

Kurse

- Automatische Kurserstellung beim Hochladen von SCORM Paketen
- Cover & Banner für Kurse
- Promo Kurse
- Buchbare Kurse
- Prüfungseinsicht für Administratoren
- Freischalten der Testeinsicht für Lernende
- Themenfreigabe für die Anzeige im Lernstatus widget auf dem Cockpit
- Kursgestaltung: Status, Resultat & Bisherige Lernzeit
- Grafischer Lernstatus
- Kurs manuell erstellen
- Kursgestaltung: Gruppierung von Lernobjekten
- Kursgestaltung: Reihenfolge strikt einhalten
- Kursinhalte einem Kurs hinzufügen
- Kursstatus
- Kurszuweisungen
- Leistungsvergleich
- Änderungen des Lernfortschritts wenn Kursinhalte zu einem Kurs hinzugefügt/entfernt werden

Automatische Kurserstellung beim Hochladen von SCORM Paketen

Für SCORM Dateien ist es möglich direkt beim Hochladen einen Kurs zu erstellen. Dazu muss man im Administrationsbereich unter **Inhalte/Kurse** auf den **Funktionen-Button** klicken:



Anschliessend auf die Option **Kursinhalt hochladen** klicken und über **Wählen** das gewünschte SCORM zip Paket auswählen. Die Option "Kurs automatisch mit erstellen" ist schon vorselektiert und soll so belassen werden.



Cover & Banner für Kurse

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte und kann die Attraktivität Ihrer Kurse erhöhen.

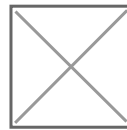
Klicken Sie dazu im Administrationsbereich einfach auf **Kursdetails > Bearbeiten**. Für das Cover Bild, klicken Sie auf **Cover wählen** und laden Sie ein .png oder .jpg hoch (für beste Resultate empfehlen wir folgende Dimensionen: 330x220).

Für einen Banner (empfohlene Dimensionen: 990x250) klicken Sie auf **Banner wählen** und laden Ihre .jpg oder .png Datei hochladen.



Und so wird das Resultat im Lernendenbereich aussehen:

das Cover Bild wird in allen Kursauflistungen angezeigt, wie z.Bsp im **Cockpit** oder unter **Kurse**:



Das Banner wird auf der **Kursdetailseite** dargestellt:

Promo Kurse

Manchmal wollen Sie vielleicht die Lernende auf einen neuen buchbaren Kurs aufmerksam machen. Solche Kurse können als Promokurse eingestellt werden. So müssen Sie vorgehen:

Im **Administrationsbereich** einloggen > **Inhalte/Kurse** und den gewünschten Kurs selektieren, in den Kursdetails auf **Bearbeiten** klicken. Es müssen 3 Bedingungen erfüllt werden um den Kurs als Promo einzustellen:

1. Der Kurs verfügt über ein Banner
2. Der toggle "Buchbar" ist aktiviert (Lernende können selbstständigen Kurs buchen, ohne eine Zuweisung durch den Admin)
3. Der toggle "Als Promo anzeigen" ist aktiviert



Sind diese Bedingungen erfüllt, so wird das Banner dieses Kurses prominent im Cockpit dargestellt. Sind mehrere Kurse als Promokurs eingestellt, werden ihre Banners jede 5s im Karussell abwechselnd rotiert.



Buchbare Kurse

Manche Kurse sind nur für bestimmte Lernende gedacht: Sie weisen diesen Kurs direkt zu. Andere Lernende können diesen Kurs nicht suchen und selbst buchen. Auch können sie diesen direkt durch den Administrator zugewiesenen Kurs nicht selbstständig stornieren.

Es gibt aber auch andere Kurstypen, die durch Lernende selbst entdeckt und gebucht werden könnten, ähnlich dem Vorgang beschrieben unter [Promo Kursen](#).

Ist so ein Kurs gesucht und gefunden worden, kann er von der Kursdetailseite vom Lernenden gebucht werden und somit wird direkter Zugang zu dessen Lerninhalten erhalten.



Der Kurs einmal gebucht ändert dessen Status auf "gebucht" und der Lernende erhält ab diesem Zeitpunkt die Möglichkeit den Kurs jederzeit aufzugeben, durch das Klicken des Stornieren buttons.



HINWEIS: wird ein buchbarer Kurs vom Administrator einem Lernenden zugewiesen, bleibt dem Lernenden die Option offen, den Kurs auch jederzeit zu stornieren. Sollten Sie also Pflichtkurse einer Lernergruppe zuweisen wollen, müssen Sie sicherstellen dass der Kurs den Toggle Buchbar deaktiviert hat (Im Administrationsbereich > Kursdetails)

Prüfungseinsicht für Administratoren

Der Prüfungseinsichtmodus ermöglicht es Ihnen, Einblick in den Status und den Lernfortschritt eines SCORM 1.2 Kursinhalts für eine bestimmte Person zu erhalten, ohne die Lernfortschrittsinformationen zu ändern. Das bedeutet, dass Sie die Antworten des Lernenden oder die bereits besuchten Seiten sehen können, ohne dass Sie die Antworten oder Status innerhalb des Moduls ändern können ("read-only").

Zugang zur Prüfungseinsicht aus der Personenverwaltung:

In der Personenverwaltung, suchen sie nach der gewünschten Person, dann:

- im Bereich Zugewiesene Kurse / Alle, wählen Sie den Kurs
- dann klicken Sie auf den Kursinhalt
- und klicken Sie auf den button mit dem Augen icon darauf, den Sinter "Buchungen" finden



Zugang zur Prüfungseinsicht aus der Kursverwaltung:

In der Kursverwaltung, suchen sie nach dem gewünschten Kurs, dann:

- im Bereich Zugewiesene Personen / Alle wählen Sie die Person
- scrollen Sie zu "Kursinhalte" und klicken Sie auf den SCORM 1.2 Kursinhalt
- und klicken Sie auf den button mit dem Augen icon darauf, den Sinter "Buchungen" finden



Die Prüfungseinsicht wird im unteren Bereich der Übersicht unter "Buchungen" angezeigt. Gestartet werden kann der Kursinhalt nur, wenn der Kursinhalt als SCORM 1.2 konfiguriert ist.

Wenn das Modul in diesem Modus gestartet wird, kann man es komplett durchblättern und es sind alle Fragen, alle Lösungen und alle gegebenen Antworten des Lernenden ersichtlich (unabhängig davon, ob im AutorentoolTAGE die "Testeinsicht" gestattet ist oder nicht). Die im Tracker bereits gespeicherten Daten können nicht verändert werden.



Wichtig

Damit die Prüfungseinsicht bei STAGE-Modulen richtig funktioniert, müssen diese mindestens mit der [STAGE-Version 1.15.5] erstellt worden sein.

Freischalten der Testeinsicht für Lernende

Der Administrator kann dem Lernenden auch gezielt den Reviewmodus für dessen Modul freischalten, so dass dieser seine Antworten kontrollieren und die korrekten Lösungen sehen kann.

Über die Personenverwaltung:

- die Person suchen
- im Abschnitt **Zugewiesene Kurse/Alle** auf den entsprechenden Kurs klicken
- im darauffolgenden Screen, das ****Aktionen-****Dropdown öffnen
- und **Kursinhalt zur Testeinsicht freigeben** wählen, dann den SCORM 1.2 Kursinhalt selektieren und speichern

Alternativ kann dies über den Kurs auch erledigt werden, analog zu der Beschreibung [hier](#).



Loggt sich der Lernende ein und besucht die Kursseite, so wird er neben dem Kursinhalt, der eben freigeschaltet wurde, den Review button finden.

Dieser öffnet den Kursinhalt ebenfalls im "read-only" Modus, so dass er seine Antworten/Lösungen einsehen kann, ohne weitere Änderungen vornehmen zu können.



Sollte die Review Phase beendet sein, kann der Administrator die Testeinsicht widerrufen.

Verfolgt man die gleichen Schritte wie für die Freigabe, muss man nun im **Aktionen**-Dropdown "Testeinsicht-Freigabe widerrufen" auswählen und für den Kursinhalt speichern.



Themenfreigabe für die Anzeige im Lernstatus widget auf dem Cockpit

Um den Lernstatus für ein Thema auf dem Cockpit im Überblick widget anzeigen zu können, müssen Sie zuerst diese Freigabe im Adminbereich Einstellen.

Gehen Sie zu **Verschiedenes > Merkmale > Thema** und klicken Sie auf das gewünschte Thema. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und markieren Sie "Anzeige im Cockpit", dann **Speichern** Sie die neue Einstellung.



Sobald der Lernende auf das Cockpit zugreift (vorausgesetzt, er hat Kurse für dieses

Thema gebucht/zugewiesen), kann er Lernstatus Informationen über die Anzahl und den Status der Kurse sowie Zeitschätzungen über sein Fortschritt über alle Kurse innerhalb dieses Themas einsehen.

Kursgestaltung: Status, Resultat & Bisherige Lernzeit

Kurse können in den verschiedensten Formen gestaltet werden, wobei einige Inhalte für das Endergebnis sehr relevant sind und andere Inhalte optional oder zur Bereicherung der Lernerfahrung gedacht sind. Wie können Sie diese unterschiedlichen Gewichtungen in Ihrem Kursaufbau widerspiegeln?

Gehen Sie im Administrationsbereich auf die Detailseite Ihres Kurses und rufen Sie den Bereich **Verwendete Kursinhalte** auf, klicken Sie dann auf die Dropdown-Liste **Aktionen** und wählen Sie **Kurseinfluss festlegen**. Standardmäßig sind beim Hinzufügen von Kursinhalten zu einem Kurs alle 3 Optionen aktiviert: Relevanz für Status, Resultat, Bisherige Lernzeit. Schauen wir uns ein Beispiel an:



Nehmen wir an, dass Sie für diesen Kurs folgendes erreichen möchten:

- sicherstellen dass beide WBTs (Web Based Trainings) abgeschlossen sind um den Kursstatus auch auf "abgeschlossen" zu setzen
- Nur das WBT "Test-LO" als relevant fürs Endresultat einstellen, ds einen Test beinhaltet
- Sie möchten es dem Lernenden ermöglichen, seinen zeitlichen Lernfortschritt anhand den Laufzeiten der 2 WBTs zu tracken
- Sie möchten auch sicherstellen dass das Feedback Formular ausgefüllt wird bevor der Kursstatus auf "abgeschlossen" wechselt
- Sie glauben dass das Video die Lernerfahrung zwar bereichert, aber da Sie die dafür verbrauchte Zeit nicht tracken können, betrachten sie es als irrelevant für die Bisherige Lernzeit oder für den Status des Kurses

Daher könnte Ihr endgültiges Setup so aussehen:



HINWEIS: Bei jeder Änderung dieser Einstellungen wird der Kursstatus gesamten Kurses für jeden Lernenden neu berechnet.

Grafischer Lernstatus

Die Lernenden können ihren Lernfortschritt mit 2 Mitteln verfolgen:

- das Lernstatus-Widget im Cockpit (zugeschnitten auf die Themenebene)
- das Lernzeit-Widget auf einzelnen Kursen und Lernobjekten (sofern diese Dauern definiert haben - WBT's)

Das Cockpit-Widget muss zuerst von einem Administrator eingerichtet gewählt werden, werden bei der Berechnung des Lernfortschritt berücksichtigt.

- Der Fortschrittsindikator berücksichtigt den prozentualen Anteil der Zeit, die innerhalb der maximalen Dauer jedes Lernobjekts für das Ziel der geschätzten Zeit aufgewendet wird. Da es Fälle geben kann, in denen die Lernenden mehr Zeit mit einem WBT verbringen als die tatsächlich geschätzte Dauer, erhöht sich nach Erreichen diese Höchstdauer nur die effektive Zeit, aber die erledigte Zeit bleibt unter der Dauer des Lernobjekts. Ohne diese Maßnahme wären Schätzungen und eine genaue Darstellung des Fortschritts nicht möglich.

Wichtig

- Für andere Lernobjekttypen (Pdf, doc etc.) ist die Zeit bestimmt und nicht relevant. Wenn Sie jedoch für diese Art von Inhalten Dauer eingetragen haben, wird die effektive Lernzeit gleich dieser Dauer betrachtet, wenn der Lernende den Inhalt als erledigt markiert. Alternativ können solche Lernobjekte aus der geschätzten Lernzeit im Kursaufbau herausgenommen werden, wie in der Kursgestaltung geschrieben: Status, Ergebnis & Bisherige Lernzeit.
- Der angezeigte Prozentsatz berücksichtigt nur die aufgewendete Zeit und darf nicht als Indikator für den Lernerfolg angesehen werden (bestanden/abgeschlossen!).

Die gleichen Berechnungen für die Lernzeit finden Sie auch auf der Detailseite des Kurses und auf der Detailseite des Lernobjekts, wobei die Berechnungen auf der jeweiligen Ebene angepasst werden.

ge

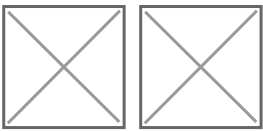
Kurs manuell erstellen

Kurse können von einem Administrator manuell an folgender Stelle erstellt werden:

Administration > Inhalte > Kurse > klick auf Neuer Kurs.

Eine leere Form wird geöffnet, wo man:

- einen Kurstitel und Bezeichner eintragen muss (Pflichtfelder)
- mind. einen Kursinhalt zum Kurs hinzufügen muss. Dies ist wichtig, da ohne Kursinhalte auch keine Kurszuweisung möglich ist!
- weitere Details, die für den Kurs relevant sind



Wichtig:

1. Nur Kurse mit Status "Aktiviert" stehen den Lernenden vollständig zur Verfügung.
2. Es muss immer mindestens ein Kursinhalt in einem Kurs vorhanden sein, damit ein Kurs einer Person zugewiesen werden kann.
3. Mindestens ein Kursinhalt muss in bereits zugewiesenen Kurseestehen bleiben.
4. Sollten Lernende ihre Kursresultate mit den Resultaten anderer Lernenden vergleichen können, muss der Leistungsvergleich im Kurs aktiviert werden.
5. Um den Kurs auffindbar zu machen, kann er mit relevante Schlagwörter getaggt werden und als "buchbar" eingestellt werden
6. Der Kurs kann als buchbarer und/oder Zertifikatskurs definiert werden

Kursgestaltung: Gruppierung von Lernobjekten

Einige Kurse können eine große Anzahl von Lernobjekten enthalten, so dass es für den Lernenden schwierig ist, sich innerhalb des Kurses zu orientieren. Er fragt sich vielleicht: Muss ich ganz oben anfangen? Kann ich beliebige Lerninhalte auswählen und von dort aus beginnen? Logische Gruppierungen von Inhalten innerhalb eines Kurses können dem Lernenden bei solchen Entscheidungen helfen und sind eine gute Möglichkeit für die, Ihren Kurs zu organisieren.

Im Administrationsbereich können Sie auf der Detailseite des Kurses im Administrationsbereich in den Bereich **Verwendete Kursinhalte** wechseln, dann auf die Dropdown-Liste **Aktionen** klicken und **Organisieren** wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** und geben Sie den Namen der ersten Inhaltsgruppierung ein (z.B. Einführung).



Per Drag & Drop können Sie dann diesen Gruppierungs-Header an eine beliebige Stelle unter den Lernobjekten verschieben: alle darunter liegenden Inhalte werden nun Teil dieser Gruppierung. Sie können den Vorgang für beliebig viele Gruppierungen wiederholen & Speichern, damit Ihre Kursseite in etwa so aussieht:



Diese Einteilung ermöglicht dem Lernenden die Detailseite des Kurses visuell zu organisieren: Er kann die noch nicht erreichten Abschnitte zusammenklappen und den erweiterten Bereich, in dem er gerade aktiv lernt, im Auge behalten.



Kursgestaltung: Reihenfolge strikt einhalten

Sie haben Kursinhalte in Ihre Swiss Learning Hub Instanz hochgeladen und haben damit begonnen, Kurse zu erstellen. Sie fragen sich vielleicht, welche Möglichkeiten Ihnen in Bezug auf die Reihenfolge der Lernobjekte und deren Einfluss auf den Kursstatus oder das Gesamtergebnis zur Verfügung stehen. Werfen wir einen Blick auf einige der Details.

****Strikt eingehaltene Reihenfolge: ****Bei einigen Kursen möchten Sie, dass Ihre Lernenden einen Linear-Ansatz verfolgen, z.B. einige Lerninhalte durchgehen und dann einen Test bestehen, um ihr Wissen oder ihre neu erworbenen Fähigkeiten nachzuweisen. Sie können dies erzwingen, indem Sie auf der Detailseite des Kurses im Administrationsbereich auf den Bereich **Verwendete Kursinhalte** zugreifen, dann auf die Dropdown-Liste **Aktionen** klicken und **Organisieren** wählen.



Per Drag & Drop können Sie die gewünschte Reihenfolge der Lernobjekte festlegen, dann müssen Sie den Radiobutton "Reihenfolge strikt einhalten" auswählen und speichern.

Wie Sie auf dem screenshot unten sehen können, hat dies für den Lernenden den Effekt, dass er auf den zweiten Kursinhalt erst dann zugreifen kann, wenn er den vorherigen Lerninhalt abgeschlossen hat. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass alle Lernende innerhalb des Kurses in der gleichen Reihenfolge vorankommen.



Kursinhalte einem Kurs hinzufügen

Nachdem Sie Ihrer Swiss Learning Hub-Instanz einige Lernobjekte hinzugefügt haben, können Sie diese den Lernenden zur Verfügung stellen. Daher müssen Lernobjekte zu einem manuell erstellten Kurs hinzugefügt werden.

Im **Administrationsbereich > Inhalte/Kurse** klicken Sie auf den Kurs, zu dem Sie Inhalte aus der Liste hinzufügen möchten.

Klicken Sie in der Kurs-Detailansicht im Menü links auf **Verwendete Kursinhalte** und dann auf **Hinzufügen**.



Geben Sie entweder den Titel des Lernobjekts in das Popup-Fenster ein oder suchen Sie nach Lerninhalten mit Hilfe der Filter für Sprache / Typ / Status / Plattform, wählen Sie den radiobutton des gefundenen Lernobjekts und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Lernobjekt wird der Liste von Kursinhalten hinzugefügt.

Alternativer Weg:

Sie können ein Lernobjekt auch direkt einem Kurs zuordnen: Wählen Sie im Administrationsbereich unter **Inhalte > Kursinhalte** das gewünschte Lernobjekt aus. Gehen Sie in der Detailansicht auf **Verwendete Kurse** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Suchen Sie nach einem Kurs, dem Sie diesen Inhalt hinzufügen möchten, wählen Sie ihn im Such-Popup und klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Der Kurs wird in die Liste unter **Verwendete Kurse** aufgenommen.

Kursstatus

Kurse im Swiss Learning Hub können folgende 3 Status aufweisen: aktiviert, deaktiviert oder archiviert.

Aktivierte Kurse:

- vollumfänglich für Lernende und Administratoren verfügbar
- können neuen Lernenden zugewiesen werden
- können bearbeitet und aktualisiert werden

Deaktivierte Kurse:

- sind noch im Lernendenbereich verfügbar & können über die Suche gefunden werden.
- Lernende können jedoch keine Lernobjekte des Kurses starten.
- Administratoren können weiterhin die Kursdetails eines deaktivierten Kurses bearbeiten.



In der Detailansicht des Kurses von oben können Sie erkennen, dass die Lernobjekte ausgegraut und die Kursinhalt Run buttons ausgeblendet sind. Der Kurs kann vom Lernenden nicht aktiv bearbeitet werden.

Archivierte Kurse:

- Status kann für Kurse gesetzt werden, die nicht mehr aktiv verwendet werden, da sie im Lernendenbereich nicht mehr sichtbar sind (den Kurs löschen würde den Verlust der Lerninformationen bedeuten, während der archiviert Status die Generierung von Reports weiterhin erlauben würde)
- sind für Lernende in der Suche nicht mehr auffindbar
- können neuen Lernenden nicht mehr zugewiesen werden (aus der Kursansicht)



Wie im obigen screenshot bemerkbar, fehlt der Zuweisen button aus dem Bereich Zugewiesene Personen. Alle früheren Kursteilnehmer/-innen sind aber weiterhin aufgelistet, so dass die Lerninformationen dieser Personen nicht verloren gehen.

- aus der Personenansicht aber kann der Kurs weiterhin zugewiesen werden. Sollte dies passieren, so wird der Lernende den Kurs ersann sehen, wenn sein Status auf "aktiviert" gewechselt wird

Kurszuweisungen

Es gibt 2 Optionen um Kurszuweisungen zu erstellen, aus der Personen- oder der Kursverwaltung:

- **Administrationsbereich > Inhalte > Kurse:** Klick aufs button **Zuweisen**, dann selektieren Sie einen oder mehrere Kurse und klicken Sie auf **Kurs wählen**, tragen Sie Ihre Suchkriterien im nachfolgenden pop-up ein (sie können nach einer oder mehrere Personen suchen), selektieren Sie die Personen und klicken Sie dann aufs **Zuweisen** button .



Eine erfolgreiche Zuweisung wird durch das folgende pop-bestätigt

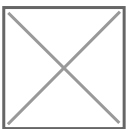


\

- **Administrationsbereich > Personen:** In der Personenverwaltung klicken Sie auf den button **Zuweisen**, selektieren Sie eine oder mehrere Personen aus der Auflistung und klicken Sie dann auf **Person wählen**. Im nachfolgenden pop-up suchen Sie nach den gewünschten Kurs, selektieren sie diesen (oder mehrere) und klicken sie abschliessend auf **Zuweisen**



Eine erfolgreiche Zuweisung wird durch das folgende pop-bestätigt:



Leistungsvergleich

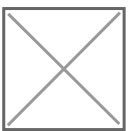
Abhängig von den Lernzielen Ihres Kurses können Sie sich manchmal dazu entschließen, die Motivation der Lernenden zu erhöhen, indem Sie ihnen einen Vergleich ihrer eigenen Leistung mit der anderer Lernender, die im selben Kurs eingeschrieben sind, und einer Zielvorgabe (für SCORM-Dateien) zeigen.

Admin

Das Setup im Administrationsbereich ist wie folgt: Gehen Sie zu **Inhalt > Kurse** und wählen Sie den gewünschten Kurs aus. Klicken Sie unter **Kursdetails** auf **Bearbeiten** und aktivieren Sie den **Toggle für "Leistungsvergleich sichtbar"**.



Sie können die angezeigten Daten verfeinern, indem Sie zusätzlich ein Startdatum für den Leistungsvergleich eintragen. Es werden nur die Daten der Lernenden angezeigt, denen der Kurs am und nach dem eingestellten Datum zugewiesen wurde. Ihre Konfiguration würde wie folgt aussehen:



Im jeweiligen **Kursinhalt** müssen Sie dann noch die Zielvorgabe bzw. den Mastery Score für den Kursinhalt angeben:



Wichtig: Leistungsvergleiche sind nur für SCORM-Lernobjekte möglich, die als relevant für den Gesamtscore des Kurses definiert wurden. Andere Arten von Lernobjekten werden nicht berücksichtigt, dafür sie keine Scoring Informationen zur Verfügung stehen.

Lernende

Auf der Kursdetailseite kann der Lernende dann auf das Leistungsdiagramm zugreifen. Wie unten im Screenshot zu sehen, zeigt das Diagramm folgende drei Werten:

- **Personal performance:** Eigene Leistung (Kurs-Score) des Lernende bei diesem Kurs
- **Average of all learners:** Durchschnittswert aller Lernenden (Kurs-Scores), die in diesem Kurs mind. einen Kurs-Score-relevanter-Kursinhalt abgeschlossen haben
- **Target:** Erwartete Zielvorgabe, die der Administrator bei Kursinhalt im Feld Mastery Score festgelegt wurde (bei mehrere Kursinhalten mit unterschiedlichen Zielvorgaben, wird der Durchschnittswert verwendet)



Änderungen des Lernfortschritts wenn Kursinhalte zu einem Kurs hinzugefügt/entfernt werden

Wie [hier](#) schon beschrieben, können Sie jederzeit Lerninhalte von einem Kurs entfernender neue hinzufügen. Folgendes muss dabei beachtet werden: *der Lernfortschritt* wird automatisch neu berechnet, wenn ein neues Lernobjekt zu einem Training hinzugefügt oder entfernt wird.

****Wichtig: ****Kurse, die bereits "completed" waren, werden wieder auf "incomplete" gesetzt wenn Status-relevante Kursinhalte hinzugefügt werden.

Gleich verhält es sich mit dem Entfernen von Kursinhalten aus einem Kurs: nach der Neuberechnung können Kurse mit dem dem Status "incomplete" dann auf "completed" stehen.

Auch wenn ein Kursinhalt aus einem Kurs entfernt wird, gehen die vorhandenen Lernfortschrittsinformationen zu diesem Kursinhalt verloren und können nicht mehr abgerufen werden.