profax

Lernen begleiten: Lernstand und Arbeitsplan

Klicken Sie als Administrator:in oder Lehrperson in Ihrem Konto in der linken grauen Spalte auf **Lernstand**.

Hier finden Sie eine Übersicht zum Lernstand aller Übungen für die Ihnen zugänglichen Nutzenden und die aktiven Module.

Die kleinen farbigen Felder bedeuten dabei:

grün	Antwort richtig
rot	Antwort falsch
orange	die Aufgabe befindet sich in Überarbeitung
grau	nicht bearbeitet

Lernmodule, die mit Lernkartei ähnlichen Datenbanken arbeiten, haben eine grüne Fortschrittsanzeige. Gelb oder grün hinterlegt sind Übungen, die sich im Arbeitsplan des Lernenden befinden.

Mit Klick auf ↺ setzen Sie eine Übung zurück, d.h. der Lernstand wird gelöscht und die Person muss sie anschliessend noch einmal neu lösen.

Mit Klick auf ☆ fügen Sie die Übung dem Arbeitsplan eines Nutzenden hinzu. Zum Entfernen klicken Sie erneut auf den Stern. Die Linie wird Gelb hinterlegt, wenn die Übung im Arbeitsplan ist. Der Hintergrund wechselt auf Grün, sobald die Übung vollständig gelöst wurde.
Mit Klick auf ☆ fügen Sie die Übung dem Arbeitsplan allen Nutzenden der ausgewählten Gruppe hinzu bzw. entfernen sie.

Wenn Sie die Checkbox für **Nur bearbeitete Übungen anzeigen** aktivieren, werden nur die Übungen angezeigt, die gerade in Arbeit sind oder deren Training abgeschlossen ist.

Die Zeitachse

Die Zeitachse rechts zeigt, wann trainiert wurde. Die roten und grünen Zahlen geben an, wie viele Fragen **richtig** oder **falsch** beantwortet wurden. Die Zeitachse ist auf die letzten 30 Tage beschränkt.

7 Tage profax und Lernprotokoll

Falls Sie mit *Wochenplan* arbeiten, erhalten Sie unter **7 Tage profax** ein Feedback dazu, wie lange in den letzten sieben Tagen mit den einzelnen Lernmodulen gearbeitet wurde.

Das Lernprotokoll zeigt, wann welche Übungen in den letzten 30 Tagen bearbeitet wurden. Die **roten** und **grünen** Zahlen geben an, wie viele Aufgaben richtig oder falsch gelöst wurden.

Wichtig

- Lehrpersonen sehen nur die Schüler:innen von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss die Administrator:in die verantwortliche Lehrperson der entsprechenden Gruppe hinzufügen. Eine Lehrperson kann in mehrere Gruppen Einsicht haben.
- Wenn eine Person die Berechtigung für ein Lernmodul verliert, sei es, weil diese ausläuft oder weil die Administrator:in diese einem anderen Lernenden übergibt, bleiben die Daten erhalten, werden aber

profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.com
www.profax.com

profax

nicht mehr dargestellt. Sobald die Person erneut eine gültige Berechtigung hat, erscheinen die Daten wieder.

weitere Themen unserer Videoanleitungen:

- Nutzerinnen und Nutzer anlegen
- Gruppen anlegen und verwalten
- Guthaben erwerben
- Berechtigungen zuteilen
- Single Sign-On nutzen
- Mit Kamera einloggen – QR-Code nutzen

profaxonline

selbstständig lernen: jederzeit & überall

profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.com
www.profax.com

profax