

Präsenzkurs als Dozent verwalten

Dozenten sind Personen, die Teil der SLH-Personenverwaltung sind und im Event Manager zur Dozentenliste hinzugefügt wurden. Sie sind diejenigen, die die Präsenzs Schulungen oder die Webinare durchführen. Sie können zusätzliches Material für die Lernenden zur Verfügung stellen und sind für die Bewertung der Teilnehmer verantwortlich.

Cockpit widget

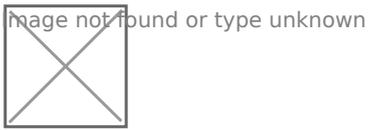
Die Dozenten sehen im Cockpit alle Termine, bei denen sie als Dozent eingetragen sind. **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass sich Dozenten theoretisch auch wie normale Teilnehmer zu anderen Durchführungen anmelden können. Ist dies der Fall, müssen Dozenten darauf achten, im Widget entweder den Reiter "als Teilnehmer" oder den Reiter "als Trainer" zu wählen. Unter dem Button "Alle Trainings" werden alle Durchführungen der Dozenten und deren Bewertungsstatus aufgelistet. Ist die Durchführung noch nicht beendet, wird die Bewertung als noch offen angezeigt und es kann noch keine Bewertung vorgenommen werden. Sobald die Durchführung abgeschlossen ist, d.h. alle Termine in der Vergangenheit liegen, ist eine Bewertung möglich und sobald diese durch die Dozenten vorgenommen wurde, wird der Bewertungsstatus als "abgeschlossen" angezeigt:



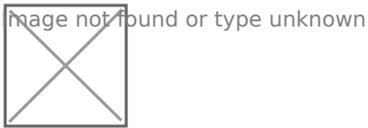
Hinweis: Der Zähler neben dem Reiternamen zeigt immer nur die aktuellen und zukünftigen Termine an. Die Seite "Alle Trainings" hingegen wird immer alle Durchführungen (vergangene, aktuelle und zukünftige) auflisten, an denen der Dozent beteiligt ist/war. Wundern Sie sich also nicht, wenn die Zahl im Reiter nicht mit der Anzahl der aufgelisteten Durchführungen auf der Seite "Alle Training" übereinstimmt!

Hochladen/Entfernen von Kursmaterial

Der Dozent kann auf der Durchführungs-Detailseite Kursmaterial hochladen. Erlaubt sind Dateien vom Typ pdf, Office-Formate (doc, ppt, xls), Bilder (png, jpg) und zip-Dateien mit einer **maximalen Größe von 10MB**.

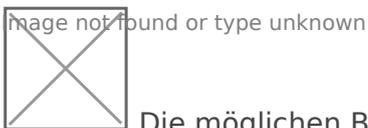


Um hochgeladene Dateien zu entfernen, klicken Sie auf "Bearbeiten", und anschließend auf das "Entfernen"-Symbol neben der entsprechenden Datei.



Teilnehmer bewerten

Die Bewertung kann erst vorgenommen werden, nachdem auch der letzte Termin der Durchführung abgeschlossen ist. Außerdem ist zu beachten, dass der Dozent die gesamte Durchführung bewertet - also die Leistung jedes Teilnehmers über alle Termine hinweg und nicht nur für einzelne Termine!

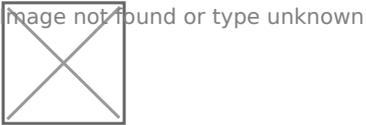


Die möglichen Bewertungsoptionen sind in der linken Spalte der Tabelle unten aufgeführt. Wir haben als Vergleich auch den entsprechenden Status im SLH-Kurs aufgeführt - denken Sie daran, dass sich Präsenzkurse wie Lernobjekte/Kursinhalte verhalten. Um diese Art von Kursinhalt auf "Abgeschlossen" zu setzen, können Sie die Bewertung "Bestanden" oder "Dispensiert/Entschuldigt" verwenden (z.B. der Präsenzkurs ist obligatorisch, aber der Teilnehmer hat die Schulung vor kurzem absolviert und hat bereits ein Zertifikat, um dies zu beweisen). Wenn Sie den Präsenzkurs als "Nicht bestanden" markieren wollen, dann können Sie entweder "Nicht besucht" oder "Nicht bestanden/Besucht" wählen (Person hat die Termine wahrgenommen, aber am Ende nicht das erforderliche Qualifikationsniveau erreicht).

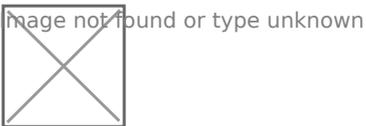
Bewertung für Präsenzkurse	Entsprechender Status im SLH Kurs
Bestanden	Abgeschlossen
Nicht bestanden/Besucht	Nicht bestanden
Nicht besucht	Nicht bestanden
Dispensiert/Entschuldigt	Abgeschlossen

Die Bewertung kann auf zwei Arten vorgenommen werden:

- wenn alle angemeldeten Teilnehmer die gleiche Bewertung erhalten sollen, dann können Sie das Dropdown für "Alle bewerten" verwenden - die getroffene Auswahl wird dann auf alle Teilnehmer dieser Durchführung angewendet.
- wenn Sie getrennte Bewertungen vornehmen möchten, können Sie dies für jeden Teilnehmer einzeln tun, indem Sie einen Wert im Dropdown neben seinem Namen auswählen.



Wichtig: Wenn der Dozent die Teilnehmer bewertet, wechselt der Status der Durchführung auf "Abgeschlossen". Dies ist auch der Grund, warum die Bewertung nicht in mehreren Sessions durchgeführt werden kann! Einmal gestartet, muss der Dozent die Bewertung für alle Teilnehmer vornehmen, um sie zu speichern. Nachdem die Bewertung durchgeführt wurde, gibt es keine Möglichkeit mehr, die Bewertung erneut zu bearbeiten. Der Dozent sieht nur eine Auflistung aller Teilnehmer und die Bewertung, die sie erhalten haben.



Revision #8

Created 16 January 2024 14:09:41 by Alain Zoja

Updated 21 October 2024 15:49:10 by Alain Zoja