

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

Die Dozenten sehen im Cockpit unter **Termine** -> **Besprechungen** die nächsten Durchführungen, bei denen sie als Dozent eingetragen sind.

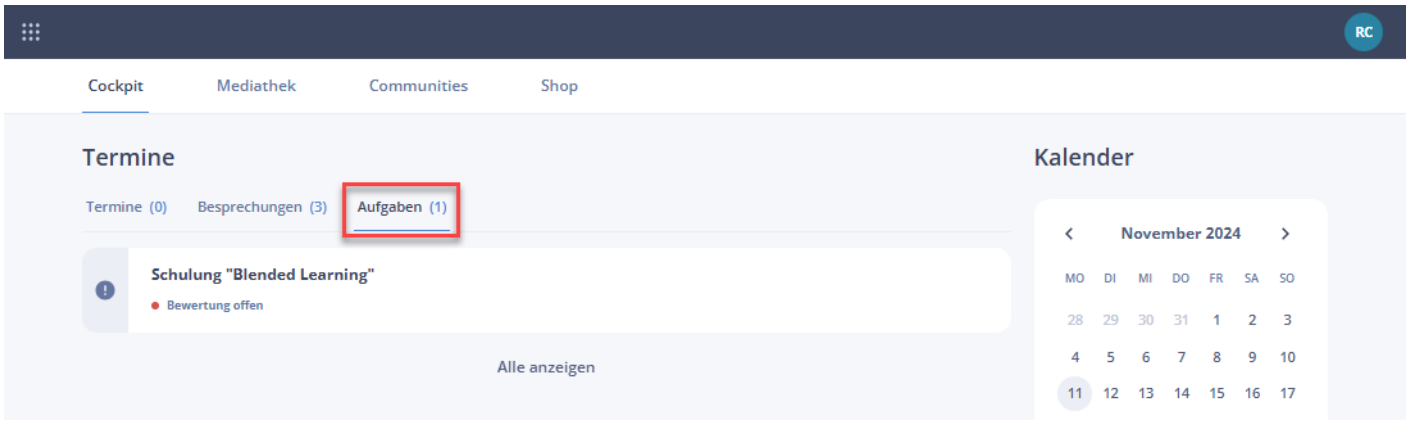
Unter dem Button **Alle anzeigen** werden alle Durchführungen der Dozenten angezeigt (auch die bereits abgeschlossenen).

The screenshot shows the 'Termine' (Events) section of the cockpit interface. The navigation bar includes 'Cockpit', 'Mediathek', 'Communities', and 'Shop'. The 'Termine' section has three tabs: 'Termine (0)', 'Besprechungen (3)', and 'Aufgaben (1)'. The 'Besprechungen (3)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three event cards:

- Einführung**: 18.11.2024, 08:00 - 12:00, My building / SZ01, Rosie Cassin
- Chancen und Möglichkeiten "Blended Learning"**: 19.11.2024, 08:00 - 17:00, My building / SZ01, Rosie Cassin
- Session date create test**: 21.11.2024, 13:00 - 15:00, My building / closed room, Rosie Cassin

On the right side, there is a 'Kalender' (Calendar) for November 2024. The calendar shows the days of the month, with the 11th highlighted. At the bottom of the 'Termine' section, there is a button labeled 'Alle anzeigen', which is also highlighted with a red box.

Sobald eine Durchführung vorbei ist, d.h. alle Termine in der Vergangenheit liegen, werden die Durchführungen dem Dozenten im Reiter **Aufgaben** angezeigt. Dort sieht er also jeweils alle Durchführungen, die er noch zu bewerten hat.



Durchführungs-Detailseite

1. 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 max. Größe von 10MB.

2. Teilnehmer informieren

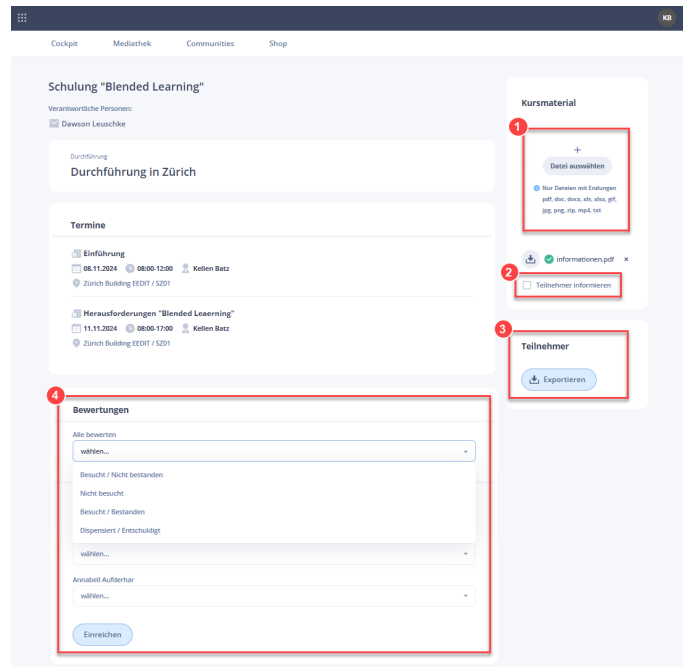
Der Dozent kann vor dem Hochladen der Datei entscheiden, ob die Teilnehmer per Mail über die neu hochgeladenen Dateien informiert werden sollen.

3. Teilnehmerliste exportieren

Der Dozent kann über den Button "Exportieren" unterhalb des Kursmaterials eine Teilnehmerliste der aktuell angemeldeten Teilnehmer als Excel-Datei herunterladen.

4. Teilnehmer bewerten

Der Dozent kann für alle oder für jeden Teilnehmer einzeln eine Bewertung abgeben.



Teilnehmer bewerten

Die Bewertung kann erst vorgenommen werden, nachdem auch der letzte Termin der Durchführung vorbei 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!

The screenshot shows a user interface for course management. At the top, the user is identified as Dawson Leuschke. The main content area is divided into several sections:

- Durchführung**: A section titled "Durchführung in Zürich".
- Termine**: A list of events:
 - Einführung**: 08.11.2024, 08:00-12:00, Kellen Batz, Zürich Building EEDIT / SZ01.
 - Herausforderungen "Blended Learning"**: 11.11.2024, 08:00-17:00, Kellen Batz, Zürich Building EEDIT / SZ01.
- Bewertungen**: A section for evaluation, highlighted with a red border. It contains:
 - A dropdown menu for "Alle bewerten" with the option "wählen..." selected.
 - A list of evaluation options: "Besucht / Nicht bestanden", "Nicht besucht", "Besucht / Bestanden", and "Dispensiert / Entschuldigt".
 - A second dropdown menu for "wählen..." with a downward arrow.
 - A dropdown menu for "Annabell Aufderhar" with the option "wählen..." selected.
 - An "Einreichen" button at the bottom.
- File Upload**: A section on the right with a "Datei auswählen" button and a list of supported file formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, gif, jpg, png, zip, mp4, txt. A file "informationen.pdf" is currently selected.
- Teilnehmer**: A section on the right with an "Exportieren" button.

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 des Kursinhalts 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.

Cockpit Mediathek Communities Shop

Schulung "Blended Learning"

Verantwortliche Personen:
☑ Dawson Leuschke

Durchführung
Durchführung in Zürich

Termine

Einführung
📅 08.11.2024 ⌚ 08:00-12:00 👤 Kellen Batz
📍 Zürich Building EEDIT / SZ01

Herausforderungen "Blended Learning"
📅 11.11.2024 ⌚ 08:00-17:00 👤 Kellen Batz
📍 Zürich Building EEDIT / SZ01

Bewertungen

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Albina Bahringer | Besucht / Bestanden |
| Muriel Armstrong | Nicht besucht |
| Annabell Aufderhar | Dispensiert / Entschuldigt |

Kursmaterial

+
Datei auswählen

• Nur Dateien mit Endungen
pdf, doc, docx, xls, xlsx, gif,
jpg, png, zip, mp4, txt

📄 ✓ informationen.pdf ×

Teilnehmer informieren

Teilnehmer

📄 Exportieren

Revision #19

Created 16 January 2024 14:09:41

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Sascha Jaggy (Admin)