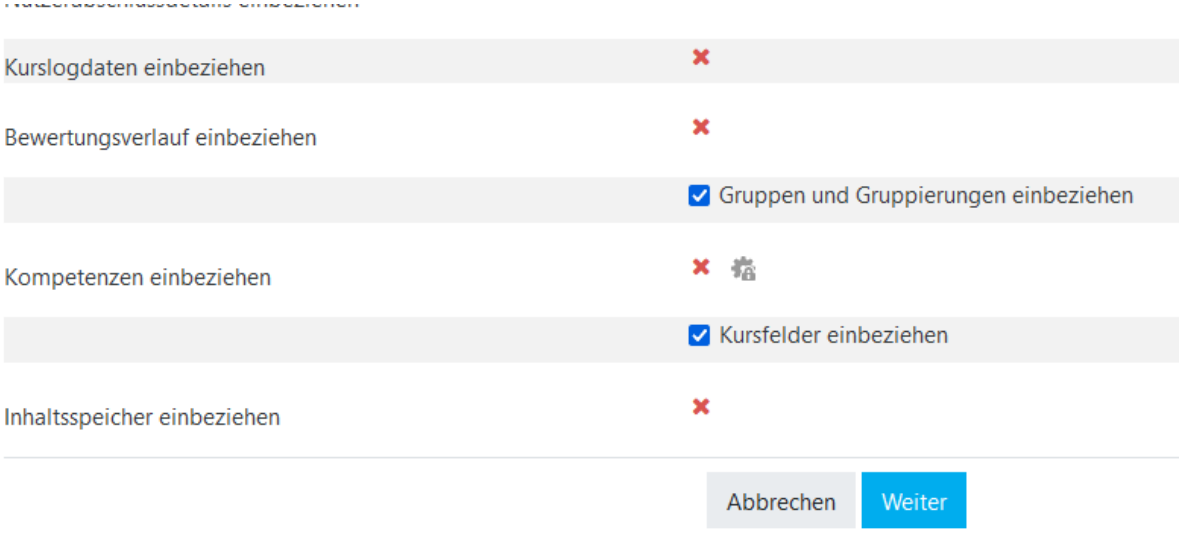
Anschließend auf „Wiederherstellen“ klicken.



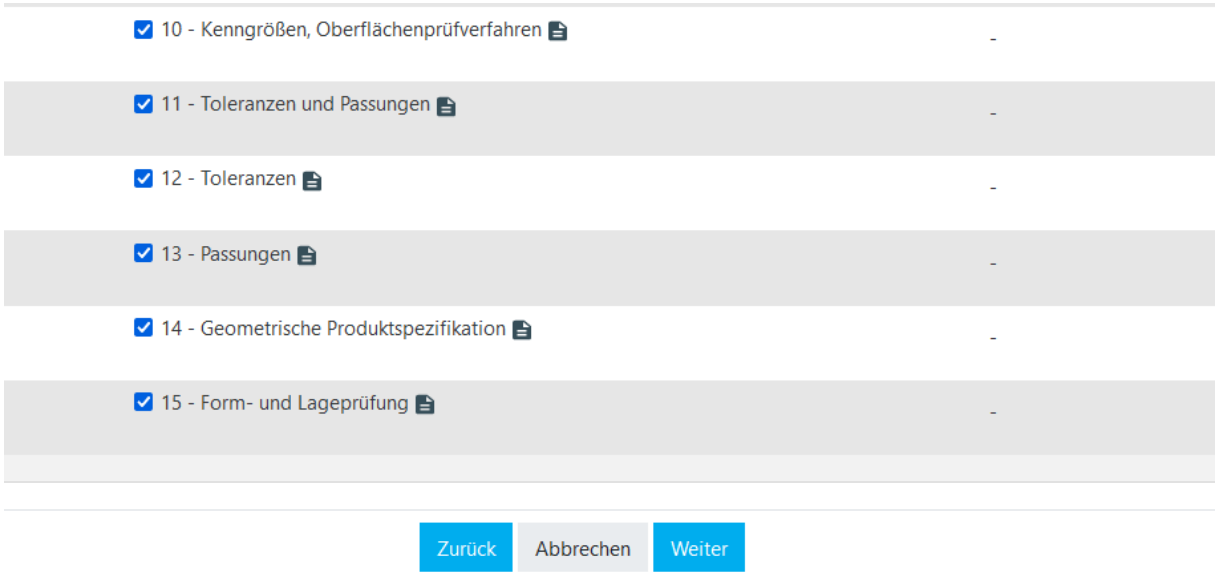
Wurde das Paket korrekt erkannt, immer auf „Weiter“ klicken.



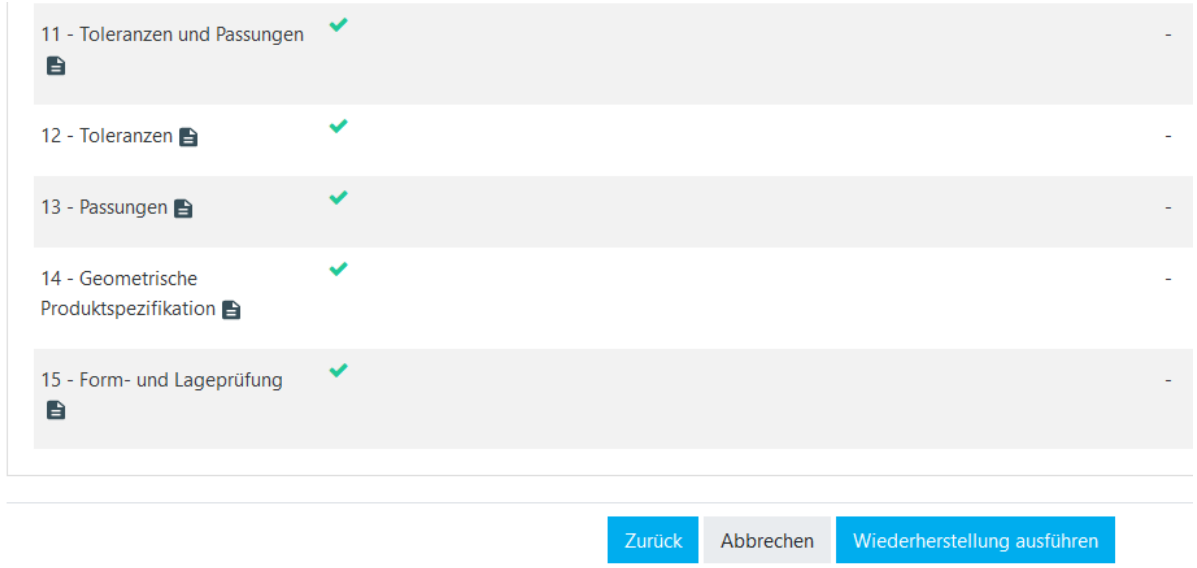
Dann den gewünschten Kursbereich auswählen und auf „Weiter“ klicken.



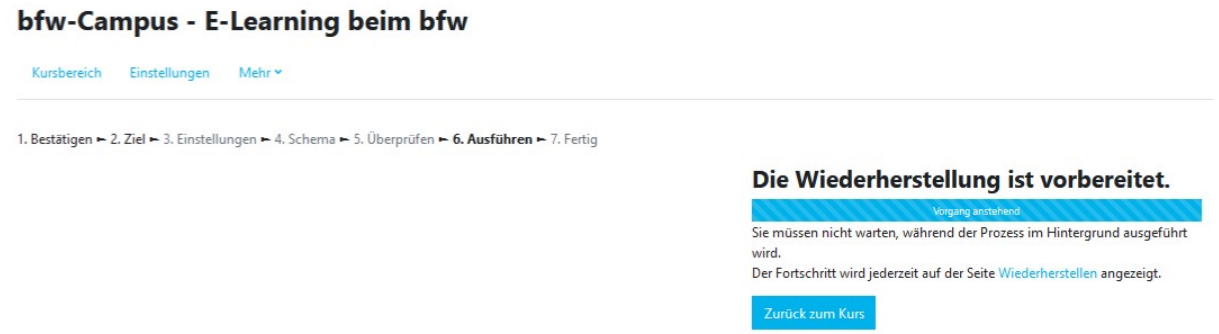
Und wieder auf „Weiter“ klicken…



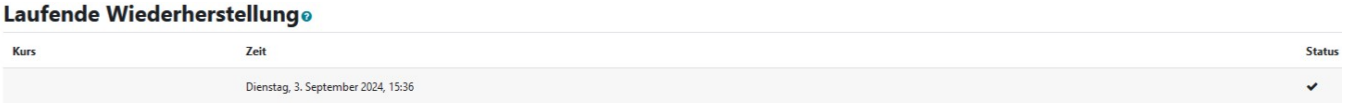
Und wieder auf „Weiter“ klicken…



Und hier auf „Wiederherstellung ausführen“ klicken…



Sobald der Kurs wiederhergestellt ist, in diesen Kursraum wechseln.

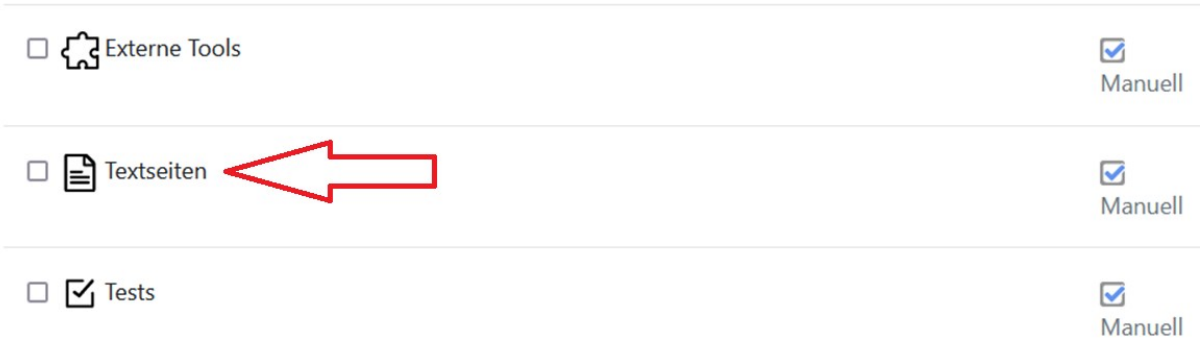


Der erzeugte Kursraum enthält alle Inhalte des Lernkompass als „Textseite“:

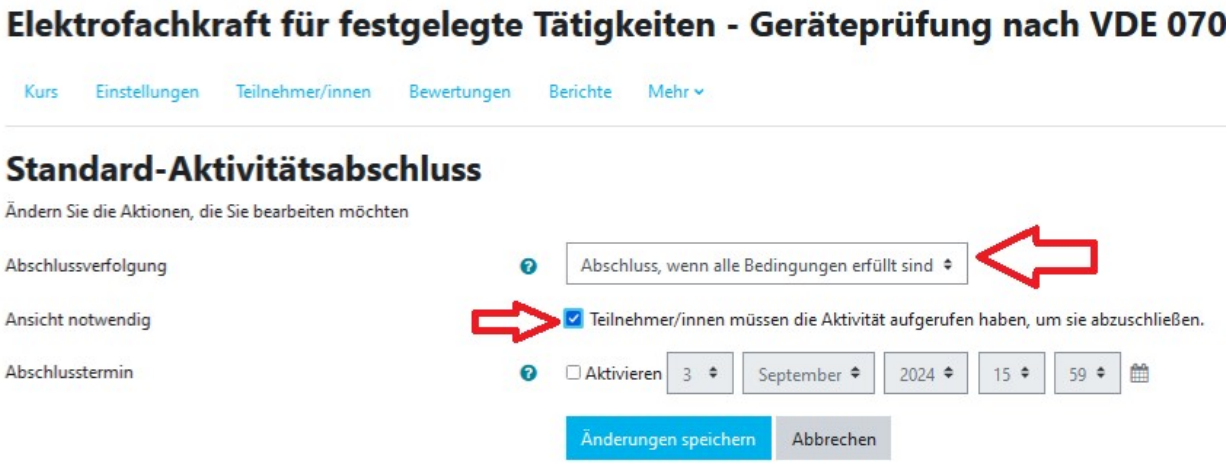
Jetzt muss in diesem Kursraum in den Kurseinstellungen noch die Abschlussverfolgung aktiviert werden:

„Standard-Aktivitätsabschluss“ auswählen:

Die Option „Textseiten“ auswählen und anschließend auf „Bearbeiten klicken:

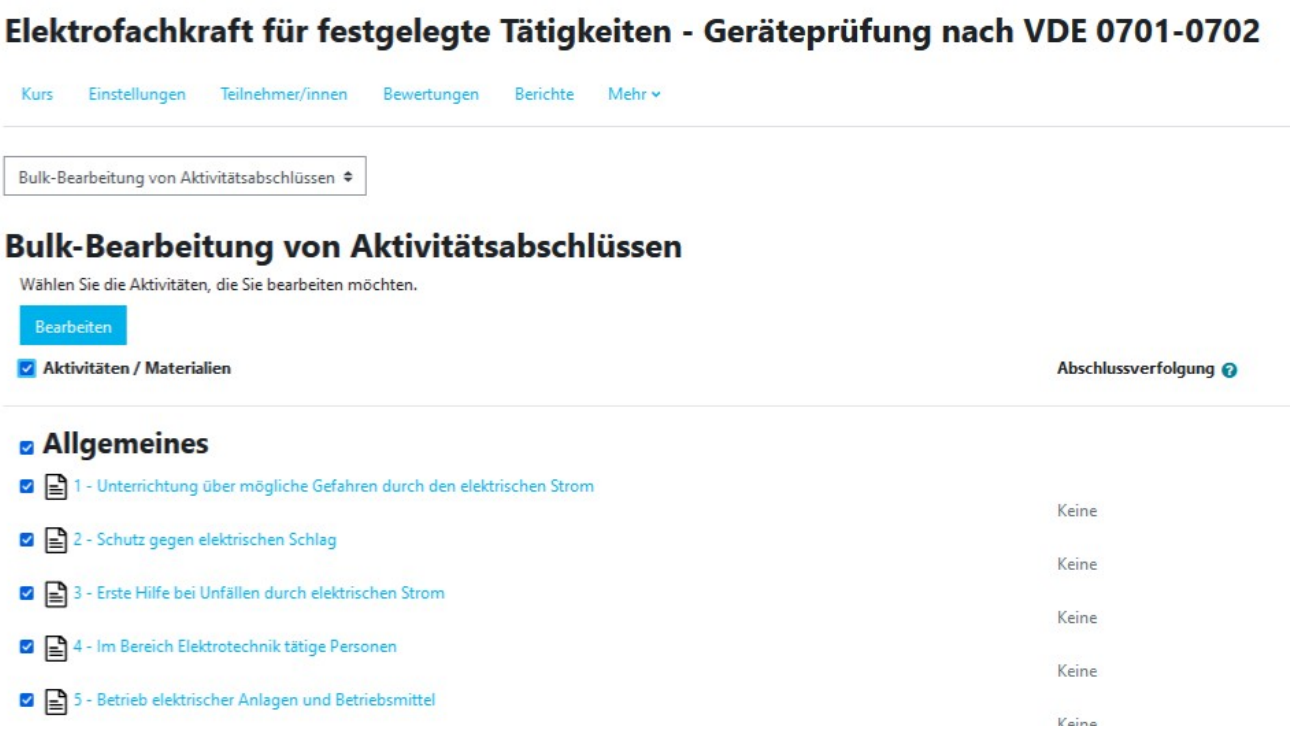


Dort dann „Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind“ auswählen, den Haken bei: „Teilnehmerinnen müssen die Aktivität aufgerufen haben…“ setzen und Änderungen speichern.

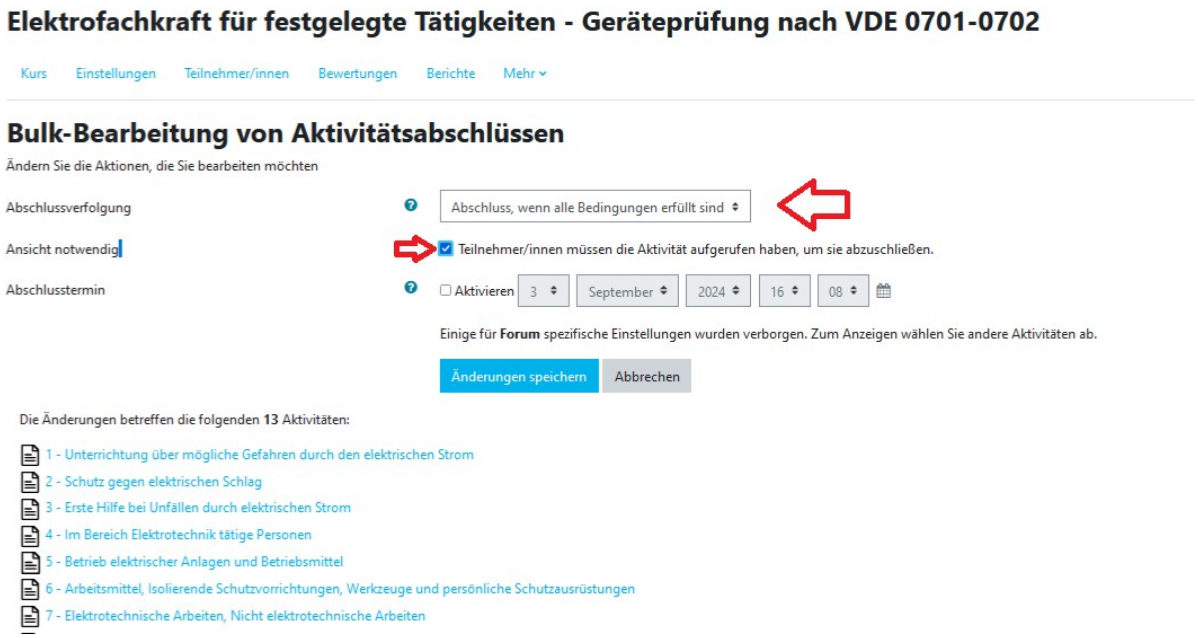


Unter Abschlusseinstellungen für den Kurs bearbeiten „Bulk-Bearbeitung…“ auswählen:

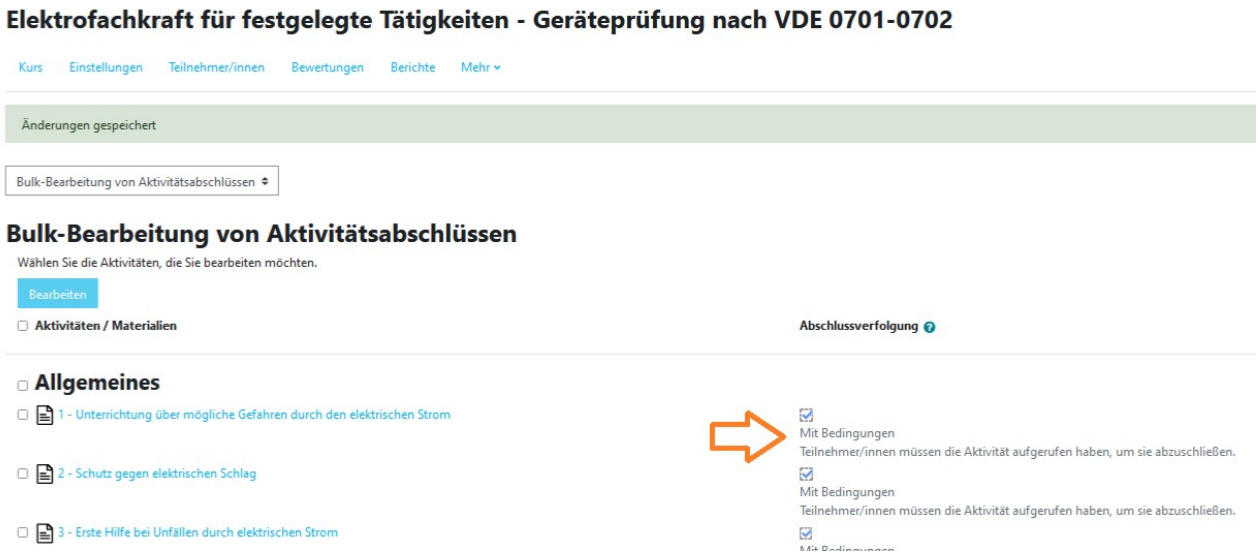
Hier dann alle Aktivitäten auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken:



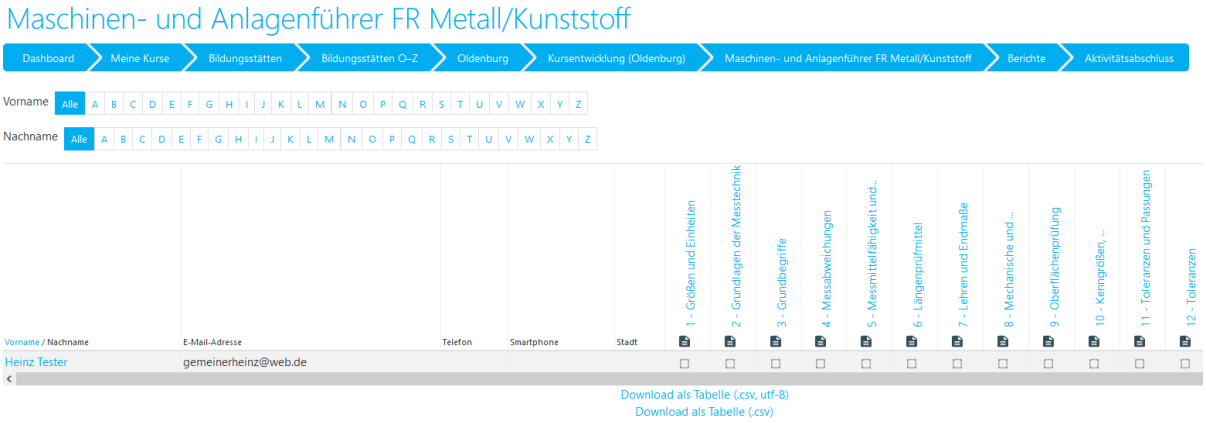
Hier dann „Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind“ einstellen, den Haken bei „Teilnehmer/Innen müssen die Aktivität aufgerufen haben…“ setzen und auf Hier dann „Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind“ einstellen, den Haken bei „Änderungen speichern“ klicken.



Wenn alles geklappt hat, sollte bei „Abschlussverfolgung“ jetzt etwas stehen:



Ab jetzt kann unter „Aktivitätsabschluss“ eingesehen werden, wer die Aktivität aufgerufen hat.



Die Ergebnisse können auf als Excel-Tabelle heruntergeladen werden und dienen als Dokumentation, dass die Teilnehmer ihre Inhalte als bearbeitet markiert haben.