

Leitfaden für das Unterrichtsmodul

1. Registrierung
2. Anmeldung
3. Übersicht des Unterrichtsmoduls
 - 3.1 Kursübersicht (Bearbeitung der Kurse)
 - 3.2 Meine Kurse (Übersicht eigener Fortschritt)
 - 3.3 Gruppen-Management (Übersicht Teilnehmer einer Gruppe)
 - 3.4 Gruppen-Fortschritt (Übersicht Fortschritt einzelner Teilnehmer)
 - 3.5 Kurs-Report (Tabelle Fortschritt aller Teilnehmer eines Kurses)
 - 3.6 Test-Report (Übersicht Antworten der Teilnehmer)
4. Passwort Vergessen

1. **Registrierung** (falls bereits erfolgt, können Sie mit dem 2. Punkt fortfahren)

Gefördert durch

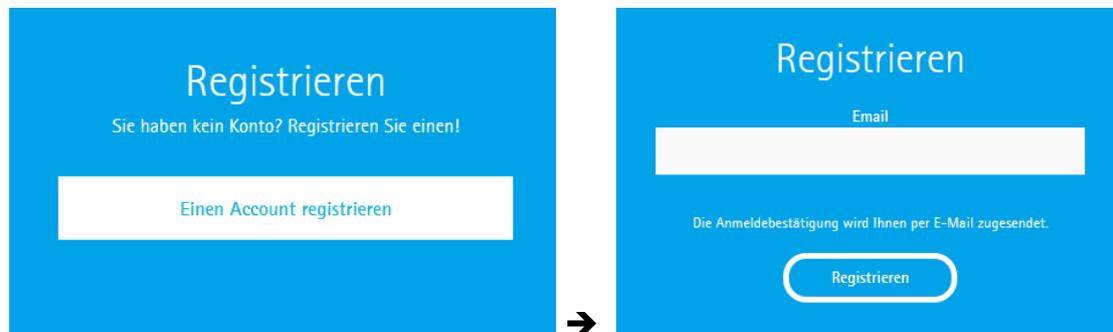
Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie



Regionalmanagement
Bayern

Für die Nutzung des Unterrichtsmoduls ist eine Registrierung mit einer gültigen E-Mail-Adresse notwendig. Gehen Sie hierfür auf die Seite www.kurse.berufswahl-rottal-inn.de und klicken Sie rechts oben auf den Button **Anmelden**.

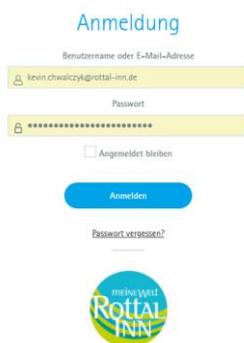
Daraufhin öffnet sich ein Pop-Up mit dem Sie sich für das Unterrichtsmodul registrieren können.



Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail, die Sie durch die Aktivierung Ihres Accounts führt.

2. Anmeldung

Die Anmeldung zum Unterrichtsmodul erfolgt, wie bereits die Registrierung, über den Button **Anmelden** auf der Startseite. Hierbei geben Sie in das Pop-Up die von Ihnen bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse sowie Ihr entsprechendes Passwort ein.



3. Übersicht des Unterrichtsmoduls

3.1 Kursübersicht (Bearbeitung der Kurse)

Über den Reiter **Kursübersicht** gelangen Sie zur Übersicht der Kurse, für die Sie eingetragen sind und zu wie viel Prozent Sie die jeweiligen Kurse bereits abgeschlossen haben.

Kursübersicht

The screenshot shows a course overview page with three main sections:

- Find Your CREW**: A course titled "Find Your CREW" with a progress bar at 0% and a "LOSLERN" button. Below it is a "Berufe Matching" section with a "Details" button.
- Tipps für's Bewerbungsgespräch**: A course titled "Tipps für's Bewerbungsgespräch" with a progress bar at 83% and a "Details" button. It includes a video thumbnail showing a person in a white shirt.
- Tipps & Tricks zur Berufswahl**: A course titled "Tipps & Tricks zur Berufswahl" with a progress bar at 0% and a "Details" button. It includes a video thumbnail with the text "Tipps und Tricks zur Berufswahl ...aus der Personalabteilung".

Mit einem Klick auf die Kurse gelangt man zum entsprechenden Inhalt bzw. zu den Aufgaben des Kurses.

The screenshot shows the course content page for "Tipps für's Bewerbungsgespräch". It features a progress bar at 0% and a "ABGESCHLOSSEN" status. Below the progress bar, there is a list of course content items:

- Erster Eindruck (1 Quiz) - Ausklappen
- Beruf (1 Quiz) - Ausklappen
- Schule (1 Quiz) - Ausklappen
- Stärken & Schwächen (1 Quiz) - Ausklappen

3.2 Meine Kurse (Übersicht eigener Fortschritt)

Über den Reiter **Meine Kurse** gelangt man zu einer detaillierteren Ansicht des eigenen Fortschritts der Kurse.

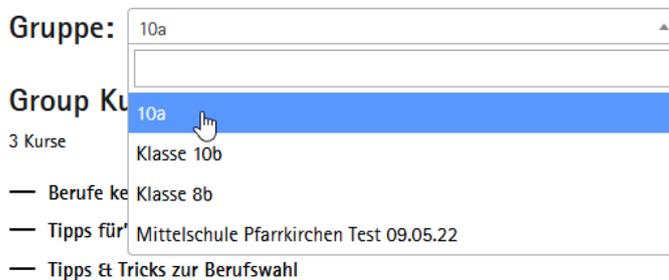
The screenshot shows the "Meine Kurse" page with a progress bar at 100% and a "VOLLSTÄNDIG" status. Below the progress bar, there is a table showing quiz results:

Quiz	Zertifikat	Punktzahl	Statistiken	Datum
Abschlussfragen – Berufe Kennenlernen		100%		3. Mai 2022 14:11

Aufsätze	Kommentare	Status	Punkte
Warum interessierst dich der ausgewählte Ausbildungsberuf?	<input type="radio"/>	NICHT BENOTET	1/1
Auf welche Tätigkeiten freust du dich dabei am meisten?	<input type="radio"/>	NICHT BENOTET	1/1
Welches Unternehmen hast du ausgewählt?	<input type="radio"/>	NICHT BENOTET	1/1
Warum gefällt dir das ausgewählte Unternehmen?	<input type="radio"/>	NICHT BENOTET	1/1
Welchen Ausbildungsberuf hast du ausgewählt?	<input type="radio"/>	NICHT BENOTET	1/1

3.3 Gruppen-Management (Übersicht Teilnehmer einer Gruppe)

Das **Gruppen-Management** verschafft einen Überblick aller eingeschriebenen Schüler innerhalb einer Klasse. Hierzu muss im Dropdown Menü **Gruppe** die entsprechende Klasse ausgewählt werden.



Eingeschriebene Benutzer

7 Benutzer
13 Seats remaining / 20 Total Seats

Im Anschluss erscheint für Sie als Lehrkraft eine Liste mit allen eingeschriebenen Schülern. Der Spalte **Status** können Sie entnehmen, ob der Schüler bereits mit der Bearbeitung angefangen hat, noch nicht angefangen hat, oder sogar bereits alle Inhalte abgeschlossen hat.

Eingeschriebene Benutzer

7 Benutzer
13 Seats remaining / 20 Total Seats

Benutzer ▾ Reports ▾

Suche per Name, E-Mail, Status oder Key

<input type="checkbox"/>	Vorname ▾	Nachname ▾	Email ▾	Status ▾	Key ▾
<input type="checkbox"/>	-	-	[REDACTED]	In Bearbeitung	vbNNZZEM
<input type="checkbox"/>	-	-	andreas.fischer@rottal-inn.de	In Bearbeitung	j1qH2cGc
<input type="checkbox"/>	-	-	kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	In Bearbeitung	36ztm8AH
<input type="checkbox"/>	-	-	[REDACTED]	In Bearbeitung	7kCxdHzw
<input type="checkbox"/>	-	-	[REDACTED]	Abgeschlossen	8hXSGSor
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nicht gestartet	gtGS1Enm
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	In Bearbeitung	aTR1cduZ

Show entries Vorherige Nächste Showing page 1 of 1

Mit einem Klick auf den Status sehen Sie, wie weit der Schüler mit den jeweiligen Kursen vorangeschritten ist und das Datum, an dem ein Kurs komplett abgeschlossen wurde.

Username	First Name	Last Name	Email	% Complete	Date Completed	Kurs Name
kevin.chwalczyk@rottal-inn.de			kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	100%	3. Mai 2022 14:11	Berufe kennenlernen
kevin.chwalczyk@rottal-inn.de			kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	0%		Tipps für's Bewerbungsgespräch
kevin.chwalczyk@rottal-inn.de			kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	0%		Tipps & Tricks zur Berufswahl

Um eine Übersicht aller Antworten auf offene Fragen zu erhalten, klicken Sie erneut auf **Gruppen-Management**, öffnen Sie das Drop-Down Menü **Reports** und wählen Sie **Essays**.

Eingeschriebene Benutzer

7 Benutzer
13 Seats remaining / 20 Total Seats

Benutzer
Reports

Suche per Name, E-Mail, Status oder Key

	Vorname	Nachname	Email	Status	
<input type="checkbox"/>	-	-	[Redacted]	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	-	-	andreas.fischer@rottal-inn.de	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	-	-	kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	-	-	[Redacted]	In Bearbeitung	7kCxdHzw
<input type="checkbox"/>	-	-	[Redacted]	Abgeschlossen	8hXSGSor
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Nicht gestartet	gtGS1Enm
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	In Bearbeitung	aTR1cduZ

Show 50 entries Vorherige 1 Nächste Showing page 1 of 1

Im Anschluss wählen Sie bei **Gruppe** Ihre Klasse, bei **Kurse** den entsprechenden Kurs und beim **Status** All.

Gruppe: 10a
Kurse: Berufe kennenlernen
Lektion / Thema: Select Lektion / Thema
Quiz: Quiz auswählen
Status: All

Search by name, username, status or points

Customize columns

ID	Title	Status	Points	Question	Content	Course	Lesson	Quiz	Comments	Date
664	Welches Unternehmen hast du ausgewählt?	Bewertet	1 / 1	Welches Unternehmen hast du ausgewählt?	C	Berufe kennenlernen	Abschlussfragen	Abschlussfragen – Berufe Kennenlernen	0	9. Mai 2022
665	Warum interessiert dich der ausgewählte Ausbildungsberuf?	Bewertet	1 / 1	Warum interessiert dich der ausgewählte Ausbildungsberuf?	B	Berufe kennenlernen	Abschlussfragen	Abschlussfragen – Berufe Kennenlernen	0	9. Mai 2022
666	Auf welche Tätigkeiten freust du dich dabei am meisten?	Bewertet	1 / 1	Auf welche Tätigkeiten freust du dich dabei am meisten?	E	Berufe kennenlernen	Abschlussfragen	Abschlussfragen – Berufe Kennenlernen	0	9. Mai 2022
662	Welchen Ausbildungsberuf hast du ausgewählt?	Bewertet	1 / 1	Welchen Ausbildungsberuf hast du ausgewählt?	A	Berufe kennenlernen	Abschlussfragen	Abschlussfragen – Berufe Kennenlernen	0	9. Mai 2022

3.4 Gruppen-Fortschritt (Übersicht Fortschritt einzelner Teilnehmer)

Im Menü **Gruppen-Fortschritt** kann man anhand der hinterlegten E-Mail-Adresse oder des Namens nach einzelnen Schülern suchen. Hierzu geben Sie einen Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse in das Suchfeld ein und klicken im Anschluss auf den vom System vorgeschlagenen Nutzer.

[← Zurück zum Gruppen-Management](#)

Benutzer suchen

[\[kevin.chwalczyk@rottal-inn.de\]](#)

Hier können Sie überprüfen, welche Aufgaben der ausgewählten Person noch offen oder bereits erledigt sind.

^	<input type="checkbox"/> Testkurs A	0% complete
∨	<input type="checkbox"/> Vorbereitung	
∨	<input type="checkbox"/> Tipps 2	
	<input type="checkbox"/> Aufgabe A	
	<input type="checkbox"/> Bewertung Testkurs	
^	<input checked="" type="checkbox"/> Berufe kennenlernen	100% complete
	<input type="checkbox"/> Abschlussfragen - Berufe Kennenlernen	
∨	<input type="checkbox"/> Tipps für's Bewerbungsgespräch	0% complete
∨	<input type="checkbox"/> Tipps & Tricks zur Berufswahl	67% complete

3.5 Kurs-Report (Tabelle Fortschritt aller Teilnehmer eines Kurses)

Mit Hilfe des **Kurs-Reports** können Sie nach Auswahl der Klasse **Gruppe** und eines Kurses **Kurs** eine Tabelle mit dem prozentualen Fortschritt aller Teilnehmer des ausgewählten Kurses erstellen. Diese beinhaltet auch das Datum, an dem der Kurs vollständig abgeschlossen wurde.

Gruppe: 10a Kurs: Berufe kennenlernen

[CSV export](#) [Excel export](#)

Search by username, name, email or date

Customize columns

Benutzername	Vorname	Nachname	Email	% abgeschlossen	Abschlussdatum	Startdatum	Kurs Name	Gruppe Name
andreas.fischer@rottal-inn.de			andreas.fischer@rottal-inn.de	50%		16. Februar 2022 11:59	Berufe kennenlernen	10a
				0%		16. Februar 2022 11:59	Berufe kennenlernen	10a
				50%		5. Mai 2022 8:56	Berufe kennenlernen	10a
				100%	25. April 2022 11:44	25. April 2022 11:39	Berufe kennenlernen	10a
kevin.chwalczyk@rottal-inn.de			kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	100%	3. Mai 2022 14:11	2. Februar 2022 11:55	Berufe kennenlernen	10a
				0%		16. Februar 2022 11:59	Berufe kennenlernen	10a
				100%	23. Februar 2022 8:12	4. November 2021 10:10	Berufe kennenlernen	10a

Show 10 entries Vorherige 1 Nächste Showing page 1 of 1

3.6 Test-Report (Übersicht Antworten der Teilnehmer)

Der **Test-Report** ist ein Tool zur Auswertung des Unterrichtsmoduls. Der Test-Report ermöglicht es Ihnen, die Antworten bzw. Lösungen einzelner Schüler einzusehen. Hierfür wählen Sie wieder die entsprechende Klasse **Gruppe**, den Kurs **Kurse** und die Aufgabe **Quiz**.

Gruppe: 10a | Kurse: Berufe kennenlernen | Quiz: Abschlussfragen - Berufe Kennenlernen

Show: 30 entries | CSV export | Excel export

Suche per Benutzername, E-Mail, Datum oder Score

Customize columns

Benutzername	Vorname	Nachname	Email	Quiz score	Detailed report	Date
[redacted]			[redacted]	Ausstehend	No stats recorded	—
[redacted]			[redacted]	Ausstehend	No stats recorded	—
kevin.chwalczyk@rottal-inn.de			kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	Ausstehend		3. Mai 2022 14:11
[redacted]			[redacted]	Ausstehend		25. April 2022 11:43
[redacted]			[redacted]	Ausstehend		25. April 2022 11:54
[redacted]			[redacted]	Ausstehend		29. April 2022 10:32

Mit einem Klick auf das Notizheft-Symbol in der Spalte **Detailed Report** gelangen Sie zur individuellen Benutzerstatistik.

	Frage	Punkte	Richtig	Falsch	Verwendete Hinweise	Zeit (hh:mm:ss)	Erzielte Punkte	Ergebnisse
Kategorie: Keine Kategorie								
1	Welchen Ausbildungsberuf hast du ausgewählt? ansehen	1	0 (0%)	1 (100%)	0	00:00:00	1	Unbenotet
Status: Nicht bewertet (ansehen) (bearbeiten)								
2	Warum interessierst dich der ausgewählte Ausbildungsberuf? ansehen	1	0 (0%)	1 (100%)	0	00:00:01	1	Unbenotet
3	Auf welche Tätigkeiten freust du dich dabei am meisten? ansehen	1	0 (0%)	1 (100%)	0	00:00:01	1	Unbenotet
4	Welches Unternehmen hast du ausgewählt? ansehen	1	0 (0%)	1 (100%)	0	00:00:01	1	Unbenotet
5	Warum gefällt dir das ausgewählte Unternehmen? ansehen	1	0 (0%)	1 (100%)	0	00:00:02	1	Unbenotet
Zwischensumme:		5	0 (0%)	5 (100%)	0	00:00:05	5	100%

Klicken Sie hier bei einer Aufgabe auf **ansehen** und bei dem erscheinenden Feld erneut auf **ansehen**, öffnet sich ein neuer Tab mit der vom Teilnehmer abgegebenen Antwort.

4. Passwort Vergessen

Sollte ein Schüler sein Passwort vergessen haben, so können Sie ihm über das **Gruppen-Management** ein neues Passwort zusenden lassen. Hierfür suchen Sie in der Übersicht nach der entsprechenden Person und setzen links in der Liste einen Haken.

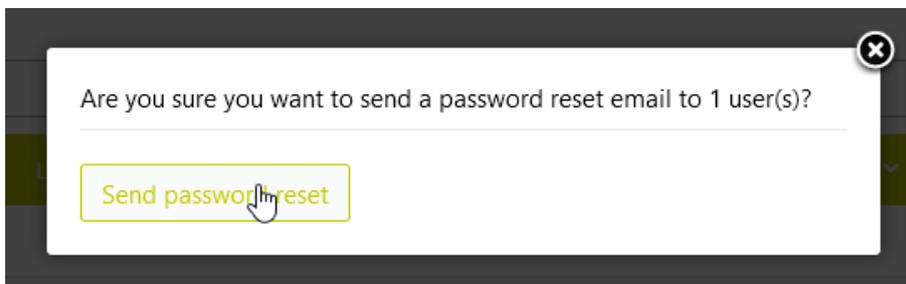
Enrolled users
6 Users
14 Seats remaining / 20 Total Seats

Send password reset Users Reports

Search

	First name	Last name	Email	Status	Key
<input type="checkbox"/>	-	-	[REDACTED]	In Progress	36ztn8AH
<input type="checkbox"/>	-	-	andreas.fischer@rottal-inn.de	Completed	vbNNZZEM
<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	kevin.chwalczyk@rottal-inn.de	In Progress	aTR1cdüZ

Anschließend klicken Sie auf den Button **Send password reset**, wodurch sich ein Pop-Up öffnet, welches Sie mit einem Klick auf **Send password reset** bestätigen müssen.



Der Teilnehmer erhält per E-Mail einen Link, über den er ein neues Passwort vergeben kann.