



 **SWISS LEARNING HUB**

a member of the CREALOGIX group

Handbuch time2learn Organizer

Version 2.4, 27. Mai 2025

Dokumentverlauf

| Version | Bezeichnung und Bemerkungen | Datum | Autor(en) |
|----------------|--|-------------------|---------------------------|
| 1.0 | Initiale Version zum neuen Organizer | 28. Juni 2017 | L. Witschi, B. Pfister |
| 1.1 | Ergänzungen V10.4 | 07. Sep. 2017 | B. Pfister |
| 1.2 | Ergänzungen V10.4 | 02. Okt. 2017 | B. Pfister, B. Neville |
| 1.3 | Ergänzungen V10.5 | 28. Nov. 2017 | B. Neville W. Kunz |
| 1.4 | Ergänzungen V10.5.5 | 13. April 2018 | L. Axmed |
| 1.5 | Ergänzung zu V10.7 – Datensätze bearbeiten, Präzisierungen unter Kursverwaltung, Feedback Report erstellen | 05.10.2018 | W. Kunz |
| 1.6 | Ergänzungen zu V10.8 – Cockpit.Verwaltung / bearbeiten, Verwendung / Bearbeitung üK-KN | 14.01.2019 | M. Müller W. Kunz |
| 1.7 | Ergänzungen zu V11.3 – Cockpit Kursübersicht, Schnellzugriffsfunktionen | 26.01.2020 | W. Kunz |
| 1.8 | Übersicht der Menüs aktualisiert | 16.04.2020 | S. Damdin |
| 1.9 | Anhang für Spezifikas der Branchen DH, FaÖV, KV-ÖV eingefügt. | 27.04.2021 | W. Kunz |
| 1.91 | Anhang für Online Prüfungen (Branche VBV) | 16.11.2021 | S. Frigg |
| 2.0 | Berufsreform Verkauf 2022+: üK-KN digitalisiert (Branche BDS-Post) | 16.09.2022 | S. Frigg |
| 2.1 | Anhang Centre Patronal | 18.07.2024 | S. Frigg & S. Rutz |
| 2.2 | Anpassungen Sichtbarkeit der Lernobjekte | 21.08.2024 | S.Rutz |
| 2.3 | Anpassungen Anhang 10 | 03.10.2024 | S.Rutz |
| 2.4 | Anpassungen Version 13.7 | 27.05.2025 | B. Pfister, S. Ahmad |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Zweck dieses Dokumentes | 5 |
| 2 | Einführung und Überblick | 5 |
| 2.1 | Übersicht Rollen und Arbeitsschritte..... | 5 |
| 2.2 | Übersicht üK-Organisationen..... | 7 |
| 2.3 | Übersicht Klassen..... | 7 |
| 2.4 | Übersicht Standorte und Räume | 7 |
| 2.5 | Übersicht Kursunterlagen und Ablagestruktur | 7 |
| 2.6 | Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen | 8 |
| 2.7 | Übersicht der Menus | 9 |
| 2.8 | Systemvoraussetzungen und Login..... | 9 |
| 3 | Allgemeine Bedienungselemente | 10 |
| 3.1 | Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden | 10 |
| 3.2 | Hauptnavigation..... | 10 |
| 3.3 | Tabellenfunktionen..... | 11 |
| 3.4 | Detailseiten..... | 15 |
| 4 | Cockpit | 17 |
| 4.1 | Cockpit für H- und D-Rollen..... | 17 |
| 4.2 | Eigenes Cockpit bearbeiten..... | 18 |
| 4.3 | Cockpit-Verwaltung..... | 18 |
| 5 | Stammdaten verwalten | 20 |
| 5.1 | Lernende..... | 20 |
| 5.2 | Klassen..... | 24 |
| 5.3 | Benutzer | 25 |
| 5.4 | Standorte | 27 |
| 5.5 | Organisation | 28 |
| 5.6 | Kursinhalte / Lerninhalte verwalten | 29 |
| 5.7 | Ablagestruktur für Organizer-Kursinhalte verwalten | 30 |
| 6 | Kursverwaltung | 31 |
| 6.1 | Lehrgänge..... | 32 |
| 6.2 | Kurs | 33 |
| 6.3 | Durchführung..... | 34 |
| 6.4 | Kursfeedback..... | 57 |
| 6.5 | üK-Rückmeldungen an Betriebe | 59 |
| 6.6 | Kursansicht..... | 60 |
| 7 | Verschiedenes..... | 62 |
| 7.1 | Tipps & Tricks | 62 |
| 8 | Anhang Spezifika Detailhandel bis Lehrbeginn 2021 (öV, Post)..... | 63 |
| 9 | Anhang Spezifika Fachleute öV und KV öV (login AG und einzelne KV Branchen) | 66 |
| 10 | Anhang Spezifika üK Kompetenznachweis | 69 |
| 11 | Anhang Spezifika Online-Prüfungen | 72 |
| 11.1 | Erstellen von Online-Prüfungen im Testpool | 72 |
| 11.2 | Online-Prüfungen ins time2learn importieren | 73 |
| 11.3 | Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen | 73 |

| | | |
|--------|---|----|
| 11.4 | Anmeldungen an Durchführungen..... | 75 |
| 11.5 | Online-Prüfungen für Kandidaten freigeben | 75 |
| 11.5.1 | Freigabe mit Safe Exam Browser | 76 |
| 11.6 | Online-Prüfung absolvieren | 77 |
| 11.7 | Online-Prüfung bewerten..... | 77 |
| 11.8 | Prüfungsergebnis publizieren..... | 78 |
| 11.9 | Prüfungsergebnis | 79 |

1 Zweck dieses Dokumentes

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich in erster Linie an die Benutzerinnen und Benutzer des Zusatzmoduls Organizer von time2learn. Das Handbuch gibt einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte und Funktionen des Organizers aus Sicht der einzelnen Rollen.

In diesem Benutzerhandbuch wird, um die Lesbarkeit zu vereinfachen, nur die männliche Form bei der Bezeichnung der Rollen verwendet.

2 Einführung und Überblick

2.1 Übersicht Rollen und Arbeitsschritte

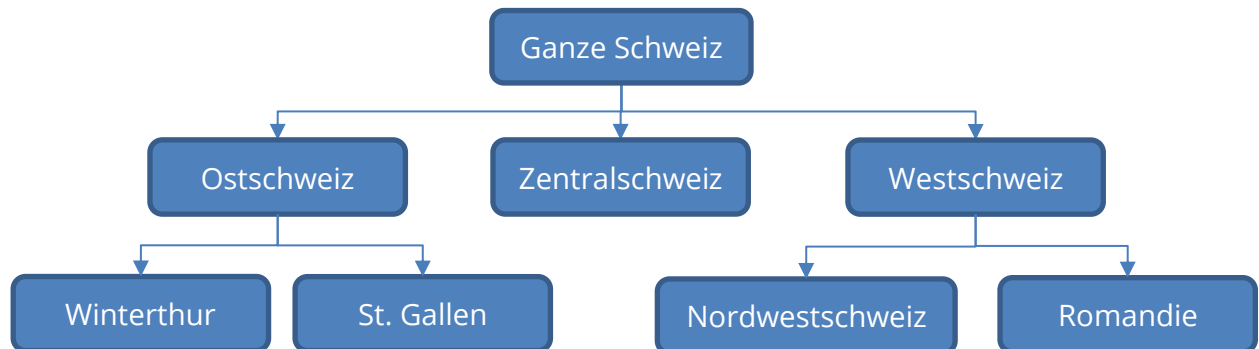
time2learn Benutzern werden eine oder mehrere Rollen zugeteilt. Die Rollen definieren welche Funktionen den Benutzern zur Verfügung stehen. Jedoch sind nicht alle Rollenkombinationen möglich. So kann ein Benutzer sowohl die H, D wie auch U-Rolle erhalten, jedoch nicht die V-Rolle. V-Rollen können nicht mit anderen Rollen gemischt werden.

| Rollenbezeichnung | Beschreibung |
|----------------------------------|---|
| Branchenadministrator (V) | <p>Ist für die Organisation und Struktur im Organizer verantwortlich und Ansprechperson gegenüber Swiss Learning Hub.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Organisations- und Ablagestruktur für die Organizer-Kursinhalte in time2learn • Verwaltet die Benutzer im Organizer • Verwaltet die Kursinhalte und deren Ablagestruktur |
| Organisator (H) | <p>Ist Organisator und Administrator der einzelnen Kurse. Die Rolle H ist eine reine Organizer Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltet die Benutzer • Verwaltet die Lernenden und Klassen • Verwaltet die Ressourcen (ÜK Standorte und Dozenten) • Erstellt die Lehrgänge und Kurse • Organisiert die Räumlichkeiten und Dozenten • Verwaltet die Kursinhalte und kann diese den Kursen zuweisen • Lädt Teilnehmer zu Kursen ein • Kann als zuständige Person (Administrator) eines Kurses ausgewählt werden |
| Dozent (D) | <p>Steht als Lehrperson in der Planung zur Verfügung. Die Rolle D ist eine reine Organizer Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann seine Kurse mit Kursinhalten und Kursunterlagen anreichern • Führt die Präsenzkontrolle durch • Führt die Kurse durch |
| ÜK Leiter (U) | <p>Die Rolle U ist eine reine time2learn Funktion, sie kann sich nur in Kombination mit H oder D im Organizer einloggen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Rolle U steht im Organizer als verantwortliche Person (Klassenlehrperson) einer Klasse zur Verfügung • Die Personen mit der Rolle U bewerten zudem in time2learn den zweiten Teil einer PE |

| Rolle | Arbeitsschritt | Kapitel |
|----------------------------------|--|---------|
| Branchenadministrator (V) | Organisation verwalten | |
| | Ablagestruktur der Kursinhalte verwalten | |
| | Benutzer verwalten | |
| | Kursinhalte / Lerninhalte verwalten | |
| Organisator (H) | Benutzer verwalten | |
| | Lernende verwalten | |
| | Standorte verwalten | |
| | Klassen verwalten | |
| | Kursinhalte / Lerninhalte verwalten | |
| | Lehrgänge / Kurse / Durchführungen erstellen | |
| | Phasen und Termine erstellen | |
| | Kursunterlagen zuweisen | |
| | Ressourcen verwalten, planen | |
| | Teilnehmer anmelden | |
| | Kursfeedback Report | |
| | ÜK-Rückmeldung an Betriebe | |
| | Export teilnehmende Personen | |
| Dozent (D) | Kursinhalte verwalten | |
| | Kursunterlagen zuweisen | |
| | Anfragen beantworten | |
| | Präsenzkontrolle | |
| | Kursfeedback Report | |
| | ÜK-Rückmeldung an Betriebe | |
| | Export teilnehmende Personen | |
| Lernende (L) | Kursansicht | |
| | Feedback an Dozenten | |
| | Kursunterlagen bearbeiten | |
| | ÜK-Rückmeldung anzeigen | |

2.2 Übersicht üK-Organisationen

üK-Organisationen werden von den Branchenverantwortlichen erstellt und bilden die interne Ausbildungsstruktur hierarchisch ab. Über diesen Baum wird der Zugriff der Administratoren auf Lernende, Benutzer, Räumlichkeiten usw. gesteuert. Die Struktur kann einfach gehalten sein, mit einem einzigen Knoten. Es ist aber auch möglich komplexere verschachtelte üK-Organisationen damit abzubilden, mit mehreren Ebenen. Ein Beispiel:



Weitere Informationen zum Verwalten von üK-Organisationen: [5.5 Organisation](#)

2.3 Übersicht Klassen

Lernende können in Klassen zusammengefasst werden. Dies hilft bei der Administration, indem man Lernende aufgrund einer Klasse filtern oder eine gesamte Klasse an einen Kurs einladen kann. Die Klasse hat jedoch keine weiteren Funktionen in time2learn. So besteht zum Beispiel keine Verbindung von Kursen zu Klassen oder Klassenverantwortlichen. Mehr Informationen zum Verwalten von Klassen, siehe Kapitel [5.2 Klassen](#)

| Klasse «Aargau 1» |
|---|
| Verantwortliche Person: Heinrich Meister (üK-Verantwortlicher) |
| Peter Muster |
| Sascha Salzmann |
| Seraina Sulzer |
| Maja Muster |

2.4 Übersicht Standorte und Räume

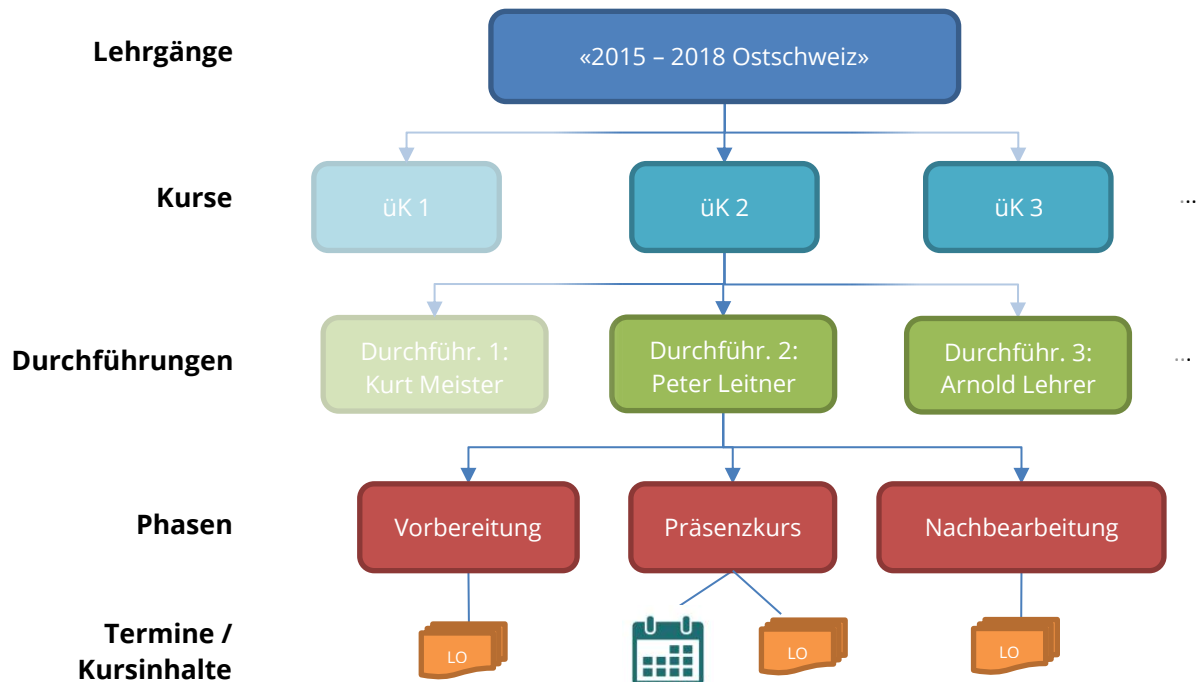
Pro Durchführung kann ein Standort als Durchführungsort, sowie ein oder mehrere Räume als Ressource gesetzt werden. Sowohl Standorte, wie auch Räume müssen vorgängig im System als Stammdaten erfasst werden. Mehr Informationen zum Verwalten von Standorten und Räumen: [5.4 Standorte](#)

2.5 Übersicht Kursunterlagen und Ablagestruktur

Kursunterlagen müssen vorgängig auf time2learn hochgeladen werden, bevor sie auf Kursdurchführungen verwendet werden können. Die Ablagestruktur wird von den Branchenverantwortlichen vorgegeben. Mehr Informationen zum Verwalten von Kursunterlagen und Ablagestruktur: [5.6 Kursinhalte / Lerninhalte verwalten](#)

2.6 Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen

Die Kursadministration ist auf mehrere Ebenen aufgeteilt:



2.7 Übersicht der Menüs

| Hauptmenu | Untermenu | Bemerkung | Rolle |
|--------------------|----------------------|--|---------|
| Stammdaten | ük-Organisation | ük-Organisationen verwalten | V, H |
| | Kursverantwortliche | Kursverantwortliche anzeigen, bearbeiten, erfassen | V, H |
| | Lernende | Lernende anzeigen und üK-relevante Daten bearbeiten | H |
| | Klassen | Klassen anzeigen, bearbeiten, erfassen | H, D |
| | Standorte | Schulungsorte anzeigen, bearbeiten, erfassen | H |
| | Lernmedienverwaltung | Kursinhalte anzeigen, bearbeiten, erfassen | V, H, D |
| | Cockpit-Verwaltung | Cockpit von Lernenden, Ausbildnern und Kursleitern verwalten | V |
| Lernmedien | Meine Lernmedien | Lernmedien anzeigen, die für mich freigegeben wurden | H, D |
| Lehrgänge | Lehrgänge | Lehrgänge, Kurse und Durchführungen anzeigen, bearbeiten, erfassen | H, D |
| Mein Profil | Profil | Eigenes Benutzerprofil anzeigen / ändern | V, H, D |
| | Einstellungen | time2learn Zugang konfigurieren | V, H, D |
| | Nachrichten | time2learn Nachrichten einsehen | V, H, D |
| | Über time2learn | Infoseite bezüglich time2learn | V, H, D |
| Logout | | Anwendung verlassen | V, H, D |

2.8 Systemvoraussetzungen und Login

Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz von Organizer gelten folgende Systemvoraussetzungen:

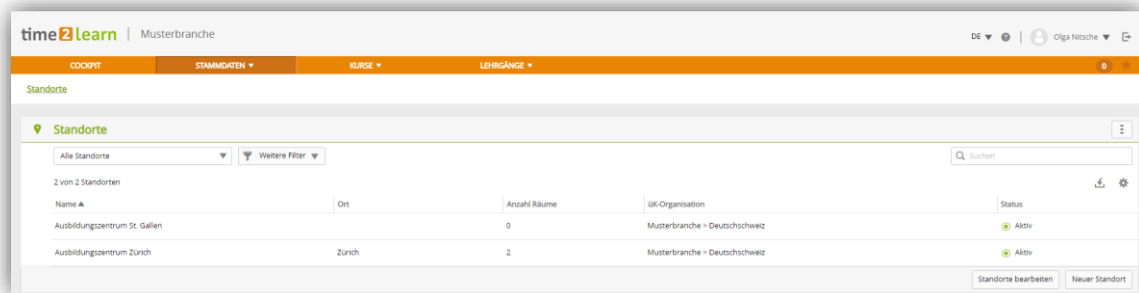
- Betriebssysteme Windows oder Macintosh
- Browser Internet Explorer ab Version 11.0, Firefox und Chrome (jeweils neuste Version)
- Internet-Verbindung

Login

- Starten Sie Ihren Browser
- Geben Sie die URL app.time2learn.ch ein
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und danach das Passwort ein
- Drücken Sie auf «Login»

3 Allgemeine Bedienungselemente

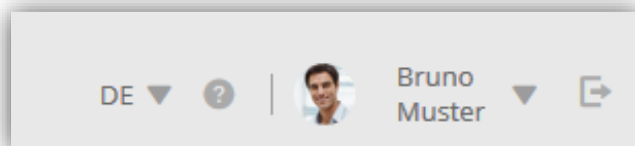
Das folgende Kapitel beschreibt allgemeine Funktionen von time2learn.




3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

Über die *Sprachnavigation* können Sie jederzeit die Sprache wechseln. Durch Klick auf Ihr *Benutzerprofil* finden Sie die folgenden Profilseiten:

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

3.2 Hauptnavigation

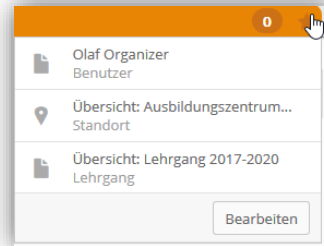
Die Hauptnavigation ist unterschiedlich, je nach eingeloggtem Benutzer und dessen Rollen. Rechts neben den kursrelevanten Seiten zeigt Ihnen time2learn an, wenn für Sie Systemnachrichten verfügbar sind. Daneben befindet sich die Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

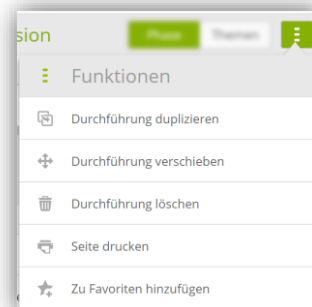
Wichtige Seiten können Sie als Favorit abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten hinzugefügt werden können.



Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. So können Sie über dieses Menü Datensätze löschen, Statusänderungen durchführen, die Seiten drucken, oder sie als Favorit abspeichern.

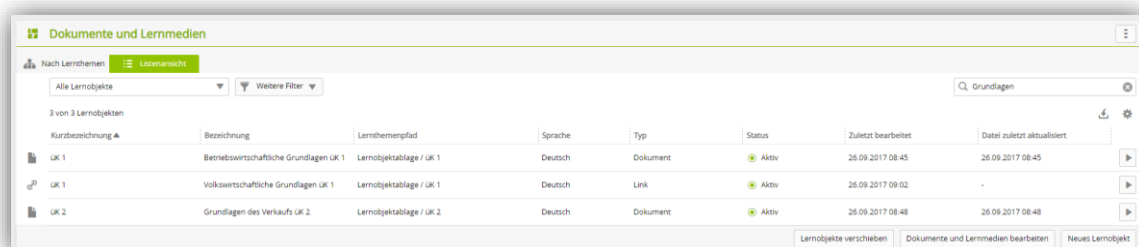


3.3 Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen umfangreiche Funktionen zur Verfügung um die Daten effizient verwalten zu können.

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Verkauf», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder numerische Felder.



Erweiterter Filter

Mittels erweiterter Filter suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Lernende mit dem Namen «Muster» und dem Status «Aktiv»:

The screenshot shows the 'Lernende' section of the time2learn Organizer. It features a filter form at the top with various input fields and dropdown menus. Below the filter is a table with 4 rows of student data. The table has columns for Name, Vorname, Gen., Klasse, Status, and Firma / Niederlassung. The status of all students is 'Inaktiv'.

| Name | Vorname | Gen. | Klasse | Status | Firma / Niederlassung |
|----------|-----------|------|--------|---------|---------------------------|
| Ambrosia | Anna | 2017 | UK MB1 | Inaktiv | Grosse Pöte (Musterfirma) |
| Eberle | Eric | 2017 | UK MB1 | Inaktiv | Kreditstube (Musterfirma) |
| Faber | Franziska | 2017 | UK MB2 | Inaktiv | Kreditstube (Musterfirma) |
| Lauder | Heidi | 2017 | UK MB2 | Inaktiv | Grosse Pöte (Musterfirma) |

Bitte beachten Sie: je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Suche also keine Resultate ergeben, entfernen Sie so viele Filterkriterien wie nötig.

Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

Über den Funktionsknopf für die Tabelleneinstellungen




, definieren Sie, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Durch Drag'n'Drop mit der Maus stellen Sie die Reihenfolge um. Danach bestätigen Sie die neuen Einstellungen mittels der Schaltfläche «Übernehmen».

Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Voreinstellungen zurücksetzen.

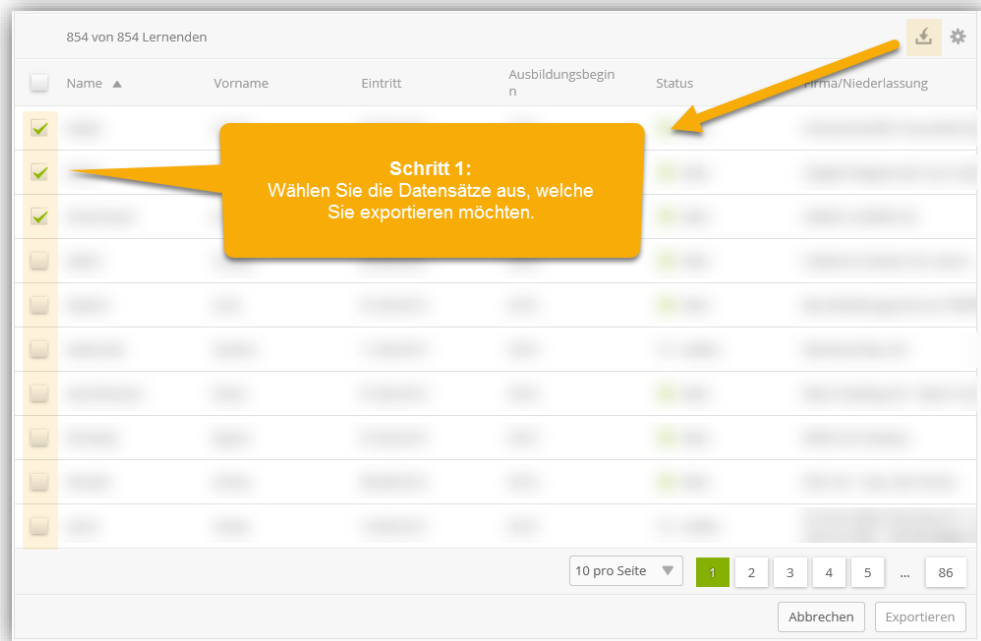
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box. It lists various columns with checkboxes and up/down arrows to configure their visibility and order. The 'Übernehmen' (Apply) button is at the bottom right.

| Spaltensortierung/-sichtbarkeit | Spaltenname | Reihenfolge |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Anrede | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vorname | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausbildungsbeginn | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Klasse | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | UK-Organisation | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Status | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Kanton Lehrfirma | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Sprache Lehrvertrag | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Schultage | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Eintritt | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Austritt | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Lehrausnahme | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Kommentar Branche | ▲▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Firma/Niederlassung | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Geburtsdatum | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Beruf | ▲▼ |
| <input type="checkbox"/> | Branche | ▲▼ |

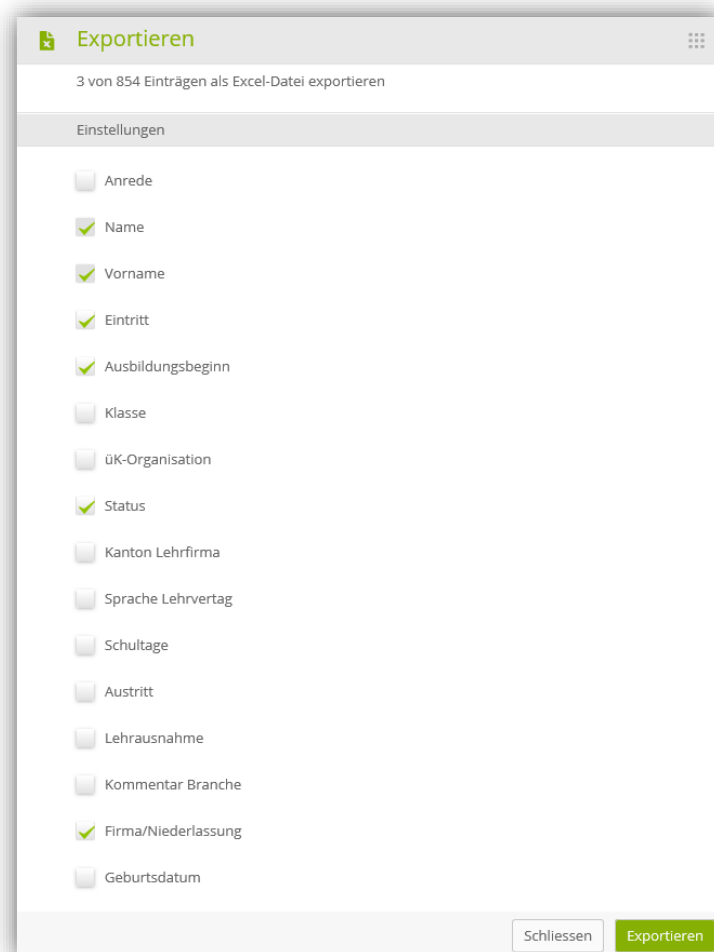
Einfacher Export (Excel)

Eine einfache Exportfunktionalität  steht Ihnen auf fast allen Tabellen zur Verfügung.

1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

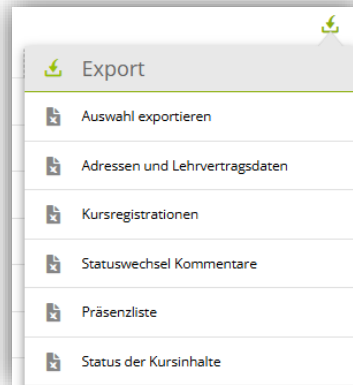


2. Im zweiten Schritt können Sie definieren, welche Spalten im Excel exportiert werden sollen:







Erweiterter Export

Für Lernende und Benutzer sind zudem erweiterte Exportfunktionalitäten implementiert. So können Sie zum Beispiel bei den Lernenden den Status der Lerninhalte oder die Statuswechselkommentare der Kursanmeldungen exportieren.



Sortieren

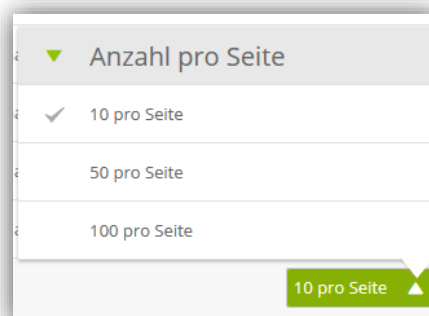
Durch Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle.

| Anrede | Name | Vorname | Ausbildungsbeginn | Klasse ▲ | ÜK-Organisation | |
|---|------|----------|-------------------|----------|-----------------|----------------------------|
|  | Frau | Ambrosia | Anna | 2017 | ÜK MB1 | Musterbranche > Deutschsch |
|  | Herr | Eberle | Eric | 2017 | ÜK MB1 | Musterbranche > Deutschsch |
|  | Herr | Button | Benjamin | 2017 | ÜK MB2 | Musterbranche > Deutschsch |
|  | Frau | Faber | Franziska | 2017 | ÜK MB2 | Musterbranche > Deutschsch |

Aktionen ▼

Seitenaufteilung (Paging)

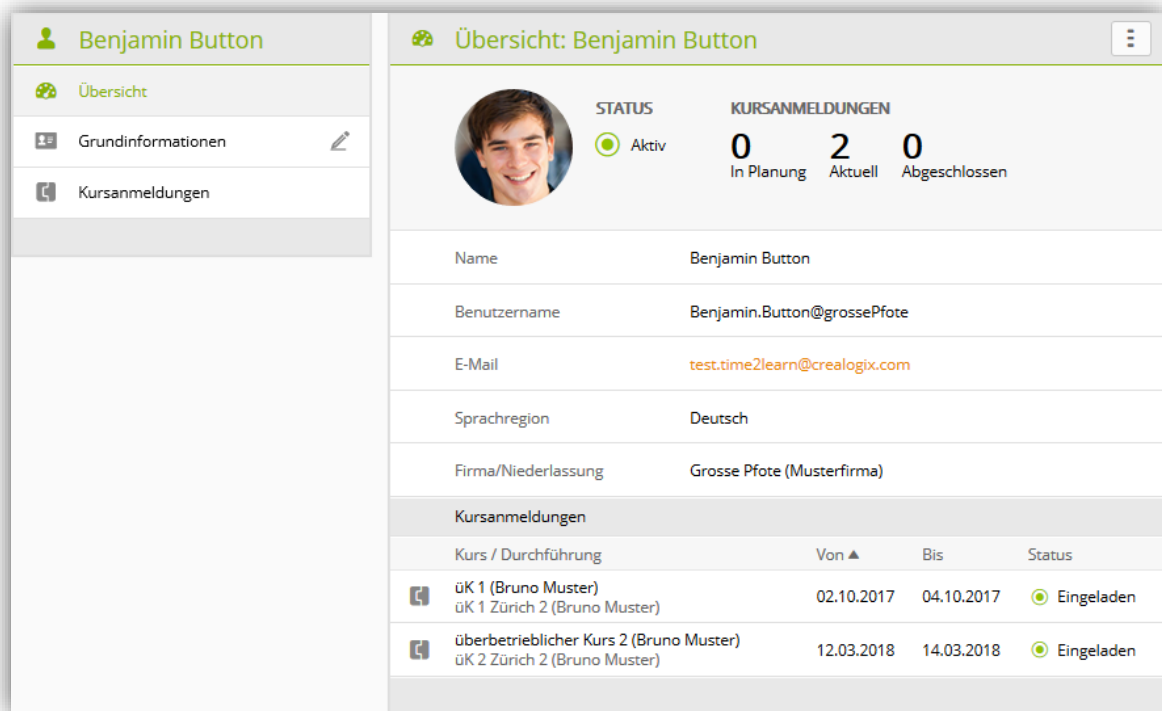
Sie können selber definieren, wie viele Datensätze Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im System für Sie abgespeichert. So finden Sie beim nächsten Einloggen wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4 Detailseiten

Übersicht mit Minidashboard

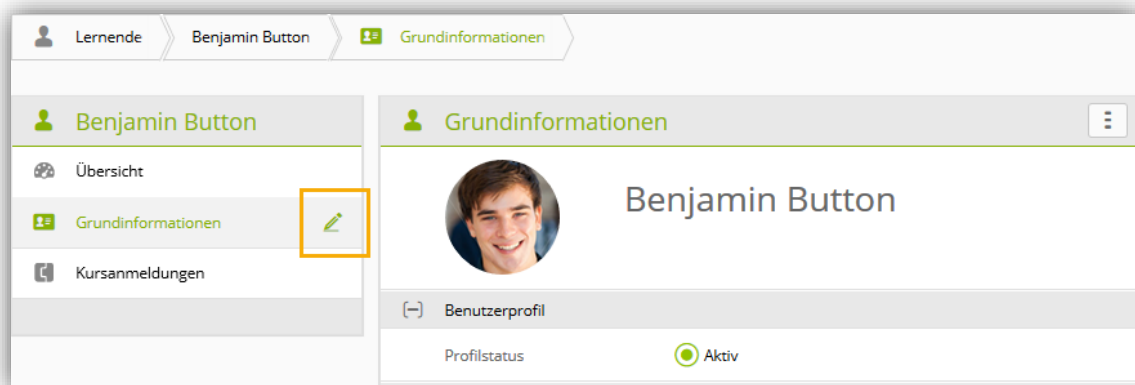
Wenn Sie die Details eines Datensatzes aufrufen, zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen an.



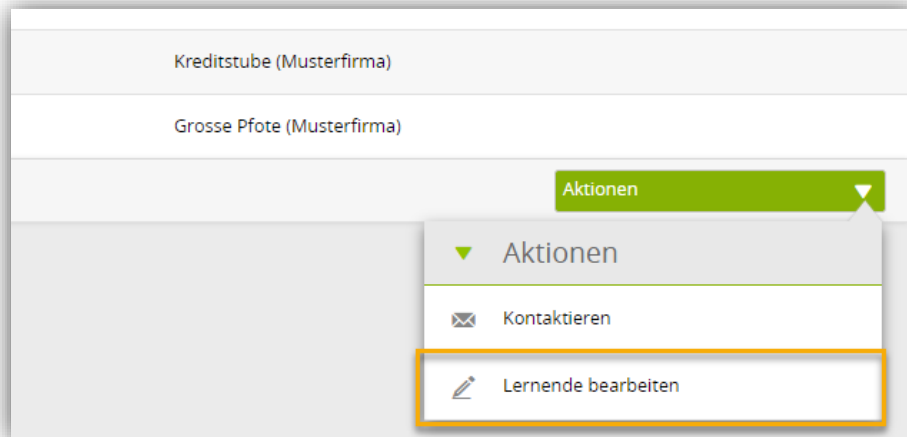
| Kurs / Durchführung | Von ▲ | Bis | Status |
|---|------------|------------|--------------|
| üK 1 (Bruno Muster) üK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) | 02.10.2017 | 04.10.2017 | ● Eingeladen |
| überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster) üK 2 Zürich 2 (Bruno Muster) | 12.03.2018 | 14.03.2018 | ● Eingeladen |

Grundinformationen - Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über 'Bearbeiten' den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen wählen Sie unter 'Aktionen' Lernende bzw. Kursverantwortliche bearbeiten.



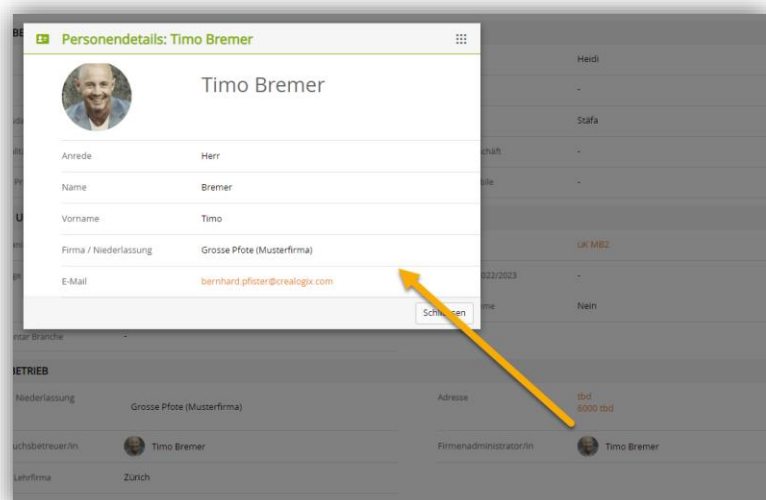
Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxes aus und mit 'Bearbeiten' öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit 'Speichern und Weiter' gelangen Sie zum nächsten Profil.

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|-----------|------|--------|---------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ambrosia | Anna | 2017 | üK MB1 | ● Aktiv | Grosse Pfote (Musterfirma) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Button | Benjamin | 2017 | üK MB2 | ● Aktiv | Grosse Pfote (Musterfirma) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Eberle | Eric | 2017 | üK MB1 | ● Aktiv | Kreditstube (Musterfirma) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Faber | Franziska | 2017 | üK MB2 | ● Aktiv | Kreditstube (Musterfirma) |

Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Die folgenden Objekte erlauben das Öffnen eines eigenen Fensters, in welchem die wichtigsten Details angezeigt werden:

- Lernende
- Benutzer
- Lernobjekte
- Räume



4 Cockpit

4.1 Cockpit für H- und D-Rollen

H- und D-Rollen haben in ihrem Cockpit eine Übersicht über alle Kursdurchführungen, auf denen Sie als Organisator, Kontakt oder Dozent zugeteilt sind. H-Rollen können überdies die Übersicht auf alle Durchführungen Ihrer Organisation ausweiten.

time2learn | Musterbranche

DE | Olga Nitsche

Cockpit | STAMMDATEN | KURSE | LEHRGÄNGE

Kurse

Alle | Mir zugeteilt

ZEITRAUM
Mo. 26.09.2016 - Di. 23.06.2020
[Aktuelle anzeigen](#)

DURCHFÜHRUNGEN
In Planung: 0
Aktiv: 1
Abgeschlossen: 0

VERANTWORTLICHKEIT
1 Organisator
0 Kontakt
0 Dozent

| Kurs | Durchführung | Kursdaten | Ort | Verantwortlichkeit | Status |
|--------------------------|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------|--------|
| Überbetrieblicher Kurs 1 | ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di. 26.09.2017 Mi. 27.09.2017 Do. 28.09.2017 | Ausbildungszentrum Zürich | Organisator | Aktiv |

[Zur Übersicht der Lehrgänge](#)

Sie haben die Möglichkeit mit 'Alle anzeigen' den Zeitraum für die angezeigten Kurse zu erweitern.

Kurse

Alle | Mir zugeteilt

ZEITRAUM
Mo. 21.02.2022 - Di. 21.02.2023
[Alle anzeigen](#)

DURCHFÜHRUNGEN
In Planung: 0
Aktiv: 0
Abgeschlossen: 0

VERANTWORTLICHKEIT
0 Organisator
0 Kontakt
0 Dozent

| Kurs | Durchführung | Kursdaten | Ort | Verantwortlichkeit | Status |
|------|--------------|-----------|-----|--------------------|--------|
|------|--------------|-----------|-----|--------------------|--------|

Zudem stehen für die angezeigten Kurse unter Funktionen häufige Anwendungsfälle als Schnellzugriff zur Verfügung.

Kurse

Alle Mir zugeteilt

ZEITRAUM
 Mo. 26.09.2016 - Di. 23.06.2020
 Aktuelle anzeigen

DÜRFÜHRUNGEN
 In Planung: 0
 Aktiv: 1
 Abgeschlossen: 0

VERANTWORTLICHKEIT
 1 Organisator
 0 Kontakt
 0 Dozent

| Kurs | Durchführung | Kursdaten ▲ | Ort | Verantwortlichkeit | Status |
|--------------------------|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------|--------|
| Überbetrieblicher Kurs 1 | ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di. 26.09.2017 Mi. 27.09.2017 Do. 28.09.2017 | Ausbildungszentrum Zürich | Organisator | Aktiv |

Funktionen

- ÜK-Rückmeldungen
- Präsenzliste exportieren
- Präsenzliste führen

4.2 Eigenes Cockpit bearbeiten

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit und Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Unter anderem können Sie im Widget 'Kurse' aufgrund der Zuständigkeit, wählen, welche Kurse angezeigt werden sollen. H-Rollen können zwischen «Keine», «Organisator», «Dozent» und «Kontakt», D-Rollen zwischen «Dozent» und «Kontakt» wählen.

Cockpit

Bearbeiten

Verantwortlichkeit

- ☒ Keine
- ☒ Organisator
- ☒ Dozent
- ☒ Kontakt

Abbrechen Speichern

Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern finden Sie im Kapitel (4.3 Cockpit-Verwaltung.)

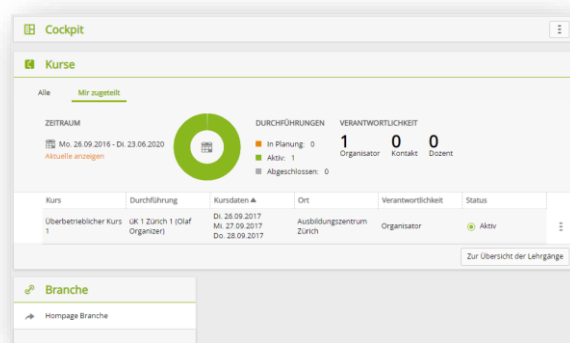
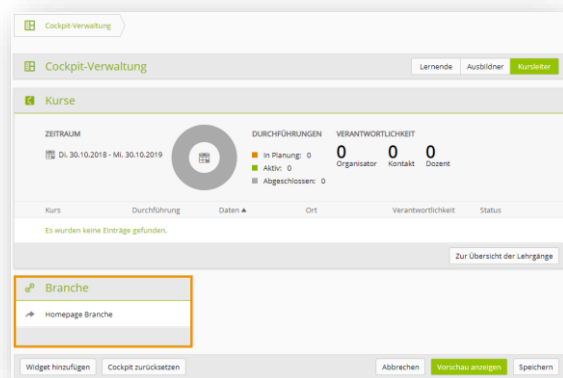
4.3 Cockpit-Verwaltung

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Branchenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für Ihre Benutzer ändern (z.B. welche Widgets sind zu Beginn sichtbar und in welcher Anordnung). Wählen Sie dazu unter Stammdaten die Seite «Cockpit-Verwaltung». Die vorhandene Standardeinstellung können Sie Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die

Einstellungen werden an die in der Struktur den Branchenadministratoren untergeordneten Rollen (Dozenten und Organisatoren) vererbt, aber nicht an die übergeordneten Systemverantwortlichen. Details nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

«Vererbung» der Cockpit Vorlagen



Systemadministrator (SA)

Die Standardansicht wird vom System Administrator erstellt und wird an die ihm untergeordneten Anwender vererbt.

Branchenadministrator (V)

Der Branchenadministrator erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm untergeordneten Benutzer übernommen jedoch nicht für den Systemadministrator.

Dozent (D) oder Organisator (H)

Der Dozent oder der Organisator erhält die Ansicht gemässe Definition des Branchen-administrator. Sie können aber ihr persönliches Cockpit jederzeit nach ihren Bedürfnissen anpassen. Diese Änderungen sind dann nur für diesen Benutzer wirksam.

Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

- Nur vollständige Links (<https://www...>) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.

- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

Tipp: Um das Löschen von Links durch den «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

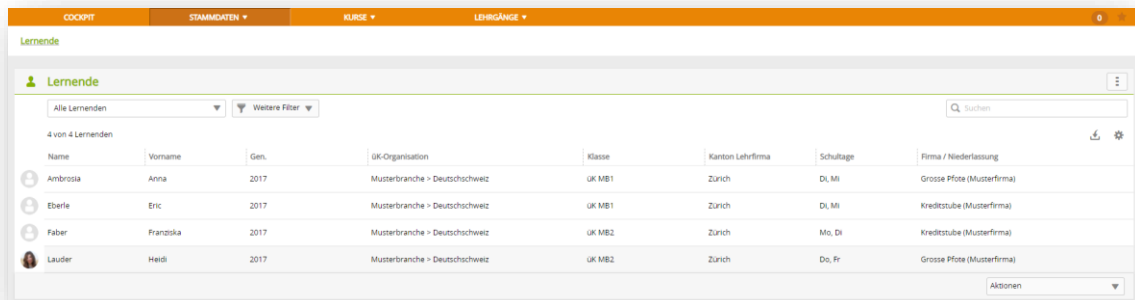
5 Stammdaten verwalten

In diesem Kapitel beschreiben wir die Verwaltung der Stammdaten im time2learn-Organizer. Unter Stammdaten verstehen wir Daten, Personen und Objekte welche initial einmal erstellt werden müssen. Stammdaten werden normalerweise von Personen mit H- oder V-Rolle verwaltet.

5.1 Lernende

Lernende werden grundsätzlich von den Betrieben in time2learn erfasst und verwaltet. Im Organizer regelt der Organisator (H) lediglich die Zuteilung der Lernenden zur üK-Organisation. Dabei wird der Organisator (H) durch die den üK-Organisationen hinterlegten Lehrkantone unterstützt. Wird ein Lernender neu erfasst oder ändert der Lehrkanton eines Lernenden, erfolgt die Zuteilung immer automatisch anhand des hinterlegten Lehrkantons s. Kapitel 5.5 *Organisation*. Zusätzlich sind die Schultage ersichtlich, damit der Organisator (H) die üK's ausserhalb der Schultage einplanen kann.

Unter «Stammdaten > Lernende» finden Sie alle Lernenden Ihrer üK-Organisationseinheit:

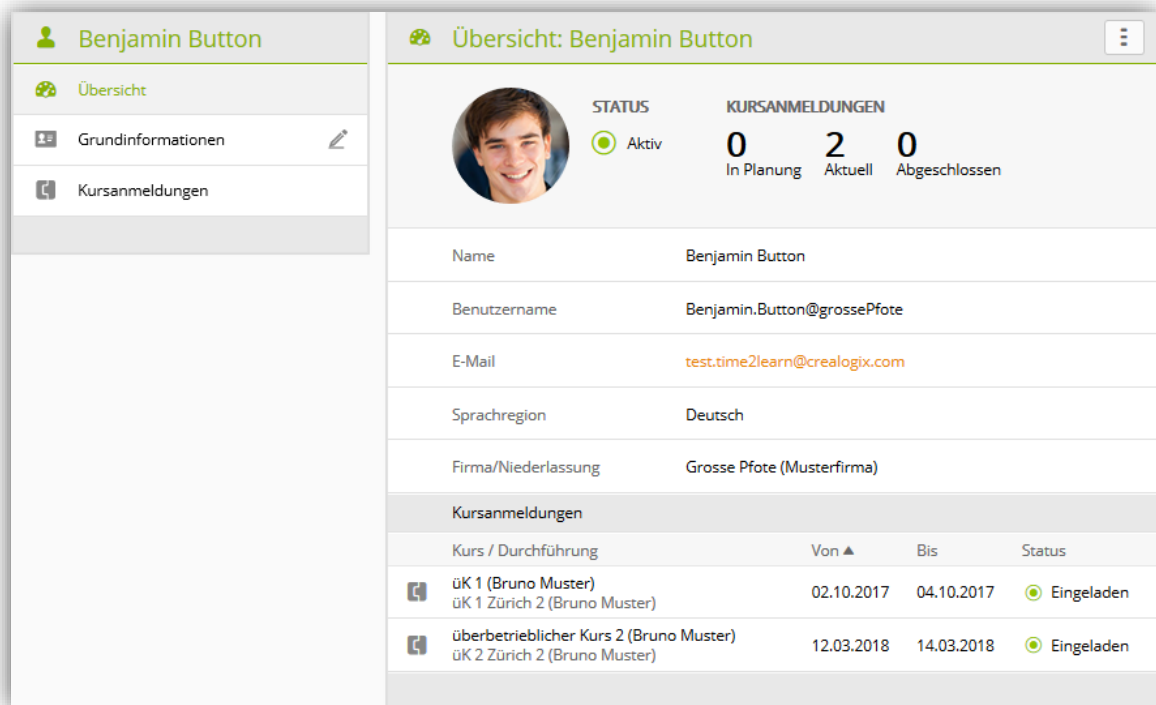






| Name | Vorname | Gen. | üK-Organisation | Klasse | Kanton Lehrfirma | Schultage | Firma / Niederlassung |
|----------|-----------|------|--------------------------------|--------|------------------|-----------|----------------------------|
| Ambrosia | Anna | 2017 | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB1 | Zürich | Di, Mi | Grosse Pfote (Musterfirma) |
| Eberle | Eric | 2017 | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB1 | Zürich | Di, Mi | Kreditstube (Musterfirma) |
| Faber | Fransiska | 2017 | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB2 | Zürich | Mi, Di | Kreditstube (Musterfirma) |
| Lauder | Heidi | 2017 | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB2 | Zürich | Do, Fr | Grosse Pfote (Musterfirma) |

Die Liste kann mit der allgemeinen Suche und den erweiterten Filtermöglichkeiten weiter eingeschränkt werden.

Details Lernende

Durch Klick auf einen Namen öffnen Sie die Details der lernenden Person:

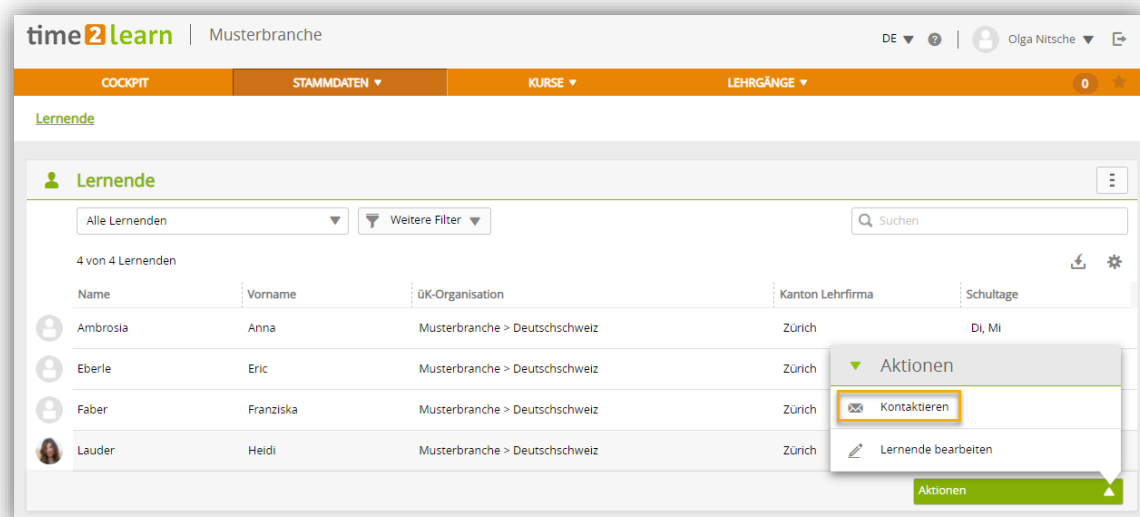


| Kursanmeldungen | |
|---|--|
| Kurs / Durchführung | Von ▲ Bis Status |
|  üK 1 (Bruno Muster) üK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) | 02.10.2017 04.10.2017  Eingeladen |
|  überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster) üK 2 Zürich 2 (Bruno Muster) | 12.03.2018 14.03.2018  Eingeladen |

Hier können Sie zum Beispiel die Schultage erfassen oder korrigieren. Gleichzeitig werden die vorgenommenen Änderungen auch für den Lernenden aktualisiert und ersichtlich sein.

Lernende kontaktieren

Mit der Funktion „Aktionen“ → „Kontaktieren“ können Sie mehrere Lernende und deren Nachwuchsbetreuer, Praxisbildner und Firmenadministratoren kontaktieren.



| Name | Vorname | ÜK-Organisation | Kanton Lehrfirma | Schultage | Aktionen |
|----------|-----------|--------------------------------|------------------|-----------|---|
| Ambrosia | Anna | Musterbranche > Deutschschweiz | Zürich | Di, Mi | ▼ Aktionen ✉ Kontaktieren ✎ Lernende bearbeiten |
| Eberle | Eric | Musterbranche > Deutschschweiz | Zürich | | |
| Faber | Franziska | Musterbranche > Deutschschweiz | Zürich | | |
| Lauder | Heidi | Musterbranche > Deutschschweiz | Zürich | | |

Antwortadressen

Die Antwortadresse von E-Mails, die von time2learn aus gesendet wurden, hängt jeweils von der Art des E-Mails ab:

- Bei automatisch generierten E-Mails wird jeweils die E-Mail-Adresse des Kontaktes auf dem Kurs als Antwortadresse eingefügt (Feedback Formular Erinnerungs-E-Mail).
- Bei E-Mails, welche von einem Benutzer im Organizer ausgelöst werden, wird dessen E-Mailadresse als Antwortadresse eingefügt (Kurseinladung an die Lernenden, Anfragen an die Dozenten, Profil senden).
- Keine Antwortadresse wird bei den Info-E-Mails eingefügt, welche über eine allfällige Änderung der Kantonszugehörigkeit eines Lernenden informiert.

Als nächsten Schritt wählen Sie die zu kontaktierenden Lernenden aus und bestätigen mit «Kontaktieren»:

Lernende


Alle Lernende Filter Suchen

8 von 8 Lernenden


| <input checked="" type="checkbox"/> | Anrede | Name ▲ | Vorname | Ausbildungsbeginn | Klasse | ÜK-Organisation |
|-------------------------------------|--------|----------|-----------|-------------------|--------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Ambrosia | Anna | 2017 | ÜK MB1 | Musterbranche > Deutschsch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Button | Benjamin | 2017 | ÜK MB2 | Musterbranche > Deutschsch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Chatty | Chitty | 2017 | CI MB1 | Musterbranche > Romandie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Dabman | Daniel | 2017 | CI MB2 | Musterbranche > Romandie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Eberle | Eric | 2017 | ÜK MB1 | Musterbranche > Deutschsch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Faber | Franziska | 2017 | ÜK MB2 | Musterbranche > Deutschsch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Grivet | Galina | 2017 | CI MB2 | Musterbranche > Romandie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Havre | Henri | 2017 | CI MB1 | Musterbranche > Romandie |

Abbrechen Kontaktieren

Danach erscheint ein Fenster, in welchem Sie die von Ihnen gewünschte Nachricht verfassen und die Empfänger auswählen können. Beachten Sie bitte, dass inaktive Lernende nicht kontaktiert werden. Es wird ein Email pro Empfänger (An) versendet. Der Absender erhält ein Sammelmail zur Bestätigung.


Lernende kontaktieren

Erfassen Sie den Betreff und die Nachricht. E-Mails werden getrennt pro Empfänger versendet. Der Absender erhält ein separates Sammelmil.

| | |
|---|--|
| Absender (Von) | Hans Muster (info@time2learn.ch) |
| Antwort an (Reply-To) | Hans Muster () |
| Gewählte Empfänger (8) (An) | Eric Eberle, Anna Ambrosia, Benjamin Button, Galina Grivet, Franziska Faber, Henri Havre, Daniel Dabman, Chitty Chatty |
| Lernende(r) * | An |
| Nachwuchsbetreuer * | Keine E-Mail |
| Praxisbildner (gegenwärtig zuständig) * | Keine E-Mail |
| Firmenadministrator * | Keine E-Mail |
| Betreff * | Betreff |
| Kommentar * | Kommentar |
| E-Mail Sprache | Deutsch |
|  E-Mail Signaturvorschau | <div> Mit freundlichen Grüßen Hans Muster </div> <div> <input type="radio"/> Standard Signatur <input checked="" type="radio"/> Eigene Signatur </div> |

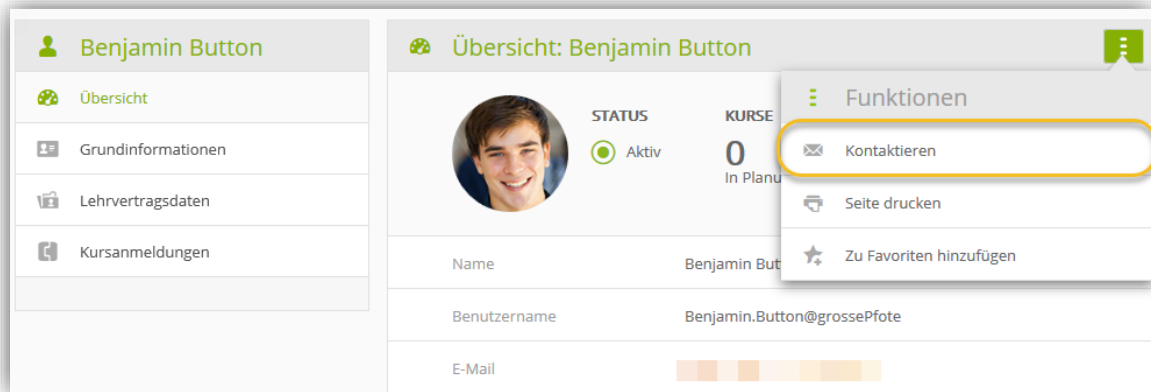
Abbrechen
 Senden

Sie können den/die Empfänger auswählen:

- Lernende Person als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Verantwortliche/r Nachwuchsbetreuer/in als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Praxisausbildner/in (aktuell zuständig) als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Firmenadministrator/in als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.

Einzelnen Lernenden und/oder zugehörige Vorgesetzte kontaktieren

Zusätzlich zum Massenversand können Sie auch Nachrichten an einen einzelnen Lernenden und je nach Wahl auch an dessen Nachwuchsbetreuer/in, Praxisausbildner/in und/oder Firmenadministrator/in senden. Diese Funktion finden Sie im Aktionsmenu auf den Details eines Lernenden:



Lernende exportieren

Die Detailinformationen der zuvor selektierten Lernenden können auch in einem Excel-File ausgegeben werden:

5.2 Klassen

Hier kann der Organisator (H) neue Klassen erfassen oder bestehende Klassen bearbeiten. Es werden nur Lernende ab Ausbildungsbeginn 2012 im Organizer angezeigt. Bestehen Lehrausnahmen, werden diese ausgewiesen.

Bei der Klassenzuteilung von Lernenden stehen jeweils die Lernenden aus seiner Organisationseinheit und der darunter befindlichen Stufen der Organisation zur Verfügung. Es besteht aber die Möglichkeit die lernenden Personen aller Organisationseinheiten anzuzeigen. Somit können im Ausnahmefall auch Lernende aus anderen Organisationseinheiten zu einer Klasse zugeteilt werden.

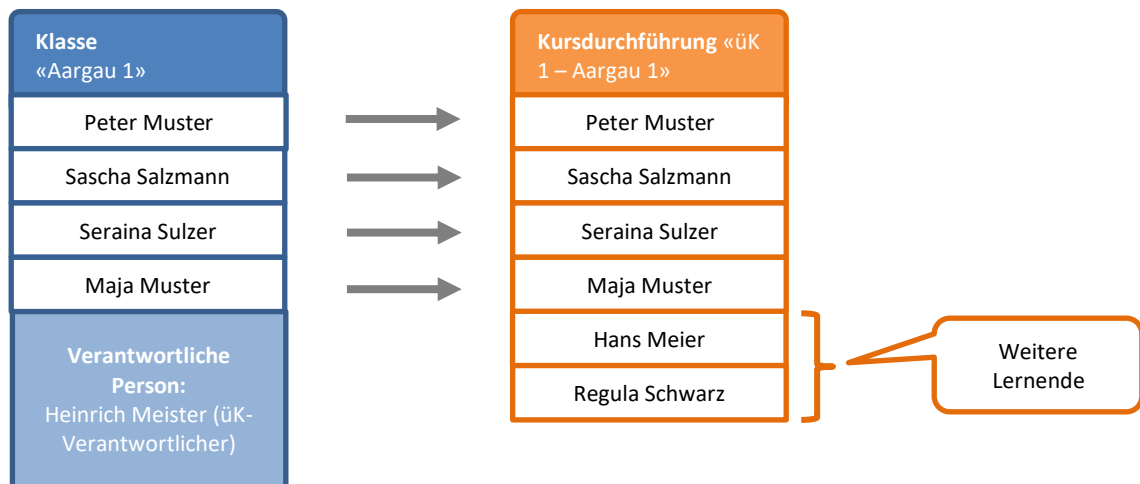
Jeder Lernende kann nur einer Klasse zugewiesen werden. Daher werden bereits an einer Klasse zugewiesene Lernende hier nicht mehr angezeigt. Wahlweise können aber die bereits zugewiesenen Lernenden angezeigt werden. Auf der Klassendetailansicht wird eine Übersicht der Schultage aller Lernenden der gewählten Klasse angezeigt. Zusätzlich kann in der Auflistung der Klassenmitglieder nach den Schultagen sortiert werden.

Die Lernenden finden die Angabe, wer als verantwortliche Person der Klasse erfasst wird, in time2learn, im Cockpit, unter „Mein Profil > Klassenlehrperson“, wie auch auf ihren Kursdetailseiten.

Verwendung für Klassen im time2learn Organizer

Lernende in Klassen zusammenzufassen hilft bei der Administration, indem man Lernende aufgrund einer Klasse filtern oder eine gesamte Klasse an einen Kurs einladen kann. Die Klasse als solches hat jedoch keine weitere Funktion in time2learn. So besteht zum Beispiel keine Verbindung von Kursen zu Klassen oder Klassenverantwortlichen. Das heisst, dass nach einer erfolgten Einladung einer ganzen Klasse auf einen Kurs, die Zugehörigkeit zu dieser Klasse nicht mehr ausschlaggebend ist. So kann ein Lernender nachträglich von einer Klasse in eine andere verschoben werden, ohne dass dies auf seine Kurseinladungen einen Einfluss hätte. Die Einladung auf einen Kurs erfolgt also immer für jeden einzelnen Lernenden, nicht für die Klasse.

Beispielschema wie Lernende einer Klasse auf eine Kursdurchführung eingeladen werden:



Lernende kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Lernende» > «Lernende kontaktieren»

5.3 Benutzer

Hier können der Branchenadministrator (V) und der Organisator (H) sowohl neue Dozenten (D), neue Organisatoren (H) als auch neue Branchen üK-Leiter (U) hinzufügen oder Bestehende anpassen. Das Benutzerprofil kann mit diversen Kontaktinformationen ergänzt werden.

Die Auswahl im Feld «Organisation» entspricht der durch den Branchenadministrator (V) erstellten Struktur der üK-Organisation. Dieser Eintrag bestimmt den Zuständigkeitsbereich der Person innerhalb der üK-Organisation.

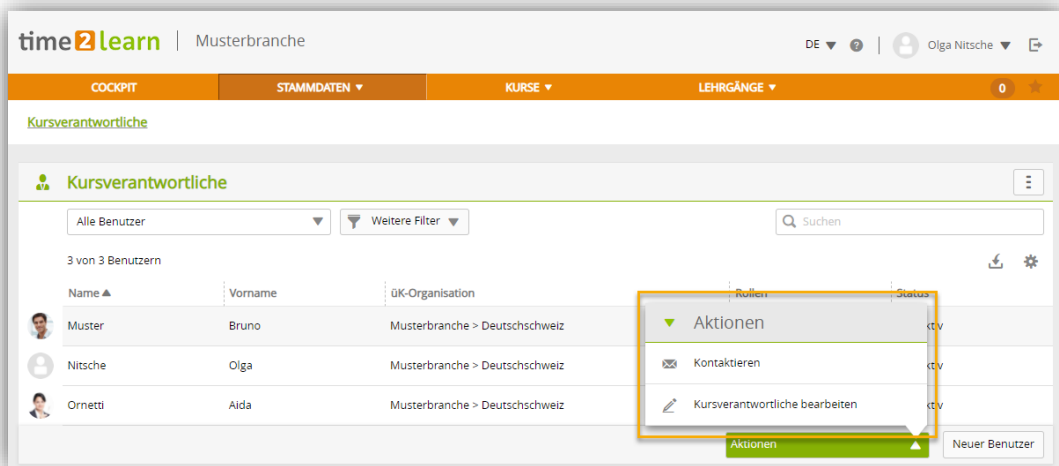
Wichtig: Die Rolle U arbeitet nur mit time2learn und hat keinen Zugriff auf den Organizer. Die Rolleninhaber stehen im Organizer als verantwortliche Personen (Klassenlehrpersonen) einer Klasse zur Verfügung. Über time2learn hat die Rolle U Einsicht in den Lernstatus der Lernenden und bewertet den zweiten Teil einer PE. Diese Bewertung kann auch – je nach Branche – von einer Drittperson durchgeführt werden.

Persönliche E-Mail Signatur

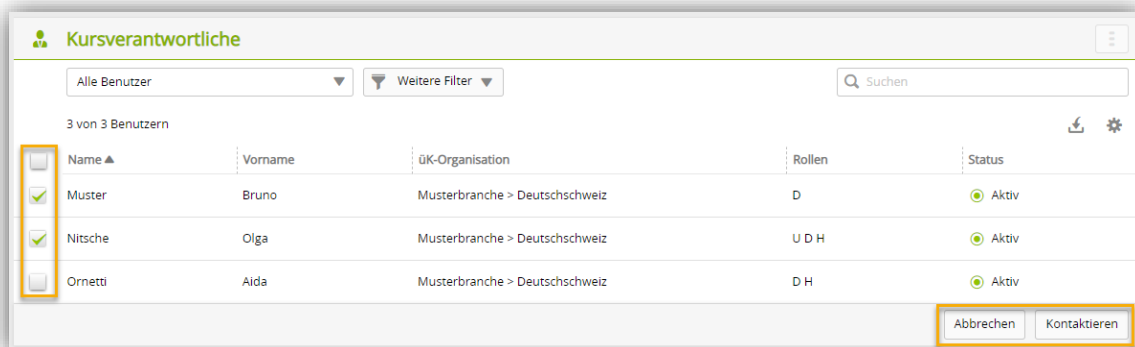
Hier kann die individuelle E-Mail Signatur von Benutzern festgelegt und bei Bedarf in andere Sprachen übersetzt werden:

Benutzer kontaktieren


Mit dem Befehl „Aktionen“ → „Kontaktieren“ können Sie mehrere Benutzer kontaktieren.




Als nächsten Schritt wählen Sie die zu kontaktierenden Benutzer aus und bestätigen mit «Kontaktieren»:



Danach erscheint ein Fenster, in welchem Sie die von Ihnen gewünschte Nachricht verfassen können. Beachten Sie bitte, dass inaktive Benutzer nicht kontaktiert werden. Es wird ein Email pro Empfänger versendet. Der Absender erhält ein Sammelmail zur Bestätigung.


Benutzer kontaktieren

Erfassen Sie den Betreff und die Nachricht. E-Mails werden getrennt pro Empfänger versendet. Der Absender erhält ein separates Sammelmil.

| | |
|---|---|
| Absender (Von) | Hans Muster (info@time2learn.ch) |
| Antwort an (Reply-To) | Hans Muster (billy.neville@crealogix.com) |
| Gewählte Empfänger (7) (An) | Oliver Organizer, Olaf Organizer, Orga Nizer, Bruno Muster, One Organizer, Hans Muster, OrgHMuster OrgHMuster |
| Betreff * | <input type="text" value="Betreff"/> |
| Kommentar * | <div><div>Kommentar</div></div> |
| E-Mail Sprache | Deutsch |
| <div>  E-Mail Signaturvorschau </div> <div> Mit freundlichen Grüßen Hans Muster </div> <div> <input type="radio"/> Standard Signatur <input checked="" type="radio"/> Eigene Signatur </div> | |

5.4 Standorte

Hier kann der Organisator (H) neue Schulungsstandorte erfassen oder bestehende Informationen bearbeiten. Die Informationen zu den Standorten werden den eingeladenen Lernenden auf den Kursdetails ausgewiesen. Die Kommentare zu den Räumen dienen nur als Planungsinformationen und werden nicht weitergegeben. Pro Standort können mehrere Räume erfasst werden. Die Standorte werden wiederum im Feld «Organisation» einer Organisationseinheit zugewiesen.


Übersicht: Centre d'education Genève

| | |
|--|---|
| STATUS  Aktiv | RÄUME <div> <div>2</div> <div>Aktiv</div> </div> <div> <div>0</div> <div>Inaktiv</div> </div> |
| Name | Centre d'education Genève |
| ÜK-Organisation | Musterbranche > Romandie |
| Kontaktperson | - |

Ansicht Standorte verwalten

- Bestehende Standorte und Räume können gelöscht werden, sofern sie nie auf einem

Kurs hinterlegt wurden.

2. Neue Standorte können erstellt werden
3. Bestehende Standorte können bearbeitet werden
4. Für Standorte können verschiedene Räume erfasst werden. Diese können bearbeitet und gelöscht werden (sofern sie nicht in Verwendung sind).

5.5 Organisation

Hier kann der Branchenadministrator (V) die bestehende üK-Organisation abbilden. Diese Struktur bildet die Basis für die Zuweisung der Benutzer und Lernenden innerhalb des Organizers.

1. Mittels „Zugehörige Kantone“ bestimmen Sie, welche Kantone zur jeweiligen üK-Organisationseinheit gehören. Wenn Sie nur eine Organisationseinheit führen, ist es von Vorteil, wenn Sie alle Kantone dieser Einheit zuweisen. Nur wenn die Kantone den Organisationseinheiten zugeteilt sind, wird die Branche über Neuerfassungen und Lehrkantonswechsel von Lernenden informiert. Ein entsprechendes E-Mail wird dann jeweils an die bei der Branche hinterlegte E-Mail-Adresse versandt.
2. Mittels „Bearbeiten“ kann eine bestehende Organisationseinheit angepasst werden.

The screenshot displays the 'Organisation' management interface. On the left, a sidebar titled 'Organisation' shows a list of categories: 'Musterbranche' (2), 'Deutschschweiz', and 'Romandie' (highlighted in green). Below this list is a button labeled 'Neue Organisation'. The main area on the right is titled 'Romandie' and contains a form for editing or creating an organization entry. The form fields include: 'Name *' (filled with 'Romandie'), 'Organisation *' (filled with 'Musterbranche' and a search icon), 'Strasse *' (filled with 'Rue d'espoir'), 'PLZ/Ort *' (split into '3000' and 'Genf'), 'Telefon', 'Telefax', 'Webseite', and 'Kommentar' (a text area). At the bottom of the form, there is a field for 'Zugehörige Kantone' (filled with 'GE') and a search icon. Two buttons, 'Abbrechen' and 'Speichern', are located at the bottom right of the form.

Alle Lernenden werden anhand des Eintrags «Kanton der Lehrfirma» in time2learn, der jeweiligen üK-Organisation zugeteilt. Die Zuteilung erfolgt beim Speichern eines neuen Profils wie auch beim Ändern eines bestehenden Profils. Wechselt der Kanton der Lehrfirma, werden Lernende automatisch umgeteilt, sofern der neue Lehrkanton einer neuen üK-Organisation angehört. Ist der Lehrkanton keiner üK-Organisation zugeteilt, bleibt der Eintrag im Organizer-Profil des Lernenden «Organisation» leer und er muss/kann manuell zugeordnet werden. Dies empfiehlt sich auch bei mehrsprachigen Kantonen. Dadurch bleibt der Eintrag leer, diese können leicht gefiltert werden und die Zuteilung kann manuell erfolgen. Die Rolle H der obersten Stufe kann sämtliche Zuteilungen vornehmen. Untergeordnete H Rollen nur Umteilungen in der eigenen oder den untergeordneten Organisationen.

5.6 Kursinhalte / Lerninhalte verwalten

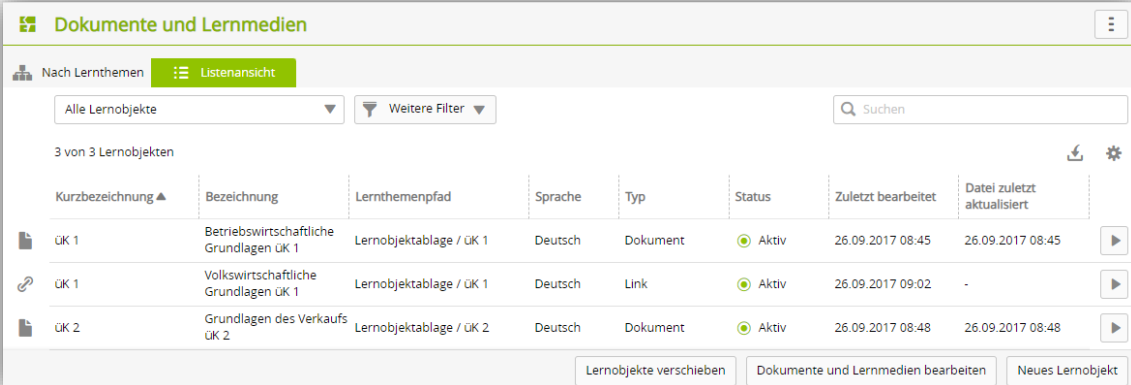
Einleitung

Lernobjekte können WBTs (Webbased Trainings), Tests, Dokumente, Informationen oder Hyperlinks sein. Sie werden entweder in time2learn (Lerninhalte, nur durch den Branchenadministrator) oder im Organizer (Kursinhalte, durch den Branchenadministrator, den Organisator (H) oder den Dozenten) gepflegt.

Die Lerninhalte werden einem Lernthema, die Kursinhalte einem Kursthema zugeteilt. Diese entsprechen einer Ordnerstruktur in Windows und werden im Organizer (Branchenadministrator) verwaltet.

Für die Verwendung in Kursen können Lernobjekte sowohl aus den Lernthemen als auch aus den Kursthemen ausgewählt werden.

Kursinhalte können in einer Listenansicht, oder in einer Baumstruktur Ablagestruktur angezeigt werden. In der Listenansicht können Sie individuell sortieren und filtern:



Dokumente und Lernmedien

Nach Lernthemen **Listenansicht**

Alle Lernobjekte Weitere Filter Suchen

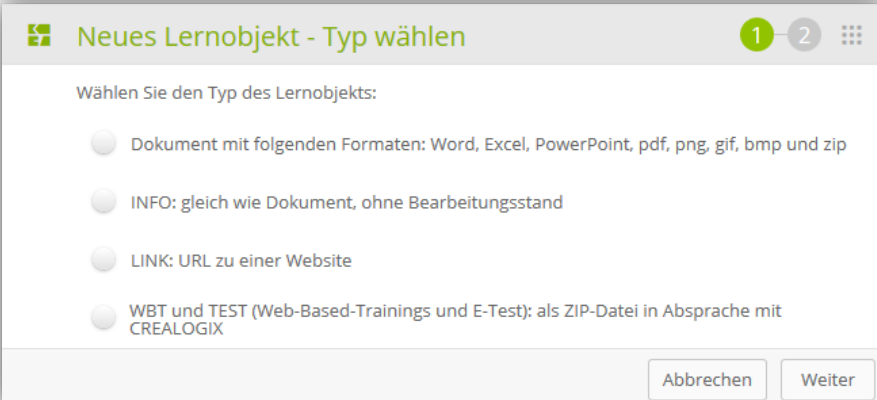
3 von 3 Lernobjekten

| Kurzbezeichnung ▲ | Bezeichnung | Lernthemenpfad | Sprache | Typ | Status | Zuletzt bearbeitet | Datei zuletzt aktualisiert | |
|-------------------|---|-------------------------|---------|----------|--------|--------------------|----------------------------|---|
| ÜK 1 | Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 | Lernobjektablage / ÜK 1 | Deutsch | Dokument | Aktiv | 26.09.2017 08:45 | 26.09.2017 08:45 | ▶ |
| ÜK 1 | Volkswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 | Lernobjektablage / ÜK 1 | Deutsch | Link | Aktiv | 26.09.2017 09:02 | - | ▶ |
| ÜK 2 | Grundlagen des Verkaufs ÜK 2 | Lernobjektablage / ÜK 2 | Deutsch | Dokument | Aktiv | 26.09.2017 08:48 | 26.09.2017 08:48 | ▶ |

Lernobjekte verschieben | Dokumente und Lernmedien bearbeiten | Neues Lernobjekt

Neues Lernobjekt erstellen

Wenn man auf den Button „Neues Lernobjekt“ klickt, erscheint ein Auswahlménü um neue Lernobjekte zu erstellen:



Neues Lernobjekt - Typ wählen

Wählen Sie den Typ des Lernobjekts:

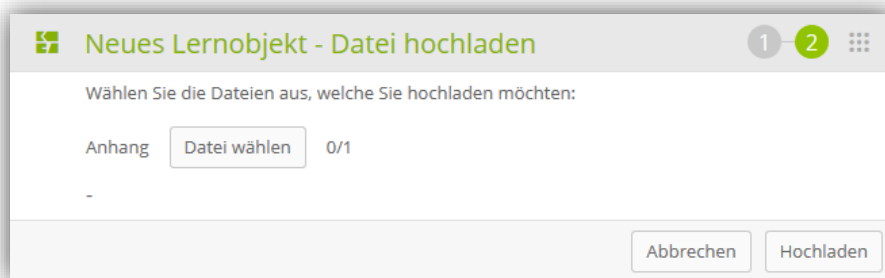
- ☐ Dokument mit folgenden Formaten: Word, Excel, PowerPoint, pdf, png, gif, bmp und zip
- ☐ INFO: gleich wie Dokument, ohne Bearbeitungsstand
- ☐ LINK: URL zu einer Website
- ☐ WBT und TEST (Web-Based-Trainings und E-Test): als ZIP-Datei in Absprache mit CREALOGIX

Abbrechen Weiter

Die verschiedenen Lernobjekttypen unterscheiden sich wie folgt:

| | Formate | Status/Arbeitsstand |
|-----------------|--|---------------------|
| Dokument | Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP | manuell |
| Info | Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP | nicht vorhanden |
| Link | Hyperlink | manuell |
| Test | Zip-Datei | automatisch |
| WBT | Zip-Datei | automatisch |

Wenn Sie „Doku“, „Info“ oder „Test“ wählen, erscheint ein einfaches Upload-Fenster. Sie können die gewünschte Datei auswählen, indem Sie auf „Auswählen“ klicken. Die maximale Grösse einer Datei beträgt 30MB, bzw. 200MB für WBT oder TEST.



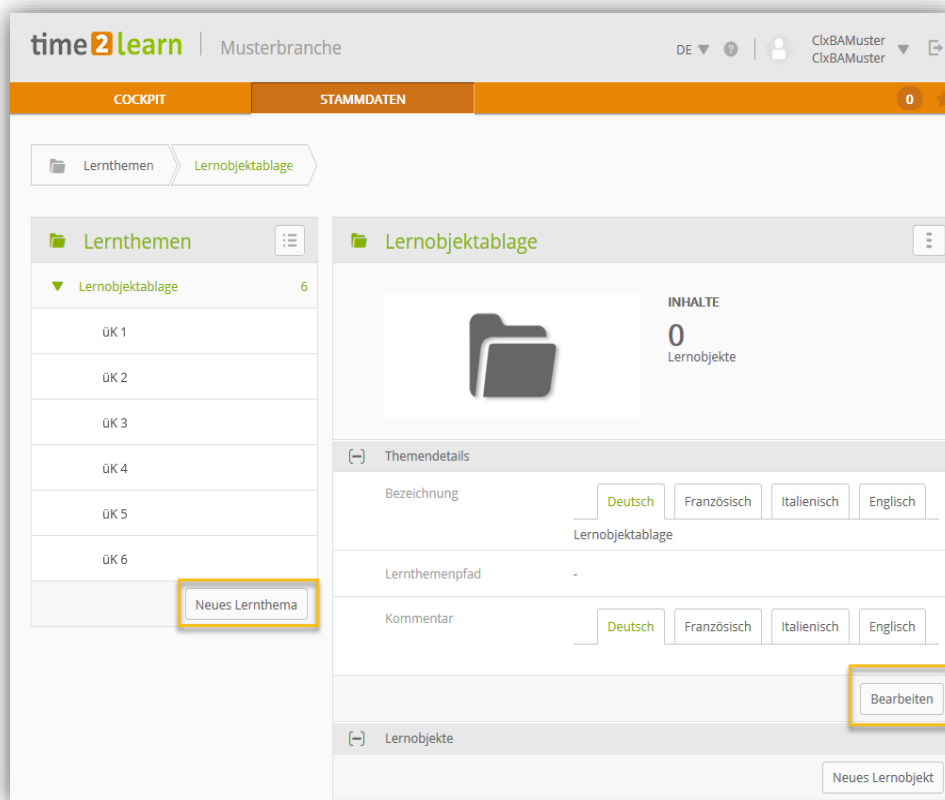
Ebenfalls erscheint dieses Fenster, wenn Sie auf einem Kurstermin die Aktion „Direkt Kursunterlagen hochladen“ auswählen (siehe Kapitel. 6.3 Durchführung).

Beachten Sie, dass diese Dokumente nur für den jeweiligen Kurs verfügbar sind und nicht in Ihrer Kursinhalt-Datenbank gespeichert werden. Direkt auf einem Kurs hochgeladene Kursunterlagen sind immer vom Typ «Info».

5.7 Ablagestruktur für Organizer-Kursinhalte verwalten

Die Lernthemen bilden die Ablagestruktur für die Kursinhalte im Organizer. Bearbeiten Sie hier als Branchenadministrator (V) die bestehenden Lernthemen oder erstellen Sie ein neues Thema. Durch die Angabe des übergeordneten Themas bestimmen Sie, welchem Knoten dieses Thema zugewiesen wird.

Sofern ein Lernthema leer ist, kann dieses über den Menüpunkt «Lernthema löschen» im Kontextmenü gelöscht werden.



6 Kursverwaltung

Hier kann der Organisator (H) seine Kurse verwalten. Siehe auch Kapitel 2.6 - Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen. Die einzelnen Schritte werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

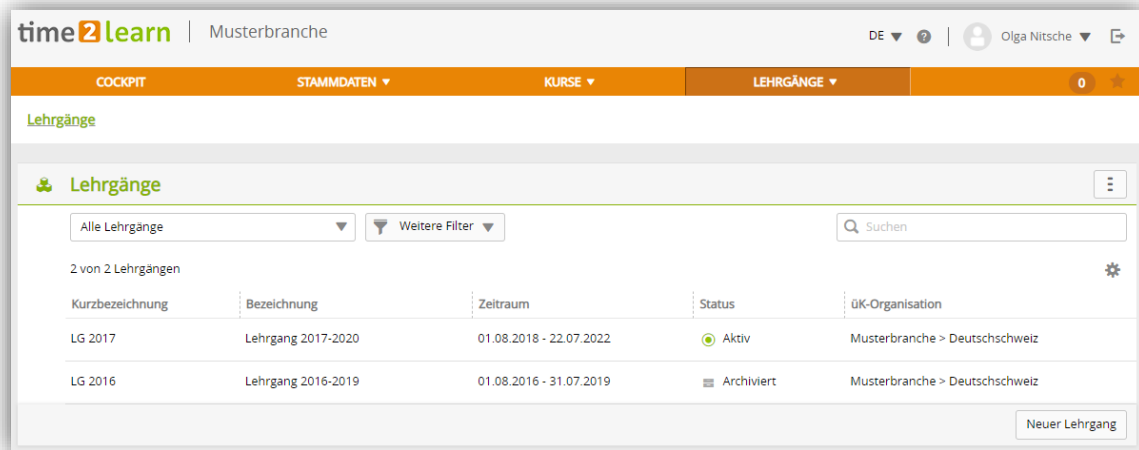
Für die Administration und besseren Übersichtlichkeit stehen dem Organisator folgende Status zu Verfügung. Der Status hat keine Auswirkung auf den Zugriff des Lernenden: dieser kann bei einer Buchung immer auf den Kurs zugreifen. Wir empfehlen folgende Verwendung:

Statusoptionen für Lehrgang, Kurs und Durchführung

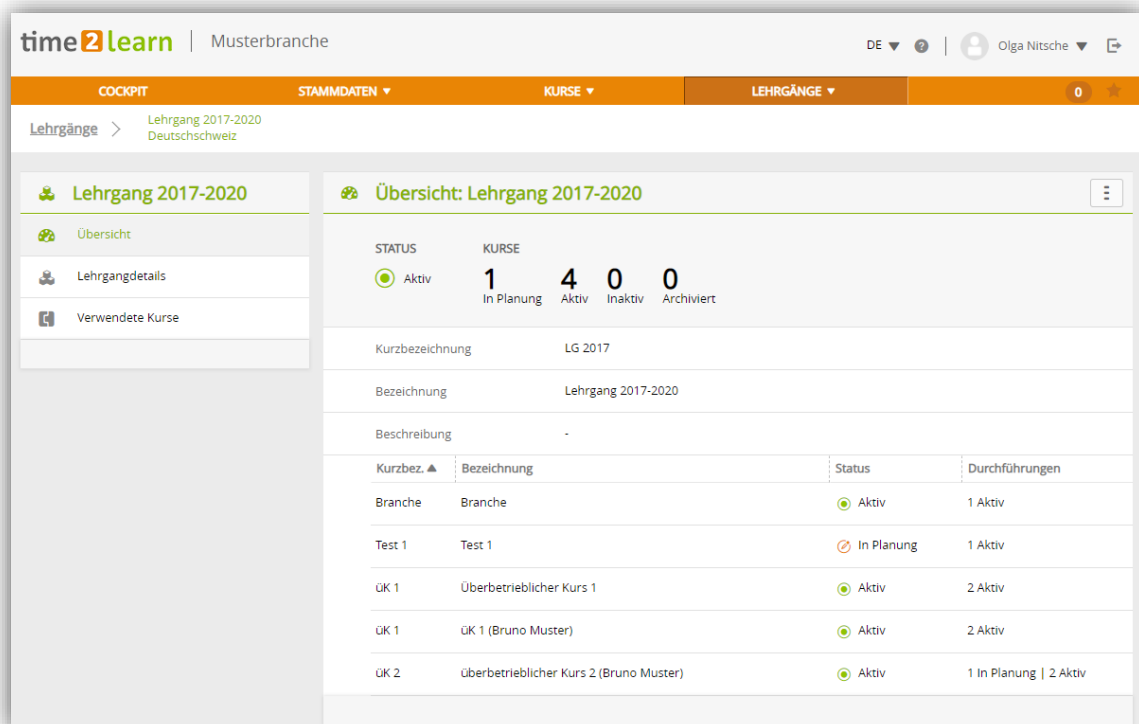
| | |
|------------|---|
| In Planung | Es sind keine aktiven Elemente vorhanden. Der Kurs, die Durchführungen sind noch im Aufbau |
| Aktiv | Der Lehrgang enthält aktive Elemente wie Kurse oder Durchführungen mit gebuchten Ressourcen und eingeladenen Teilnehmern |
| Inaktiv | Grundsätzlich abgeschlossen oder zurzeit nicht 'Aktiv'. Es kann aber über die Filterfunktion noch einfach darauf zugegriffen werden |
| Archiviert | Zur Identifizierung, Klassifizierung vollständig abgeschlossener Elemente in der Vergangenheit. Werden in den Listen nicht mehr aufgeführt. |

6.1 Lehrgänge

Es werden jeweils alle Lehrgänge der Organisationseinheit und den untergeordneten Einheiten des Organisors (H) angezeigt. Dabei kann er die Bestehenden bearbeiten oder neue Lehrgänge erfassen.



Ein Lehrgang besteht aus Kursen, welche in Abschnitt «Übersicht» aufgelistet werden. Die detaillierte Auflistung aller Kurse findet man unter dem Abschnitt «Verwendete Kurse», wo auch ein neuer Kurs erstellt werden kann.



Kontextmenü:

| | |
|------------------|--|
| Lehrgang löschen | Es kann nur ein Lehrgang gelöscht werden, der noch keine Abhängigkeiten zu Kursen hat. |
|------------------|--|

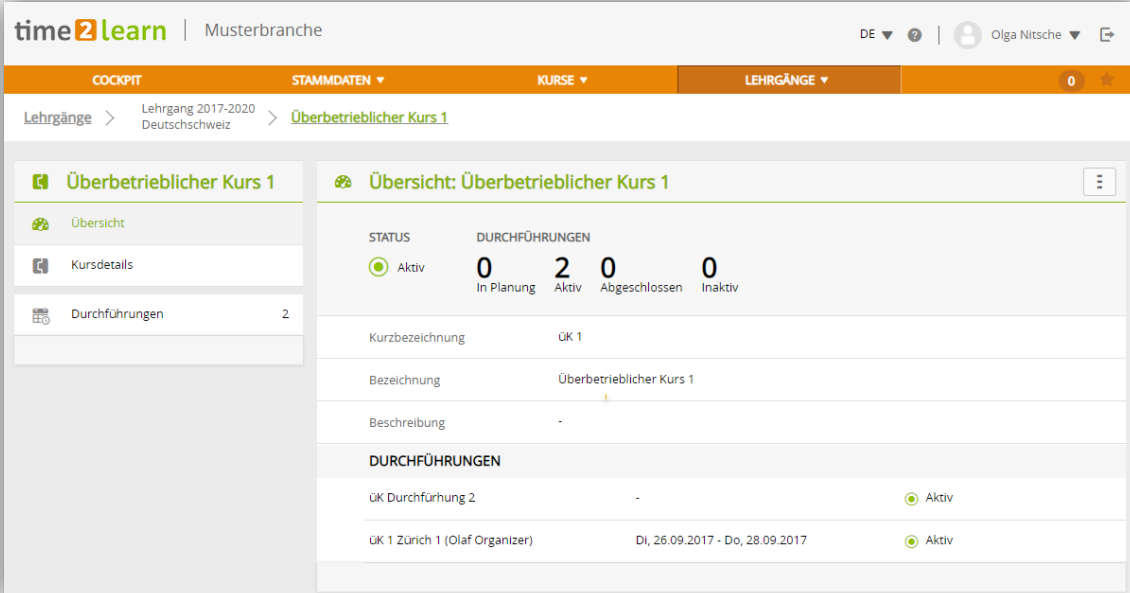
6.2 Kurs

Der Kurs fungiert als übergeordnetes Gruppierungselement für die jeweiligen Durchführungen und enthält alle Informationen, welche für den Kurs relevant sind. In künftigen Versionen wird der Kurs noch mehr Gewichtung erhalten (z.B. Informationen für einen Kurskatalog).

In dem Abschnitt «Übersicht» werden alle bestehenden Durchführungen aufgelistet. Unter Kursdetails erhalten Sie weitere Informationen und Sie können den Kurs in einen anderen Lehrgang verschieben oder den Kurs duplizieren.

Hinweis: Der Status des Kurses hat keine Auswirkung für den Zugriff der Lernenden auf den Kurs. Wenn ein Lernender eine Anmeldung hat, kann er immer auf den Kurs zugreifen. Der Status dient nur der internen Ordnung.

Die detaillierte Auflistung der Durchführungen findet man unter dem Abschnitt «Durchführungen», wo auch eine neue Durchführung erstellt werden kann.





The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'Musterbranche'. The user is logged in as 'Olga Nitsche'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'KURSE', and 'LEHRGÄNGE'. The breadcrumb trail is 'Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > Überbetrieblicher Kurs 1'. The left sidebar shows a menu with 'Übersicht' (selected), 'Kursdetails', and 'Durchführungen' (with a count of 2). The main content area is titled 'Übersicht: Überbetrieblicher Kurs 1' and displays the following information:

| STATUS | DURCHFÜHRUNGEN | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------|-----------------|-----------|
| Aktiv | 0 In Planung | 2 Aktiv | 0 Abgeschlossen | 0 Inaktiv |
| Kurzbezeichnung | | ÜK 1 | | |
| Bezeichnung | | Überbetrieblicher Kurs 1 | | |
| Beschreibung | | - | | |
| DURCHFÜHRUNGEN | | | | |
| ÜK Durchführung 2 | | - | Aktiv | |
| ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | | Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017 | Aktiv | |


Kontextmenü «Kurs duplizieren»

Es wird eine Kopie des Kurses erstellt. Beim Kopieren werden sämtliche Durchführungen dieses Kurses mitkopiert, inkl. allfälliger Phasen, Terminen und Themen. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die vorhandenen Lernobjekte innerhalb der Durchführungen ebenfalls mitkopiert werden sollen. Die Bezeichnung und Kurzbezeichnung des kopierten Kurses wird mit '- Kopie' ergänzt. Achten Sie darauf, dass Sie danach mit diesem Kurs weiterarbeiten um Änderungen im neuen Kurs vorzunehmen.


Kurs duplizieren




Beim Kopieren eines Kurses werden sämtliche Durchführungen dieses Kurses mitkopiert, inklusive Phasen, Terminen und Themen.

Definieren Sie hier den Kurznamen und Namen des neuen Kurses. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob Lernobjekte innerhalb der Durchführungen ebenfalls mitkopiert werden sollen. Hinweis: direkt hochgeladene Lernobjekte werden nicht übernommen.

| | |
|--|---|
| Kurzbezeichnung * | <input type="text" value="ÜK 1 - Kopie"/> |
| Bezeichnung * | <input type="text" value="Überbetrieblicher Kurs 1 - Kopie"/> |
|  Kursunterlagen mitkopieren | <input type="checkbox"/> |


Kontextmenü «Kurs verschieben»

Ein Kurs kann in einen bestehenden Lehrgang verschoben werden. Dabei werden keinerlei Änderungen an dem zu verschiebenden Kurs vorgenommen.


Lehrgang suchen und Kurs verschieben


Wählen Sie einen alternativen Lehrgang für den Kurs 'ÜK 1 (Bruno Muster)' aus.

ÜK-Organisation



2 von 2 Lehrgängen

| | Lehrgang | Zeitraum | Organisation |
|-----------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> | Lehrgang 2017-2020 | 01.08.2017 - 31.07.2020 | Musterbranche > Deutschschweiz |
| <input type="radio"/> | Lehrgang 2016-2019 | 01.08.2016 - 31.07.2019 | Musterbranche > Deutschschweiz |

Kontextmenü «Kurs löschen»

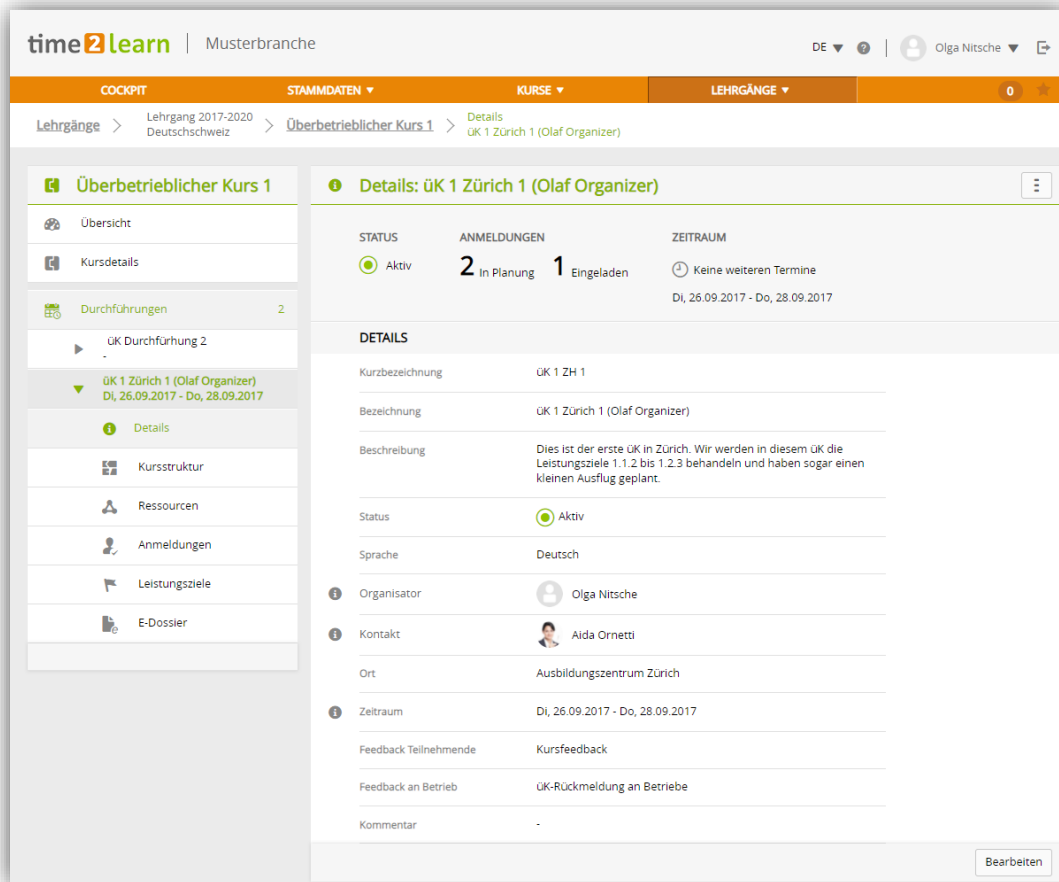
Es kann nur ein Kurs ohne Abhängigkeiten gelöscht werden.

6.3 Durchführung

Die Durchführung ist eine konkrete Durchführung eines Kurses, welche die Phasen, Themen und Termine enthält und welcher die Kursunterlagen hinzugefügt werden. Zudem können auf der Durchführung die Teilnehmer eingeladen und die Ressourcenplanung vorgenommen werden.

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Planung ein Feedbackformular einzusetzen. Die

Verwendung wird in den Detailinformationen auf Ebene Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird jeweils von den Teilnehmern ausgefüllt. Das gesammelte Feedback kann vom betroffenen Dozenten (D) wie auch vom zugehörigen Organisator (H) eingesehen werden.



The screenshot shows the 'time2learn' interface with the following structure:

- Header:** time2learn | Musterbranche | DE | Olga Nitsche
- Navigation Bar:** COCKPIT | STAMMDATEN | KURSE | LEHRGÄNGE
- Breadcrumbs:** Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > Überbetrieblicher Kurs 1 > Details üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)
- Left Sidebar (Überbetrieblicher Kurs 1):**
 - Übersicht
 - Kursdetails
 - Durchführungen (2)
 - üK Durchführung 2
 - üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017
 - Details** (selected)
 - Kursstruktur
 - Ressourcen
 - Anmeldungen
 - Leistungsziele
 - E-Dossier
- Main Content Area (Details: üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)):**
 - STATUS:** Aktiv
 - ANMELDUNGEN:** 2 In Planung, 1 Eingeladen
 - ZEITRAUM:** Keine weiteren Termine, Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017
 - DETAILS:**
 - Kurzbezeichnung: üK 1 ZH 1
 - Bezeichnung: üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)
 - Beschreibung: Dies ist der erste üK in Zürich. Wir werden in diesem üK die Leistungsziele 1.1.2 bis 1.2.3 behandeln und haben sogar einen kleinen Ausflug geplant.
 - Status: Aktiv
 - Sprache: Deutsch
 - Organisator: Olga Nitsche
 - Kontakt: Aida Ornetti
 - Ort: Ausbildungszentrum Zürich
 - Zeitraum: Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017
 - Feedback Teilnehmende: Kursfeedback
 - Feedback an Betrieb: üK-Rückmeldung an Betriebe
 - Kommentar: -

Abschnitt «Details»

Kontextmenü «Durchführung duplizieren»

Beim Duplizieren einer Durchführung können Kurzbezeichnung und Bezeichnung angegeben werden. Alle Datumsangaben der neuen Durchführung werden entsprechend mitkopiert und müssen manuell angepasst werden.

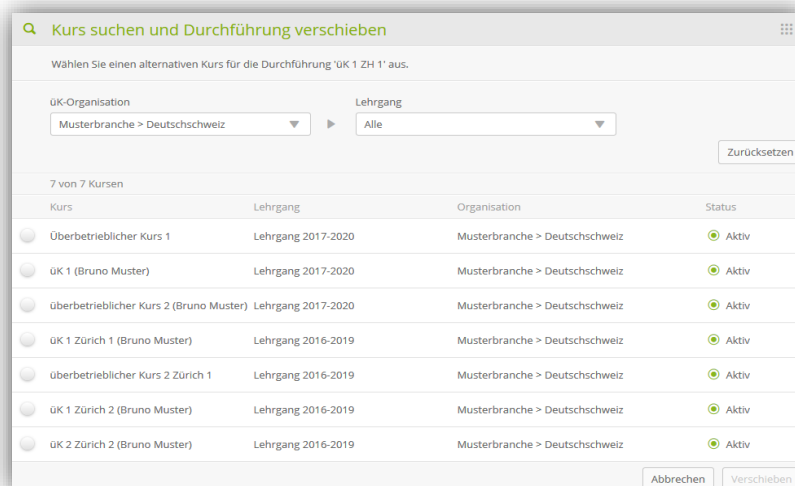
Für die Kopie kann ein neuer Kursstart gesetzt werden. Dies berechnet eine Anzahl Tage, um die der ganze Kurs versetzt angelegt werden soll. Sämtliche Termine des neuen Kurses werden dann jeweils um die gleiche Anzahl Tage versetzt angelegt.

Optional können die Kursunterlagen mitkopiert werden. Bitte beachten Sie, dass direkt hochgeladene Kursunterlagen **nicht** mitkopiert werden. Zudem werden auch keine Anmeldungen und Ressourcen mitkopiert.



Kontextmenü «Durchführung verschieben»

Eine Durchführung kann in einen bestehenden Kurs verschoben werden. Dabei werden keinerlei Änderungen an der zu verschiebenden Durchführung vorgenommen.



| Kurs | Lehrgang | Organisation | Status |
|---|--------------------|--------------------------------|--------|
| Überbetrieblicher Kurs 1 | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| ÜK 1 (Bruno Muster) | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster) | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster) | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| überbetrieblicher Kurs 2 Zürich 1 | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |
| ÜK 2 Zürich 2 (Bruno Muster) | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz | Aktiv |

Kontextmenü «Durchführung löschen»

Sie können eine Durchführung löschen welche noch keine Abhängigkeiten hat, z.B. Phasen, Anmeldungen oder Ressourcen, etc.

ÜK-KN

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung zu definieren, welcher ÜK-KN in diesem Kurs erstellt wird. Dies kann in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt werden. Der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) hat die Möglichkeit auf der Seite «ÜK-Kompetenznachweise» die Kompetenznachweise der Lernenden zu erfassen und die Bewertung einzutragen. Details s. Abschnitt: «ÜK-Kompetenznachweis»

Feedback Teilnehmende

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung ein Feedbackformular einzusetzen. Die Verwendung wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird jeweils von den Teilnehmern ausgefüllt. Das gesammelte Feedback kann vom betroffenen Dozenten (D) wie auch vom zugehörigen Organisator (H) eingesehen werden.

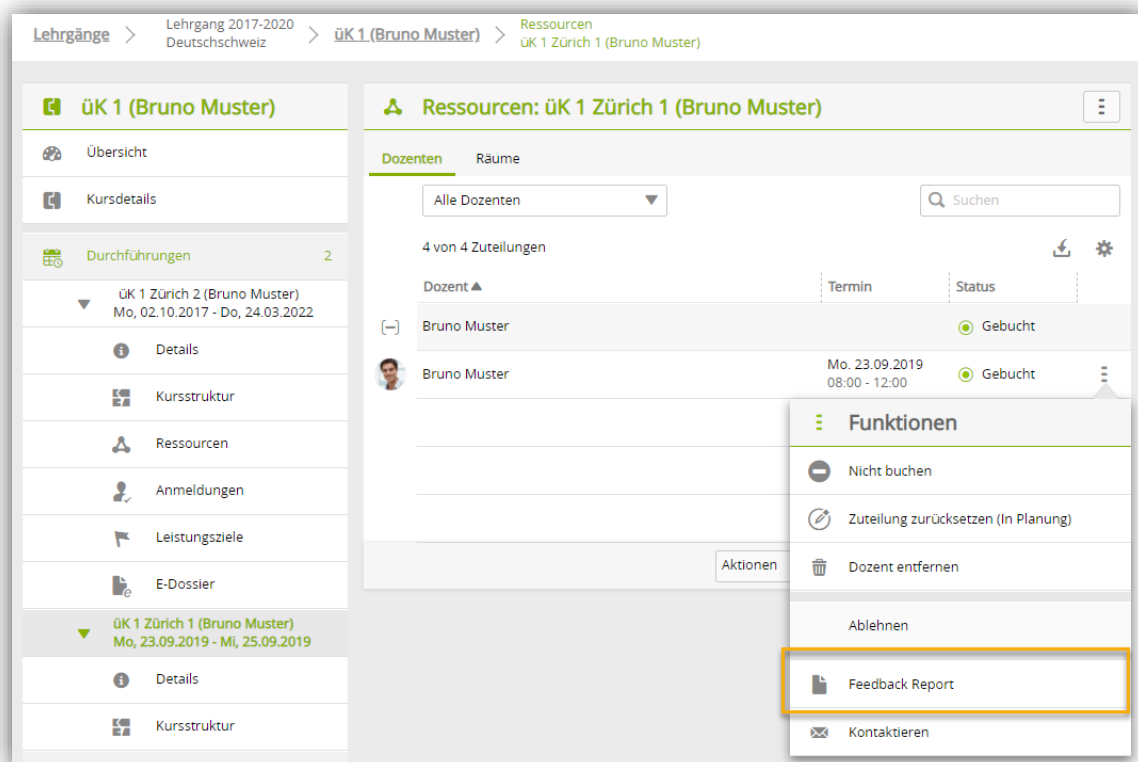
Falls das Feedbackformular 10 Tage nach dem letzten Kurstag noch nicht ausgefüllt wurde, wird automatisch eine Erinnerungsmail an den Lernenden versandt (siehe Kapitel 6.4 Kursfeedback).

Feedback an Betrieb

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung das Formular «ÜK-Rückmeldung an die Betriebe» einzusetzen. Dieses wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Mit diesem Formular kann der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) eine Rückmeldung über die Lernenden an den Betrieb einreichen (Siehe Kapitel 0

Kursfeedback einsehen (Organisator, Dozent)

Die von den Lernenden eingereichten Feedbacks können über den Feedback-Report vom Organisator oder jeweiligen Dozenten eingesehen werden sobald min. ein Feedback eingereicht wurde.



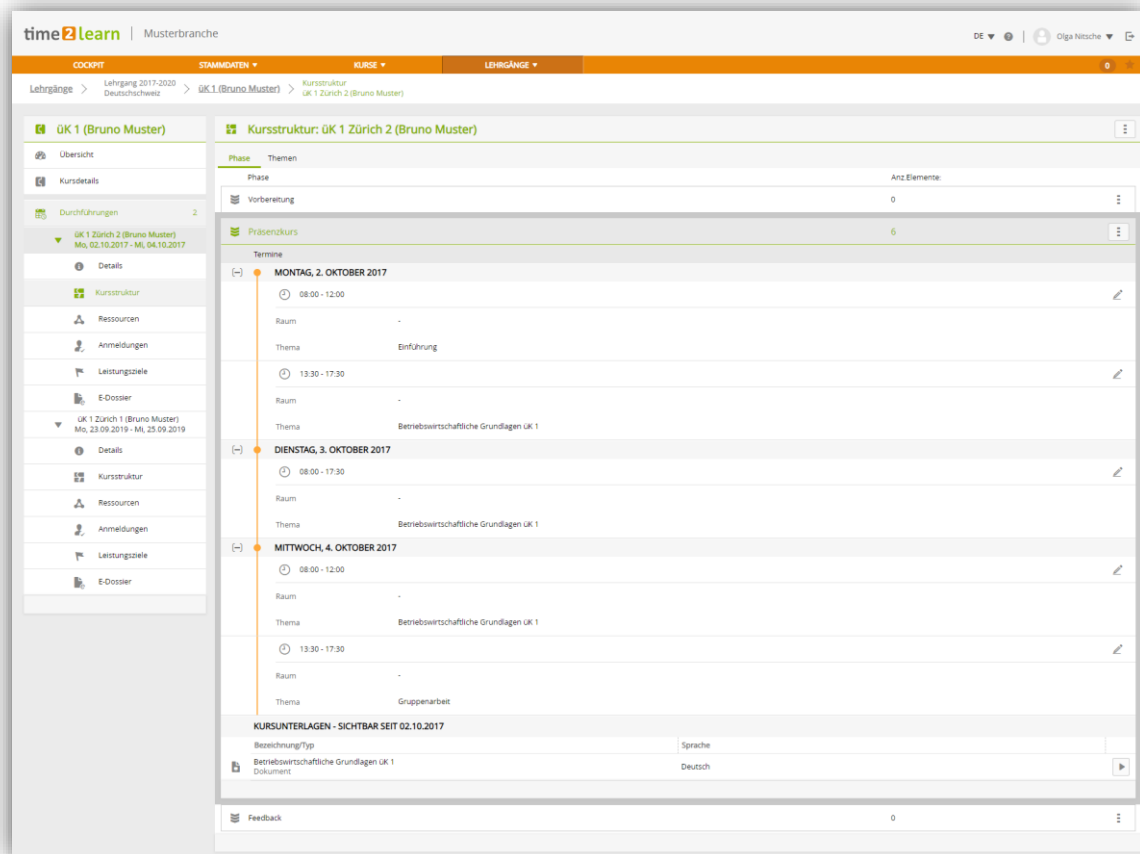
ÜK-Rückmeldungen an Betriebe).

Abschnitt «Kursstruktur»

Phasen

Die Kursstruktur wird mithilfe von Phasen erstellt. Anschliessend können einer Phase Termine und/oder Kursunterlagen hinzugefügt werden. Die Bezeichnung einer Phase sowie die Reihenfolge der Phasen können frei gewählt und jederzeit bearbeitet werden.

Über das Kontextmenü der jeweiligen Phase können die Phasendetails aufgerufen werden. Auf der Detailansicht kann das Datum, ab welchem die Phase sichtbar sein soll, gesteuert werden. Die Phasen, welche in einer älteren Version auf «immer sichtbar» gestellt wurden, wurden auf das Datum 01.01.2018 umgestellt. Zudem kann die Phase über das zugehörige Kontextmenü gelöscht werden, sofern keine Elemente (Termine oder Kursunterlagen) der Phase zugeordnet sind.



The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. The top navigation bar includes 'time2learn', 'Musterbranche', and user information 'DE', 'Olga Nitsche'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Lehrgänge' > 'Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz' > 'ÜK 1 (Bruno Muster)' > 'Kursstruktur (ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster))'. The left sidebar contains a menu with options like 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen', 'Details', 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Leistungsziele', 'E-Dossier', and a section for 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. The main content area is titled 'Kursstruktur: ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)' and shows a table with columns 'Phase', 'Themen', and 'Anz. Elemente'. The 'Vorbereitung' phase has 0 elements. The 'Präsenzkurs' phase has 6 elements. The 'Termin' section lists dates from Monday, October 2, 2017, to Wednesday, October 4, 2017, with specific times and themes. The 'KURSUNTERLAGEN' section at the bottom shows a document titled 'Betriebswirtschaftliche Grundlagen UK 1' in German.

Themen

Mit Hilfe von Themen können Termine thematisch gruppiert werden. Dies geschieht, indem man einem Termin ein Thema zuweist. Die so zugewiesenen Termine werden anschliessend innerhalb des Themas aufgelistet.

Über das Kontextmenü des jeweiligen Themas können die Themendetails aufgerufen und verwaltet werden. Auf der Detailansicht wird die Anzahl der Lektionen definiert, welche das Thema innerhalb dieser Durchführung abdecken soll. Zudem kann das Thema über das zugehörige Kontextmenü gelöscht werden, sofern keine Termine dem Thema zugeordnet sind. Die Spalte «Anz. Lektionen» zeigt an, wie viele Lektionen bereits vergeben wurden, sowie das Soll des jeweiligen Themas. Dabei erfolgt die Vergabe der Anzahl Lektionen auf dem Termin.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'LEHRGÄNGE' tab selected. The breadcrumb trail is: **Lehrgänge** > **Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz** > **ÜK 1 (Bruno Muster)** > **Kursstruktur ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)**. The left sidebar contains a menu with options: Übersicht, Kursdetails, Durchführungen (2), Details, Kursstruktur (selected), Ressourcen, Anmeldungen, Leistungsziele, eDossiers, and a link to 'ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)'. The main content area displays the 'Kursstruktur: ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)' with tabs for 'Phase' and 'Themen'. The 'Themen' tab is active, showing a table of topics and their associated terms and lessons.

| Thema | Anz. Termine | Anz. Lektionen | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------|--------|-------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 | 3 | 16/16 | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Termin</th> <th>Phase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00</td> <td>Präsenzkurs</td> </tr> <tr> <td>Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30</td> <td>Präsenzkurs</td> </tr> <tr> <td>Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30</td> <td>Präsenzkurs</td> </tr> </tbody> </table> | | | Termin | Phase | Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00 | Präsenzkurs | Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30 | Präsenzkurs | Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30 | Präsenzkurs |
| Termin | Phase | | | | | | | | | |
| Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00 | Präsenzkurs | | | | | | | | | |
| Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30 | Präsenzkurs | | | | | | | | | |
| Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30 | Präsenzkurs | | | | | | | | | |
| Einführung | 1 | 4/4 | | | | | | | | |
| Gruppenarbeit | 1 | 4/4 | | | | | | | | |

A 'Neues Thema' button is located at the bottom right of the table.

Termine

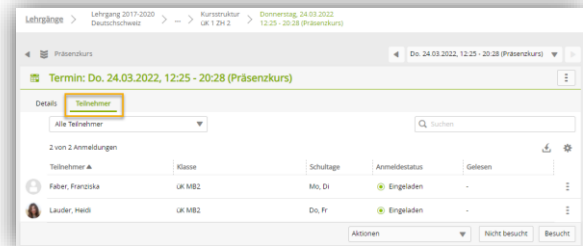
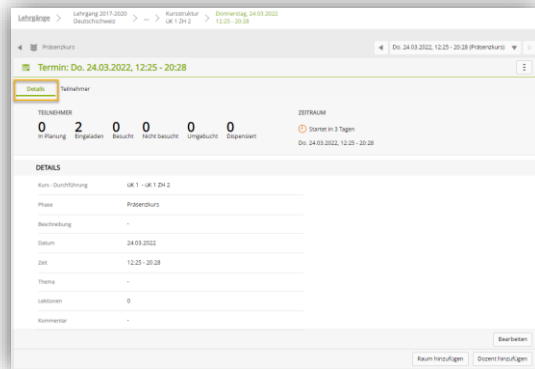
Termine werden auf der Ebene Phase verwaltet. Die Termine geben dem Kurs einen zeitlichen Rahmen. Dabei kann man einem Termin eine gewisse Anzahl Lektionen zuweisen und, wie schon erwähnt, das zugehörige Thema auswählen.

The screenshot shows the 'Neuer Termin' form. The breadcrumb trail is: **Lehrgänge** > **Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz** > **Kursstruktur ÜK 1 ZH 2** > **Neuer Termin**. The form fields are as follows:

- Kurs - Durchführung:** ÜK 1 - ÜK 1 ZH 2
- Phase:** Präsenzkurs
- Beschreibung:** Text input field.
- Datum *:** Date input field with a calendar icon.
- Zeit *:** Time range input with 'Zeit von' and 'Zeit bis' fields and clock icons.
- Thema:** Dropdown menu with the option '- kein Thema -'.
- Lektionen:** Text input field.
- Kommentar:** Text input field.

At the bottom right, there are 'Zurück' and 'Speichern' buttons.

Mit einem Klick auf einen Termin kann die Detailseite aufgerufen werden. Hier können Sie zwischen zwei Ansichten wechseln: der Detailansicht und der Teilnehmerlistenansicht.



Kontextmenü «Termin löschen»

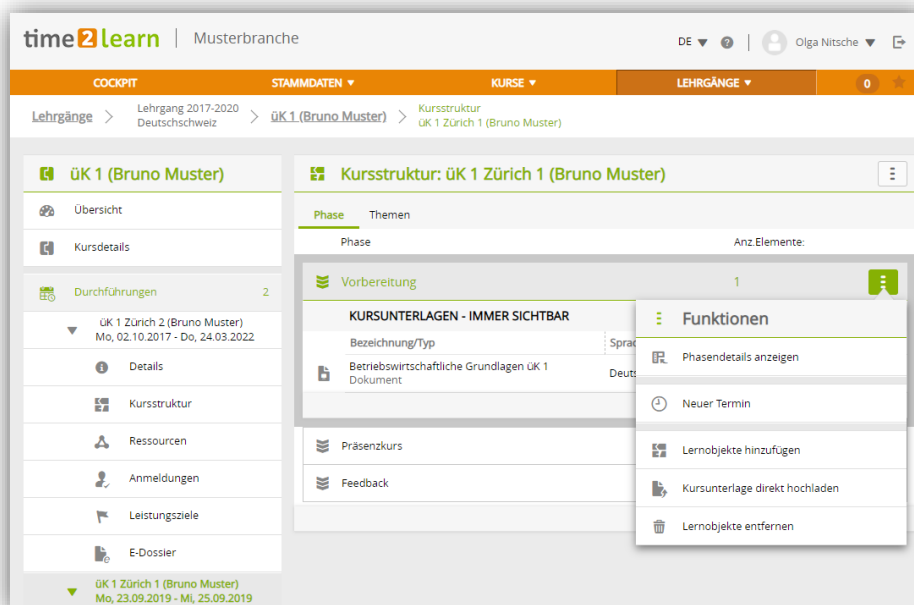
Entfernt die Zuteilungen der Ressourcen und löscht den Termin.

Kursunterlagen

Kursunterlagen werden auf der Ebene Phase verwaltet. Der Organisator (H) sowie ein Dozent (D) können für eine Phase Lernobjekte, Dokumente und Testmodule als Kursunterlagen hinzufügen. Ein Organisator (H) hat Zugriff auf alle Lehrgänge seiner Organisationseinheit und den untergeordneten Einheiten. Ein Dozent (D) indessen nur auf seine angefragten, bestätigten und gebuchten Durchführungen.

Wenn Sie ein Lernobjekt hinzufügen möchten klicken Sie auf „Lernobjekt hinzufügen“ um aus den bestehenden Katalogen (Kursinhalte von Organizer, Lerninhalte von time2learn) auszuwählen oder auf „Direkt Kursunterlagen hochladen“ einen einmaligen Upload von Daten vorzunehmen (diese Daten werden nicht in Ihrem Lernkatalog gespeichert und entsprechen immer dem Typ „Info“).

Kursunterlagen können mit dem „Play-Button“  im Vorschaumodus abgespielt respektive geöffnet werden.



Funktionen:

| | |
|---------------------------------|---|
| Lernobjekte hinzufügen | Bestehende Kursunterlagen hinzufügen |
| Reihenfolge bearbeiten | Reihenfolge der Kursunterlagen innerhalb der Phase anpassen |
| Kursunterlagen direkt hochladen | Siehe Kapitel «Direkt Kursunterlagen hochladen» |
| Lernobjekte entfernen | Kursunterlagen entfernen |

Die Sichtbarkeit der Kursunterlagen für die Lernenden wird innerhalb einer Phase angezeigt und wie folgt gesteuert:

Auf einer Phase kann ein Datum auf **«Kursunterlagen sichtbar ab»** gesetzt werden. Sobald dieses Datum gesetzt ist, sind die Lernobjekte ab dem Datum sichtbar. Dieses kann auch nicht gesetzt werden, dann gilt:

Phasen ohne «Kursunterlagen sichtbar ab»:

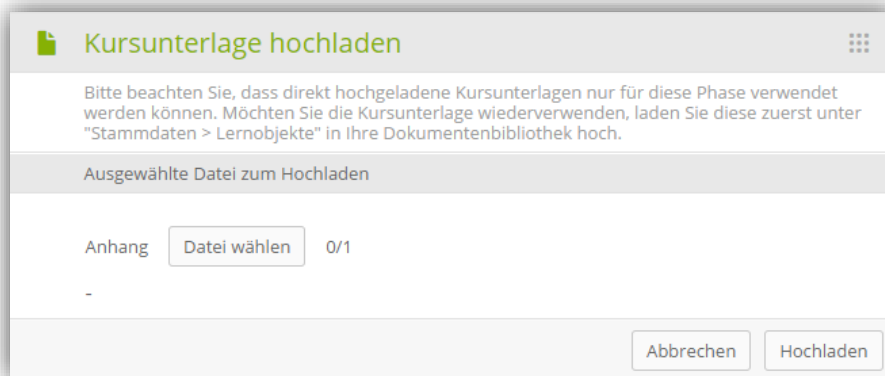
| | |
|---|--|
| Phase ohne Termin | Diese Objekte sind sichtbar, sobald ein Lernender an einem Kurs angemeldet ist. |
| Phase mit Terminen | Diese Objekte sind ab dem Zeitpunkt des ersten Termins sichtbar (die Uhrzeit wird berücksichtigt). |
| Phase ohne Termin und vorhergehende Phase(n) mit Terminen | Diese Objekte sind unmittelbar nach Ende des letzten Termins sichtbar (die Uhrzeit wird berücksichtigt). |

Kursunterlagen direkt hochladen

Ebenfalls erscheint dieses Fenster, wenn Sie auf einem Kurstermin die Aktion „Direkt Kursunterlagen hochladen“ auswählen.

Beachten Sie, dass diese Dokumente nur für den jeweiligen Kurs verfügbar sind und nicht in Ihrer Kursinhalt-Datenbank gespeichert werden. Direkt auf einem Kurs hochgeladene Kursunterlagen

sind immer vom Typ „Info“.



Kursunterlage hochladen

Bitte beachten Sie, dass direkt hochgeladene Kursunterlagen nur für diese Phase verwendet werden können. Möchten Sie die Kursunterlage wiederverwenden, laden Sie diese zuerst unter "Stammdaten > Lernobjekte" in Ihre Dokumentenbibliothek hoch.

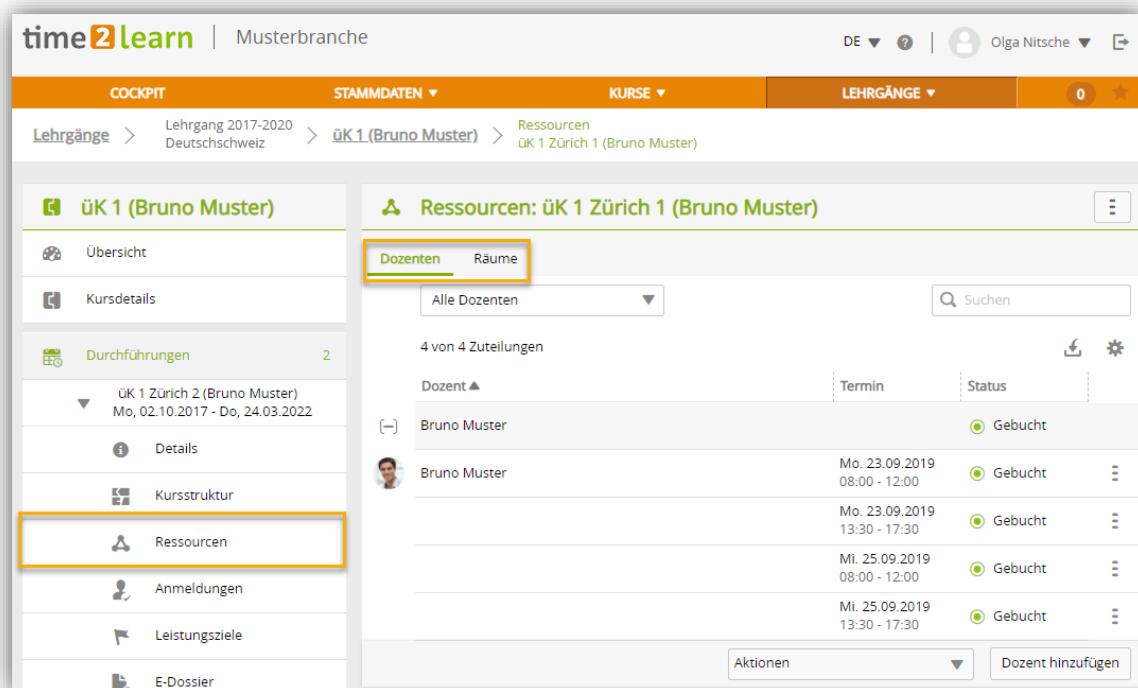
Ausgewählte Datei zum Hochladen

Anhang 0/1

-

Abschnitt «Ressourcen»

Auf Stufe Durchführung oder Termin müssen jeweils vom Organisator (H) die Ressourcen zugeteilt werden. Diese beinhalten sowohl die Dozenten als auch die Räumlichkeiten.



time2learn | Musterbranche

DE | Olga Nitsche

COCKPIT **STAMMDATEN** **KURSE** **LEHRGÄNGE** 0

Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > **ÜK 1 (Bruno Muster)** > Ressourcen **ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)**

ÜK 1 (Bruno Muster)

- Übersicht
- Kursdetails
- Durchführungen 2
 - ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) Mo, 02.10.2017 - Do, 24.03.2022
 - Details
 - Kursstruktur
 - Ressourcen**
 - Anmeldungen
 - Leistungsziele
 - E-Dossier

Ressourcen: ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)

Dozenten Räume

Alle Dozenten

4 von 4 Zuteilungen

| Dozent | Termin | Status |
|------------------|------------------------------|---------|
| (-) Bruno Muster | | Gebucht |
| Bruno Muster | Mo. 23.09.2019 08:00 - 12:00 | Gebucht |
| | Mo. 23.09.2019 13:30 - 17:30 | Gebucht |
| | Mi. 25.09.2019 08:00 - 12:00 | Gebucht |
| | Mi. 25.09.2019 13:30 - 17:30 | Gebucht |

Aktionen

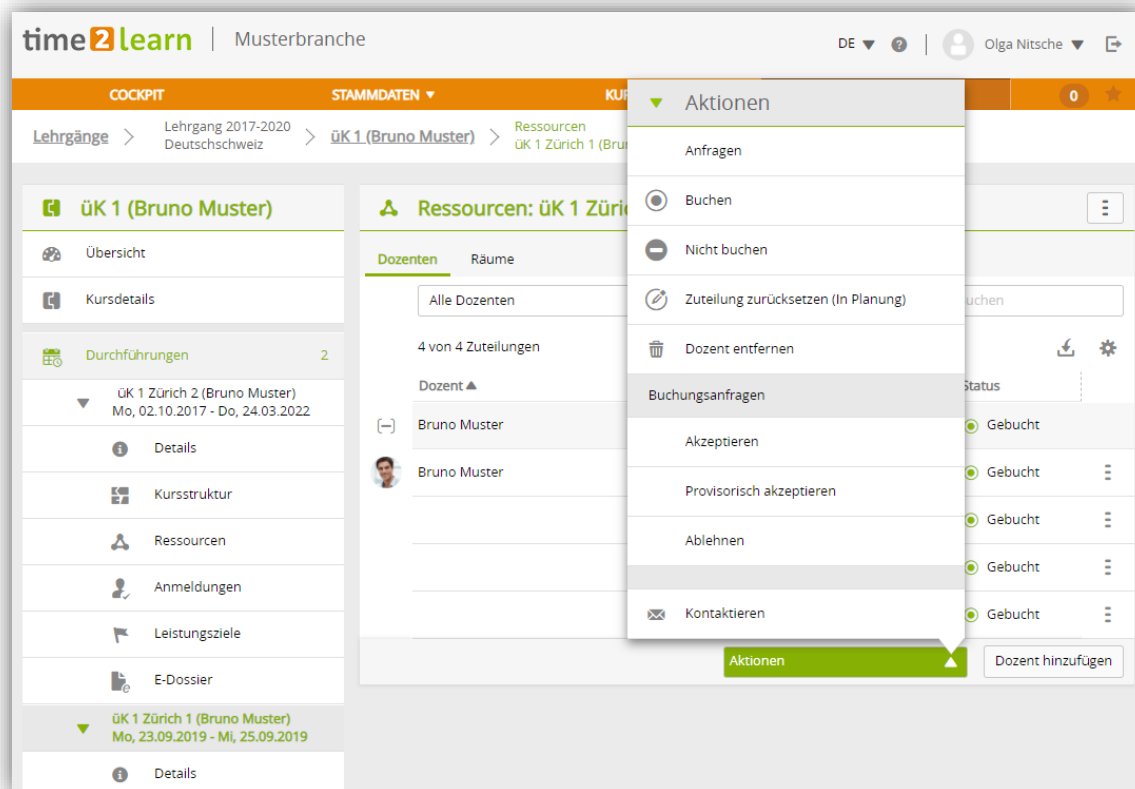
Dozenten

Die Dozenten werden im Status „In Planung“ hinzugefügt. Anschliessend kann ein Dozent über das Funktionsmenü oder mehrere Dozenten über die Aktionen angefragt werden und je nach Antwort definitiv gebucht werden. Der Organisator (H) kann im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Dozenten die Anfragen auch stellvertretend beantworten. Für den Organisator (H) besteht ausserdem die Möglichkeit einen Dozenten direkt im Status „Gebucht“ einzutragen. Sobald ein Dozent für eine Durchführung gebucht oder angefragt wurde, erhält er vollen Zugriff auf sämtliche Phasen und Termine der Durchführung. Ab diesem Zeitpunkt kann er eigene Kursunterlagen hinzufügen. Für die hinzugefügten Dozenten kann ein Report mit den zugehörigen Status erstellt werden.

Bei den verschiedenen Statuswechsel wird ein E-Mail an den Dozenten versandt, sofern Sie dies wünschen.

Dozenten kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Benutzer» > «Benutzer kontaktieren»



Funktionen:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Anfragen | Anfrage des eingeplanten Dozenten per E-Mail |
| Buchen | Setzt den Status auf «Gebucht» und ermöglicht dem Dozenten (D) eigene Kursunterlagen hinzuzufügen |
| Nicht buchen | Setzt den Status auf «Nicht gebucht» |
| Zuteilung zurücksetzen (In Planung) | Setzt den Status auf «In Planung» zurück |
| Dozent entfernen | Zuteilung löschen |
| Akzeptieren | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Prov. akzeptieren | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Ablehnen | Zur Beantwortung der Anfrage |

Betreff: Organizer / Ressourcen: Anfrage zu überbetrieblicher Kurs 1 (ÜK 1)

Sehr geehrter Herr Muster

Sie sind für folgende Daten als Dozent vorgesehen.

Daten:

- Di 08.01.2013, 08:30-17:00: überbetrieblicher Kurs 1 (üK 1)

Ort: Zürich

Weitere Informationen finden Sie auf organizer.time2learn.ch.

Dort können Sie auch Ihre Zusage/Absage für die einzelnen Daten vornehmen.

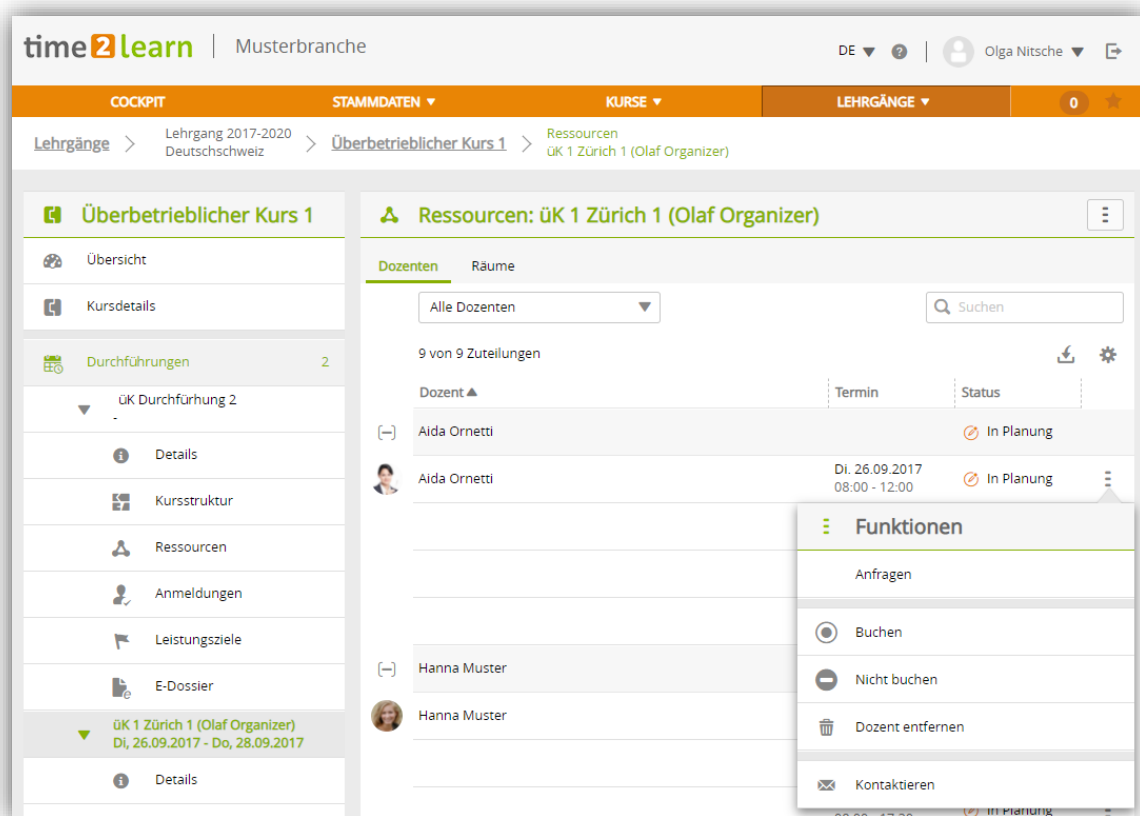
Freundliche Grüsse

Branche

Hans Muster

Räume

Ein Schulungsraum wird ebenfalls im Status „In Planung“ hinzugefügt. Der Status wird je nach Verfügbarkeit der Räumlichkeit im Laufe der Planung auf „Gebucht“ bzw. „Nicht gebucht“ geändert.



Funktionsmenü:

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| Buchen | Setzt den Status auf «Gebucht» |
| Nicht buchen | Setzt den Status auf «Nicht gebucht» |

Zuteilung zurücksetzen
 (In Planung)

Setzt den Status auf «In Planung» zurück

Raum entfernen

Zuteilung löschen

Termine

Dozenten und Räume können zudem auf Ebene Termin verwaltet werden. Es stehen dabei die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung wie auf Ebene Ressourcen.

time2learn | Musterbranche

DE | ? | Olga Nitsche

COCKPIT **STAMMDATEN** **KURSE** **LEHRGÄNGE** 0

Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > ... > Kursstruktur ÜK 1 ZH 1 > Dienstag, 26.09.2017 13:30 - 17:30

Präsenzkurs

Termin: Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30

Details Teilnehmer

TEILNEHMER

| | | | | | |
|------------|------------|---------|---------------|-----------|-------------|
| 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| In Planung | Eingeladen | Besucht | Nicht besucht | Umgebucht | Dispensiert |

ZEITRAUM

Beendet

Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30

DETAILS

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Kurs - Durchführung | ÜK 1 - ÜK 1 ZH 1 |
| Phase | Präsenzkurs |
| Beschreibung | - |
| Datum | 26.09.2017 |
| Zeit | 13:30 - 17:30 |
| Thema | Betriebswirtschaftliche Grundlagen |
| Lektionen | 4 |
| Kommentar | - |

RESSOURCEN

| | | |
|----------|---|------------|
| Dozenten | Aida Ornetti | In Planung |
| | Hanna Muster | In Planung |
| Räume | Zimmer 1, Bahnhofstrasse 3, 8000 Zürich | In Planung |

Bearbeiten

Raum hinzufügen Dozent hinzufügen

Anfragen

Hat ein Organisator (H) eine Anfrage an einen Dozenten (D) ausgelöst, erhält dieser eine E-Mail mit den wichtigsten Informationen zur pendenten Anfrage. Die Anfrage selber ist im Organizer zu beantworten. Dazu wird die gewünschte Antwort für einzelne bzw. mehrere Termine ausgewählt. Diese Statusänderung löst eine automatische E-Mail an den Organisator (H) aus. Falls ein Kommentar dazu eingegeben wird, wird dieser der E-Mail hinzugefügt.

Die Sprache der E-Mails ist jeweils gemäss der gewählten Sprache des im Organizer eingeloggten Benutzers.

Funktionen:

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Akzeptieren | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Prov. akzeptieren | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Ablehnen | Zur Beantwortung der Anfrage |

Betreff: Organizer / Ressourcen: Antwort zu überbetrieblicher Kurs 1 (üK 1)

Sehr geehrter Herr Muster

Ihre Anfrage wurde von Herrn Muster wie folgt beantwortet: Akzeptiert

Daten:

- Di 08.01.2013, 08:30-17:00: überbetrieblicher Kurs 1 (üK1)

Ort: Zürich

Freundliche Grüsse

Branche

Hans Muster

Feedback Report

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung ein Feedbackformular einzusetzen. Dieses wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird von den Teilnehmern pro Dozent (D) ausgefüllt. Das Feedbackformular für die Teilnehmer steht erst ab Beginn des Kurses zur Verfügung. Die eingereichten Feedbacks können vom jeweiligen Dozenten (D) wie auch vom Organisator (H) als Report exportiert werden [s. Kapitel «Kursfeedback»](#)

Export

Bei der Exportfunktion gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Grundinformationen: Adressen der Dozenten

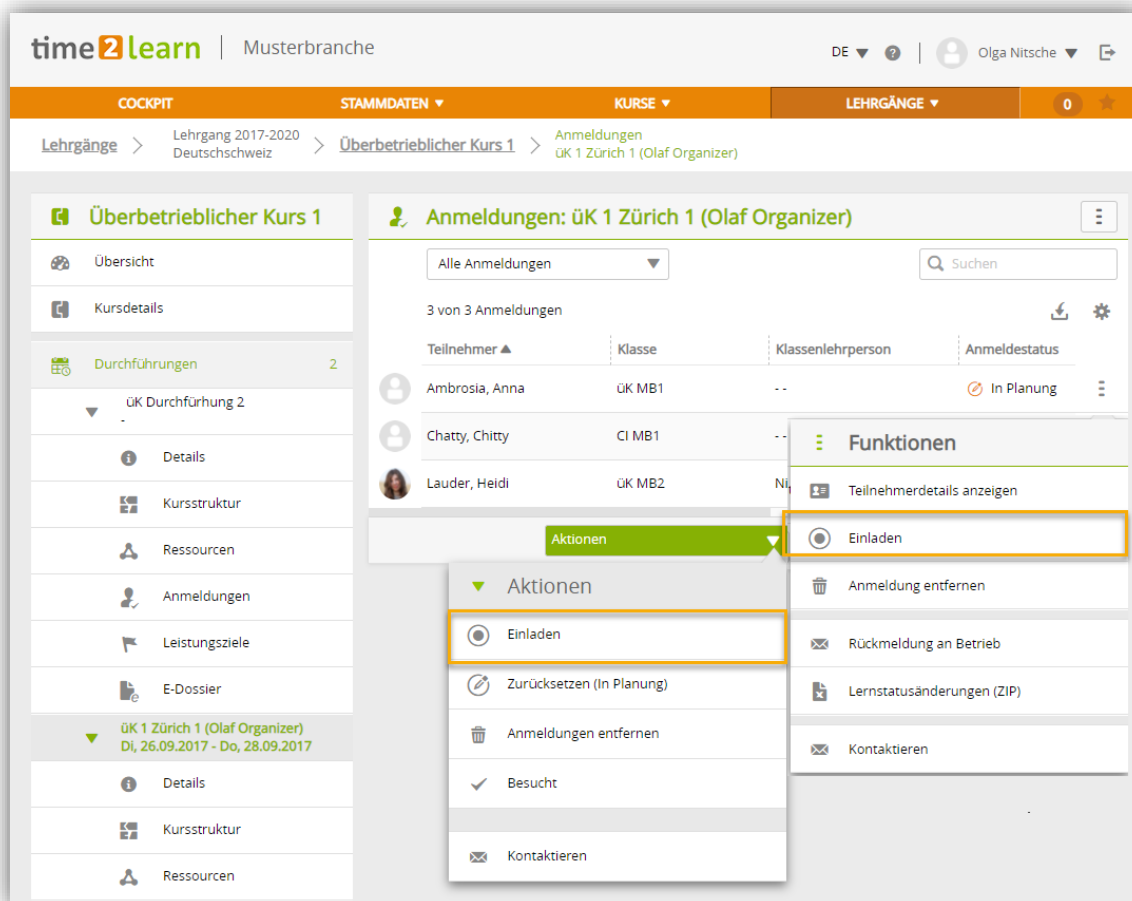
Statuswechsel Kommentare: Detaillierte Informationen über die Statuswechsel der einzelnen Unterrichtsblöcke (z.B. von „In Planung“ zu „Gebucht“)

Abschnitt «Anmeldungen»

Sobald mindestens ein Termin erstellt worden ist, kann der Organisator (H) einzelne Teilnehmer oder ganze Klassen anmelden. Die Anmeldung erfolgt auf der Ebene Durchführung. Die Teilnehmer werden immer im Status «In Planung» hinzugefügt. Über die Aktion «Einladen» kann anschliessend

die entsprechende Einladung ausgelöst werden. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü oder gleich mehrere Teilnehmer über die Aktionen eingeladen werden.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass sowohl der Lehrgang, wie auch der Kurs und Durchführung, den Status „Aktiv“ aufweist. Nur so sind die Informationen auch für die Lernenden sichtbar.




Funktionsmenü:


| | |
|----------------------------|---|
| Teilnehmerdetails anzeigen | Öffnet ein Pop-up-Fenster mit Personendetails und zeigt alle Status der Anmeldung an |
| Einladen | Einladungsmail an Teilnehmer versenden |
| Zurücksetzen (In Planung) | Status auf «In Planung» zurücksetzen |
| Anmeldung entfernen | Teilnehmer aus Teilnehmerliste löschen |
| Besucht | Der Teilnehmer war anwesend |
| Lernstatus exportieren | Öffnet den Excel-Report «Lernstatus». Für Lernende der PLH-Branchen wird ein ZIP-File mit mehreren Lernstatusunterlagen erstellt. |

Neben der lernenden Person erhalten auch der zugehörige Nachwuchsbetreuer sowie der

Praxisbildner eine Kopie der Einladung. Der Praxisbildner erhält nur eine Kopie der Einladung sofern sich dessen Einsatzplanung für den Lernenden mit der betreffenden Durchführung überschneiden. Der Absender der Einladung erhält gleichzeitig ein Sammelmil. In diesem sind alle eingeladenen Personen aufgeführt. Die Sprache der E-Mail-Einladung wird jeweils der betreffenden Durchführung angepasst. Bei der Signatur kann gewählt werden, ob die Standard bzw. die eigene Signatur verwendet werden soll.


Einladen

Sie möchten einen Teilnehmer einladen. Die Anmeldung wird auf den Status "Eingeladen" gesetzt.


 Kommentar

Kommentar

E-Mail Kurseinladung

E-Mail senden ☒


Absender (Von) Hans Muster (info@time2learn.ch)

Antwort an (Reply-To) Hans Muster ()

Empfänger (An) Aktive Lernende (inaktive Lernende erhalten keine E-Mail)

Kopie an (CC) Nachwuchsbetreuer
Praxisbildner (zuständig zum Zeitpunkt des Kurses)


Sammelmail an Hans Muster ()


 E-Mail Sprache

Deutsch

E-Mail Textvorschau

{Greeting}
 Gerne laden wir Sie zum Kurs "{CourseName}" ein.
 Alle wichtigen Informationen (Kursdaten, Kursort,
 Kursunterlagen, Dozenten etc.) finden Sie auf
 {AppDomainName} unter dem Menü «Kurse».
 Bitte beachten Sie, dass die überbetrieblichen Kurse
 obligatorisch sind.
 Wir freuen uns auf einen interessanten Kurs.
 {Signature}


 E-Mail Signaturvorschau

Mit freundlichen Grüßen
 Hans Muster

☐ Standard Signatur
☒ Eigene Signatur

Abbrechen


Einladen und Senden


Der Kommentar zur Einladung (Statusänderung) wird dem E-Mail nicht hinzugefügt. Der Status ändert sich pro eingeladenem Teilnehmer auf «Eingeladen». Der Organisator (H) kann im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Dozenten (D) ebenfalls eine Präsenzkontrolle vornehmen.


Wenn ein Teilnehmer den Kurs in time2learn öffnet, wird das Lesedatum abgespeichert. Dieses Datum wird im Organizer auf der Ebene Anmeldungen in der Spalte „Gelesen“ angezeigt. Falls der Lernende sich vor Kursbeginn noch nicht unter app.time2learn.ch angemeldet hat und die Kursdetails geprüft hat, erhält er automatisch ein Erinnerungsmail, dass er dies noch nachzuholen

hat. Wie viele Tage vor dem Kurs dieses Mail versandt wird, setzt der Branchenadministrator fest.

Um die Detailinformationen von Teilnehmern anzuzeigen, klicken Sie auf die Zeile des gewünschten Teilnehmers. Danach erscheint ein Pop-up-Fenster mit umfangreichen Informationen des selektierten Teilnehmers. Wählen Sie „Zur Personenverwaltung wechseln“ falls Sie weitere Details benötigen oder die Person bearbeiten möchten.


Personendetails: Anna Ambrosia



STATUS
 Aktiv

KURSE

2
In Planung

0
Aktuell

0
Abgeschlossen






| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Name | Anna Ambrosia |
| E-Mail | |
| ÜK-Organisation | Musterbranche > Deutschschweiz |
| Klasse | ÜK MB1 |
| Schultage | Dienstag, Mittwoch |
| Lehrausnahme | Nein |

(-) Kursanmeldungen

Ausgewählte Durchführung

Alle Durchführungen

Durchführungstermine: ÜK 1 (Bruno Muster)

| Termin ▲ | Phase | Thema | Status |
|---|-------------|---|--|
| Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 Termin | Präsenzkurs | Einführung |  In Planung |
| Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30 Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 |  In Planung |
| Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30 Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 |  In Planung |
| Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00 Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 |  In Planung |
| Do. 28.09.2017, 13:30 - 17:30 Termin | Präsenzkurs | Gruppenarbeit |  In Planung |

Zur Personenverwaltung wechseln

Schliessen

Präsenzkontrolle

Ein Dozent (D) kann bei Durchführungen auf eine einfache Art eine Präsenzkontrolle durchführen. Bei in seinem Verantwortungsbereich liegenden Einheiten kann er den Status pro Teilnehmer auf «Besucht» oder «Nicht besucht» setzen. Dies kann für den Status «Besucht» auf Ebene Anmeldung erfolgen, welcher für die zugehörigen Termine übernommen wird oder einzeln auf einem entsprechenden Termin. Der Status «Nicht besucht» kann nur auf Ebene Termin gesetzt werden.

time2learn | Musterbranche

DE | Olga Nitsche

COCKPIT STAMMDATEN KURSE LEHRGÄNGE 0

Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > Kursstruktur UK 1 ZH 1 > Dienstag, 26.09.2017 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

Präsenzkurs

Termin: Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

Details Teilnehmer

Alle Teilnehmer

3 von 3 Anmeldungen

| Teilnehmer | Klasse | Schultage | Anmeldestatus | Gelesen |
|----------------|--------|-----------|---------------|------------|
| Ambrosia, Anna | UK MB1 | Di, Mi | In Planung | - |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | Di, Mi | In Planung | - |
| Lauder, Heidi | UK MB2 | Do, Fr | Eingeladen | 30.01.2020 |

Aktionen Nicht besucht Besucht

Dispensation

Falls ein Teilnehmer an einem Termin nicht teilnehmen kann, so kann der Organisator (H) wie auch der Dozent (D) diesen dispensieren. Die Dispensation erfolgt auf der Ebene Termin. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü oder gleich mehrere Teilnehmer über die Aktionen dispensiert werden. Eine Dispensation eines Teilnehmers ist im Status «In Planung», wie auch nach einer erfolgten Einladung im Status «Eingeladen» möglich.

time2learn | Musterbranche

FR | Olga Nitsche

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES COURS CYCLES DE FORMATION 0

Cycles de formation > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > Structure de cours UK 1 ZH 1 > mardi, 26.09.2017 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

Präsenzkurs

Date: mar. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

Détails Participants

Tous les participants

3 sur 3 inscriptions

| Participants | Classe | Jours d'école | Statut inscription | Lu |
|----------------|--------|---------------|---------------------------|----|
| Ambrosia, Anna | UK MB1 | mar, mer | En cours de planification | - |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | mar, mer | En cours de planification | - |
| Lauder, Heidi | UK MB2 | jeu, ven | Invité | - |

Fonctions

dispensé/e

Contacter

Ajouter aux favoris

Umbuchung

Falls ein Teilnehmer an einem Termin nicht teilnehmen kann und er an einem alternativen Termin teilnehmen soll, kann der Organisator (H) wie auch der Dozent (D) die Person umbuchen. Die Umbuchung erfolgt auf der Ebene Termin. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü umgebucht werden. Eine Umbuchung eines Lernenden ist nur im Status «Eingeladen» oder «Nicht besucht» möglich.

The screenshot shows the time2learn Organizer interface for the 'Musterbranche' (Sample Industry). The user is logged in as 'Olga Nitsche'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'KURSE', and 'LEHRGÄNGE'. The current view is 'Lehrgänge' (Courses) for 'Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz' > 'Kursstruktur ÜK 1 ZH 1' > 'Dienstag, 26.09.2017 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)'. The 'Präsenzkurs' (Presence Course) section shows a list of participants for the 'Termin: Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)'. The table lists three participants: Ambrosia, Anna (ÜK MB1, Di, Mi, In Planung), Chatty, Chitty (CI MB1, Di, Mi, In Planung), and Lauder, Heidi (ÜK MB2, Do, Fr, Eingeladen, 30.01.2020). The 'Funktionen' (Functions) dropdown menu is open, showing options: 'Besucht', 'Nicht besucht', 'Dispensiert', 'Umbuchen' (highlighted with an orange border), 'Kontaktieren', and 'Zu Favoriten hinzufügen'.

| Teilnehmer | Klasse | Schultage | Anmeldestatus | Gelesen |
|----------------|--------|-----------|---------------|------------|
| Ambrosia, Anna | ÜK MB1 | Di, Mi | In Planung | - |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | Di, Mi | In Planung | - |
| Lauder, Heidi | ÜK MB2 | Do, Fr | Eingeladen | 30.01.2020 |

Bei einer Umbuchung muss ein entsprechender alternativer Termin ausgewählt werden. Dabei muss die zugehörige Durchführung den Status «Aktiv» aufweisen.

Termin suchen und selektieren
1 2

Wählen sie einen alternativen Termin für Anna Ambrosia aus.

Lehrgang
Lehrgang 2017-2020

Kurs

Durchführung

Zurücksetzen

14 von 32 Terminen

| Durchführung ▲ | Termin ▲ | Anz. Teilnehmer | Phase | Thema | Status |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------------------|
| ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | | | | | ● Aktiv |
| ● | ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 | 0 | Präsenzkurs | Einführung ● Aktiv |
| ● | | Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30 | 0 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |
| ● | | Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30 | 0 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |
| ● | | Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00 | 0 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |
| ● | | Do. 28.09.2017, 13:30 - 17:30 | 0 | Präsenzkurs | Gruppenarbeit |
| ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) | | | | | ● Aktiv |
| ● | ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster) | Mo. 02.10.2017, 13:30 - 17:30 | 2 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen ● Aktiv |
| ● | | Mo. 02.10.2017, 08:00 - 12:00 | 2 | Präsenzkurs | Einführung |
| ● | | Di. 03.10.2017, 08:00 - 17:30 | 2 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |
| ● | | Mi. 04.10.2017, 08:00 - 12:00 | 2 | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |
| ● | | Mi. 04.10.2017, 13:30 - 17:30 | 2 | Präsenzkurs | Gruppenarbeit |

10 pro Seite ▼
1 2

Abbrechen Weiter >

Nach der Selektion des gewünschten Termins kann ein Kommentar zur Umbuchung (Statusänderung) erfasst sowie optional ein E-Mail ausgelöst werden. Neben der lernenden Person erhalten auch der zugehörige Nachwuchsbetreuer sowie der Praxisbildner eine Kopie der Umbuchung. Der Praxisbildner erhält nur eine Kopie der Umbuchung sofern sich dessen Einsatzplanung für den Lernenden mit der betreffenden Durchführung überschneiden. Der Kommentar wird dem E-Mail nicht hinzugefügt.

Teilnehmer umbuchen
1 2

Der Teilnehmer wird auf den gewählten Termin umgebucht. Sie können zusätzlich einen Kommentar erfassen. Dieser ist für die Teilnehmer nicht sichtbar.

Kommentar
Kommentar

E-Mail Kurseinladung

E-Mail senden ☒

E-Mail Sprache Deutsch

Abbrechen Umbuchen

Betreff: Umbuchung in «ursprünglicher Kursname»

Sehr geehrter Herr Muster

Folgender Termin wurde für Sie umgebucht:

- Ursprünglicher Termin: «ursprünglicher Kursname» - «ursprünglicher Termin»
- Neuer Termin: «Neuer Kursname» - «neuer Termin»

Alle wichtigen Informationen (Kursdaten, Kursort, Kursunterlagen, Dozenten etc.) finden Sie auf app.time2learn.ch unter dem Menü "Kurse".

Wir freuen uns auf einen interessanten Kurs.

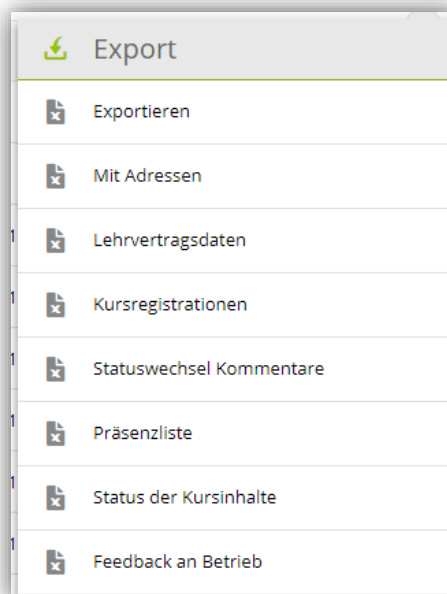
Freundliche Grüsse


Branche

Hans Muster

Export Anmeldungen

Der Organisator (H) und der Dozent (D) können einen Excel Export über die teilnehmenden Personen erstellen.



Dieser wird über den Funktionsknopf  im Tabellenkopf aufgerufen. Für den Export werden nur die Daten der selektierten Teilnehmer berücksichtigt. Der Excel Report wird mit dem Erstellungsdatum versehen (Datum und Uhrzeit). Zudem können Sie das Feedback an den Betrieb, für die von ihnen gewählten Lernenden, als PDF exportieren.

Optionen:

| | |
|-----------------------------|---|
| Grundinformationen | Informationen über den Ausbildungsbetrieb des Lernenden |
| Adressen | Detaillierte Informationen über den Lernenden (auch private Adresse) |
| Status der Kursinhalte | Detaillierte Informationen zu den vorgegebenen Kursinhalten |
| Statuswechsel Kommentare | Detaillierte Informationen über die Statuswechsel der einzelnen Lernenden zum jeweiligen Kurs (z.B. von „In Planung“ zu „Eingeladen“) |
| Lehrvertragsdaten | Detaillierte Lehrvertragsdaten der Lernenden |
| Kursregistrationen | Detaillierte Übersicht aller Kurse über den jeweiligen Anmeldestatus eines Lernenden sowie seine An- oder Abwesenheit – beispielsweise um zu überprüfen ob alle Lernenden eingeladen wurden |

Lernende kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Lernende» > «Lernende kontaktieren»

Abschnitt: «ÜK-Kompetenznachweis»

Im Abschnitt ÜK-Kompetenznachweis können die Kompetenznachweise erstellt/bewertet werden. Auf der Seite befindet sich eine Liste mit allen Teilnehmern. Durch das klicken auf den gewünschten Teilnehmer öffnet sich ein Pop-up in dem Sie den Status, die Note, einen Kommentar und einen Anhang erfassen können.

📍 **ÜK Kompetenznachweis 1: Florent\$ Sprauer** 13 von 14

| | |
|-----------|--|
| KN-ID * | ÜK Kompetenznachweis 1 |
| Lernender | Florent\$ Sprauer |
| Status | Beobachten ▼ |
| Note | ▼ |
| Kommentar | <input type="text" value="Kommentar"/> |

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.

Anhang 0/1

-

Initial erstellt von Ilham\$ Volken

Zu Beachten: Der Abschnitt «ÜK-Kompetenznachweis» ist nur sichtbar, wenn zuvor im Abschnitt «Details» definiert wurde, welcher ÜK-KN in diesem ÜK erstellt werden soll.

Abschnitt «Leistungsziele»

Pro Durchführung können Sie Leistungszielnummern erfassen, die zu Leistungszielen gehören, welche für den Kurs relevant sind.

Zu beachten: Sie erfassen lediglich die Leistungszielnummer als reinen Text. Sie können aber nicht angeben aus welchen Leistungszielkatalogen diese Leistungsziele stammen. So ist sichergestellt, dass Lernende mit unterschiedlichen Leistungszielkatalogen am selben Kurs teilnehmen können.

Auf der Seite der Lernenden werden schlussendlich nur die Leistungsziele angezeigt welche auch in ihrem zugewiesenen Leistungszielkatalog vorkommen. Dies trifft auch auf allfällige Wahlpflicht-Leistungsziele zu. Der Lernende sieht nur diejenigen Ziele, welche sein Betrieb ihm in der Einsatzplanung zugeteilt hat.

Erfassen von Leistungszielnummern

Über die Schaltfläche «Hinzufügen» öffnen Sie den Dialog, um neue Leistungszielnummern hinzuzufügen. Die Nummern müssen jeweils getrennt durch ein Semikolon oder Zeilenumbruch eingegeben werden. Wichtig: der eingegebene Text muss exakt mit der Leistungszielnummer übereinstimmen, damit das Leistungsziel den Lernenden angezeigt werden kann. Allfällige Leerschläge vor oder nach der Nummer werden automatisch entfernt.

Ändern oder Löschen von Leistungszielnummern

Anpassen von bestehenden Nummern ist nicht möglich. Löschen Sie in diesem Fall die bestehende Nummer und geben Sie sie korrigiert nochmals ein.

Ansicht bei Lernenden


Lernende sehen auf dem Kurs die Leistungsziele aus ihrem jeweiligen Leistungszielkatalog, welche anhand der eingegebenen Nummer gefunden wurden.

| [-] Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten | |
|--|-----------------------------|
| Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten ▲ | Status |
| 1.1.1.10 Marketingmassnahmen kennen | <input type="radio"/> Offen |

Abschnitt «E-Dossiers»


Auf dieser Seite finden Sie E-Dossier Einträge welche die Lernenden hinterlegen können. Auf diese Weise können Lernende zum Beispiel Dokumentationen in time2learn hochladen und diese den Dozenten zur Verfügung stellen.


Sobald Lernende ein E-Dossier im ÜK erstellen, wird die Sichtbarkeits-Freigabe für Dozierende und Berufsbildner automatisch erteilt. Die Sichtbarkeit ist in diesem Fall standardmässig auf «Ja: auch für andere Personen sichtbar» gesetzt, kann aber manuell angepasst werden.


| Freigaben | |
|--|---|
|  Sichtbarkeit | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar <input type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar |
| Praxisbildner/-in | - kein/-e Praxisbildner/-in - |
| Stellvertretung | - keine Stellvertretung - |


Neben der Sichtbarkeit können Lernende einen Praxisbildner oder eine Praxisbildnerin und eine Stellvertretung zuordnen.


Dozenten können selber keine E-Dossiers hochladen oder bestehende E-Dossiers ändern.



ÜK 1 (Bruno Muster)



 Übersicht



 Kursdetails



 Durchführungen 2



 ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)
 Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017



 ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)
 Mo, 02.10.2017 - Mi, 04.10.2017



 Details



 Kursstruktur


 Ressourcen




 Anmeldungen


 Leistungsziele


 eDossiers


eDossiers

1 von 1 E-Dossiers

| Ersteller | Titel | Beschreibung | Anhang |
|--|--------------|---|--------|
|  Button, Benjamin | | In der Präsentation unserer Gruppe behandeln wir spezifisch den Bereich des Marketings. Konkret stellen wir uns folgende Fragen: Wie versuchen Unternehmen ihre Produkte zu verkaufen? Was sind die wichtigsten Marketingkanäle, mit Ausnahme der normalen Werbung? Wie heissen die Marketingstrategien in der Theorie? | |
|  Button, Benjamin | Präsentation | | |

6.4 Kursfeedback

Kursfeedback erteilen (Lernende)

Pro Dozenten (D) und Durchführung kann vom Organisator (H) ein Kursfeedbackformular eingesetzt werden. Dieses steht den Teilnehmern ab Beginn des Kurses im Abschnitt „Meine Kursfeedbacks“ zur Verfügung. Das Feedback kann elektronisch eingereicht werden und hat die Status „Offen“, „In Arbeit“ oder „Erledigt“. Einmal eingereichte Feedbacks können nicht mehr geändert werden. Die Detailinformationen des eingereichten Feedbacks stehen aber nach wie vor zur Verfügung.

The screenshot shows the 'time2learn' interface for the 'Musterbranche' sector. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNGSPROGRAMM', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area displays the course 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. Below the course title, there are fields for 'Zuständige Person' (Bruno Muster), 'Klassenlehrperson' (-), 'Dozenten' (Bruno Muster), and 'Ort' (-). A 'Mein Kursfeedback' section shows a radio button for 'Offen'. Below this is a table with columns 'Daten', 'Zeit', and 'Hinweise', listing dates from 26.09.2017 to 28.09.2017. A 'Termine in Kalender übernehmen' button is present. The 'Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten' section includes a 'Stundenplan' button and a list of activities: 'Vorbereitung', 'Präsenzkurs', 'Feedback', and 'Meine Kursfeedbacks'. The 'Meine Kursfeedbacks' section shows a feedback entry for 'Muster, Bruno' with a status of 'Offen' and an 'Öffnen' button.

Status Kursfeedback:

| | |
|-----------|--|
| Offen | Initialer Status |
| In Arbeit | Feedbackformular mit gespeichertem Zwischenstand |
| Erledigt | Abgeschlossenes Feedbackformular |

Falls das Feedbackformular 10 Tage¹ nach dem letzten Kurstag von einem Lernenden noch nicht ausgefüllt wurde, wird automatisch ein Erinnerungsmail an den Lernenden versandt.

- Frist kann variieren

Betreff: Rückmeldung zum ÜK Kurs «Kursname»

Sehr geehrter Herr Muster

Sie haben für den Kurs «**Kursname**» noch keine Rückmeldung abgegeben.

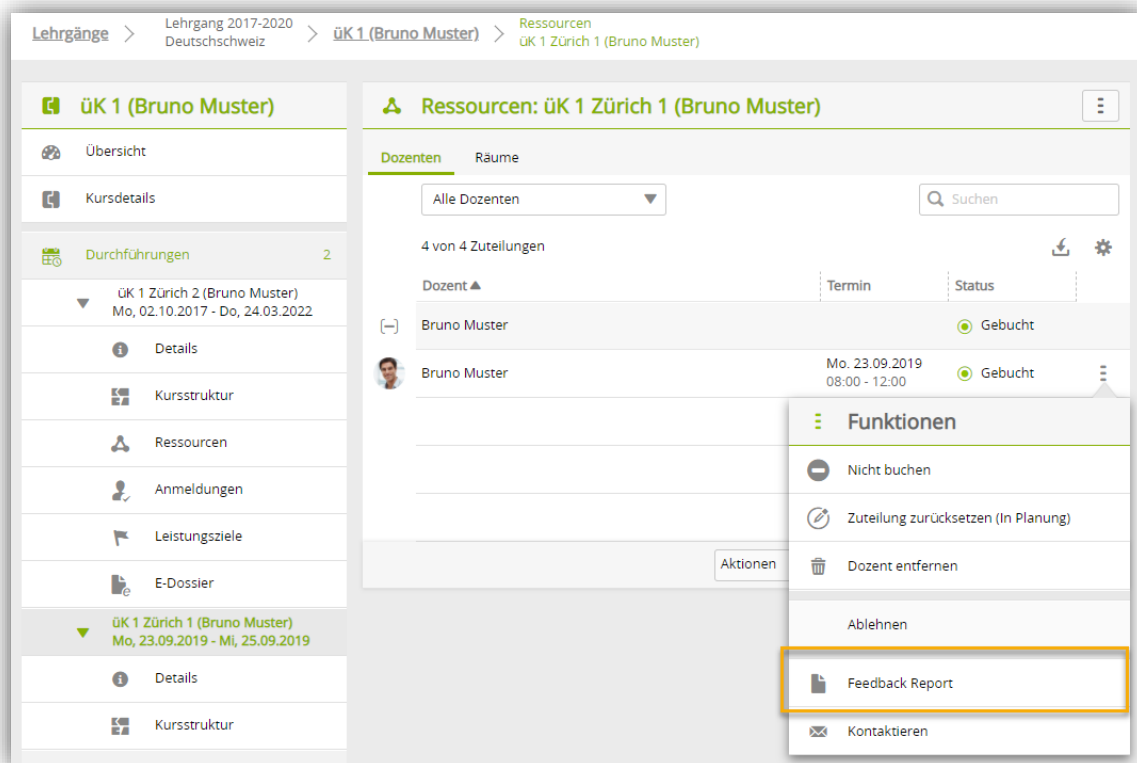
Das Formular finden Sie auf app.time2learn.ch unter dem Menü "Kurse". Bitte füllen Sie das Formular so bald wie möglich aus.

Freundliche Grüsse

„Branchenname“

Kursfeedback einsehen (Organisator, Dozent)

Die von den Lernenden eingereichten Feedbacks können über den Feedback-Report vom Organisator oder jeweiligen Dozenten eingesehen werden sobald min. ein Feedback eingereicht wurde.



6.5 ÜK-Rückmeldungen an Betriebe

(Integriert für folgende Branchen: ASTAG, AGVS, Baukette Schweiz, Chemie, Handel, KV NMI, SPEDLOGSWISS, Swissmem)

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit das Formular «ÜK-Rückmeldung an die Betriebe» einzusetzen. Mit diesem Formular kann der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) eine Rückmeldung über die Lernenden an den Betrieb einreichen. Dazu muss im Funktionsmenü der

Eintrag «Rückmeldung bearbeiten» ausgewählt werden. Die Rückmeldung wird pro Person erstellt und online eingereicht. In der Ansicht Anmeldungen ist in der Spalte «Rückmeldung» der jeweilige Status ersichtlich. Es werden die Status «Offen», «In Bearbeitung» und «Freigeben» ausgewiesen. Mit «Zurückziehen» wird ein einmal eingereichtes Feedback wieder zurückgezogen und erhält wieder den Status «In Bearbeitung». Das Feedback kann vom jeweiligen Dozenten (D) wie auch vom Organisator (H) als PDF-Report angezeigt werden. Möchte der Nutzer mehrere PDF-Reports auf einmal exportieren, kann er dies auf der Seite Anmeldung über die [Export-Funktion](#) tun. Sobald das Feedbackformular unter Details ausgewählt wurde, steht es jederzeit zur Verfügung.

ÜK Rückmeldung anzeigen

Sobald eine Rückmeldung freigegeben wurde, ist diese für die Lernenden in time2learn beim jeweiligen Kurs ersichtlich. Die Rückmeldung steht ebenfalls als PDF-Report zur Verfügung und kann auf der Übersichtsseite oder auf der Detailseite des Kurses exportiert werden.


Die ÜK-Rückmeldung ist sowohl für den Lernenden wie auch für die Nachwuchsbetreuer und die involvierten Praxisausbildner einsehbar.

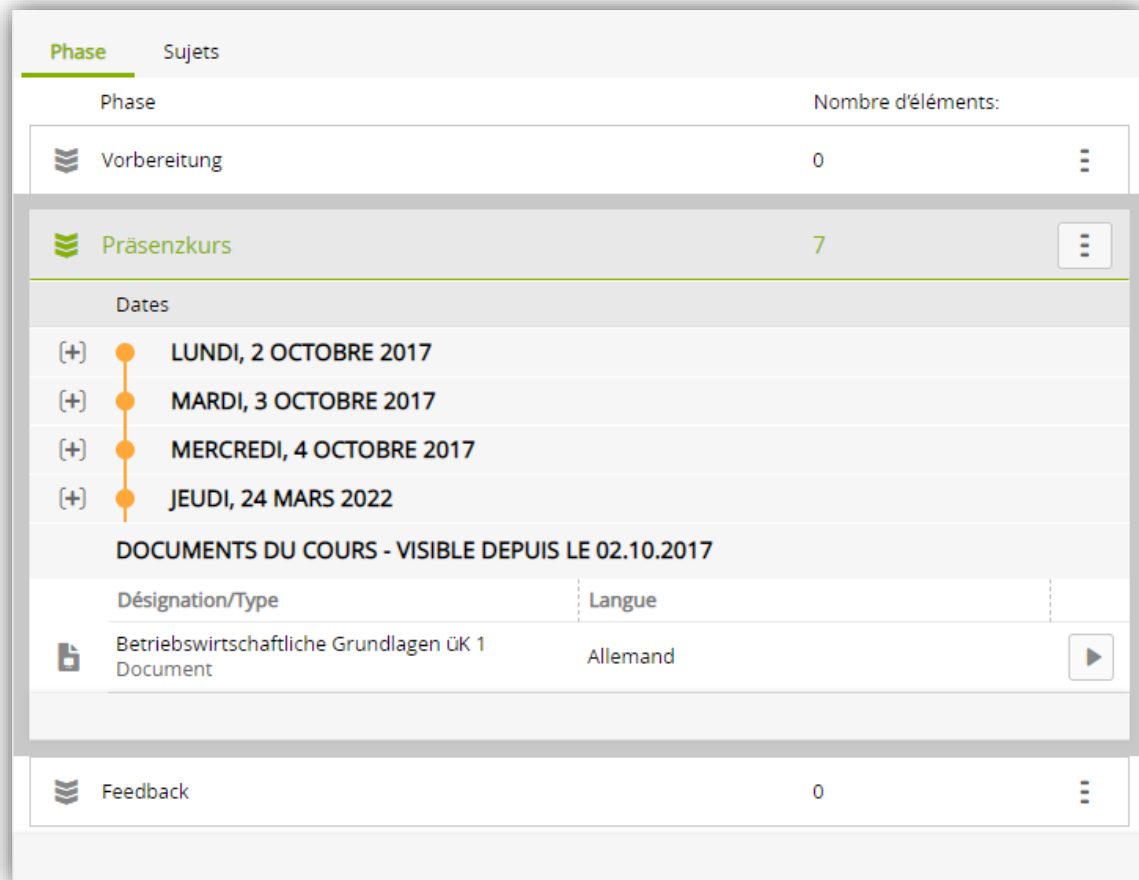
The screenshot displays the 'time2learn' interface for the 'Musterbranche'. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNGSPROGRAMM', 'KURSE', 'LERNDOKUMENTATION', and 'QUALIFIKATIONSVERFAHREN'. The main content area shows the course 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. A dropdown menu is open, highlighting the 'ÜK-Rückmeldung exportieren' option. The course details include a table of dates and times, and a sidebar with course metadata.

| Daten | Zeit | Hinweise |
|----------------|-------------|----------|
| Di. 26.09.2017 | 08:00-17:30 | |
| Mi. 27.09.2017 | 08:00-17:30 | |
| Do. 28.09.2017 | 08:00-17:30 | |






6.6 Kursansicht

Nebst den allgemeinen Informationen zum Kurs findet der Lernende hier seine Termine sowie die zugehörigen Kursunterlagen. Die einzelnen Termine können als Stundenplan oder pro Thema aufgelistet werden. Die Kursunterlagen werden in den entsprechenden Phasen aufgelistet, sofern sie zu diesem Zeitpunkt sichtbar sind. Sind Kursunterlagen gemäss Regel einer Phase nicht sichtbar, wird dem Lernenden ein entsprechender Hinweis angezeigt sowie das Datum, ab wann sie zur

Verfügung stehen. Kursunterlagen können mit dem „Play-Button“  geöffnet bzw. gestartet werden.



Status Kursunterlagen:

| | |
|---|------------------------|
|  Offen | Initialer Status |
|  In Arbeit | Dokument in Arbeit |
|  Erledigt | Kursunterlage erledigt |
|  Bestanden | Test bestanden |
|  Nicht bestanden | Test nicht bestanden |

Gelesen-Zeitstempel / Erinnerungsmail

Ob und wann ein Lernender die Kursdetails aufgerufen hat, sieht man anhand des «Gelesen»-Zeitstempels. Lernende die bis 7 Tage¹ vor dem Kurs die Kursdetailseiten noch nicht besucht haben werden mit einem automatischen Email nochmals darauf aufmerksam gemacht.

¹ Frist kann variieren

7 Verschiedenes

7.1 Tipps & Tricks

1. Erst wenn min. ein Termin besteht, kann der Organisator (H) Teilnehmer oder Klassen anmelden.
2. Eine Kursdurchführung oder Termin ist für den Dozenten erst freigegeben, wenn der Status vom Organisator (H) auf ‚gebucht‘ gesetzt wurde.
3. Die Kursinformationen sind für die Lernenden nur ersichtlich, wenn der Lehrgang, der Kurs und die Durchführung den Status ‚aktiv‘ ausweist.
4. Der Feedback Report zu den Dozenten ist für den jeweiligen Organisator (H) und Dozenten (D) erst ersichtlich, wenn min. ein Feedback eingegangen ist.
5. Der Feedback Report zu den Dozenten ist für die Lernenden (L) erst nach Beginn des Kurses in time2learn ersichtlich und freigegeben.
6. Jeder Lernende kann nur einer Klasse zugewiesen werden. Bereits einer Klasse zugewiesene Lernende stehen unter ‚Klassen verwalten‘ nicht mehr zur Verfügung. Sie können sich aber Personen anzeigen lassen, die bereits an eine andere Klasse zugeteilt sind.
7. Erst wenn ein Teilnehmer den Kurs in time2learn öffnet, wird das Lesedatum abgespeichert und nicht bereits, wenn er das Einladungsmail öffnet. Dieses Datum wird im Organizer auf der Ebene Anmeldungen in der Spalte „Gelesen“ angezeigt.

8 Anhang Spezifika Detailhandel bis Lehrbeginn 2021 (öV, Post)

ÜK-Beurteilung

In den Details der Durchführung kann ausgewählt werden, welche ÜK-Beurteilung in diesem Kurs erstellt wird

The screenshot shows a form for course details. The 'ÜK-Beurteilung' field is open, showing a dropdown menu with the following options:

- ▼ ÜK-Beurteilung
- keine ÜK-Beurteilung -
- ✓ Beurteilung ÜK 1
- Beurteilung ÜK 2
- Beurteilung ÜK 3

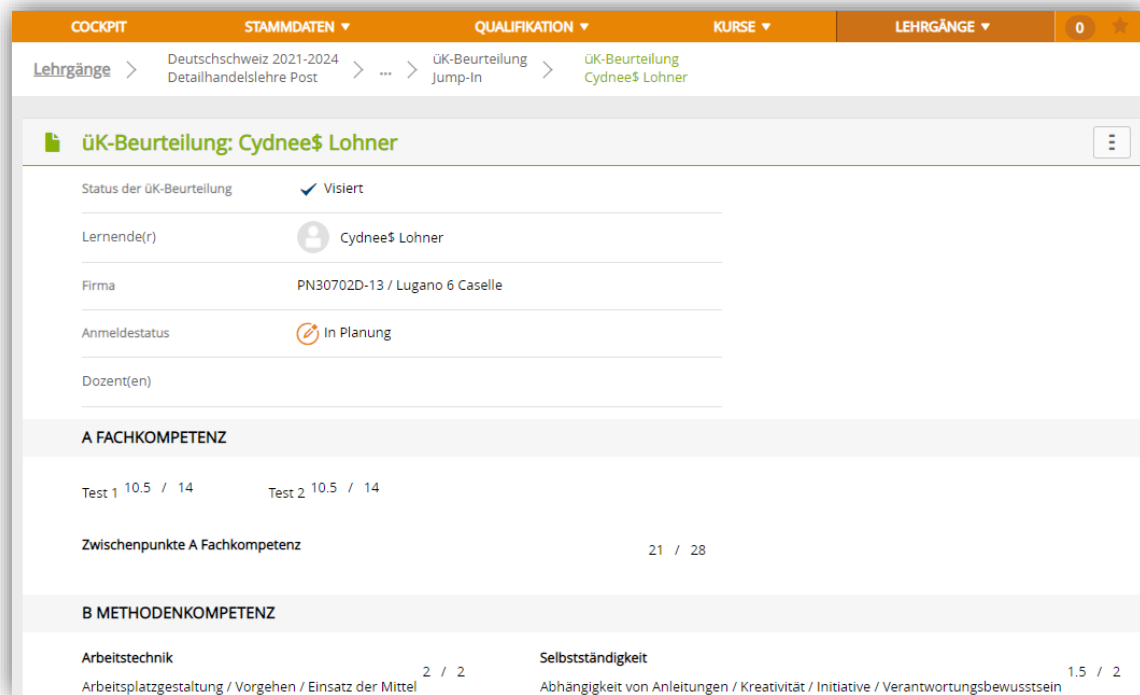
The 'Beurteilung ÜK 1' option is selected. Below the dropdown, there is a text input field for 'Kommentar' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Wenn eine ÜK-Beurteilung definiert ist, kann der Kursverantwortliche die Bewertung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen pro Teilnehmer direkt im Organizer erfassen.

The screenshot shows the 'ÜK-Beurteilung: Jump-In' table in the course details. The table lists 7 participants and their scores. The 'ÜK-Beurteilung' menu item in the left sidebar is highlighted.

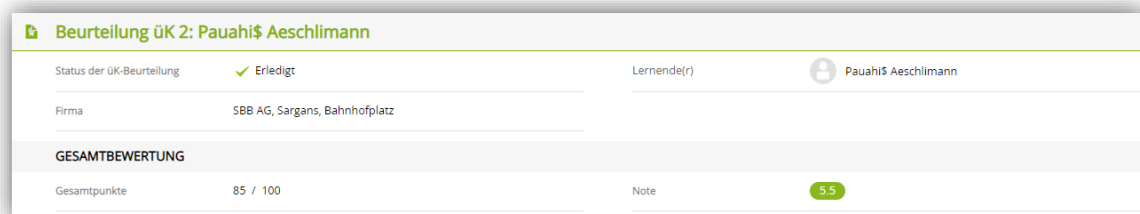
| Teilnehmer | Status ÜK-Beurteilung | Gesamtpunkte |
|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Dallenbach, Wigbert\$ | ✓ Visiert | 30.5/40.0 |
| Lohner, Cydnee\$ | ✓ Visiert | 32.0/40.0 |
| Malogorski, Aenna\$ | ✓ Visiert | 36.0/40.0 |
| Oehmichen, Nevana\$ | ✓ Visiert | 31.5/40.0 |
| Roci, Catharina\$ | ✓ Visiert | 34.0/40.0 |
| Wolter, Elodie\$ | ✓ Visiert | 35.5/40.0 |
| Zivorad, Orazio\$ | ✓ Visiert | 30.0/40.0 |

Bewertung eintragen:



| COCKPIT | STAMMDATEN | QUALIFIKATION | KURSE | LEHRGÄNGE |
|---|------------|---|-------|-----------|
| Lehergänge > Deutschschweiz 2021-2024 > Detailhandelslehre Post > ... > ÜK-Beurteilung Jump-In > ÜK-Beurteilung Cydnee\$ Lohner | | | | |
| ÜK-Beurteilung: Cydnee\$ Lohner | | | | |
| Status der ÜK-Beurteilung | | ✓ Visiert | | |
| Lernende(r) | | Cydnee\$ Lohner | | |
| Firma | | PN30702D-13 / Lugano 6 Caselle | | |
| Anmeldestatus | | In Planung | | |
| Dozent(en) | | | | |
| A FACHKOMPETENZ | | | | |
| Test 1 10.5 / 14 | | Test 2 10.5 / 14 | | |
| Zwischenpunkte A Fachkompetenz | | 21 / 28 | | |
| B METHODENKOMPETENZ | | | | |
| Arbeitstechnik | | Selbstständigkeit | | |
| Arbeitsplatzgestaltung / Vorgehen / Einsatz der Mittel 2 / 2 | | Abhängigkeit von Anleitungen / Kreativität / Initiative / Verantwortungsbewusstsein 1.5 / 2 | | |

Sind alle verlangten ÜK-Beurteilungen freigegeben (für EFZ 1,2 und 3; für EBA 1 und 2), wird anhand der erreichten Punkte die Note berechnet und die Gesamtbewertung angezeigt.



| Beurteilung ÜK 2: Pauahi\$ Aeschlimann | |
|--|-------------------------------|
| Status der ÜK-Beurteilung | ✓ Erledigt |
| Lernende(r) | Pauahi\$ Aeschlimann |
| Firma | SBB AG, Sargans, Bahnhofplatz |
| GESAMTBEWERTUNG | |
| Gesamtpunkte | 85 / 100 |
| Note | 5.5 |

Die ÜK-Beurteilungen können sowohl vom Lernenden wie auch den zuständigen Berufsbildnern in der Firma unter QUALIFIKATION eingesehen werden und im entsprechenden Kurs kann auch die gesamte Beurteilung exportiert werden.

Anzeige der ÜK Beurteilung nach der Freigabe:

| COOPIT | | AUSBILDUNG ▾ | | QUALIFIKATION ▾ | | KURSE ▾ | | LERNDOCUMENTATION ▾ | | 1 | |
|---------------------------------|--|--------------|--|-------------------|--|---------------|--|----------------------------|--|---|--|
| Betrieb/ÜK | | | | | | | | | | | |
| Betrieb/ÜK | | | | | | | | | | | |
| (-) Probezeitqualifikation | | | | | | | | | | | |
| Qualifikationszeitraum | | | | Besprechungsdatum | | Status | | Empfehlung/Entscheid | | | |
| Von 01.11.2018 bis 31.01.2019 | | | | 17.01.2019 | | Visiert | | Übernahme in die Lehrzeit | | | |
| Von 01.08.2018 bis 31.10.2018 | | | | 10.10.2018 | | Visiert | | Verlängerung der Probezeit | | | |
| (-) Semestergespräch | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung | | | | Semester | | Status | | | | | |
| Semestergespräch Bahnhof Meilen | | | | Semester 1 | | Abgeschlossen | | | | | |
| Semestergespräch Bahnhof Meilen | | | | Semester 2 | | Abgeschlossen | | | | | |
| 3. Semestergespräch JS Wetzikon | | | | Semester 3 | | Abgeschlossen | | | | | |
| Semestergespräch HUB Uster | | | | Semester 4 | | Abgeschlossen | | | | | |
| 5.Semester HUB Uster | | | | Semester 5 | | Abgeschlossen | | | | | |
| (-) ÜK-Beurteilung | | | | | | | | | | | |
| Titel | | | | Status | | Punkte | | Note | | | |
| Beurteilung ÜK 1 | | | | Erledigt | | 32 | | | | | |
| Beurteilung ÜK 2 | | | | In Arbeit | | - | | | | | |
| Beurteilung ÜK 3 | | | | Erledigt | | 12.5 | | | | | |
| Spezielle Branchenkunde | | | | Bewertet | | 44.5 | | 4.0 | | | |

Export der ÜK-Beurteilung:

ÜK und Fachkurse
 Detailhandelslehre öV ÜK1 KT4 1

Detailhandelslehre öV ÜK1 KT4 18/19 Klasse Kolumbien

Zuständige Person: Alisha
 Standort: SBB AG Bildung (Zürich Altstettli) Hohlstrasse 5 8048 Zürich
 Kursdauer: Mo. 03.06.2019 - Mo. 03.06.2019
 [Kurstage in Kalender übernehmen](#)

(+) Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten
 (+) Vorbereitung
 (+) Durchführung

Funktionen
 Seite drucken
 ÜK-Beurteilung exportieren
 Zu Favoriten hinzufügen

9 Anhang Spezifika Fachleute öV und KV öV (login AG und einzelne KV Branchen)

Kompetenznachweis im Kurs

Die Lernenden dieser Branchen bearbeiten im überbetrieblichen Kurs Kompetenznachweise (ÜK-KN). In den Kursdetails wird der entsprechende ÜK-KN definiert. Der Auftrag sowie die Bewertung erfolgen ausschliesslich im ÜK.

Klicken Sie im Kurs auf «ÜK-Kompetenznachweis» und wählen Sie danach die lernende Person.

Überbetrieblicher Kur...

- Übersicht
- Kursdetails
- Durchführungen** 17
 - Muster Überbetrieblicher Kurs, Kurstag 3
Mi, 01.08.2018 - Mi, 01.08.2018
KVöV ÜK KT 3 Personentransport 1 Klasse Java
Do, 16.01.2020 - Do, 16.01.2020
 - Details
 - Kursstruktur
 - Ressourcen
 - Anmeldungen
 - ÜK-Kompetenznachweis**
 - Leistungsziele
 - E-Dossier
 - KVöV ÜK KT 3 Personentransport 1 Klasse Bali
Mo, 20.01.2020 - Mo, 20.01.2020
 - KVöV ÜK KT 3 Personentransport 1 Fidschi
Di, 21.01.2020 - Di, 21.01.2020

ÜK-Kompetenznachweis: KVöV ÜK KT 3 Personentranspo...

Weitere Filter

20 von 20 Anmeldungen

| Teilnehmer | Status ÜK-KN2 | ÜK-KN2 | Anhang |
|--------------------|---------------|--------|--------|
| Battistella, Ali\$ | - | - | - |
| Bilusic, Eileen\$ | - | - | - |
| Bolinches, Fritz\$ | - | - | - |
| Böni, Oline\$ | - | - | - |
| Bottari, Sky\$ | - | - | - |
| Caniglia, Ari\$ | - | - | - |
| Crescia, Eyck\$ | - | - | - |
| Dietz, Peyman\$ | - | - | - |
| Eysseric, Sandro\$ | - | - | - |
| Fydrich, Sidney\$ | - | - | - |

10 pro Seite 1 2

Im Pop-Up-Fenster setzen Sie den Status und tragen die entsprechende Note ein. Mit «Datei wählen» kann ein Anhang erstellt werden.

ÜK Kompetenznachweis 2: Ali\$ Battistella 1 von 20

KN-ID * ÜK Kompetenznachweis 2

Lernender Ali\$ Battistella

Status * Beobachten

Note

Kommentar

Wählen Sie die Dateien aus, welche Word, Excel, PowerPoint, OneNote beträgt 30MB.

Anhang Datei wählen 0/1

Initial erstellt von

3 Personentransport 1

20 - Di, 21.01.2020

3 Personentransport 1

Note

Suchen

- keine Note -

6.0

5.5

5.0

4.5

4.0

3.5

Kompetenznachweis über Qualifikation

Sofern für die Branche freigeschaltet, kann der Kompetenznachweis alternativ auch über das Register «Qualifikation» eröffnet werden.

COCKPIT STAMMDATEN QUALIFIKATION LEHRGÄNGE 1

KN

ÜK-Kompetenznachweis

Weitere Filter Suchen

1 von 1 Kompetenznachweise

| Teilnehmer | KN-ID | Status ÜK-KN | Note | Anhang | Initial erstellt von | Kommentar |
|-----------------|--------|--------------|------|--------|----------------------|-----------|
| Learner, Kvoev1 | ÜK-KN1 | Beobachten | - | - | Elian\$ Aridag | |

Aktionen Neuer ÜK-Kompetenznachweis

Wählen Sie zuerst die KN-ID und danach können Sie nach den Personen filtern, diese auswählen und mit «Hinzufügen» die KN eröffnen. In der Liste werden die ÜK-KN dieser Personen im Status 'Beobachten' aufgeführt.

ÜK-Kompetenznachweis

Weitere Filter

4 von 4 Kompetenznachweise

| Teilnehmer | KN-ID | Status ÜK-KN | Note | Anhang | Initial erstellt von | Kommentar |
|---------------------|--------|--------------|------|--------|----------------------|-----------|
| Angelone, Eireen\$ | ÜK-KN2 | Beobachten | - | - | Elia\$ Aridag | |
| Anouk, Kanoa\$ | ÜK-KN2 | Beobachten | - | - | Elia\$ Aridag | |
| Aradini, Nikolaus\$ | ÜK-KN2 | Beobachten | - | - | Elia\$ Aridag | |
| Learner, Kvoev1 | ÜK-KN1 | Beobachten | - | - | Elia\$ Aridag | |

Aktionen

Mit einem Klick kann der ÜK-KN geöffnet und über «Bearbeiten» der neue Status, die Note und ein Anhang hinzugefügt werden.

ÜK-KN > ÜK Kompetenznachweis 1

ÜK Kompetenznachweis 1

KN-ID: ÜK Kompetenznachweis 1

Lernende Person: Ulfhild\$ Aghamaliyeva

Status: Beobachten

BEWERTUNG

Note: -

Kommentar: -

Initial erstellt von: Imilian\$ Gallo

10 Anhang Spezifika üK Kompetenznachweis

üK Kompetenznachweis für Benutzer der Branchen: POST-DH22, NMI, AGVS, ASTAG, Marketing & Kommunikation, Bundesverwaltung, H+ Bildung, BBZ

Der üK-Kompetenznachweis besteht aus mehreren Teilbeurteilungen.

Möglich als Teilbeurteilung sind Online-Prüfungen zum Wissen oder als Fallbeispiel, Online-Formulare für die Beurteilung von Arbeiten der Lernenden oder von Kompetenzen durch den Dozenten.

In time2learn wird der gesamte Prozess unterstützt:

- Die Onlineprüfungen werden im TESTPOOL erstellt und im Organizer den Lernenden als Prüfung freigegeben.
- Lernende absolvieren den Test auf der Kursseite in time2learn - sicher auf dem eigenen Gerät mit dem Safe Exam Browser und ohne Datenverlust bei einem Netzwerkunterbruch.
- Die Prüfung wird automatisch ausgewertet, offene Fragen werden manuell direkt im Organizer bewertet. Das Schlussresultat fließt in den üK-Kompetenznachweis ein.
- Die Kursleitenden füllen das Online-Formular für die Beurteilung aus.
- Nach der Freigabe ist die resultierende Erfahrungsnote für Lernende und Auszubildende in time2learn sichtbar und kann an die DBLAP2 übertragen werden.

In den Details der Durchführung kann ausgewählt werden, welcher üK-Kompetenznachweis in diesem Kurs erstellt wird.

DETAILS

Kurzbezeichnung * KV 2-1

Bezeichnung * üK 2. Lehrjahr 1. Semester

Beschreibung Beschreibung

Status In Planung

Sprache Deutsch

Organisator/-in * Künzi, Beat

Kontakt * Künzi, Beat

Ort Bildungszentrum Autogewerbe Kanton Bern

Zeitraum

- üK-Beurteilung
- keine üK-Beurteilung -
- Kompetenznachweis 1

Feedback Teilnehmende

üK-Beurteilung

- Kompetenznachweis 1

Kommentar

Abbrechen Speichern

Wenn eine üK-Beurteilung definiert ist, kann der Kursverantwortliche die Bewertung der Arbeiten oder Kompetenzen pro Teilnehmer direkt im Organizer erfassen.

Lehrgänge > Deutschschweiz 2021-2024 > Detailhandelslehre Post > **Klasse 1** > **ÜK-Beurteilung Jump-In**

Klasse 1

- Übersicht
- Kursdetails
- Durchführungen 4
 - Jump-In** Mo, 16.08.2021 - Fr, 20.08.2021
 - Details
 - Kursstruktur
 - Ressourcen
 - Anmeldungen
 - ÜK-Beurteilung**
 - Leistungsziele

ÜK-Beurteilung: Jump-In

Weitere Filter

7 von 7 Anmeldungen

| Teilnehmer | Status ÜK-Beurteilung | Gesamtpunkte |
|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Dallenbach, Wigbert\$ | ✓ Visiert | 30.5/40.0 |
| Lohner, Cydnee\$ | ✓ Visiert | 32.0/40.0 |
| Malogorski, Aenna\$ | ✓ Visiert | 36.0/40.0 |
| Oehmichen, Nevana\$ | ✓ Visiert | 31.5/40.0 |
| Roci, Catharina\$ | ✓ Visiert | 34.0/40.0 |
| Wolter, Elodie\$ | ✓ Visiert | 35.5/40.0 |
| Zivorad, Orazio\$ | ✓ Visiert | 30.0/40.0 |

Die Punkte der Onlineprüfungen werden automatisch ausgefüllt, wenn eine Onlineprüfung in dieser Durchführung vorhanden ist, welche die passende Lernlogik eingestellt hat (siehe Kapitel 11.3 Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen).

Sobald die Prüfungsergebnisse publiziert werden (siehe Kapitel 11.8 Prüfungsergebnisse publizieren), werden die Punkte automatisch in das Formular übertragen.

ÜK-Beurteilung: Leandra Larmann

Status der ÜK-Beurteilung: **In Arbeit**

Firma: Schweizerische Post AG

Dozent(en): Simon Frigg

Lernende(r): Leandra Larmann

Anmeldestatus: **Eingeladen**

FACHKOMPETENZ

Teil 1: Wissen / Verständnis (40%) / 24

Teil 2: Handlungssimulationen (40%) / 24

Zwischenpunkte Fachkompetenz: 44 / 48

SOZIALKOMPETENZ (20%)

Motiviertes Verhalten: Zeigt der/die Lernende im ÜK stets ein motiviertes Verhalten?

3 Punkte - **Gut erfüllt:** Der/die Lernende ist offen für die Lerninhalte. Er/sie stellt regelmässig Fragen und beteiligt sich an Diskussionen.
 2 Punkte - **Erfüllt/kleine Mängel:** Der/die Lernende zeigt sich grösstenteils motiviert.
 1 Punkt - **Mangelhaft:** Der/die Lernende zeigt sich selten motiviert.
 0 Punkte - **Nicht vorhanden:** Der/die Lernende zeigt sich nicht motiviert.

/ 3

Verpflichtungen nachkommen: Kommt der/die Lernende allen Verpflichtungen aus dem ÜK nach?

3 Punkte - **Gut erfüllt:** Der/die Lernende bereitet sich stets auf den Unterricht vor. Er/sie erledigt Nachbearbeitungsaufträge vollständig. Er/sie hat keine unentschuldigten Abwesenheiten.
 2 Punkte - **Erfüllt/kleine Mängel:** Der/die Lernende kommt seinen/ihren Verpflichtungen grösstenteils nach.
 1 Punkt - **Mangelhaft:** Der/die Lernende kommt seinen/ihren Verpflichtungen teilweise nach.
 0 Punkte - **Nicht vorhanden:** Der/die Lernende kommt seinen/ihren Verpflichtungen nicht nach.

/ 3

Die ÜK-Beurteilungen können nach der Freigabe sowohl vom Lernenden wie auch den zuständigen Berufsbildnern in der Firma unter QUALIFIKATION eingesehen werden und im entsprechenden Kurs kann auch die gesamte Beurteilung exportiert werden.

The screenshot displays the 'ÜK-Beurteilung: Pya\$ Arsenovic' page. The top section shows the status 'Erliegt' (Failed) with a green checkmark. Below this, a table lists student details: 'Lernende(r)' (Pya\$ Arsenovic), 'Firma' (PN30603D-01 / Rapperswil SG), 'Anmeldestatus' (In Planung), and 'Dozent(en)'. The 'GESAMTBEWERTUNG' (Overall Evaluation) section shows 'Gesamtpunkte' (30 / 40) and a 'Note' (5). The 'A FACHKOMPETENZ' (Subject Competence) section is partially visible. A dropdown menu titled 'Funktionen' is open, showing options: 'Seite drucken', 'ÜK-Beurteilung exportieren', and 'ÜK-Beurteilung Übersicht exportieren'. The 'ÜK-Beurteilung exportieren' option is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. The bottom of the page shows 'Test 1' and '10 / 14'.

| ÜK-Beurteilung: Pya\$ Arsenovic | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Status der ÜK-Beurteilung | ✓ Erliegt |
| Lernende(r) | Pya\$ Arsenovic |
| Firma | PN30603D-01 / Rapperswil SG |
| Anmeldestatus | In Planung |
| Dozent(en) | |

| GESAMTBEWERTUNG | |
|-----------------|---------|
| Gesamtpunkte | 30 / 40 |
| Note | 5 |

| A FACHKOMPETENZ | |
|-----------------|---------|
| Test 1 | 10 / 14 |

Funktionen

- Seite drucken
- ÜK-Beurteilung exportieren
- ÜK-Beurteilung Übersicht exportieren

11 Anhang Spezifika Online-Prüfungen

ÜK Kompetenznachweis für Benutzer der Branchen: POST-DH22, NMI, Handel, Spedlog, Swissmem, AGVS, ASTAG, Marketing & Kommunikation, Bundesverwaltung, H+ Bildung

11.1 Erstellen von Online-Prüfungen im Testpool

Damit ein Test als Prüfung im Organizer genutzt werden kann, muss vor dem Export der Typ «t2l Prüfungs-Player (HTML) (ZIP-Package)» ausgewählt sein.

Online-Prüfungen können offene Fragen enthalten, welche nach der Absolvierung einer Prüfung im Organizer zu bewerten sind.

Die Abspielreihenfolge der Fragen kann in den Einstellungen eines Tests bestimmt werden. Die Fragen können nach zufälliger oder fixierter Reihenfolge abgespielt werden. Bei fixierter Reihenfolge können sich einzelne Fragen aufeinander beziehen. Die Einstellung gilt für alle Fragen.

Test ändern

Eigenschaften
Fragen (8)
Konflikte (1)
History

Grundinformation


Kurzname des Tests *
Online Exam YIP TEST
(max. 20 Zeichen)

Sprache
Deutsch

Testtitel *
Online Exam Young Insurance Professionals TEST

Beschreibung *
Test für TTL-8621 OrgX: YIP Exams in t2l

Informationen

Startbild (nur JPEG, max. 900 x 600 px)


Kategorisierung / Metadaten

Thema

Stichworte

Kompetenzen

Typ *
t2l Prüfungs-Player (HTML) (ZIP-Package)

Bewertung und Zeit

Zeitlimite *
10
(in Minuten) Berechnete Zeitlimite: 14 Min. 0 Sek.

Anzahl Versuche *
1
(0: keine Einschränkung)

Minimalanforderung *
70
(in %)

Reihenfolge der Fragen
☐ Fixiert

Resultateinsicht für Teilnehmer
Keine Fragen einsehen

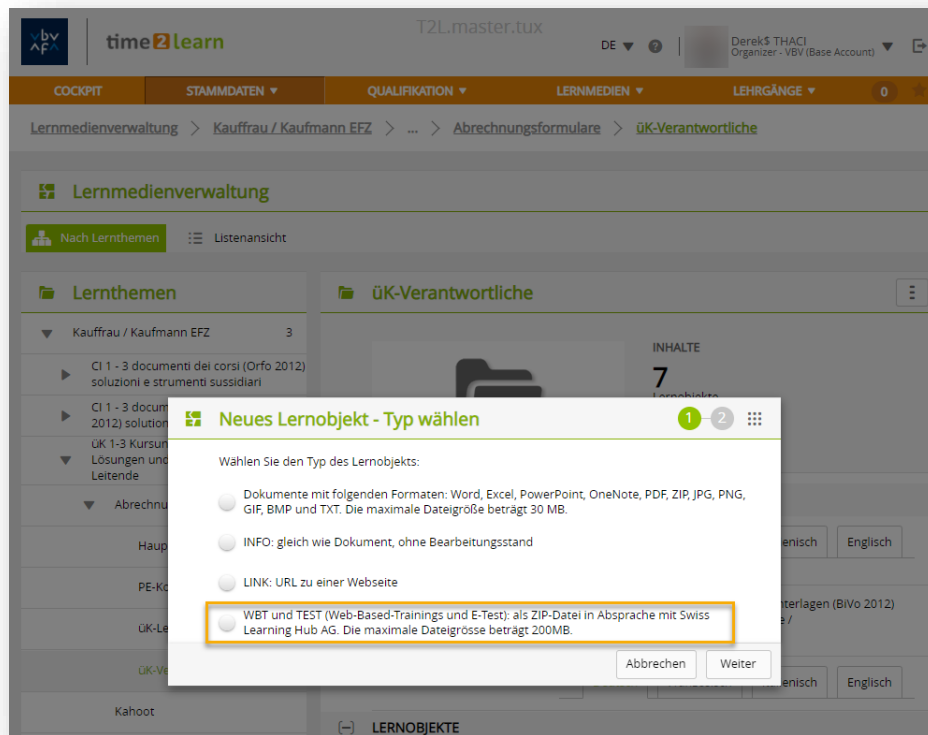
Feedback

Text für positives Feedback

Text für negatives Feedback

11.2 Online-Prüfungen ins time2learn importieren

Die Online-Prüfungen können über die Lernmedienverwaltung ins time2learn importiert werden.



11.3 Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen

Eine Online-Prüfung kann direkt in der Kursstruktur einer Durchführung hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'time2learn' Organizer interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'QUALIFIKATION', 'LERNMEDIEN', and 'LEHRGÄNGE'. The breadcrumb trail indicates the current view is 'Lehrgänge > Region Basel, 2019-2022 > ÜK 1 > Kursstruktur > ÜK 1, Klasse A, Region Basel, 2019-2022'. The left sidebar lists various course management options. The main content area shows the 'Kursstruktur' for 'ÜK 1, Klasse A, Region Basel, 2019-2022'. It includes a table of phases and topics, a list of dates for the 'Präsenzkurs', and a 'Funktionen' menu with options like 'Phasendetails anzeigen', 'Neuer Termin', 'Lernobjekte hinzufügen' (highlighted), and 'Kursunterlage direkt hochladen'.

Auf dem zugewiesenen Lernobjekt muss eine Lernlogik Regel definiert werden, um das Lernobjekt als Online-Prüfung zu verwenden.

The screenshot shows the 'Prétest bloc 9' configuration window. The 'STATUS' is 'Aktiv'. The 'Details' section shows 'Typ: Test' and 'Geschätzte Dauer: -'. The 'Kursverwendung' section shows 'Regel Lernlogik' set to '50 Prüfung'. The 'Beschreibung' field is highlighted with an orange box and contains '✓ 50 Prüfung'. Other fields include 'Kurzname *', 'Themenpfad', 'Hersteller / Autor *', and 'Anbieter'. The 'Speichern' button is visible at the bottom right.

11.4 Anmeldungen an Durchführungen

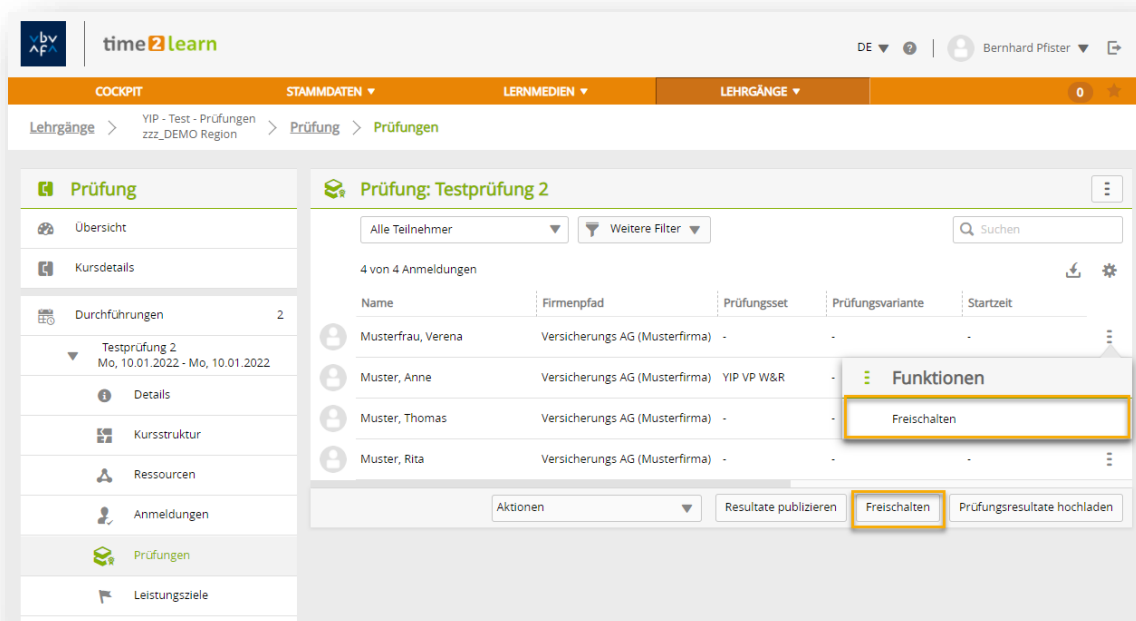
Die Lernenden, welche der Durchführung angemeldet wurden, werden automatisch auch unter 'Prüfungen' aufgelistet. Um Lernende anzumelden siehe: Abschnitt «Anmeldungen»

11.5 Online-Prüfungen für Kandidaten freigeben

Die Online-Prüfungen können in der Durchführung unter dem Menüpunkt 'Prüfungen' für einzelne Kandidaten oder für alle freigeben werden. Hier kann zwischen verschiedenen Prüfungen ausgesucht werden, insofern mehrere Online-Prüfungen vorhanden sind.

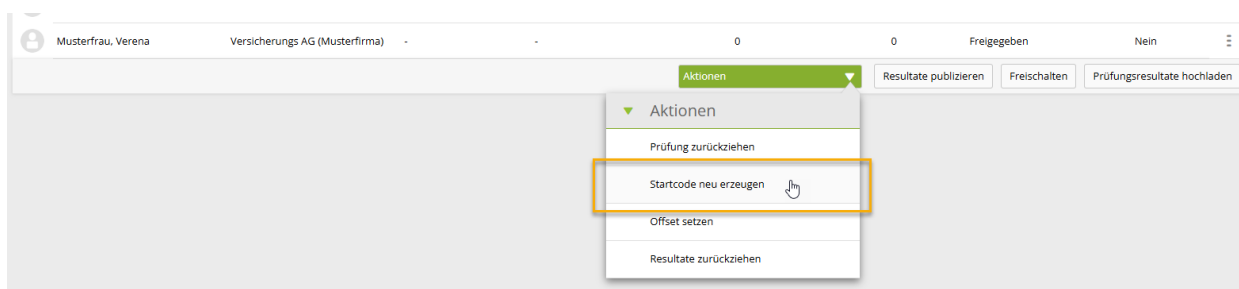
Nachdem eine Prüfung freigeschaltet wurde, wird ein Startcode ausgelöst, welcher den Lernenden kommuniziert werden muss. Damit können die Lernenden die Prüfung starten.

Hinweis: Der Startcode ist 45 Minuten gültig, anschliessend muss ein neuer erstellt werden.



Im Falle eines Unterbruchs kann die Prüfung innerhalb der ersten 45 Minuten problemlos mit dem ursprünglichen Startcode fortgesetzt werden. Nach dem Wiedereinstieg wird die Prüfung an der zuletzt bearbeiteten Frage fortgesetzt.

Sind bereits 45 Minuten vergangen, kann mit der Option «Startcode neu erzeugen» unkompliziert ein neuer Startcode generiert werden, um die Prüfung erneut zu starten. Auch in diesem Fall wird die Prüfung an der zuletzt bearbeiteten Frage fortgeführt.

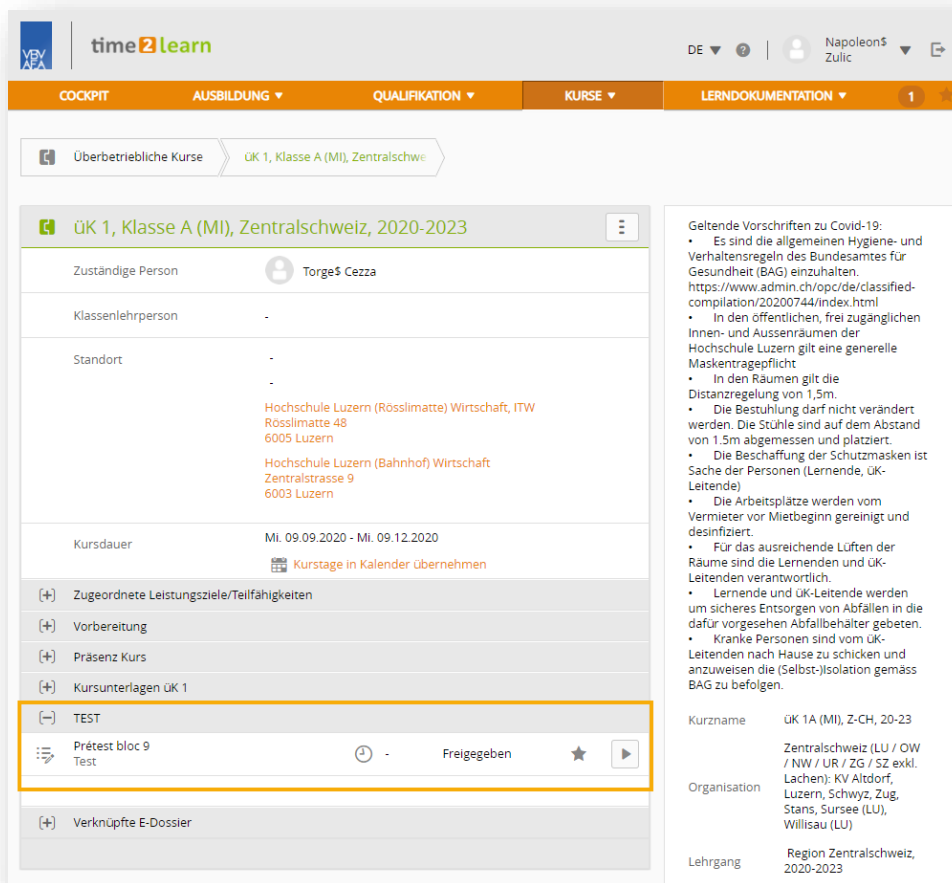


11.5.1 Freigabe mit Safe Exam Browser

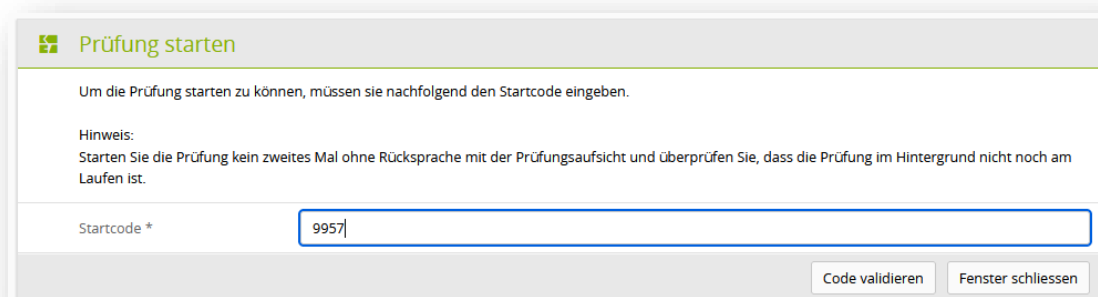
Im Dokument «Prüfungsabwicklung_Organizer_Anleitung_t2l.pdf» wird die gesamte Durchführung von Prüfungen mit und ohne SEB beschrieben.

11.6 Online-Prüfung absolvieren

Die Lernenden finden die Online-Prüfung unter 'Kurse' – 'Überbetriebliche Kurse' – 'aktueller Ük'




Anhand des 'Play-Buttons' kann die Prüfung gestartet werden. Anschliessend muss der Startcode eingegeben werden.



11.7 Online-Prüfung bewerten

Sobald die Prüfung absolviert wurde, ist diese bereit, um bewertet zu werden. Dies ist über das 'Funktionen' Menu 'Prüfung bewerten' möglich.

The screenshot shows the 'time2learn' web application interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'LERNMEDIEN', and 'LEHRGÄNGE'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Lehrgänge > YIP - Test - Prüfungen Schulstandi > zzz_DEMO Region > Prüfung Testlogin > Prüfungen'. The left sidebar lists various course management functions. The main content area is titled 'Prüfung: Prüfung Testlogin Zürich' and displays a table of participants with columns for Name, Firmenpfad, Prüfungsset, Prüfungsvariante, and Startzeit. A 'Funktionen' dropdown menu is open, highlighting the 'Prüfung bewerten' option.

Bewerten und kommentieren kann man nur die offenen Fragen, welche mit einem  gekennzeichnet sind.

The 'Frage bewerten' form is used for evaluating questions. It includes the following fields:

- Präsenzkurs:** ÜK 3A (MO), Z-CH 18-21 (ÜK 3, Klasse A (MO), Zentralschweiz, 2018-2021)
- Kandidat:** Sally\$ Nanzer
- Prüfungsset:** testOnlineExam, testOnlineExam
- Fragennummer:** 9856_de
- Thema:** t2l Player Offene Frage
- Intro zur Frage:** Neuer t2l Player für Online Exams
- Frage:** Was meinst du zum neuen t2l Player?
- Antwort des Kandidaten:** Antwort
- Bewertungskriterien:** Der ist gut.
- Bewertung:** 0.00 (Maximal mögliche Punktzahl: 1)
- Kommentar:** (Empty text field)

 Buttons at the bottom: 'Schliessen' and 'Speichern und schliessen'.

Ebenfalls können über 'Prüfung einsehen' alle Fragen und Antworten angesehen werden.

11.8 Prüfungsergebnis publizieren

Sobald die Prüfungen bewertet wurden, können über 'Resultate publizieren' die gewünschten Resultate freigeben. Diese sind dann für den Lernenden sichtbar.

Prüfung Testlogin

Übersicht
Kursdetails
Durchführungen 2
Prüfung Testlogin Basel
Di, 25.01.2022 - Di, 25.01.2022
Prüfung Testlogin Zürich
Di, 25.01.2022 - Di, 25.01.2022
Details
Kursstruktur
Ressourcen
Anmeldungen

Prüfung: Prüfung Testlogin Zürich

Alle Teilnehmer Weitere Filter Suchen

4 von 4 Anmeldungen

| Name | Firmenpfad | Prüfungsset | Prüfungsvariante | Startzeit |
|----------------|--------------------------------|-------------|--------------------|------------------|
| Muster, Louisa | Versicherungs AG (Musterfirma) | YIP VP W&R | 2411_20220106_0848 | 25.01.2022 14:48 |
| Muster, Yuna | Versicherungs AG (Musterfirma) | YIP VP W&R | 2411_20220106_0848 | 25.01.2022 12:37 |
| Locher, Julia | Versicherungs AG (Musterfirma) | - | - | - |
| Muster, Luc | Versicherungs AG (Musterfirma) | YIP VP W&R | 2411_20220106_0848 | 25.01.2022 13:22 |

Aktionen Resultate publizieren Freischalten Prüfungsergebnisse hochladen

11.9 Prüfungseinsicht

Alle Prüfungen mit Fragen, gewählter und richtiger Antwort und Bewertung können in eine PDF-Datei exportiert werden.

Export

Auswahl exportieren

Prüfungen exportieren