

Kursverwaltung

Verwalten von Kursen und Kursinhalte

- 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

- Kursinhalte

- Kursinhalt hochladen
- Austausch von bestehenden Kursinhaltsdateien
- Kursinhalt Status
- Kursinhalt bearbeiten
- Kursinhalt-hochladen_1443997

- Kursinhalte löschen
- Manuelle Anpassung von Status/Score des Lernobjekts

- Kursplaner

- Willkommensmail via Kursplaner verschicken
- Verfügbare Aktionen im Kursplan (Reporting, Bearbeitungszeiträume)
- Erinnerungsmail via Kursplaner verschicken
- Kursplaner (Vorgang manuelle Zuweisung)
- Kursplaner (Regeln und automatische Zuweisungen)
- Management von E-Mail Vorlagen
- Willkommensmail-via-Kursplaner-verschicken_1443860

- Merkmale

- Anpassung des Pfades eines Merkmals/Themas
- Merkmale
- Merkmale/Themen löschen
- Merkmale/Themen und Subthemen erstellen
- Sortierung der Merkmale/Themen
- Organisationseinheiten und Tätigkeiten

- Zertifikatskurse

- Ein Zertifikat für ein Zertifikatskurs erstellen
- Management der Kurszertifikate
- Zertifikatskurse
- Zertifikatskurse_1444031

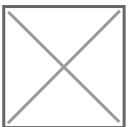
Kurse

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.

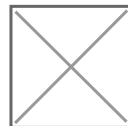
Klicken Sie dazu im Administrationsbereich einfach auf **Kursdetails > Bearbeiten**. Für das Cover Bild, klicken Sie auf **Cover wählen** und laden Sie ein .png oder .jpg hoch (für beste Resultate empfehlen wir folgende Dimensionen: 330x220).

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 bleiblich 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.

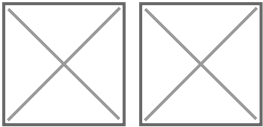
Kurs manuell erstellen

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

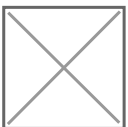
Kursgestaltung: Gruppierung von Lernobjekten

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.

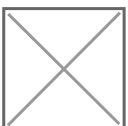
Im Administrationsbereich können Sie auf der Detailseite des Kurses im Administrationsbereich in den Bereich **Verwendete Kursinhalte** wechseln, dann auf die Dropdown-Liste **Aktionen** klicken und **Organisieren** wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** und geben Sie den Namen der 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 CORM-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.

Kursinhalte

Kursinhalt hochladen

Als Administrator können Sie auf einfache Weise Kursinhalte hochladen und später zu Kursen zusammenstellen. Ein Kurs kann ein oder mehrere Lernobjekte enthalten. Derzeit können folgende Lernobjekttypen hochgeladen werden:

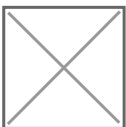
- Web Based Trainings (SCORM-Dateien)
- Audio- und Videodateien
- Verschiedene Dokumente (Excel, Word, PPT, PDF)
- E-Bücher
- Bilder (png, jpg)
- Umfragen

Die hochgeladenen Kurspakete werden automatisch als SCORM-Paket (SCORM 1.2) erkannt, wenn diese ein Manifest (Datei) enthalten.

Gehen Sie ins **Administrationsbereich > Kurse oder Kursinhalte** (gleicher Ablauf in beiden Bereichen) und klicken Sie auf den button Funktionen.



Wählen Sie die Option **Kursinhalt hochladen**, klicken Sie auf **Wählen** und laden Sie das gewünschte Lernobjekt hoch. Sie werden feststellen, dass die Option "**Kurs automatisch mit erstellen**" vorgewählt ist. Solange die hochgeladene Datei jedoch nicht als gültige SCORM-Datei erkannt wird, werden nur einzelne Lernobjekte erstellt (die Sie manuell zu Kursen hinzufügen müssen).



[Wird eine Datei hochgeladen, dann wird die Datei auf folgende Aspekte geprüft]:

- Handelt es sich um Audio-, Video- oder Dokument-Dateien (PDF, PPT, DOC), dann wird automatisch mit den vorhandenen Informationen ein Kursinhalt erstellt.
- Handelt es sich um ein Zip-Archiv, dann wird geprüft, ob sich bei dem Zip-Archiv um ein SCORM-Paket handelt. Beim Hochladen werden die Informationen aus dem SCORM Manifest ausgelesen, und somit wird ein Kurs und der Kursinhalt erstellt. Der Kursinhalt wird direkt in den Kurs eingefügt.

- Handelt es sich um ein Zip-Archiv, dass nicht SCORM-Valid ist, dann muss der Administrator unter "Pfad" eine Startdatei auswählen. Diese Startdatei wird zukünftig



beim Starten des Lernobjekt aufgerufen. - Das Zip-Archiv kann auch als Archiv in einem Kursinhalt verwendet werden, dafür muss man das radiobutton "Import als einzelne Zip-Datei" anklicken (siehe obigen screenshot)

Austausch von bestehenden Kursinhaltsdateien

Bei diesem Verfahren ist besondere Vorsicht geboten. Mit dieser Funktion können Sie die hochgeladene Kursinhaltsdatei ersetzen, um den Inhalt zu aktualisieren.

Die Datei muss mit dem Lernobjekt-Typ übereinstimmen. Es wird davon **abgeraten, einen bereits bestehenden Lernobjekt-Typ zu verändern**. Beim Ersetzen von SCORM-Kursen muss darauf geachtet werden, dass die neue Kurs-Version keine SCORM-relevanten Änderungen enthält, z.B. zusätzliche Fragen in einem Test.

Im Administrationsbereich gehen Sie zu Inhalte/Kursinhalte und auf der Detailseite des gesuchten Kursinhalts, klicken Sie auf Bearbeiten, dann klicken Sie auf Wählen nebst dem label Datei:



Im pop-up klicken Sie auf Speichern, dann im neuen Dialog wählen Sie die neue Datei die Sie hochladen möchten und klicken Sie aufs button hochladen:



Sollten Sie den neuen Inhalt verwenden wollen, klicken Sie im neuen dialog auf Speichern



Nachher stellen Sie sicher dass Sie auch in der Bearbeitungsform des Kursinhaltes auf Speichern klicken



Sie werden bemerken dass die URL zum Pfad des neuen hochgeladenen Moduls geändert wurde.

Wichtig

Beachten Sie beim nachträglichen Ersetzen von bestehenden Dateien in einem Kursinhalt, die bereits einen Lernfortschritt haben, dass in der neuen Version keine SCORM-relevanten Änderungen durchgeführt wurden. Dies können z.B. zusätzliche Frageseiten oder veränderte Antworten sein. In so einem Fall wird geraten, einen neuen Kurs zu erstellen.

Kursinhalt Status

Jeder Kursinhalt kann einen der folgenden 3 Status haben:

Aktiviert:

- das Lernobjekt kann in jedwelchem Kurs eingebunden werden
- das Lernobjekt kann von einem Lernenden gestartet werden, wenn es Teil eines zugewiesenen Kurses ist.
- Administratoren können die Details des Lernobjekts bearbeiten.

Deaktiviert:

- das Lernobjekt kann in einem Kurs eingebunden bleiben, der Lernende sieht den Inhalt,

kann ihn jedoch nicht starten



Kursinhalt bearbeiten

Sobald Sie einen Kursinhalt hochgeladen haben, können Sie dessen Details bearbeiten. In der **Übersicht** sind die wichtigsten Informationen zusammengezogen. Ebenfalls ist erkennbar, in welchem Kurs der Kursinhalt verwendet wird.



In der **Detailansicht** des Kursinhalts können Sie auf **Bearbeiten** klicken und die folgenden Informationen aktualisieren:

1. *Deskriptive Informationen*: Sie können Titel, Bezeichner und Kurzbeschreibung ändern. Sie können Schlagwörter hinzufügen oder entfernen um die Auffindbarkeit des Kursinhaltes zu verbessern.
2. *Upload eines Coverbildes*: Laden Sie ein jpg oder png mit den empfohlenen Dimension von 330x220 hoch, das dann im Lernendenbereich auf der Lernobjekt-Detailansicht innerhalb eines Kurses angezeigt wird.
3. *Fenster*:
 - Lernobjekt öffnet in eigenem Fenster (Option Blank)
 - Lernobjekt öffnet in einem pop-up (wählen Sie die gewünschte Größe aus dem Dropdown-Menü)
4. *Beim Start abschliessen*: Bei einigen Lernobjekten können Sie den Lernenden die Möglichkeit bieten, den Inhalt auf "erledigt" zu setzen, sobald er den Inhalt öffnet.



5. Sprache & Kursinhalt Status

Kursinhalt- hochladen_1443997

Als Administrator können Sie auf einfache Weise Kursinhalte hochladen und später zu Kursen zusammenstellen. Ein Kurs kann ein oder mehrere Lernobjekte enthalten. Derzeit können folgende Lernobjekttypen hochgeladen werden:

- Web Based Trainings (SCORM-Dateien)
- Audio- und Videodateien
- Verschiedene Dokumente (Excel, Word, PPT, PDF)
- E-Bücher
- Bilder (png, jpg)
- Umfragen

Die hochgeladenen Kurspakete werden automatisch als SCORM-Paket (SCORM 1.2) erkannt, wenn diese ein Manifest (Datei) enthalten.

Gehen Sie ins **Administrationsbereich > Kurse oder Kursinhalte** (gleicher Ablauf in beiden Bereichen) und klicken Sie auf den button Funktionen.



Wählen Sie die Option **Kursinhalt hochladen**, klicken Sie auf **Wählen** und laden Sie das gewünschte Lernobjekt hoch. Sie werden feststellen, dass die Option "**Kurs automatisch mit erstellen**" vorgewählt ist. Solange die hochgeladene Datei jedoch nicht als gültige SCORM-Datei erkannt wird, werden nur einzelne Lernobjekte erstellt (die Sie manuell zu Kursen hinzufügen müssen).



[Wird eine Datei hochgeladen, dann wird die Datei auf folgende Aspekte geprüft]:

- Handelt es sich um Audio-, Video- oder Dokument-Dateien (PDF, PPT, DOC), dann wird automatisch mit den vorhandenen Informationen ein Kursinhalt erstellt.

- Handelt es sich um ein Zip-Archiv, dann wird geprüft, ob sich bei dem Zip-Archiv um ein SCORM-Paket handelt. Beim Hochladen werden die Informationen aus dem SCORM Manifest ausgelesen, und somit wird ein Kurs und der Kursinhalt erstellt. Der Kursinhalt wird direkt in der Kurs eingefügt.
- Handelt es sich um ein Zip-Archiv, dass nicht SCORM-Valid ist, dann muss der Administrator unter "Pfad" eine Startdatei auswählen. Diese Startdatei wird zukünftig

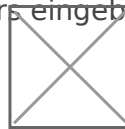


beim Starten des Lernobjekt aufgerufen. - Das Zip-Archiv kann auch als Archiv in einem Kursinhalt verwendet werden, dafür muss man das radiobutton "Import als einzelne Zip-Datei" anklicken (siehe obigen screenshot)

Kursinhalte löschen

Kursinhalte können nur dann gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurse verwendet werden. Sie haben verschiedene Optionen, um diesen Vorgang auszuführen:

1. Wählen Sie einen Kursinhalt, der nicht in einem Kurs eingebunden ist. Klick auf den button



Funktionen und wählen Sie **Kursinhalt löschen**. Wenn Sie sicher sind, dass der Inhalt für einen Ihrer zukünftige Kurse nicht mehr benötigt wird, klicken Sie im Bestätigungs-Pop auf OK. Der Kursinhalt wird dann erfolgreich gelöscht und Sie werden



zur Auflistung der Kursinhalte in Ihrem System weitergeleitet.

2. Wenn Sie mehrere unbenutzte Kursinhalte auf einmal löschen möchten, können Sie auch unter Inhalte > Kursinhalte auf die Schaltflächenfunktionen klicken und Löschen wählen. Nur unbenutzte Lernobjekte werden zum Löschen angeboten. Sie können alle oder einige davon auswählen und das Löschen mit OK im Bestätigungs-Popup bestätigen.



HINWEIS: Wenn Sie Löschen wählen und dann die Meldung "Keine Kursinhalte gefunden" erhalten, bedeutet dies, dass keine benutzten Lernobjekte verfügbar sind. Zum Löschen müssen Sie das gewünschte Lernobjekt aus dem Kurs entfernen und anschließend mit dem Löschen fortfahren.

Manuelle Anpassung von Status/Score des Lernobjekts

Sollten manuelle Anpassungen von Score und/oder Status des Lerninhaltes notwendig sein, kann dieses folgendermassen gemacht werden:

- über die Personenverwaltung die Person suchen
- im Abschnitt **Zugewiesene Kurse/Alle** auf den entsprechenden Kurs klicken
- im darauf folgenden Screen, das **Aktionen**-Dropdown öffnen und ****Kursinhalt Status/Score editieren ****auswählen
- im **Status**-Dropdown einen der verfügbaren Status auswählen: *Abgeschlossen, Bestanden, Nicht bestanden, In Arbeit*
- den Score eintragen und **Speichern**



Kursplaner

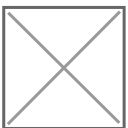
Willkommensmail via Kursplaner verschicken

Bei der Kurszuweisung im Kursplaner können Willkommensmails eingerichtet werden, die bei Zuweisung eines Kurses dem Lernenden an dessen E-Mailadresse zugesendet wird. Diese Mailregeln können nur über den Kursplaner definiert werden. Die einem Kurs hinzugefügten Mailregeln sowie der Mailinhalt sind an den Kurs gebunden und funktionieren nur, solange die Regel mit dem Kurs verbunden ist.

1. Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Willkommensmail definieren möchten



2. Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch ein Klick auf Wählen. Dadurch wird dem Kurs eine Mail mit dem Inhalt aus der Email-Vorlage hinzugefügt.



3. Klicken Sie danach auf die soeben hinzugefügte Mail, um deren Inhalt sehen



4. Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den Bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können Textänderungen vorgenommen werden.

Änderungen direkt in der Mail Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in diese Mail-Vorlage übernommen*. Löschen Sie diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

Änderungen in der Email-Vorlage Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



1. Sie können den Sendezeitpunkt für eine Willkommensmail anpassen. Tragen Sie die gewünschte Zeitdifferenz in die entsprechenden Feldein (erstes Feld für Anzahl Tage, zweiter Feld Anzahl Stunden). Werden in das Formularfeld für "Stunden" mehr als 24 Stunden eingetragen, dann erfolgt eine Umrechnung auf Tage / Stunden. So wird aus 25h entsprechend 1 Tag / 1 Stunde.



6. Wenn die Mail im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, nachdem Sie ihn nach Ihren Wünschen konfiguriert haben, müssen Sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, Mailregeln aktivieren wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs bereits zugewiesen hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Verfügbare Aktionen im Kursplan (Reporting, Bearbeitungszeiträume)

Nachdem die Zuordnungen innerhalb eines Kursplans abgeschlossen sind und die Lernende mit der Bearbeitung der Lerninhalte begonnen haben, sind folgende Aktionen innerhalb des Kursplans für einen Administrator / Subadministrator möglich:

Im Abschnitt **Übersicht** können verschieden excel-Reports über den Lernfortschritt erzeugt werden



In den Abschnitten **Zurücksetzen, Abschliessen und Entfernen** können die jeweiligen Zuweisungen bearbeitet oder entfernt werden:

- ****Zurücksetzen:** **Der Kursstatus wird komplett zurückgesetzt für die selektierten Personen
- ****Abschliessen:** **Der Kursstatus wird auf abgeschlossen gesetzt. Die erreichten Resultate bleiben dabei unverändert.
- **Entfernen:** Der Kurs wird von der Person entfernt und die Zuweisung gelöscht. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Kurs über den Kursplaner zugewiesen wurde oder über das Personenprofil.



Unter **Bearbeitungszeitraum** sind die gesetzten Bearbeitungszeiträume der Zuweisungen gruppiert dargestellt und zusammengefasst. Sind mehrere Kurse in dem Kursplan vorhanden, dann gibt es für jeden Kurs eine eigene Gruppierung, die alle Personen mit dem gleichen Bearbeitungszeitraum enthält.

Durch manuelle Änderung eines Bearbeitungszeitraumes über das Personenprofil können Ausnahmen erzeugt werden. Damit ist es möglich, dass einzelne Personen einen eigenen Bearbeitungszeitraum erhalten. Wird dem Personenprofil der Bearbeitungszeitraum geändert, dann wird auch der Bearbeitungszeitraum im Kursplan für diese Zuweisung geändert. Diese Abweichung wird dann als eigene Gruppe in einem Kursplan dargestellt. Hierdurch sind Abweichungen einfach erkennbar und können zusammengeführt werden.

Der Bearbeitungszeitraum kann in einem Kursplan immer nur für die dargestellten Gruppen erstellt werden und nicht für einzelne Personen. Es ist nicht erkennbar, welche Personen sich in einer Gruppe befinden.

Zusammenführen von Bearbeitungszeiträumen: Alle Ausnahmen können zu einer einzigen Gruppierung zusammengefasst werden, indem alle Daten auf den exakt gleichen Wert gesetzt werden.

Setzen des Bearbeitungszeitraums:

- Gruppierung markieren
- Aktivieren "Bearbeiten von" oder/und "Bearbeiten bis"
- Datum und Zeit eintragen
- Auf den Button "Setzen" klicken



Zurücksetzen von Bearbeitungszeiträumen: Werden die Bereiche "Bearbeiten von" und/oder "Bearbeiten bis" aktiviert und die Formularfelder leer gelassen, dann werden mit der Betätigung des Buttons "Setzen" die jeweiligen Zeiträume zurückgesetzt.

Bearbeitungszeiträume können nur für bereits zugewiesene Kurse gesetzt werden.

Erinnerungsmail via Kursplaner verschicken

Im Kursplaner ist es auch möglich, Erinnerungsmails zu definieren, die den Lernenden geschickt werden, um sie gemäß den definierten Mailregeln die Kurszuweisung zu erinnern. Diese Mailregeln können nur im Kursplaner definiert werden. Die zu einem Kurs hinzugefügte Mailregel und der Mailinhalt sind mit diesem Kursplan verknüpft und funktionieren nur so lange, wie die Regel mit dem Kursplan verbunden ist.

1. Kurs auswählen

Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Erinnerungsmail definieren möchten



2. Mail hinzufügen

Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen Sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch einen Klick auf Wählen.



3. Mail öffnen und bearbeiten

Klicken Sie danach auf die hinzugefügte Mail im Kurs, um deren Inhalt zu sehen.



Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können nun Textänderungen vorgenommen werden.

Änderungen direkt in der Mail Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in die Email-Vorlage übernommen*. Löschen Sie diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

Änderungen in der Email-Vorlage Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs **entfernt** und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



4. Versandzeitpunkt einstellen

Unter **Zeitpunkt** definieren Sie das Schlüsselereignis, an dem die Regel ausgerichtet werden soll: -
Zuweisungszeitpunkt: Der Zeitpunkt, an dem der Kurs einem User zugewiesen wurde -
Startzeitpunkt des Kurses: Startdatum des für diesen Kurs gesetzten Bearbeitungszeitraumes

Unter **Versand** definieren Sie, ob die Mail vor oder nach dem soeben definierten Zeitpunkt versandt werden soll. Wenn Sie hier "vor Zeitpunkt" ausgewählt haben, steht Ihnen oben als Zeitpunkt die Option "Zuweisungszeitpunkt" nicht mehr zur Auswahl, da Sie ja keine Erinnerungsmail vor der Zuweisung versenden können.

Und schliesslich unter **Zeitdifferenz** geben Sie an, mit welcher zeitlichen Differenz zum Schlüsselereignis die Mail versendet werden soll.



Beispiele:

1. Der Kurs hat keine Bearbeitungsdauer, und Sie möchten, dass 20 Tage, nach dem der Kurs den Usern zugewiesen wurde, eine Erinnerungsmail verschickt wird: Zeitpunkt: "*Zuweisungszeitpunkt*" / Versand: "*nach Zeitpunkt*" Zeitdifferenz: "*20 Tage*"
2. Der Kurs hat eine Bearbeitungsdauer vom 1. Mai bis zum 31. Mai. Sie möchten nun, dass 5 Tage vor Ablauf der Bearbeitungsdauer (also am 26. Mai) eine Erinnerungsmail verschickt wird: Zeitpunkt: "*Endzeitpunkt*" / Versand: "*vor Zeitpunkt*" Zeitdifferenz. "*5 Tage*" oder Zeitpunkt: "*Startzeitpunkt*" / Versand: "*nach Zeitpunkt*" Zeitdifferenz. "*26 Tage*"

5. Mailregel aktivieren

Wenn die Vorlage im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, müssen sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, dann "Mailregeln aktivieren" wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend Ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs [bereits zugewiesen] hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

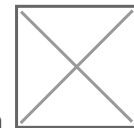
Kursplaner (Vorgang manuelle Zuweisung)

Über einen Kursplan lassen sich im Kursplaner sehr einfach Massenverarbeitungen durchführen. Hierzu können Personen und Kurse dem Kursplan manuell hinzugefügt werden oder die Zuweisung kann automatisch über eine oder mehrere definierte Regeln realisiert werden. Der Kursplaner eignet sich auch zur Erstellung einer schnellen Übersicht über den aktuellen Stand des Lernfortschritts der im Kursplan vorhandenen Personen und Kurse.

Um einen neuen Kursplaner zu erstellen, gehen Sie in den **Administrationsbereich > Tools > Kursplaner** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kursplan**. Soll der Kursplan zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwendet werden können, muss dieser gespeichert werden. Nicht gespeicherte Kurspläne gehen verloren. Die erstellten Kurszuweisungen bleiben dabei aber bestehen.



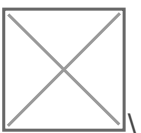
Sollten Sie sich für die manuelle Erstellung der Zuweisungen entscheiden, können Sie folgende Schritte verfolgen:



1. Personen können über die Suche dem Kursplan hinzugefügt werden
2. Kurse können über die Suche einfach gefunden und dem Kursplan hinzugefügt werden.



3. Im Abschnitt "Zuweisen" sind alle möglichen Zuweisungen sichtbar. Für jede Person-Kurs Kombination wird eine eigene Zuweisungsmöglichkeit angezeigt. Um eine Zuweisung durchzuführen, muss die Person ausgewählt werden. Der Kurs kann dann über den Button "Zuweisen" zugewiesen werden.



Personen, die bereits über eine Zuweisung verfügen, werden bereits im Abschnitt "Zuordnungen" angezeigt.

Beim Durchführen der Zuweisung werden insbesondere bei grössere Mengen viel Ressourcen benötigt. Eine Massenzuweisung von ca. 5000 Personen zu einem Kurs kann je nach Server bis zu 10 Minuten dauern. Haben Sie daher etwas Geduld, wenn der entsprechende Hinweis erscheint.



Wenn Sie einen Kursplan verlassen, ohne diesen zu speichern, dann geht die Auswahl von Person und Kursen verloren. Bereits vorhanden Kurszuweisungen sind aber immer unabhängig vom Kursplan und bleiben bestehen.

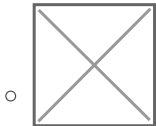
Das **Löschen** eines Kursplans löscht lediglich die Sammlung der Personen und Kurs. Durch erneutes Sammeln der Personen und Kurs kann ein Kursplan neu erstellt werden. Wenn ein Administrator einen Kursplan löschen möchte, der nicht von ihm erstellt wurde, wird eit dem Hinweis "**Vorsicht - Geteilter Kursplan löschen**" darauf hingewiesen

Kursplaner (Regeln und automatische Zuweisungen)

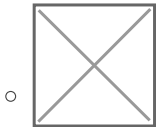
Für Massenzuweisungen können Sie jederzeit manuell **Organisationseinheit**, **Tätigkeit** und **Sprache** zur Verfügung, sowie alle **optionalen Merkmale**, die personenbezogen sind. Zusätzlich kann bei den Kriterien eingestellt werden, ob Unter-Elemente dieser Merkmale mit einbezogen werden sollen ("*Inklusive Kind-Elemente*") oder das gewählte Kriterium für die Erstellung einer negativen Regel verwendet werden sollte ("*enthält nicht*").



- Am Beispiel "Kriterien Kombination" (s. Screenshot) werden alle Personen hinzugefügt, die in der Organisationseinheit "Projektleitung" sind **UND** die Tätigkeit "Projektleiter" haben **UND** die Deutsch als Sprache im Profil hinterlegt haben (also nicht Englisch oder Französisch, daher die Auswahl der checkbox "enthält nicht").



- Mehrere Regeln können gespeichert werden, wobei zu beachten ist, dass Regeln untereinander eine "**ODER**-**Verknüpfung**" haben, d.h. Treffer jeder Regel werden hinzugefügt.
- Fügen Sie die gewünschten Kurse im Bereich Kurse hinzu
- Die Zuweisung zu den selektierten Kursen erfolgt entweder automatisch jede Nacht oder sie kann manuell über den "Ausführen"-Button gestartet werden

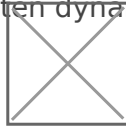


- Bestehende Zuweisungen werden durch das Ausführen der Regel nicht geändert.
- Das Löschen einer Regel, nachdem sie ausgeführt wurde, macht die dadurch entstandenen Zuweisungen nicht rückgängig.

Management von E-Mail Vorlagen

E-Mail-Vorlagen können für Kurse in einem Kursplaner verwendet werden. Es gibt 2 Standardvorlagen für Willkommens- und Erinnerungsmails, aber andere können von einem Administrator im **Administrationsbereich > Verschiedenes > E-Mail-Vorlagen** hinzugefügt werden. Klicken Sie auf **Neue Mailvorlage** und im leeren Formular:

- wählen Sie den Mail-Typ: Willkommens- oder Erinnerungsmail
- wählen Sie eine Standardsprache (die Sprache die verwendet wird, wenn es keine Übersetzung für die Benutzersprache des Empfänger vorhanden ist)
- für jede Sprache einen Betreff und die Inhalte, die Sie hinzufügen möchten. Durch Auswahl der unterhalb des Editors vorgeschlagene Labels, z.B. in Form von [[person prename]] im Inhaltsbereich, werden die Daten dynamisch abgerufen und anhand der



erstellte Zuordnungen im Kursplaner gefüllt. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die E-Mail-Definition abgeschlossen haben und die neue Vorlage wird Ihnen im Kursplaner zur Verfügung stehen.

****Änderungen in der Email-Vorlage ****Wenn Sie Änderungen in der Email-Vorlage vornehmen, werden diese nicht in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Willkommensmail-via-Kursplaner-verschicken_1443860

Bei der Kurszuweisung im Kursplaner können Willkommensmails eingerichtet werden, die bei Zuweisung eines Kurses dem Lernenden an dessen E-Mailadresse zugesendet wird. Diese Mailregeln können nur über den Kursplaner definiert werden. Die einem Kurs hinzugefügten Mailregeln sowie der Mailinhalt sind an den Kurs gebunden und funktionieren nur, solange die Regel mit dem Kurs verbunden ist.

1. Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Willkommensmail definieren möchten



2. Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch ein Klick auf Wählen. Dadurch wird dem Kurs eine Mail mit dem Inhalt aus der Email-Vorlage hinzugefügt.



3. Klicken Sie danach auf die soeben hinzugefügte Mail, um deren Inhalt sehen



4. Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den Bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können Textänderungen vorgenommen werden.

Änderungen direkt in der Mail Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in diese Mail-Vorlage übernommen*. Löschen Sie diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

Änderungen in der Email-Vorlage Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

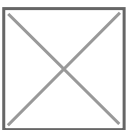
Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



1. Sie können den Sendezeitpunkt für eine Willkommensmail anpassen. Tragen Sie die gewünschte Zeitdifferenz in die entsprechenden Feldein (erstes Feld für Anzahl Tage, zweiter Feld Anzahl Stunden). Werden in das Formularfeld für "Stunden" mehr als 24 Stunden eingetragen, dann erfolgt eine Umrechnung auf Tage / Stunden. So wird aus 25h entsprechend 1 Tag / 1 Stunde.



6. Wenn die Mail im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, nachdem Sie ihn nach Ihren Wünschen konfiguriert haben, müssen Sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, Mailregeln aktivieren wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs bereits zugewiesen hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Merkmale

Anpassung des Pfades eines Merkmals/Themas

Manchmal müssen Sie die Struktur Ihrer Themen neu organisieren. Oder Sie möchten ein Thema löschen, aber nicht seine Unterthemen verlieren. Was können Sie dann tun? Nehmen wir an, Sie möchten das Thema "Schweiz" unter das Hauptthema "Europa" stellen.

Sie können die Unterthemen einem anderen Hauptthema zuordnen, das einfach gemacht werden kann:

Klicken Sie im **Administrationsbereich > Verschiedenes > Merkmale > Thema** > Klicken Sie auf das Thema, das Sie einem anderen Hauptthema zuweisen möchten, und klicken Sie auf Bearbeiten. Geben Sie im Feld "Pfad" den Namen des Themas ein, das zum übergeordneten Thema des aktuell bearbeiteten Themas wird und drücken Sie Enter, wenn Sie das gewünschte gefunden haben. Klicken Sie dann auf Speichern.

Soll das Thema auf der obersten Ebene erscheinen, wird das Feld leerelassen.

Merkmale

Es gibt verschiedene Arten von Merkmalsgruppen:

- **Obligatorische Merkmalsgruppen:** Merkmalsgruppen, die durch das System vorgegeben sind (Thema, Organisationseinheit, Tätigkeit).
- **Optionale Merkmalsgruppen:** Zusätzlich hinzugefügte Merkmalsgruppen. Diese Gruppen können durch SLH hinzugefügt werden.

Für jede Merkmalsgruppe kann definiert werden, in welchen Bereichen deren Merkmale zur Kennzeichnung verwendet werden können. Zur Auswahl stehen Kurse, Kursinhalte, Beiträge und Personen. Im screenshot können sie ein Beispiel sehen, wo "Abschluss" für Kurse und Personen verwendet werden kann, aber nicht für Beiträge oder Kursinhalte.



Merkmale/Themen löschen

Nicht verwendete Themen können gelöscht werden, unter einer Bedingung: dass sie keine Subthemen enthalten. Solange es Subthemen gibt, darf ein übergeordnetes Thema nicht aus dem System gelöscht werden.

Wenn das Thema eigenständig ist, können Sie einfach zum **Administrationsbereich > Verschiedenes > Merkmale > Thema** > Klicken Sie auf das Thema, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.



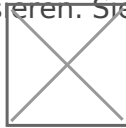
Bestätigen Sie das Löschen mit OK im Bestätigungs-Popup und das Thema wird aus dem System entfernt.

Wird ein Thema gelöscht, werden die dem Thema zugewiesenen Inhalte nicht gelöscht. Die Referenz auf das Thema wird aber aus dem Inhalt selber entfernt.

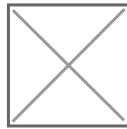
Durch das Löschen von Themen können Zugriffsrechte für Sonderrollen z.B Sub-Administratoren verloren gehen. Beim Löschen einer Themas sollte vorweg unbedingt sichergestellt werden, dass diese Sonderrollen die Themen nicht verwenden.

Merkmale/Themen und Subthemen erstellen

Helfen Sie Ihren Lernenden, Kurse zu den Themen zu finden, die sie interessieren, indem Sie Kurse zu verschiedenen Themen organisieren. Sie werden im Lernbereich unter Kurse/Themen angezeigt,



wie z.B. hier in der Kartenansicht:



oder auf gleicher Seite in Listenansicht:

Im **Administrationsbereich > Verschiedenes > Merkmale** klicken Sie auf die erste Zeile, **Thema**.



Um ein neues Thema zu erstellen, klicken Sie auf den button **Hinzufügen**, dann:

- tragen Sie einen Titel von max 20 Zeichen ein
- falls gewünscht, laden Sie ein jpg/png-Cover-Foto hoch (empfohlen: 320x213)
- geben Sie die Übersetzungen des Themas in den von Swiss Learning Hub unterstützten Sprachen ein. (Der Merkmalsname ist der Identifier. Dieser Name wird beim Speichern automatisch in die Felder der Übersetzungen eingetragen, können aber manuell in der entsprechende Sprache überschrieben werden.)
- Sollten Sie ein Sub-Thema erstellen, dann müssen Sie im Pfad-Feld den Namen des übergeordneten Themas eintragen. Im untenstehenden Beispiel wird das Sub-Thema "Tierschutz" unter dem Hauptthema "Animals" definiert



Sortierung der Merkmale/Themen

Themen werden alphabetisch sortiert. Falls in der Inhaltsübersicht eine andere Reihenfolge gewünscht wird, kann das Merkmal des Themas umbenannt werden, ohne die Übersetzungen anzupassen. Der Lernende sieht nur die Übersetzung.

Beispiel das Thema "Einführung" soll vor dem Thema "Compliance" erscheinen.



[Dies wird erreicht indem man die Merkmale der Themen umbenennt in "01 Einführung" und "02 Compliance", ohne die Übersetzungen zu verändern. Somit wird nichts auf der Lernenden Seite geändert, aber die gewünschte Sortierung im Administrationsbereich wird erreicht.]



Organisationseinheiten und Tätigkeiten

Organisationseinheiten/Tätigkeiten sind Merkmalsgruppen, die ebenfalls hierarchisch angeordnet werden können, genauso wie Themen. Sie unterstützen ebenfalls Übersetzungen.



Die somit erstellten Organisationseinheiten und Tätigkeiten können dann auf Personenebene verwendet werden, wie z.Bsp hier:



Organisationseinheiten und Tätigkeiten können erstellt, sortiert werden, genauso wie Themen.

Zertifikatskurse

Ein Zertifikat für ein Zertifikatskurs erstellen

Haben Lernende einen Zertifikatskurs abgeschlossen & sollten Sie die Option "Automatisch erstellen" für Zertifikatskurse nicht gewählt haben, so müssen Sie die Zertifikate manuell erstellen.

Im Zertifikatskurs gehen Sie im Bereich **Zugewiesene Personen / Abgeschlossen** (hier würden nur Personen aufgelistet sein, die auch ein Zertifikat erhalten dürften), klicken Sie aufs dropdown **Aktionen** und wählen Sie die Option **Zertifikat erstellen**.



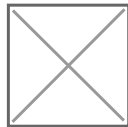
Wählen Sie eine bestimmte Person oder alle Personen aus der Liste und klicken Sie aufs button **Zertifikat erstellen**. Das Zertifikat wird generiert und der Benutzer wird durch eine Notification auf das neue Zertifikat hingewiesen, mit einem direkten link zum Zertifikat in seinem Profilbereich.

Administratoren haben auch Zugang zu den Zertifikaten, entweder:

- in Kursansicht > Zertifikate



- in Personansicht > Zertifikate:



Management der Kurszertifikate

Ausser der Erstellung eines Zertifikates für geschlossene Kurse, gibt es weitere Aktionen die ein Administrator in Bezug auf die Zertifikate unternehmen kann.

Zertifikat(e) herunterladen

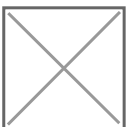
- [Einzelzertifikat herunterladen] (für eine spezifische Person/Kurs)
- Entweder via **Kurse > Ihr Kurs > Zertifikate** > klick auf den Namen der Person und dann klick aufs **Herunterladen** button
- Oder via **Personen > Gesuchte Person > Zertifikate** > klick auf den Namen des Zertifikatskurses und dann Zertifikat von dort Herunterladen
- [Alle Zertifikate für einen Kurs oder eine Person]
- **Personen > Gesuchte Person > Zertifikate** > bleiben Sie auf der Listview und klicken Sie auf Herunterladen. Selektieren Sie den radiobutton für alle Zertifikate und klicken Sie erneut auf Herunterladen, sodass ein zip generiert wird, das alle Zertifikate der Person



enthält. \ - Ein ähnlicher Vorgang kann ausgehend von der Kursansicht initiiert werden, auch hier im Bereich Zertifikate.

Zertifikate löschen

- Massenlöschung von Zertifikaten in einem Kurs ist nicht möglich.
- gehen Sie auf **Kurs > Zertifikate** > klicken Sie auf den Name einer Person > klicken Sie auf die Schaltfläche Funktionen > wählen Sie Löschen. Das Zertifikat wird aus der Liste und aus dem Profil des Lernenden entfernt.



Wichtig:

1. Administratoren können alle Zertifikate aus dem Profil einer Person löschen (manuell generiert, automatisch bei Kursabschluss generiert, importierte Zertifikate).
2. Lernende können nur von einem Administrator manuell generierte Zertifikate und importierte Zertifikate (entweder von ihm selbst oder vom Administrator) löschen. Automatisch generierte Zertifikate können von der Person in ihrem Profil nicht gelöscht werden.

Zertifikat importieren

Wenn Sie ein Zertifikat importieren möchten (nur PDF-Upload verfügbar), suchen Sie die Person in der Personenverwaltung, gehen Sie auf die Registerkarte Zertifikate, klicken Sie auf die Schaltfläche Funktionen und wählen Sie Importieren



Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus, geben Sie einen Zertifikatstitel ein und klicken

Sie auf Importieren. Das Zertifikat wird neben allen anderen Zertifikaten für diesen Benutzer aufgelistet.



Zertifikatskurse

Für Kurse die nach Abschluss ein Zertifikat offerieren, haben Sie 2 Möglichkeiten:

- das Zertifikat kann *automatisch* erstellt werden, wenn alle im Kurs enthaltenen & für den Status relevanten Inhalte vom Lernende abgeschlossen werden. Im **Administrationsbereich > Kurse > Ihr Kurs > Kursdetails** aktivieren Sie den **toggle Zertifikatskurs**", tragen Sie einen Zertifikatstitel und eine Beschreibung ein und aktivieren Sie den **toggle "Automatisch erstellen"**.



- das Zertifikat kann durch erst durch einen Administrator manuell erstellt werden, für Kurse mit Status "complete" oder "passed". Es können die gleichen Schritte wie im obigen Beispiel verfolgt werden, ausser der Aktivierung des "Automatisch erstellen" toggles.



Zertifikate in Reports

Im Detailreport ist ersichtlich zu einem Kurs ein Zertifikat ausgestellt wurde, sowie wann er erstellt wurde und wie lange es gültig ist.



Wird ein Kurs zurückgesetzt, dann wird im Detailreport auch die Information zurückgesetzt, dass der Benutzer ein Zertifikat hat, da im aktuellen Durchlauf bisher kein Zertifikat generiert wurde. Ein bereits erstelltes Zertifikat bleibt aber für den Lernenden erhalten!

Zertifikatskurse_1444031

Für Kurse die nach Abschluss ein Zertifikat offerieren, haben Sie 2 Möglichkeiten:

- das Zertifikat kann *automatisch* erstellt werden, wenn alle im Kurs enthaltenen & für den Status relevanten Inhalte vom Lernende abgeschlossen werden. Im **Administrationsbereich > Kurse > Ihr Kurs > Kursdetails** aktivieren Sie den **toggle Zertifikatskurs**", tragen Sie einen Zertifikatstitel und eine Beschreibung ein und aktivieren Sie den **toggle "Automatisch erstellen"**.



- das Zertifikat kann durch erst durch einen Administrator manuell erstellt werden, für Kurse mit Status "complete" oder "passed". Es können die gleichen Schritte wie im obigen Beispiel verfolgt werden, ausser der Aktivierung des "Automatisch erstellen" toggles.



Zertifikate in Reports

Im Detailreport ist ersichtlich zu einem Kurs ein Zertifikat ausgestellt wurde, sowie wann er erstellt wurde und wie lange es gültig ist.



Wird ein Kurs zurückgesetzt, dann wird im Detailreport auch die Information zurückgesetzt, dass der Benutzer ein Zertifikat hat, da im aktuellen Durchlauf bisher kein Zertifikat generiert wurde. Ein bereits erstelltes Zertifikat bleibt aber für den Lernenden erhalten!