

Schreiben und Lesen im Beruf

vhs-lernportal.de/slb

Bedienungsanleitung für Tutorinnen und Tutoren



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Willkommen zu dem kostenfreien Kurs „Schreiben und Lesen im Beruf“ des Deutschen Volkshochschul-Verbands.

In dem mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung geförderten Projekt „Grundbildung für die berufliche Integration“ (GRUBIN) wurden zwei umfangreiche Sammlungen an Lehr- und Lernmaterialien zur Erweiterung von Lese- und Schreibkompetenzen entwickelt: das „Basismodul – Lese- und Schreibförderung in Alltag und Beruf“ sowie das „Einsteigermodul – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“. Beide Produkte lagen bisher als Druckerzeugnisse zur kostenfreien Bestellung wie auch als Dateien zum kostenlosen Download vor. Im September 2018 wurde das Aufgabenmaterial in den Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** des vhs-Lernportals übertragen.

Der Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** richtet sich vorwiegend an (junge) Erwachsene mit Erstsprache Deutsch, die auf Satz- und Textebene auch bei gebräuchlichen Wörtern langsam und/oder fehlerhaft schreiben und lesen. Die Rechtschreibung, wie sie bis zum Ende der Grundschule unterrichtet wird, wird nicht hinreichend beherrscht. Bei Vorliegen von Deutschkenntnissen auf Stufe B1 (Fortgeschrittene Sprachverwendung) des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) ist mit dem Kurs auch eine Förderung von (jungen) Erwachsenen mit Deutsch als Fremd-/Zweitsprache möglich. Die Kompetenz zur „Fortgeschrittenen Sprachverwendung“ gewährleistet das Verstehen der Aufgabenstellungen.

Als Lehrkraft können Sie den Kurs flexibel einsetzen. Insbesondere in Verbindung mit den Printmaterialien bietet er die Möglichkeit zur Begleitung Ihrer Präsenzangebote oder eignet sich auch zur Nachbearbeitung. Sie können dabei die Lernaktivitäten Ihrer Lernenden nachvollziehen und steuern. Zudem unterstützen und fördern Sie das Lernen aktiv durch die Korrektur von eingesandten Texten aus offenen Übungen. Der Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** ist auf allen Endgeräten nutzbar und für Smartphones optimiert.

Für einen guten Einstieg in den Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** finden Sie alle wichtigen Funktionen in diesem Handbuch. Bei Fragen steht Ihnen darüber hinaus das vhs-Lernportal mit seinem Support gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Einsatz des Kurses **Schreiben und Lesen im Beruf**.

Jens Kemner
Leiter des Projekts
„Grundbildung für
die berufliche
Integration (GRUBIN)“



Anmeldung	4	Lerner-Ansicht	34
Registrierung für Kursleitende	4	Vorlese-Funktion	34
Registrierung für Lernende	4	Tutor wechseln	35
Gast-Zugang	4	Übungen und Ergebnisse	36
		Korrekturen einsehen	40
		Zugewiesene und gemerkte Übungen	42
Persönlicher Bereich	6	Hilfe und Support	44
Übersicht	6		
Nachrichten	8		
		Impressum	45
Module	14		
Kompetenzen	15		
Übungen	18		
Kurse und Lernende betreuen	20		
Neuen Kurs anlegen	21		
Informationen zu Lernenden und Lernständen	22		
Übungen zuweisen	26		
Übungen korrigieren	30		
Lernende löschen	32		
Kurse löschen	32		

Anmeldung

Die Anmeldung im **vhs-Lernportal** ist kostenlos, ebenso die Nutzung aller Funktionen. Mit ihrem Account im Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** erhalten Kursleitende sowie Lernende automatisch Zugang zu allen weiteren Kursen des vhs-Lernportals und zur vhs.cloud.

Zur Registrierung für Kursleitende

The screenshot shows the vhs-Lernportal interface. At the top, there is a blue header with the vhs logo, the text 'Lernportal', a 'Login' button with a lock icon, and a language dropdown menu set to 'Deutsch'. Below the header, the main content area features a welcome message: 'Willkommen im vhs-Lernportal'. Underneath, there are two course cards. The first card is titled 'Deutschkurse - Lernen Sie Deutsch' and shows an illustration of a man and a woman. The second card is titled 'Schreiben, Lesen und Rechnen lernen' and shows an illustration of a woman and a man, along with a small icon of a notepad with 'Aa Bb Cc' and a pencil. Below these cards, there is a section titled 'Informationen für Kursleitende und Tutoren' with two links: 'Registrierung für Kursleitende' and 'Schulungen und Materialien'. A blue line connects the text 'Zur Registrierung für Kursleitende' to the 'Registrierung für Kursleitende' link.



Info

Lernende registrieren sich direkt im Kurs

Registrierung für Kursleitende

Kursleitungen an einer Volkshochschule oder einer anderen Institution können sich über ein Online-Formular als Kurs-Tutorin bzw. Kurs-Tutor für das vhs-Lernportal registrieren.

Damit ein Tutoren-Zugang freigeschaltet werden kann, ist eine Authentifizierung erforderlich. Diese erfolgt mittels eines Stempels der Institution und einer Unterschrift der Fachbereichs- oder Abteilungsleitung oder über die Anmeldung durch die Institution zu einer Lernportal-Schulung.

Weitere Informationen hierzu erhalten Tutorinnen und Tutoren per E-Mail mit der Registrierungsbestätigung.

Registrierung für Lernende

Lernende wählen zunächst einen Kurs aus und registrieren sich dort. Die Registrierung ist kostenlos und erfolgt über ein Online-Formular. Sie ist wahlweise mit E-Mail-Adresse oder Mobilnummer möglich. Eine Authentifizierung erfolgt durch die Bestätigung der E-Mail-Adresse bzw. Mobilnummer.

Nach der Registrierung wird der oder die Lernende zunächst automatisch einem Online-Tutor des DVV zugewiesen. Wie Tutorinnen und Tutoren Lernende betreuen können, wird im Abschnitt **Lerner-Ansicht – Tutor wechseln** erklärt (→ Seite 35).

vhs.cloud

Mit ihren Login-Daten (Benutzername und Passwort) können Lehrende wie Lernende alle Kurse im vhs-Lernportal nutzen und werden für die vhs.cloud freigeschaltet.

Gast-Zugang

Alle Kurse verfügen über einen Gast-Zugang, mit dem das Portal aus Sicht des Lernenden ausprobiert werden kann. Für die Nutzung des Gast-Zugangs ist keine Registrierung erforderlich. Gast-Zugänge werden inklusive aller Nutzerdaten täglich automatisch gelöscht.



Hinweis zu den AGB

Die AGB und die Datenschutzerklärung sind auf den Registrierungsseiten verlinkt und finden sich außerdem in der Fußzeile des vhs-Lernportals. Für Lernende stehen zusätzlich Kurzversionen der AGB und der Datenschutzerklärung zur Verfügung. Diese Zusammenfassungen dienen ausschließlich Informationszwecken und haben keine Rechtsgültigkeit.

Persönlicher Bereich

In jedem Kurs hat der/die Lernende einen persönlichen Bereich (z. B. **Mein SLB**), von dem aus man zu allen wesentlichen Inhalten und Funktionen gelangt.



Info

Sie sehen hier beispielhaft Bilder aus dem Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf**. Der Aufbau ist in den anderen Kursen identisch.

vhs Lernportal | Andreas Reichelt

Schreiben, Lesen, Rechnen > Schreiben + Lesen im Beruf

Mein SLB | Module | Meine Kurse

Mein SLB

- Korrekturen**
> Zu korrigierende Übungen 3
- Nachrichten**
> Sie haben neue Nachrichten 3
- Meine Kurse**
> Kurs vhs Billstedt
> vhs Altona SLB
> vhs Altona SLB 2
- Mein Tutoren-Profil**
> Profil ansehen
> Profil bearbeiten
- Gemarkte Übungen**
- Einstellungen**

Persönlicher Bereich
(hier **Mein SLB**)

Übersicht

Korrekturen

Hier wird die Anzahl der zu korrigierenden Übungen angezeigt. Die Übersicht der zu korrigierenden Übungen ist verlinkt.

Nachrichten

Informationen hierzu → Seite 8

Meine Kurse

Hier findet sich eine Liste aller Kurse, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut. Mit Klick auf einen Kurs-Titel gelangt man zur Kurs-Übersicht.

Mein Tutoren-Profil

In diesem Bereich kann das eigene Profil angesehen und bearbeitet werden. Hier lassen sich beispielsweise Angaben zu Ausbildung und Beruf anpassen sowie Angaben zur Person ändern. Außerdem kann hier ein Foto hochgeladen werden.

Gemerkte Übungen

Hier gelangt man zur Liste der gemerkten Übungen.

Einstellungen

Hier können das Passwort und die Registrierungsdaten geändert werden. Der Benutzername wird bei der Registrierung festgelegt und kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden. Lernende sehen den Benutzernamen ihres Tutors, wenn dieser ihnen Nachrichten schickt. Deshalb ist es wichtig, den Benutzernamen sorgfältig auszuwählen.



Persönlicher Bereich

Nachrichten

Ordner wechseln Nachricht schreiben

Nachrichten

Posteingang

Angezeigter Ordner: Posteingang

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>		Romy Seiler	Re: Erinnerung	24.09.2018 10:50
<input type="checkbox"/>		Kofi Buhari	Frage	
<input type="checkbox"/>		Romy Seiler	Übung 2	
<input type="checkbox"/>		Juri Blinow	Re: Hausaufg	

Nachricht schreiben

Absender: Andreas Reichelt
Datum: 24.09.2018

An: _____

Nachrichtenvorlagen: _____

Betreff: _____

Text: _____

Nachricht senden Nachricht speichern

Markiert
Beantwortet
Löschen
Nachricht lesen

Nachricht schreiben

Kurse: Kurs vhs Billstedt

Mitgliederliste

Alle	Mitglied	Login
<input type="checkbox"/>	Kofi Buhari	kofi.buhari@slb.vhs-lernportal.de
<input type="checkbox"/>	Romy Seiler	romy.seiler@slb.vhs-lernportal.de
<input type="checkbox"/>	Juri Blinow	juri.blinow@slb.vhs-lernportal.de

Fertig

Adresse einfügen
Kurs auswählen

Nachrichten

Im Nachrichten-Bereich können Tutorinnen und Tutoren innerhalb des Portals mit einzelnen Lernenden sowie ihren Kursen kommunizieren. Als Absender wird der Benutzername angezeigt. Eine Kommunikation zwischen den Lernenden ist nicht möglich.

Posteingang

Im Posteingang finden sich unter **Angezeigte Ordner** die Unterordner **Entwürfe**, **Gesendet** und **Papierkorb**. Im Bereich **Einstellungen** besteht außerdem die Möglichkeit, eigene Unterordner anzulegen und zu verwalten (mehr hierzu unter **Einstellungen** → Seite 13).

Die Nachrichten lassen sich alphabetisch nach Absender und Betreff oder nach Datum sortieren.

Nachrichten schreiben

Mit Klick auf **Nachricht schreiben** öffnet sich eine neue Nachricht. Nachrichten können nur innerhalb des Portals versendet werden, eine externe Kommunikation ist nicht vorgesehen. Dementsprechend ist das Adressfeld nicht frei ausfüllbar.

Mit Klick in das Adressfeld öffnet sich eine Übersicht der Kontakte (alle Lernenden, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut). Unter **Kurse** können zudem Nachrichten an die Mitglieder eines ausgewählten Kurses versendet werden.

Persönlicher Bereich

Nachrichten













Suche

Nachrichten

Posteingang

> Nachricht schreiben > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Angezeigter Ordner Posteingang

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>	  	Romy Seiler	Re: Erinnerung	24.09.2018 10:50
<input type="checkbox"/>	  	Koñ Buhari		
<input type="checkbox"/>	  	Romy Seiler		
<input type="checkbox"/>	  	Juri Blinow		

Nachricht schreiben

Absender Andreas Reichelt

Datum 24.09.2018

An

Nachrichtenvorlagen

- Algemein | Leere Nachricht
- Algemein | 4 Wochen nicht mehr gelernt
- Übungen | viele Fehler**
- Übungen | wenige Fehler
- Tutoraufgaben | nicht genug geschrieben
- Tutoraufgaben | keine ganzen Sätze

Nachricht senden Nachricht speichern

Nachrichtenvorlagen

Nachrichtenvorlagen

Nachrichtenvorlagen erleichtern die Kommunikation mit den Lernenden. Sie sind beim Verfassen einer Nachricht individuell anzupassen und zu verändern. Eigene E-Mail-Vorlagen können nicht erstellt werden.

Suche

Nachrichten können ausschließlich nach der Absender-Adresse (Benutzername) durchsucht werden. Eine Volltext-Suche gibt es im Nachrichten-Bereich nicht.



Persönlicher Bereich

Nachrichten

vhS Lernportal | Andreas Reichelt

Schreiben, Lesen, Rechnen > Schreiben + Lesen im Beruf

Mein SLB | Module | Meine Kurse

Nachrichten

Posteingang

Angezeigter Ordner: Posteingang

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>		Romy Seiler	Re: Erinnerung	24.09.2018 10:50
<input type="checkbox"/>		Kofi Buhari		
<input type="checkbox"/>		Romy Seiler		
<input type="checkbox"/>		Juri Blinow		

Einstellungen

Ordner | Filterregeln | Signatur

Funktion	Ordner	Vorhaltezeit
	Posteingang	Unbegrenzt
	Entwürfe	Unbegrenzt
	Gesendet	Unbegrenzt
	Papierkorb	4 Wochen

Neuer Ordner

Änderungen speichern

Signatur einrichten





Vorhaltezeit einstellen

Neuen Ordner anlegen

Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** können die Unterordner verwaltet und neue Ordner angelegt werden. Mit der Wahl der Vorhaltezeit kann eingestellt werden, ob und nach welchem Zeitraum E-Mails automatisch gelöscht werden. Außerdem kann hier eine Signatur eingerichtet und auf Wunsch können eigene Filterregeln zur Verwaltung von Nachrichten erstellt werden.

Filterregeln erstellen

Funktion	Name	Fragment	Datum
   	Benachrichtigung	-> {!!!}	24.09.2018 09:07

Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang

Module

Im Bereich **Module** befinden sich die Lerninhalte. Jedes Modul gliedert sich in Kompetenzen mit unterschiedlich vielen Übungen.

The screenshot shows the vhs Lernportal interface. At the top, the logo 'vhs' and 'Lernportal' are visible, along with the user name 'Andreas Reichelt' and a lock icon. The main navigation bar includes 'Schreiben, Lesen, Rechnen' and 'Schreiben + Lesen im Beruf'. Below this, there are tabs for 'Mein SLB', 'Module' (which is selected), and 'Meine Kurse'. A search icon and a help icon are also present.

The 'Module' section is titled 'Module' and includes a link '> Tutoren-Funktion: Übungen suchen'. It lists four modules, each with an icon, a title, and a progress bar with a plus sign:

- Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14**: Icon with 'Aa' and a pencil. Progress bar is approximately 10% filled.
- Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25**: Icon with 'der die das' and a pencil. Progress bar is empty.
- Basismodul Lesen**: Icon with a checkmark and a book. Progress bar is approximately 10% filled.
- Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 1-14**: Icon with 'Schutzbrille' and a pencil. Progress bar is approximately 10% filled.

Kompetenzen

Mit Klick auf den Titel eines Moduls oder auf den Button **Modul starten** öffnet sich die Übersichtsseite mit den Inhalten des Moduls. Die Module lassen sich zudem gezielt nach Übungen durchsuchen (mehr hierzu unter **Übungen suchen** → Seite 19).

The screenshot shows a 'Module' overview page. At the top, there is a search function: '> Tutoren-Funktion: Übungen suchen'. Below this, two modules are listed. The first module is 'Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14'. It has a blue progress bar and a minus sign icon. The second module is 'Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25'. It has a grey progress bar and a plus sign icon. A 'Modul starten' button is located between the two modules. The content of the first module is visible, listing various writing rules. Blue lines connect callouts on the right to specific elements in the interface.

Module

> Tutoren-Funktion: Übungen suchen

Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14

Hier lernen Sie:

- Buchstabenverbindungen (z, pf, tsch, sp, st)
- Geschlossene Tonsilben
- Silbengelenke
- Besondere Silbengelenke
- Silbeneröffnendes /h/
- Komplexer Anfangsrand I (schw, schn, schr, scht, schm)
- Großschreibung Konkreta I
- Häufige Funktionswörter II (ihn, ihr, ihnen, dann, wenn, denn, von, vor, selbst, und, wird, sind)
- Schreibung eines Datums
- Eigennamen
- Großschreibung am Satzanfang
- Satzzeichen Punkt
- Textsorten Brief und E-Mail

Modul starten

Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25

Übungen suchen

Lernziele zuklappen

Inhalte des Moduls aufrufen

Lernziele des Moduls

Inhalte des Moduls aufrufen

Lernziele anzeigen

Module

Kompetenzen

Kompetenz 1a starten

Kompetenzen

Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14

Inhalte dieses Moduls

Aa @

1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben

1b Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Übungsaufgaben

2a Schreibkompetenz "geschlossene Tonsilben" - Erarbeitungsaufgaben

2b Schreibkompetenz "geschlossene Tonsilben" - Übungsaufgaben

3a Schreibkompetenz "Silbengelenke" - Erarbeitungsaufgaben

3b Schreibkompetenz "Silbengelenke" - Übungsaufgaben

4a Schreibkompetenz "besondere Silbengelenke" - Erarbeitungsaufgaben

aufklappen

Mit Klick auf den Titel einer Kompetenz startet diese mit der ersten Übung.
Ein Klick auf das Plus-Zeichen neben dem Titel einer Kompetenz öffnet die Übersicht der Übungen. Durch gezielte Auswahl können einzelne Übungen auch direkt gestartet werden – unabhängig vom Zusammenhang der Kompetenz.

Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14

Inhalte dieses Moduls

1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben

Hier lernen Sie:

- Übungsaufgaben zu "besonderen Buchstabenverbindungen" wie (z); (pf); (tsch); (qu); (st); (sp)

> Übung 1	✓
> Übung 2	✓
> Übung 3	✓
> Übung 4	✓
> Übung 5	✗
> Übung 6	✓
> Übung 7	✓
> Übung 8	✓
> Übung 9	□

1b Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Übungsaufgaben

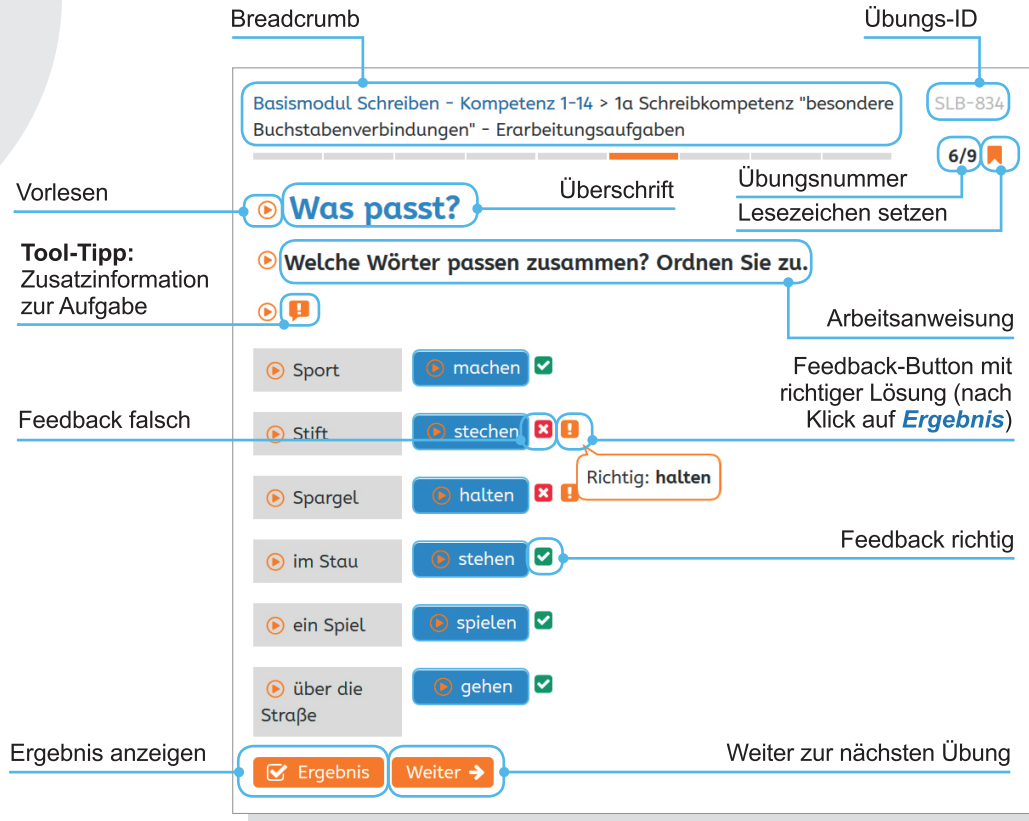
zuklappen

Übung 1 öffnen

Übungen einer Kompetenz

Übungen

Aufbau der Übungen




Übungen suchen

Die Module lassen sich mittels einer Filtersuche nach Übungen durchsuchen.

Zur Suchmaske gelangen Tutorinnen und Tutoren über den Link in der Modul-Übersicht. Hier können Übungen gezielt nach Modul, Alpha-Level, Fähigkeit, Übungstyp und Thema gesucht werden. Auch eine Kombination mehrerer Suchbegriffe ist möglich. Außerdem kann nach der Übungs-ID gesucht werden.

Übungen merken

Rechts oben in jeder Übung befindet sich ein Lesezeichen-Symbol: 







Mit Klick auf das Lesezeichen wird die Übung auf eine Merkliste gesetzt. Die Liste der **gemerkten Übungen** ist über den persönlichen Bereich erreichbar.

Mittels eines erneuten Klicks auf das gesetzte Lesezeichen wird das Lesezeichen wieder gelöscht und die Übung aus der Merkliste entfernt.

Übungen in den Modulen suchen

Modul	Alpha-Level	Fähigkeit	Übungstyp	Thema	Übungs-ID	Freier Suchbegriff
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SLB- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>						

Gemerkte Übungen

Modul	Kompetenz	Übung	Ergebnis	Meta
Basismodul. Lesen	1 Leseinheit "Mobilität"	Übung 1	<input type="checkbox"/>	
Basismodul. Lesen	1 Leseinheit "Mobilität"	Übung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Basismodul. Schreiben - Kompetenz 1-14	1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Basismodul. Schreiben - Kompetenz 1-14	1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 8	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einsteigermodul. Lesen	3 Leseinheit "Gebotszeichen in der Arbeitssicherheit"	Übung 6	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einsteigermodul. Schreiben - Kompetenz 1-14	4b Schreibkompetenz "komplexer Anfangsrand II" - Übungsaufgaben	Übung 1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kurse und Lernende betreuen

Im Bereich **Meine Kurse** findet sich eine Übersicht aller Kurse, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut. Außerdem können hier neue Kurse angelegt werden.

Neuen Kurs anlegen

vhs | Lernportal | Andreas Reichelt

Schreiben, Lesen, Rechnen > Schreiben + Lesen im Beruf

Mein SLB | Module | **Meine Kurse**

Meine Kurse

> Kurs vhs Billstedt
24.09.2018 - 31.12.2020

> vhs Altona SLB
10.12.2018 - 01.11.2020

> vhs Altona SLB 2
01.12.2018 - 01.10.2020

Übersicht der Kurse

Neuen Kurs anlegen

Hier können Sie einen neuen Kurs anlegen. dem Kurs-Code tragen sich Ihre Lerner dann an.

Neuen Kurs anlegen

Korrekturen

> Zu korrigierende Übungen

Neuen Kurs anlegen

Name des Kurses

Kurs-Code (zur Weitergabe an die Lernenden)

Kursbeginn
26.11.2018

Kursende

In der Zeit zwischen Anmeldung der Lernenden und Kursende werden die Lernenden von Ihnen begleitet und nicht von einem DVV-Tutor betreut. Möchten Sie die Lernenden länger tutoriell begleiten, geben Sie als Kursende einen späteren Zeitpunkt an.

Kurs anlegen

Kurs-Code eingeben

Neuen Kurs anlegen

Mit Klick auf **Neuen Kurs anlegen** öffnet sich ein Popup-Fenster. Hier können der Name des Kurses, der Kurs-Code zur Weitergabe an die Lernenden sowie das Start- und Enddatum des Kurses eingetragen werden.

Der Kurs-Code ist frei wählbar und wird von der Tutorin bzw. vom Tutor an ihre bzw. seine Lernenden weitergegeben. Die Lernenden registrieren sich selbständig auf dem vhs-Lernportal und werden zunächst automatisch von einem DVV-Tutor betreut. Erst wenn die Lernenden den Kurs-Code eintragen, werden sie auch zu Mitgliedern des Kurses.

Möchten Kursleitungen ihre Lernenden länger tutoriell begleiten, können sie den Zeitpunkt des Kursendes auch während des laufenden Kurses anpassen. Nach Ablauf des Kurses gehen Lernende automatisch wieder in die Betreuung ihres DW-Tutors über.



Achtung

Jeder Kurs muss eindeutig per Code identifizierbar sein. Wenn ein Kurs-Code im Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** bereits existiert, kann dieser beim Anlegen eines neuen Kurses nicht verwendet werden.

Kurse und Lernende betreuen

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Lernende und Lernstände anzeigen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel	Kurs vhs Billstedt
Kursbeginn	24.09.2018
Kursende	31.12.2020
Kurs-Code	billstedt-slb Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

Funktionen

Lernende und Lernstände anzeigen Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Lernstand anzeigen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login	Korrektur
	Mina	Zhao	Mina Zhao	25.09.2018 08:51	
	Isabel	Kormeyer	Isabel Kormeyer	25.09.2018 08:49	
	Romy	Seiler	Romy Seiler	24.09.2018 09:51	
	Kofi	Buhari	Kofi Buhari	24.09.2018 09:54	
	Juri	Blinow	Juri Blinow	25.09.2018 08:57	

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Informationen zu ihren Lernenden und deren Lernständen finden Tutorinnen und Tutoren im Bereich **Meine Kurse**. In der jeweiligen Kursübersicht findet sich unter der Überschrift **Funktionen** der Link **Lernende und Lernstände anzeigen**.

Über das Pfeil-Icon gelangt man zur **Lernstands-Anzeige** des jeweiligen Lernenden mit einer Übersicht seines Lernfortschritts innerhalb des Moduls (**Übersicht der Module**), der ihm **zugewiesenen Übungen** sowie seiner **abgeschlossenen zugewiesenen Übungen**. Die einzelnen Informationen sind über die Reiter der Übersicht anwählbar.

Übersicht der Module **Zugewiesene Übungen** **Abgeschlossene zugewiesene Übungen**

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende > Juri Blinow (Juri Blinow)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Korrektur
📧 📧 📧	24.09.2018 09:33	25.09.2018 08:57	

Übersicht der Module Übungen zuweisen Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Modul	Begonnen	Abgeschlossen	St.
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	24.09.2018 09:40		9 %
Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25	24.09.2018 15:57		5 %
Basismodul Lesen	24.09.2018 11:43		4 %
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 1-14			
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27			
Einsteigermodul Lesen			

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende > Juri Blinow (Juri Blinow)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Korrektur
📧 📧 📧	24.09.2018 09:33	25.09.2018 08:57	

Übersicht der Module Übungen zuweisen Zugewiesene Übungen **Abgeschlossene zugewiesene Übungen**

Modul	Kompetenz	Übung	Bearbeitung	Ergebnis	Korrektur	Meta
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27	15b Schreibkompetenz - Übungsaufgaben	EM_Schreiben_K15_UE1b	24.09.2018 13:39	✓		☰
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27	16a Schreibkompetenz - Erarbeitungsaufgaben	EM_Schreiben_K16_E1b	24.09.2018 13:42	✓		☰
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27	17a Schreibkompetenz - Erarbeitungsaufgaben	EM_Schreiben_K17_E1b	25.09.2018 09:09	✓		☰
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27	19b Schreibkompetenz - Übungsaufgaben	EM_Schreiben_K19_UE1b	25.09.2018 09:10	✓		☰

Kurse und Lernende betreuen

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Absolvierte Übungen












Übungen

Übungen zuweisen

Zugewiesene Übungen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende > Juri Blinow (Juri Blinow) > Lernerfolg Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Korrektur
  	24.09.2018 09:33	25.09.2018 08:57	

Kompetenz	Übung	Bearbeitung	Ergebnis	Korrektur	Meta
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 1	24.09.2018 11:50	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 2	24.09.2018 11:51	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 3	24.09.2018 11:51	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 4	24.09.2018 11:47	✗		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 5	24.09.2018 11:48	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 6	24.09.2018 11:49	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 7	24.09.2018 11:50	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 8	24.09.2018 12:10	✗		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Übungsaufgaben	Übung 1	24.09.2018 15:42	✗		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Übungsaufgaben	Übung 2	24.09.2018 15:43	✓		
1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Übungsaufgaben	Übung 3	24.09.2018 15:43	✗		

BM_Schreiben_K01_UE1_01_b

Name des Nutzers Juri Blinow

Titel BM_Schreiben_K01_UE1_01_b

Was gehört wohin?

Sortieren Sie.

Kopf Bezirk Bezug Qualm Kutsche tanzen

Matsch Quelle deutsch Apfel Pfleger Topf

Quelle quer Zaun

ts = Z/z kw = Qu/qu

tanzen Quelle

Bezug Quelle

Zaun quer

Bezirk Qualm

pf = Pf/pf tsch = Tsch/tsch

Pfleger Matsch

Apfel deutsch

Kopf Kutsche

Topf

Ergebnis

Bearbeitungszeitpunkt

Lernstands-Anzeige

Mit Klick auf ein Modul öffnet sich eine detaillierte Lernstands-Anzeige, die den Bearbeitungszeitpunkt sowie das Ergebnis jeder Übung, die der Lernende absolviert hat, beinhaltet.





















Jede Übung kann zudem einzeln geöffnet und der Bearbeitungsstand des Lernenden eingesehen werden. Auch die abgeschlossenen zugewiesenen Übungen eines Lernenden können im Detail eingesehen werden.

Weitere Funktionen, die Tutorinnen und Tutoren im Kursbereich zur Verfügung stehen, sind **Nachricht schreiben** und **Profil ansehen**. Zudem können sie hier einzelne Lernende löschen (siehe auch **Lernende löschen** → Seite 33).

Nachricht
schreiben

Profil ansehen

Löschen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende						
Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login	Korrektur	
  	Mina	Zhao	Mina Zhao	25.09.2018 08:51		
  	Isabel	Kormeyer	Isabel Kormeyer	25.09.2018 08:49	 	
  	Romy	Seiler	Romy Seiler	24.09.2018 09:51		
  	Kofi	Buhari	Kofi Buhari	24.09.2018 09:54	 	
  	Juri	Blinow	Juri Blinow	25.09.2018 08:57		

Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel	Kurs vhs Billstedt
Kursbeginn	24.09.2018
Kursende	31.12.2020
Kurs-Code	billstedt-slb

Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

Funktionen

- Lernende und Lernstände anzeigen
- Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Übungen suchen

Übungen auswählen

Übungen zuweisen

Kurs vhs Billstedt > Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Modul Alpha-Level Fähigkeit Übungstyp Thema Übungs-ID Freier Suchbegriff

Suchen

Alle	Vorschau	Modul	Kompetenz	Übung	Meta
<input checked="" type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz2	
<input type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz3	
<input type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz4	

Zuweisen

Übungen zuweisen

Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Übungen können einzelnen Lernenden oder einem gesamten Kurs zugewiesen werden. Um Übungen zuzuweisen, wird zunächst die Kurs-Übersicht aufgerufen. Unter der Überschrift **Funktionen** findet sich der Link **Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen**.

Mit Klick auf den Link öffnet sich die Suchmaske des **Zusatzaufgaben-Pools**. Hier können Übungen gezielt gefiltert, ausgewählt und dem gesamten Kurs zugewiesen werden. Das Filtern und die Auswahl von Zusatzübungen funktioniert dabei in gleicher Weise wie unter **Übungen suchen** (→ Seite 19) beschrieben. Der Button **Zuweisen** erscheint erst, wenn eine oder mehrere Übungen ausgewählt wurden.

Kurs vhs Billstedt > Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Modul	Alpha-Level	Fähigkeit	Übungstyp	Thema	Übungs-ID	Freier Suchbegriff
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SLB-"/>	<input type="text"/>

Der Klick-Weg
im Portal:

























*Meine Kurse → Kurs XY
→ Dem Kurs zusätzliche
Übungen zuweisen*

Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Lernstand anzeigen

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login	Korrektur
   	Mina	Zhao	Mina Zhao	25.09.2018 08:51	
   	Isabel	Kormeyer	Isabel Kormeyer	25.09.2018 08:49	 
   	Romy	Seiler	Romy Seiler	24.09.2018 09:51	
   	Kafi	Buhari	Kofi Buhari	24.09.2018 09:54	 
   	Juri	Blinow	Juri Blinow	25.09.2018 08:57	



Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende > Juri Blinow (Juri Blinow)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Korrektur
  	24.09.2018 09:33	25.09.2018 10:50	

Übersicht der Module Übungen zuweisen Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Modul	Begonnen	Abgeschlossen	Status
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	24.09.2018 09:40	25.09.2018 10:26	100 %
Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25	24.09.2018 15:57		5 %
Basismodul Lesen	24.09.2018 11:43		4 %
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 1-14			
Einsteigermodul Schreiben - Kompetenz 15-27			
Einsteigermodul Lesen			

Der Klick-Weg im Portal:

Meine Kurse → Kurs XY
→ Lernende und Lernstände anzeigen
→ Lernstand anzeigen (Icon) →
Übungen zuweisen

Einzelnen Lernenden zusätzliche Übungen zuweisen

Auch für die Zuweisung von Übungen an einzelne Lernende erfolgt der Zugang über die Kurs-Übersicht. Hier findet sich unter der Überschrift **Funktion** der Link **Lernende und Lernstände anzeigen**.

Mit Klick auf den Link öffnet sich die **Übersicht Lernende** des Kurses.

Hier muss nun bei einer ausgewählten Person die Option **Lernstand anzeigen** (Pfeil-Icon) ausgewählt werden. Mit Klick auf das Icon öffnet sich eine Übersicht mit Informationen zum Lernstand des Lernenden (mehr hierzu unter **Informationen zu Lernenden und Lernständen** → Seite 23).

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende > Juri Blinow (Juri Blinow)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Korrektur
	24.09.2018 09:33	25.09.2018 10:50	

Übersicht der Module **Übungen zuweisen** Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Modul	Alpha-Level	Fähigkeit	Übungstyp	Thema	Übungs-ID	Freier Suchbegriff
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SLB-	E-Mail

Suchen

Alle	Vorschau	Modul	Kompetenz	Übung	Bearbeitung	Ergebnis	Korrektur	Meta
<input checked="" type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz2				
<input checked="" type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz3				
<input checked="" type="checkbox"/>		Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz4				

Zuweisen

Übungen zuweisen

Übungen zuweisen



Achtung

Die Filter-Funktion im Zusatzaufgaben-Pool ist nicht mit der Suche in den Modulen zu verwechseln. Über die Filter-Funktion des Zusatzpools ist es möglich, Lernenden ausgewählte Übungen zuzuweisen.

Bitte außerdem beachten: Die IDs der Übungen im Zusatzpool sind andere als die der Original-Übungen.

Über den Reiter **Übungen zuweisen** gelangt man zur Filter-Funktion des Zusatzaufgaben-Pools. Mit Klick auf das Auswahlkästchen links neben jeder Übung können gezielt einzelne oder mehrere Übungen ausgewählt und anschließend über den Button **Zuweisen** dem Lernenden zugewiesen werden.

Kurse und Lernende betreuen

Übungen korrigieren



Achtung

Für den Übungstyp **Übung an Tutor (Freitext)** erhält der

Lernende kein automatisches Feedback. Weist eine Tutorin bzw. ein Tutor solch eine Übung im Zusatzaufgaben-Pool zu, muss diese händisch korrigiert werden.

Übungen korrigieren

Mit Klick auf den Link **Zu korrigierende Übungen** im persönlichen Bereich gelangt man zur Übersicht der zu korrigierenden Übungen. Über den orangefarbenen Stift öffnet sich jede einzelne Übung im Korrekturmodus.

Zu korrigierende Übungen

Aktualisieren

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Kurs	Modul	Kompetenz	Übung	Bearbeitung	Korrektur	Meta
	Kofi	Buhari	Kofi Buhari	Kurs vhs Billstedt	Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	12b Schreibkompetenz - Übungsaufgaben MA: 13 Schreibkompetenz - Textsorte "Brief"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5	26.09.2018 09:12		
	Kofi						BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5	26.09.2018 09:12		
	Juri						ankompetenz5	26.09.2018 08:39		
	Juri						ankompetenz5	26.09.2018 08:38		
	Romy						ankompetenz5	26.09.2018 08:53		

BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5

Schreiben Sie einen Brief an einen Freund oder eine Freundin. Schreiben Sie auf:

- Ort und Datum
- Anrede
- zwei bis drei Sätze Inhalt
- Grußformel

Hallo Martin, wie geht es dir? Mir geht es gut! Danke für deine E-Mail! Wir sehen uns am **Donnerstag**. Liebe Grüße
Juri

Fe Auswahl "donnerstag"

Korrektur
Donnerstag

Erläuterung

Klassifizierung

Übernehmen Verwerfen

Korrekturfeld

Erläuterung zur Korrektur

Farbe wählen

Im Korrekturmodus stehen Tutorinnen und Tutoren unter der eigentlichen Übung verschiedene farbige Felder zur Verfügung. Nach Klick auf ein Farbfeld können Buchstaben oder Textteile der Antwort in der entsprechenden Farbe markiert werden.

Gelb, grün und rosa sind noch nicht belegt, mit Klick auf das violette Farbfeld wird eine Auslassung markiert, mit Klick auf das rote Farbfeld der markierte Textteil gestrichen. Anschließend kann die Korrektur in das Korrekturfeld eingetragen werden.

The screenshot shows a window titled "BM_Schreiben_K11_E01d" with the instruction "Schreiben Sie Antworten zu den Fragen!". It contains a list of questions and answers. The first question is "1. Wie viele Bewerbungen schaffst du in einer Woche?" with the answer "Ich schaffe drei Bewerbungen." A red vertical bar highlights the word "schaffe". A tooltip box shows the question and answer, with a red box around "schaffe" and a label "1. Person Singular: Ich schaffe". Below the answer, there are fields for "Auswahl" (containing "n"), "Korrektur" (empty), and "Erklärung" (containing "1. Person Singular: Ich schaffe"). A blue arrow points from the "Erklärung" field to the red bar. At the bottom, there are colored bars (yellow, green, purple, red) and buttons for "Übernehmen" and "Verwerfen".

Zu jeder Markierung kann eine Erklärung eingegeben werden. Diese Erklärung wird dem Lernenden angezeigt, wenn er eine korrigierte Übung aufruft und mit der Maus über die Korrektur fährt.

► Tipp

Empfehlenswert ist eine klare Zuordnung der drei frei verfügbaren Farben zu Fehler-typen, damit die Lernenden die Korrektur des Textes möglichst gut nachvollziehen können und sich hieraus ein Lerneffekt ergibt.

Kurse und Lernende betreuen

Lernende löschen
Kurse löschen

Zusätzlich können Tutorinnen und Tutoren zu jeder korrigierten Übung ein Feedback schreiben:

The image shows two overlapping windows from a learning management system. The background window is titled "BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5" and displays a writing exercise. The user is identified as "Kofi Buhari". The exercise title is "Einen Brief schreiben". The instructions are: "Schreiben Sie einen Brief an einen Freund oder eine Freundin. Schreiben Sie auf:" followed by a list of requirements: "Ort und Datum", "Anrede", "zwei bis drei Sätze Inhalt", and "Grußformel". Below the instructions, a sample letter is shown, dated "26.09.2018", addressed to "Laura", and signed "Kofi". A red "Feedback schreiben" button with a hand cursor icon is highlighted with a blue circle and an arrow pointing to the foreground window.

The foreground window, also titled "BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5", shows the same sample letter. Below it, a feedback box is open, dated "26.09.2018 11:11", with the text "Super, weiter so!". At the bottom of the feedback box are two buttons: a checkmark (✓) and an 'X' (✗).

Lernende löschen

Im Kursbereich können Tutorinnen und Tutoren einzelne Lernende aus Kursen löschen. Diese werden dann ihrem DVV-Tutor übergeben.

Kurs vhs Billstedt > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login
	Mina	Zhao	Mina Zhao	25.09.2018 08:51
	Isabel	Kormeyer	Isabel Kormeyer	25.09.2018 08:49
	Romy	Seiler	Romy Seiler	24.09.2018 09:51
	Kofi	Buhari	Kofi Buhari	24.09.2018 09:54
	Juri	Blinow	Juri Blinow	25.09.2018 10:50

Lernende löschen

Kurse löschen

Die Möglichkeit, einen Kurs zu löschen, findet sich in der Kurs-Übersicht mit Klick auf das Stift-Icon. Hier lassen sich die Kurs-Daten bearbeiten. Wenn ein Kurs gelöscht wird oder endet, werden die Lernenden automatisch wieder an ihre DVV-Tutoren übergeben.

Kurs vhs Billstedt > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel Billstedt

Kursbeginn 18

Kursende 31.12.2020

Kurs-Code **billstedt-slb**
Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

Funktionen

- Lernende und Lernstände anzeigen
- Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Kurs vhs Billstedt - Infos zum Kurs

Name des Kurses
Kurs vhs Billstedt

Kursbeginn
24.09.2018

Kursende
31.12.2020

Kurs löschen

Kurs-Daten ändern

Kurs löschen

Lerner-Ansicht

Lernende, die sich ins Portal einloggen, gelangen auf eine vergleichbare Oberfläche wie Kursleitende. Bereiche, die nur für Kursleitende relevant sind (z.B. **Meine Kurse**), erscheinen für Lernende nicht. Lernende haben keine Möglichkeit der Übungssuche. Im Folgenden sind die Funktionen aufgeführt, die sich darüber hinaus für Lernende unterscheiden.

Vorlese-Funktion

Lernende im Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** haben die Möglichkeit, sich über den Audio-Button einzelne Elemente vorlesen zu lassen. Diese Funktion ist standardmäßig eingeblendet, kann aber über das Lautsprecher-Icon oben rechts ausgeblendet werden. Auch in den Übungen des **Basismoduls Schreiben - Kompetenz 1-14** sind Audio-Buttons vorhanden. In Übungen bleibt die Vorlese-Funktion stets eingeblendet.




Tutor wechseln

Beim ersten Login sind alle Lernenden automatisch einem DVV-Tutor zugeordnet, von dem sie bereits eine Willkommens-E-Mail in ihrem internen Nachrichtenbereich vorfinden.

Lernende wählen ihren Kurs und damit die Tutorin bzw. den Tutor im Bereich **Mein Tutor**. Dazu geben sie unter **Kurs-Code** den Code ein, den die Kursleitung festgelegt und ihnen mitgeteilt hat. Um zu ihrem DVV-Tutor zurückzukehren, geben sie unter **Kurs-Code** 0000 (viermal Null) ein.

Kurs-Code eingeben

Mein Tutor

Andreas Reichelt 

[Profil ansehen](#)

Ihr Tutor begleitet Sie beim Lernen. Ihr Tutor kann entweder Ihre Kursleitung sein oder ein anderer Online-Tutor. Auf jeden Fall ist Ihr Tutor eine reale Person.

[Nachricht an Tutor](#)

Sie können Ihrem Tutor Nachrichten schreiben und ihm Übungen zur Korrektur schicken. Ihr Tutor antwortet Ihnen. Er sieht Ihren Lernerfolg und kann Sie beim Lernen unterstützen.

Einem Kurs beitreten

Ihre Kursleitung hat Ihnen einen Kurs-Code gegeben. Tragen Sie den Kurs-Code hier ein.

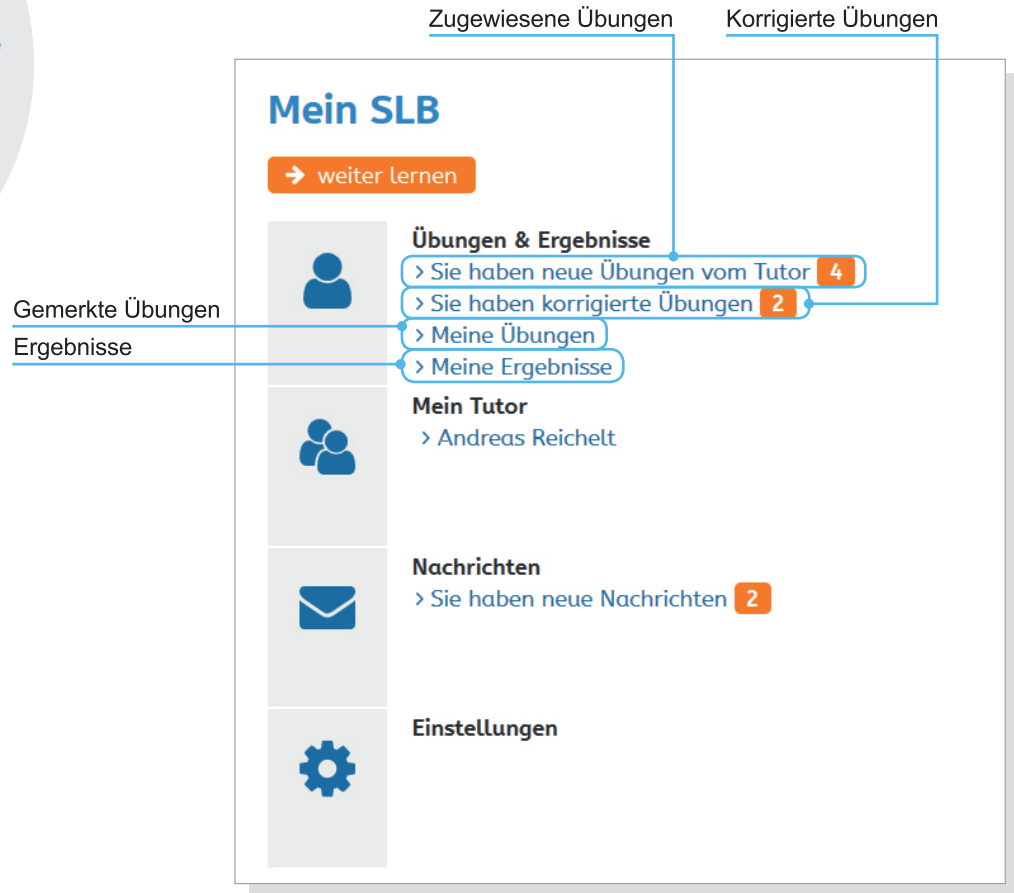
Kurs-Code

[Tutor wählen](#)

Wenn Sie den Kurs-Code 0000 eingeben, beenden Sie die Verbindung zu Ihrem bisherigen Tutor und werden von einem Online-Tutor betreut.

Lerner-Ansicht

Übungen und Ergebnisse



Übungen und Ergebnisse

Unter **Übungen und Ergebnisse** findet der Lernende von der Tutorin bzw. vom Tutor zugewiesene Übungen, korrigierte Übungen, gemerkte Übungen (**Meine Übungen**) und eine Übersicht der eigenen Ergebnisse.

Mit dem Lernen beginnen/weiter lernen

Im persönlichen Bereich und unter **Module** finden Lernende den Button **hier lernen** bzw. **weiter lernen**. Über diese Buttons gelangt der Lernende automatisch zur nächsten zu bearbeitenden Übung, abhängig davon, welche Übung er zuletzt geöffnet hat.



→ hier lernen

Dieser Button erscheint beim ersten Login.



→ weiter lernen

Dieser Button erscheint, nachdem die erste Übung vom Lernenden bearbeitet wurde.

Lerner-Ansicht

Übungen und Ergebnisse

Alle Ergebnisse
des Moduls löschen

Modul
abgeschlossen

Meine Ergebnisse

Auszeichnungen

Module



Besondere Erfolge



Auszeichnungen
für besondere Erfolge

Übersicht



Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14

Alle Ergebnisse löschen



Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25

Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25

Inhalte dieses Moduls

15a Schreibkompetenz "Komplexer Anfangsrand" - Erarbeitungsaufgaben

Hier Lernen Sie:

- Erarbeitungsaufgaben zum "komplexen Anfangsrand". Hier wird das Thema „Konsonantenhäufungen am Wortanfang“ eingeführt. Konsonantenhäufungen am Wortanfang werden auch als komplexer Anfangsrand bezeichnet.

- > Übung 1
- > Übung 2
- > Übung 3
- > Übung 4
- > Übung 5

Übersicht der bearbeiteten
Übungen einer Kompetenz

Ergebnisse einsehen und löschen

Unter **Meine Ergebnisse** findet der Lernende seine Ergebnisse (Auszeichnungen und Lernstand in den Modulen) im Überblick. Für die vollständige und korrekte Lösung aller Übungen eines Moduls wird eine Auszeichnung vergeben. Weitere Auszeichnungen erhalten Lernende für besondere Erfolge wie z. B. den 10. Login im Kurs **Schreiben und Lesen im Beruf** oder die 50. erfolgreich absolvierte Übung.

Hat ein Lernender ein Modul erfolgreich komplett abgeschlossen, erscheint der Button **Alle Ergebnisse löschen**. Durch das Löschen der Ergebnisse wird die erneute Bearbeitung der Module möglich.

Eine Übersicht der bearbeiteten Übungen erhalten Lernende durch Anklicken des Modultitels und das Öffnen der jeweiligen Übung.


Lerner-Ansicht

Korrekturen einsehen



Mein SLB

[→ weiter lernen](#)



Übungen & Ergebnisse

- > Sie haben neue Übungen vom Tutor **4**
- > Sie haben korrigierte Übungen **2**
- > Meine Übungen
- > Meine Ergebnisse

Anzahl der neuen korrigierten Übungen

Korrigierte Übungen

Modul	Kompetenz	Übung	Ergebnis
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	12b Schreibkompetenz - Übungsaufgaben MA: 13 Schreibkompetenz - Textsorte "Brief"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5	✓
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	14 Schreibkompetenz - Textsorte "E-Mail"	BM_Schreiben_Textsortenkompetenz5	✓
Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25	25a Schreibkompetenz - Erarbeitungsaufgaben	BM_Schreiben_K11_E01d	✓



Schreiben Sie Antworten zu den Fragen!

1. Wie viele Bewerbungen schaffst du in einer Woche?
Ich schaffe zwei Bewerbungen in einer Woche.

2. Wie viele Rückmeldungen bekommst du im Monat?
Ich bekomme zwischen zwei und drei Rückmeldungen.

3. Wann beginnt dein Arbeitstag normalerweise?
Mein Arbeitstag beginnt um 8 Uhr.

4. Was für eine Bewerbungsgespräch ein?
Ich denke, ich werde ein Bewerbungsgespräch ein.
Chance.

Andreas Reichelt, 26.09.2018 11:42
Super, sehr gut gemacht! Weiter so!

Erklärung zur Korrektur

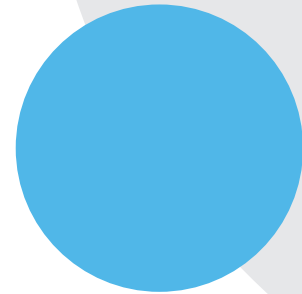
Feedback zur Korrektur

Korrekturen einsehen

Wenn Lernende eine Korrektur durch die Tutorin bzw. den Tutor erhalten, erscheint im persönlichen Bereich unter **Übungen und Ergebnisse** der Hinweis **Sie haben korrigierte Übungen**. Die dahinter stehende Zahl gibt an, wie viele Übungen korrigiert worden sind.

Mit Klick auf den Link öffnet sich der Bereich **Meine Übungen**, und die Liste aller eingegangenen korrigierten Übungen wird angezeigt. Ungelesene Übungen sind fett markiert.

Mit Klick auf die jeweilige Übung öffnet sich die Korrektur. Erklärungen zur Korrektur werden angezeigt, wenn der Lernende mit der Maus über die Korrektur fährt. Unterhalb der Korrektur erscheint das zusammenfassende Feedback.



Lerner-Ansicht

Zugewiesene und gemerkte Übungen

Mein SLB

[→ weiter Lernen](#)

Übuaen & Eraebnisse

- Sie haben neue Übungen vom Tutor **4**
- Sie haben korrigierte Übungen **2**

Meine Übungen

Meine Ergebnisse

Zugewiesene Übungen

Gemerke Übungen

Meine Übungen

Zugewiesene Übungen

Modul	Kompetenz	Übung	Ergebnis
Basismodul Lesen	1 Leseinheit "Mobilität"	BM_Lesen_LE1_A1_b	<input type="checkbox"/>
Basismodul Lesen	2 Leseinheit "Gesundheit"	BM_Lesen_LE1_A10_a	<input type="checkbox"/>
Basismodul Lesen	3 Leseinheit "Hobbys / Stärken"	BM_Lesen_LE3_A27_a	<input type="checkbox"/>
Basismodul Lesen	4 Leseinheit "Konflikte"	BM_Lesen_LE4_A34_b	<input type="checkbox"/>

> Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Gemerke Übungen

Modul	Kompetenz	Übung	Ergebnis
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	1a Schreibkompetenz "besondere Buchstabenverbindungen" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 1	✓
Basismodul Schreiben - Kompetenz 1-14	2a Schreibkompetenz "geschlossene Tonsilben" - Erarbeitungsaufgaben	Übung 1	✗
Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25	16b Schreibkompetenz „Konkreta II“ - Übungsaufgaben	Übung 3	<input type="checkbox"/>
Basismodul Schreiben - Kompetenz 15-25	17b Schreibkompetenz „Großschreibung (Wortbausteine)" - Übungsaufgaben	Übung 1	<input type="checkbox"/>

Basismodul Lesen > 1 Leseinheit "Mobilität" SLB-838
2/7

Schilder-Memory (1)

Ordnen Sie jedem Schild den richtigen Text zu.

		Stopp! Halten Sie an der Linie! Der Quer-verkehr hat Vor-fahrt.	

[Weiter →](#)

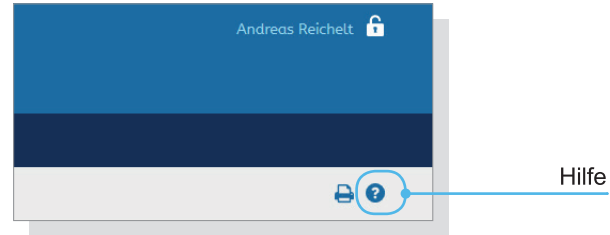
Zugewiesene und gemerkte Übungen

Unter **Übungen und Ergebnisse** finden Lernende außerdem durch die Tutorin bzw. den Tutor zugewiesene Übungen sowie Übungen, die sie sich gemerkt haben (mehr hierzu unter **Übungen merken**, → Seite 19).

Beide Links führen auf die Übersichtsseite **Meine Übungen** mit einer Übersicht der zugewiesenen sowie der gemerkten Übungen.

Aus der Übersicht gelangt man per Klick auf den Übungstitel direkt in die jeweilige Übung.

Hilfe und Support



Hilfe und Support

Die **Hilfe** öffnet sich mit Klick auf das Fragezeichen-Icon rechts in der oberen Leiste des vhs-Lernportals. Die Hilfe erläutert die Handhabung des Kurses **Schreiben und Lesen im Beruf** im vhs-Lernportal.

Sollten Schwierigkeiten bei der Nutzung des vhs-Lernportals auftreten, die über die Hilfe nicht zu klären sind, ist die **FAQ-Liste** die nächste Anlaufstelle. Die FAQ-Liste findet sich im Bereich **Hilfe und Support**, der in der Fußzeile des vhs-Lernportals verlinkt ist.

Wenn die Hilfefunktion und die FAQ-Liste nicht weiterhelfen, steht Tutorinnen und Tutoren sowie Lernenden der vhs-Lernportal-Support zur Seite.

Impressum

Herausgeber

Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Verantwortlich

Jens Kemner

Gestaltung der Bedienungsanleitung

Arbeitsgemeinschaft Klebinger Kommunikation und gökedesign

Realisation des vhs-Lernportals

DigiOnline GmbH

Gestaltung der Grafiken

TrickStudio Lutterbeck GmbH

Kontakt

Telefon: 0228 97569-77
E-Mail: info@vhs-lernportal.de
vhs-lernportal.de/slb

**Die Verwendung der Inhalte jenseits öffentlich geförderter Lernangebote,
insbesondere die Vervielfältigung, bedarf der Zustimmung des Herausgebers.**

©2018 Deutscher Volkshochschul-Verband e.V., Bonn

Das vhs-Lernportal wie auch das Projekt „Grundbildung für die berufliche Integration (GRUBIN) – Transfer“ werden vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert.

ein Projekt des Deutschen Volkshochschul-Verbands e. V.