

Kursabschluss definieren

1. Kursabschluss

Mit der Funktion *Kursabschluss* können Bedingungen festgelegt werden, welche für einen Kursabschluss notwendig sind. Sobald diese Bedingungen erfüllt sind, wird der Kurs auf dem Dashboard automatisch als abgeschlossen gekennzeichnet und zu den vergangenen Kursen verschoben, auch dann, wenn das Enddatum des Kurses noch nicht erreicht ist.

1.1 Block Bearbeitungsstand

Der Block *Bearbeitungsstand* zeigt den Studierenden an, was notwendig ist, um den Kurs abzuschliessen. Wichtig ist, dass die Aktivitätsabschlüsse richtig konfiguriert werden und unnötige manuelle Abschlüsse auf *Abschluss wird nicht angezeigt* gesetzt werden.

Den Block Bearbeitungsstand können Sie auf der Kursoberfläche im *Bearbeitungsmodus* rechts oben in der geöffneten Blockleiste über *Block hinzufügen* im Kurs anzeigen.

Bearbeitungsstand

Status: *In Bearbeitung*

Alle folgenden Kriterien sind notwendig:

Notwendiges Kriterium	Status
Kursbewertung	Keine Bewertung (95,00 erforderlich)
Aktivitätsabschluss	1 von 3

[Weitere Details](#)

Unter *Weitere Details* wird den Studierenden angezeigt, was abgeschlossen werden muss und wie der Status pro Kriterium ist.

Status <i>In Bearbeitung</i>		Erforderlich Alle folgenden Kriterien sind notwendig			
Kriteriengruppen	Kriterien	Anforderungen	Status	Fertig	Datum des Kursabschlusses
Kursbewertung	Wertung erforderlich	95,00	Nein	-	
Aktivitätsabschluss	Themenwahl		Ja		15. Februar 2023
(alle erforderlich)	Glossar - Lehren und Lernen an der ZHAW		Nein	-	
	Abgabe Schlussarbeit	Erreichen der Bewertung	Nein	-	

2. Bedingungen für den Kursabschluss festlegen

Damit Bedingungen für den Kursabschluss definiert werden können, muss die *Abschlussverfolgung* in den Kurseinstellungen aktiviert sein.

Gehen Sie dann zur Kursseite und wählen Sie im Kursmenü *Mehr* die Option *Kursabschluss* aus.

2.1 Allgemeines

Wählen Sie zuerst unter *Allgemeines* die *Abschlussbedingungen* aus. Zur Auswahl stehen

- *Kurs ist beendet, wenn alle Bedingungen zutreffen*
- *Kurs ist beendet, wenn mindestens eine Bedingung zutrifft*

2.2 Bedingung: Aktivitätsabschluss

Wenn Sie im Kurs Aktivitätsabschlüsse definiert haben, können Sie hier auswählen, welche Abschlüsse für den Kursabschluss relevant sind. Zusätzlich wählen Sie unter *Bedingung notwendig* aus, ob alle ausgewählten Aktivitäten oder nur eine der ausgewählten Aktivitäten abgeschlossen sein müssen.

▼ **Bedingung: Aktivitätsabschluss**

Alle/keine auswählen

Datei - Vorlage

Abstimmung - Themenwahl

Glossar - Glossar - Lehren und Lernen an der ZHAW

Aufgabe - Abgabe Schlussarbeit

Datei - Zusammenfassung aller Themen

Hinweis: Ein Aktivitätenabschluss muss gesetzt sein, bevor die Aktivität in der Liste angezeigt wird.

Bedingung notwendig

2.3 Bedingung: Abschluss von anderen Kursen

Sie können den Kursabschluss auch abhängig von Abschlüssen weiterer Kurse machen, damit bspw. zusammenhängende Kurse alle auf einmal als abgeschlossen markiert werden.

Suchen Sie nach dem *Kursnamen* und wählen Sie den Kurs aus.

Wählen Sie auch hier aus, ob die *Bedingung erfordert*, dass alle ausgewählten Kurse oder nur einer der Kurse abgeschlossen sein muss.

▼ **Bedingung: Abschluss von anderen Kursen**

Kurse verfügbar

2022-10-05-Begleitkurs zum Webinar: Kaltura Videos in Moodle-Kurse einbinden

Lernaktivitäten Moodle

Lernaktivitäten Moodle ▼

Bedingung erfordert

2.4 Bedingung: Datum

Es ist auch möglich, per einem definierten Datum den Kurs als abgeschlossen zu markieren oder z.B. Aktivitätsabschlüsse und Datum zu kombinieren, so dass der Kurs erst als abgeschlossen gekennzeichnet wird, wenn sowohl die Aktivitäten abgeschlossen und das definierte Datum erreicht ist.

Aktivieren Sie das Datumsfeld und wählen Sie ein Datum aus.

▼ **Bedingung: Datum**

Datum, wann der Kurs als abgeschlossen markiert wird

Aktivieren

31 ↓ März ↓ 2023 ↓ 📅

2.5 Bedingung: Einschreibedauer

Mit dieser Bedingung legen Sie fest, wie viele Tage die Studierenden im Kurs eingeschrieben sein müssen, damit der Kurs als abgeschlossen markiert wird. Das macht dann Sinn, wenn bspw. Weiterbildungen unterschiedliche Startdaten haben, der Kurs 90 Tage dauert. So kann man ab Einschreibedatum den Kursabschluss nach 90 Tagen festlegen.

Aktivieren Sie das Eingabefeld und wählen Sie die Anzahl Tage aus.

▼ **Bedingung: Einschreibedauer**

Nutzer/in muss eingeschrieben bleiben

Aktivieren

90 Tage ↓

2.6 Bedingung: Abmeldung

Wenn Sie die **Checkbox aktivieren**, wird der Kurs für die Teilnehmenden als abgeschlossen markiert, sobald sie sich vom Kurs abmelden. **Nach Abmeldung haben die Teilnehmenden aber keinen Zugriff mehr auf den Kurs.**

▼ **Bedingung: Abmeldung**

Aktivieren

2.7 Bedingung: Kursbewertung

Sie können festlegen, welche **Kursbewertung** erreicht werden muss, um den Kurs abzuschliessen. Der Standardwert sind Punkte.

▼ **Bedingung: Kursbewertung**

Wertung erforderlich

Aktivieren

95,00

2.8 Bedingung: Manueller eigener Kursabschluss

Sie können den Studierenden erlauben, den Kurs selbst als abgeschlossen zu kennzeichnen. **Aktivieren** Sie diese Option mit dem Setzen eines Häkchens.

▼ **Bedingung: Manueller eigener Abschluss**

Aktivieren

Hinweis: Der Kursabschluss-Block sollte im Kurs eingefügt werden, wenn den Teilnehmer/innen erlaubt werden soll, selber den Kurs anzuschließen.

Wie bei dieser Option erwähnt, muss im Kurs zusätzlich der **Block Kurs abschliessen** hinzugefügt werden.

Schalten Sie dazu im Kurs das **Bearbeiten ein** und klicken oben rechts in der geöffneten Blockleiste auf **Block hinzufügen**. Wählen Sie den Block **Kurs abschliessen** aus. Der Block wird dann rechts angezeigt. Sie können den Block noch nach unten oder nach oben verschieben.

Die Studierenden können dann über diesen Block auf **Kurs beenden** klicken und müssen den Abschluss dann nochmals bestätigen.

Kurs abschließen

Kurs beenden...

Sobald die Studierenden den Kurs als abgeschlossen markiert haben, wird er auf dem Dashboard unter den vergangenen Kursen angezeigt, auch wenn das Enddatum des Kurses noch nicht erreicht wurde. Der Zugriff bleibt aber weiterhin bestehen.

2.9 Bedingung: Manueller Abschluss durch andere

Sie können als Teacher oder Manager für Studierende einen Kurs auch selbst als abgeschlossen markieren. **Wählen Sie hier einfach die Rollen aus**, welchen es erlaubt ist, die Kurse abzuschliessen.

Unter **Voraussetzung** definieren Sie, ob alle Personen, welche eine der markierten Rollen im Kurs haben den Abschluss bestätigen müssen oder ob einfach eine Person mit entsprechender Rolle den Kurs abschliessen darf.

Auch nach diesem Abschluss, wird der Kurs den Studierenden auf dem Dashboard unter den vergangenen Kursen angezeigt.

▼ **Bedingung: Manueller Abschluss durch andere**

ZHAW Manager_in

ZHAW Bereichsmanager_in

ZHAW Kursmanager_in

ZHAW Teacher

ZHAW Non-editing Teacher

Hinweis: Die Berechtigung moodle/course:markcomplete muss für eine Rolle erlaubt sein, damit sie in der Liste erscheint.

Voraussetzung

ALLE gewählten Rollen müssen markieren, um den Kurs abzuschließen ▾

ALLE gewählten Rollen müssen markieren, um den Kurs abzuschließen

JEDE der gewählten Rollen kann den Kurs als abgeschlossen markieren