

time2learn - Checkliste für Referentinnen und Referenten

Unter *Stammdaten – Lernmedienverwaltung -Grundlagen und Präsenzmaterial üK-Leitende* finden Sie die sogenannten «Lernobjekte». Lernobjekte sind Dokumente, die von der schweizerischen Branche ov-ap zur Verfügung gestellt werden. Der Kurstag ist in Aufbau und Inhalt gemäss diesen Unterlagen durchzuführen. Bitte orientieren Sie sich am aufgeschalteten Detailprogramm und nutzen Sie die vorgegebenen Übungen für den Kurstag. Das Hochladen der endgültigen Kursunterlagen liegt in der Verantwortung des Referenten und ist unten beschrieben.

1 – Am Kurstag

- **Präsenzlisten führen**
 - **Cockpit** → üK-Block → drei Punkte → Präsenzliste führen
 - auf «Besucht» setzen
- **Abwesende Lernende melden**
 - **Cockpit** → üK-Block → drei Punkte → Präsenzliste führen
 - Lernende auf «Nicht besucht» setzen und E-Mail an info@ovap-vs.ch
- **Kursfeedback einplanen**
 - Das Kursfeedback können die Lernenden nun direkt im time2learn erfassen. Dieses finden sie am unteren Rand der Übersicht der überbetrieblichen Kurse: «Meine Kursfeedbacks».
 - Wir bitten Sie am Ende des Kurses genügend Zeit einzuplanen und die Lernenden zum Ausfüllen des Kursfeedbacks aufzufordern.

2 – Nach Abschluss des Kurstages

- **Kursunterlagen hochladen**
 - Am Ende vom Kurstag bitten wir Sie, die Schulungsunterlagen (Präsentationen, Lösungen etc.) im time2learn unter dem jeweiligen Kurs hochzuladen. Klicken Sie dafür auf *Durchführung – Kursstruktur – jeweiliger Kurstag und dort rechts auf die drei Punkte – Kursunterlagen hochladen*.
- **Auswertung Feedback (optional)**
 - Falls Sie die Auswertung vom Feedback ansehen möchten, wechseln Sie ins Cockpit - klicken Sie im gewünschten üK rechts auf die drei Punkte – anschliessend können Sie auf «Kursfeedback» klicken und es wird eine Excel-Datei im Download-Ordner erstellt.



WALLIS/VALAIS
