

Herzlich willkommen im “Quick-Start” FIT FOR E-LEARNING

Anmelden

Benutzername *

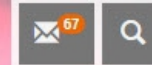
Passwort *

* Erforderliche Angabe Anmelden

[Neu: Demo Lernplattform](#) [Neues Benutzerkonto registrieren](#)
[Neu: Fachwörterbuch](#) [Passwort vergessen?](#)
[Benutzernamen vergessen?](#)
[Nutzungsvereinbarung](#)

Diese Firmen unterstützen die Fachausbildung:

Auftrag 1: VSP-Lernplattform aufrufen



- ◆ Starten Sie Laptop und Internet-Browser
- ◆ Schreiben Sie folgende Adresse ins Adressfeld:

www.papeterie.ch

- ◆ Dann wählen Sie «Ausbildung» (Mausklick!),

INFORMATIONEN ZUM VERBAND

AUSBILDUNG

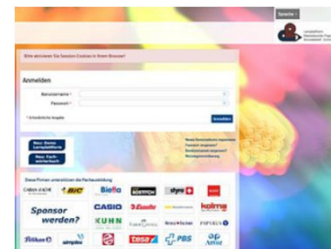
LINKS / DOKUMENTE

BRANCHE

klicken dann auf «Lernplattform»

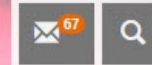
Hier gelangen Sie direkt zu der
[Lernplattform](#) des VSP

oder



und gelangen so zur Anmeldemaske

Auftrag 2: Anmeldung auf Lernplattform



VSP Verband Schweizer Papeterien
Lernplattform

Anmelden

Benutzername *

Passwort *

* Erforderliche Angabe

Anmelden


- In der Anmeldemaske geben Sie ein:
 - Ihren persönlichen **Benutzernamen**
 - das **Passwort**(gemäss Angaben auf auf Ihrem Dokument)

- Auf Ihrem Schreibtisch finden Sie
 - Ihre **Ausbildungsklasse***

Ausbildungsklassen

*  FLÜCK23

 MARTI23

 SCHOCHER23



Schreibtisch



Magazin



Persönlicher
Arbeitsraum

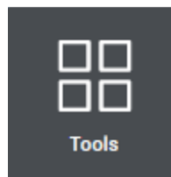


Lernfortschritt



Kommunikation

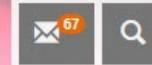
- Hauptmenü mit Auswahl der verschiedenen Bereiche befindet sich links
- Folgende 3 Bereiche sind wichtig:
 - *Schreibtisch* (= pers. Arbeitsplatz)
 - *Magazin* (= alle Inhalte)
 - *Kommunikation* (= Mailprogramm)






Tools

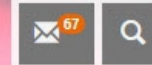
= *Aktiviert Zusatzfunktionen*
(z.B. im Mailprogramm, in den
Lerneinheiten)

Auftrag 3: Persönliches Profil anpassen(1)



- > Klicken Sie auf Ihr Profilbild  (rechts oben)
- > Wählen Sie  Profil und Datenschutz
- **“Persönliche Daten”**: Geben Sie die korrekten Daten zu Ihrer Person ein.
- **“Profilbild”**: *Wie laden Sie Ihr Foto hoch?*
 - *In einem Verzeichnis auf dem eigenen PC vorbereiten:*
 - *max. 50 - 100 KB gross!*
 - *Im persönlichen Profil mit “Datei wählen” suchen*
 - *Hochladen*
- **“Kontaktinformationen”**: Überprüfen Sie die Korrektheit der Daten bei Pflichtfeldern (mit rotem Stern gekennzeichnet) 

Auftrag 4: Persönliches Profil anpassen(2)



- > Wählen Sie Für angemeldete Benutzer sichtbar
- > Setzen Sie die Haken bei den Infos, die Sie veröffentlichen wollen

Speichern und weiter

Jetzt sehen Sie, welche Angaben die anderen Benutzer von Ihnen sehen.

- **Passwort ändern:**

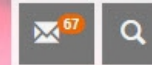
- > Klicken Sie auf Ihr Profil-”Bild”  (rechts oben)

- > Wählen Sie  **Einstellungen** :

- > Und dann “**Passwort**” **Allgemeine Einstellungen** **Passwort** **Mail-Einstellungen**

Hier können Sie das eigene Passwort ändern

Auftrag 5: Auf Kalender Termine anlegen



- > Auf dem Kalender sind Tagesnummern ausser dem aktuellen Tag **orange** markiert **26** = **eingetragene Termine!**
- > Zum selber Termine anlegen:
 - > Mit Klick auf **Termin anlegen** Angaben eintragen

- ◆ Wählen Sie den Ordner “U3: üK-Unterlagen” in Ihrer Klasse:



üK-INFO-KIT_Kl. Flück23



üK-INFO-KIT_Kl. Marti23

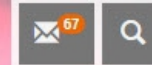


üK-INFO-KIT_Kl. Schocher23

- ◆ Hier finden Sie alle wichtigen Infos zum üK:
 - 1. üK-Organisation
 - 2. üK_E-Learning
 - 3. üK_Präsenztage
 - 4. üK_Bewertungen



WICHTIG: Sie müssen ZIP- und PDF-Dateien öffnen können!

Auftrag 7: Lektion aus dem Magazin holen (1)

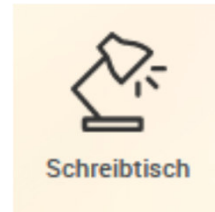
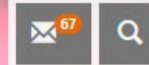


◆ Wählen sie jetzt ...






- Rechts von “1. THEMENWELTEN”  icken Sie im blauen Quadrat auf den Pfeil nach unten und wählen “Zu Favoriten hinzufügen”
- Gehen Sie zurück auf den “Schreibtisch” und prüfen Sie, ob der Datei-Ordner  1. THEMENWELTEN dort erscheint.


Auftrag 7: Lektion aus dem Magazin holen (2)




- **Schreibtisch aufräumen** = Die Dateien/Lektionen entfernen mit **“Von Favoriten entfernen”**
- *Sie können die Lektionen auch aus dem Magazin heraus durcharbeiten - aber vom Schreibtisch aus gehts einfacher.*

Auftrag 8: Erste Lektion bearbeiten

- ◆ Öffnen Sie auf Ihrem Schreibtisch den Datei-Ordner  1. THEMENWELTEN
- ◆ Gehen Sie ins Verzeichnis  VSP_1.3 Leder und Kunstleder und klicken die Lerneinheit  VSP_1.3 Leder und Kunstleder an; arbeiten Sie diese durch.
- ◆ *Bei Unklarheiten fragen Sie Ihren Coach per Mail.*

- ◆ Der  **VSP_1.3 Leder und Kunstleder**
 - Hier finden Sie zuerst die **Informationen zum Test.**
 - Sie können jetzt den **Test starten** und **durcharbeiten.**
 - Den Test können Sie **jederzeit unterbrechen.** **Test unterbrechen**
 - Zwischendurch können Sie den **Bearbeitungsstand** anschauen

- ◆ Der  **VSP_1.3 Leder und Kunstleder**
 - Mit **Fragenliste an** erhalten Sie einen Überblick über die Aufgaben = **einfacheres Wechseln** zwischen den einzelnen Fragen innerhalb des Tests.
 - Mit **Test beenden** erhalten Sie Ihr Resultat und können rechts mit **Detaillierte Ergebnisse** weitere Informationen bekommen.



Testen des Gelernten

◆ Selbsttests

- Sie sehen sofort und schnell, was Sie als Lernende verstanden haben und was noch fehlt!
- ◆ Sie dienen Ihrer **Eigenmotivation** und zur Überprüfung des Lernfortschrittes!
- ◆ Die Tests werden von Ihrem Coach zur **Lernkontrolle** verwendet



Testen des Gelernten

◆ Selbsttests

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben den Test bestanden. Sie haben die Note "bestanden" erzielt.

Schade, leider haben Sie den Test nicht bestanden. Sie haben die Note "nicht bestanden" erzielt.

- ◆ Ein Testdurchlauf gilt als “bestanden” mit mindestens 80% Erfolgsquote

Prozent gelöst

85.51%

- ◆ Alle vorgegebenen Testdurchläufe müssen mit mindestens 60% absolviert werden

Prozent gelöst

69.86%



Testen des Gelernten

- ◆ Selbsttests

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben den Test bestanden. Sie haben die Note "bestanden" erzielt.

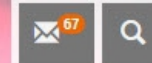
Schade, leider haben Sie den Test nicht bestanden. Sie haben die Note "nicht bestanden" erzielt.

BITTE BEACHTEN:

Haben Sie z.B. den 1. Durchgang bestanden und den 2. nicht, bleibt die Anzeige auf „grün“ mit dem Text „bestanden“.

Sie müssen das immer selber genau kontrollieren!

Auftrag 10: Erste Übung bearbeiten (1)



◆ In Ihrer Klasse im Verzeichnis

 ÜB1: Arbeitsblätter/Übungen

Hier finden Sie alle Übungen und Zusatzaufgaben.

finden Sie eine erste Übung:

 Übung Blended_Learning

Übung zu den Übungen.

- Laden Sie das Arbeitsblatt von “Dateien” mit “Download” auf Ihren Laptop herunter.

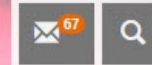
Dateien

Arbeitsblatt_Blended_Learning_LOE.doc [Download](#)

und speichern Sie dieses auf Ihrem Desktop.

- Dann den Namen der Datei ändern (Ihren Namen einsetzen) und mit **WORD** öffnen.

Auftrag 10: Erste Übung bearbeiten (2)



- **Schauen Sie** den Inhalt der Übung durch.
> *Aus zeitlichen Gründen sehen Sie bereits die Lösungen.*
- Danach auf der Plattform **wieder ins Verzeichnis:**

ÜB1: Arbeitsblätter/Übungen

Hier finden Sie alle Übungen und Zusatzaufgaben.



Übung Blended_Learning

Übung zu den Übungen.

und mit

Datei abgeben



Datei hochladen



Durchsuchen...



Hochladen

das Arbeitsblatt im Abgabebereich **einreichen.**

*Wenn alles geklappt hat, sehen Sie:
und im Abgabebereich:*

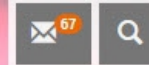
Datei hochgeladen

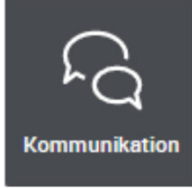

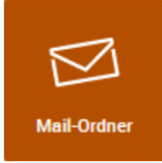

Ihre Einreichung

Abgegebene Dateien

Arbeitsblatt_Blended_Learning_LOE_Test Suremann21.doc

Auftrag 11: Mailen auf der Plattform (1)

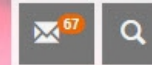


- Wählen Sie  >  > 
- Sie sehen nun den 
- Stellen Sie sicher, dass die aktuellsten Mails zuoberst sind:
 - > Pfeil muss nach unten zeigen **Datum** ↓
- > Achten Sie bitte besonders auf das Symbol (oben rechts):

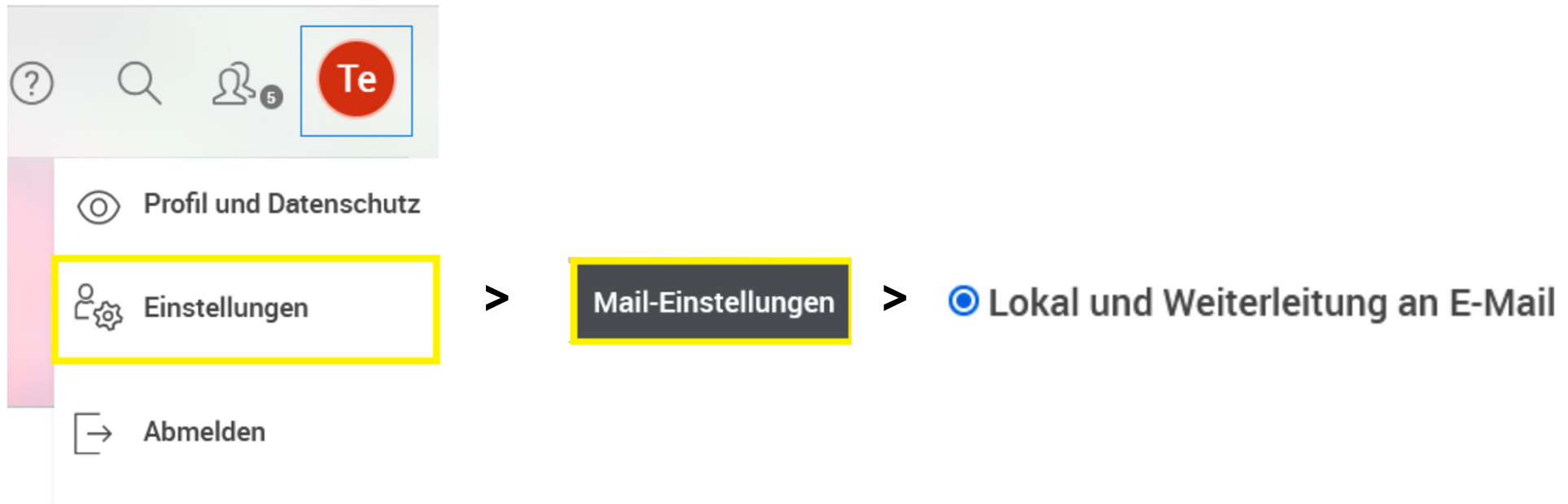


Dies bedeutet: Ihren Mail-Eingang überprüfen.

Auftrag 11: Mailen auf der Plattform (2)



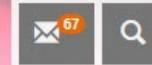
Kontrollieren Sie abschliessend noch folgende Einstellung:



WICHTIG:

- > «Lokal und Weiterleitung an E-Mail» muss markiert sein
- > Darunter muss Ihre korrekte private Mail-Adresse stehen

Auftrag 11: Mailen auf der Plattform (3)



- ◆ “Erstellen” Sie jetzt ein Mail an Ihren Coach* mit:
 - > Bestätigung für Test-Mail in Ihrem privaten Mail-Account
 - > Mitsenden eines Anhangs (z.B. Arbeitsblatt)

* *x.flueck / d.marti / u.schocher*

Mail

Ordner **Erstellen** Kontakte Einstellungen

Empfänger suchen Meine Kurse Meine Gruppen

Erstellen Mail versenden Als Entwurf speichern

An *

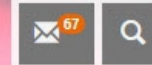
CC

BCC

Betreff *

Anhänge Hinzufügen

Auftrag 11: Mailen auf der Plattform (4)



- ◆ Bitte gehen Sie so vor:

An *

- ◆ **An: x.flueck / d.marti / u.schocher**
> **Alle Mails an den Coach ausschliesslich mit dieser Adresse!**

Betreff *

- ◆ **Betreff: Test-Mail**

Inhalt

- ◆ **Inhalt: Bestätigung für Erhalt meines Test-Mails in Ihrem privaten Mail-Account**

Anhänge

Hinzufügen

- ◆ **Mitsenden eines Anhangs: Zum Beispiel Arbeitsblatt**

Auftrag 11: Mailen auf der Plattform (5)

- ◆ Für das Mitsenden eines Anhangs gehen Sie bitte so vor:

Hinzufügen > **Datei wählen** > **Hochladen** > Arbeitsblatt_Blended_Learning_LOE_Test Suremann21.doc

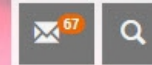
Hinzufügen mit:  **Ausführen**

Wenn alles geklappt hat, sehen Sie:

Anhänge **Arbeitsblatt_Blended_Learning_LOE_Test Suremann21.doc** [50,0 KB]
Bearbeiten

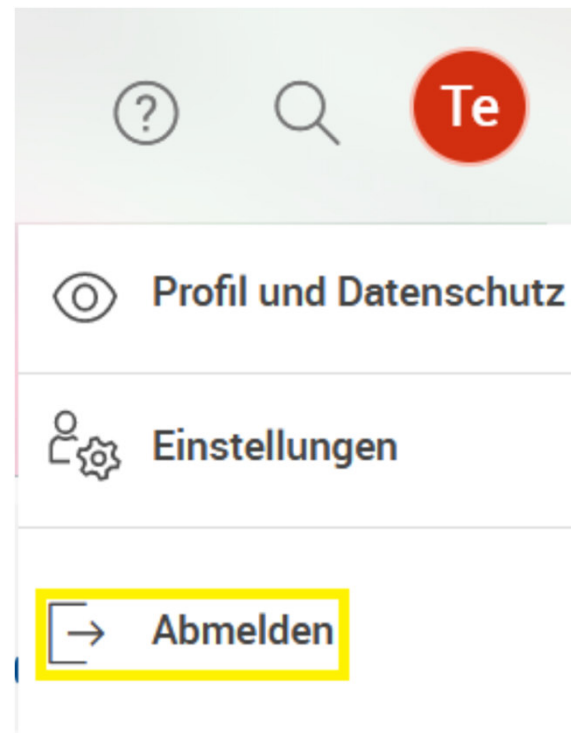
- **WICHTIG:** Alle Ihre Mails beinhalten immer eine Grussformel (= *Grüezi... Guten Tag...*) und eine Schlussformel (= *Freundliche Grüsse... Beste Grüsse...*).

Bevor Sie den Laptop verlassen...

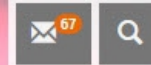


◆ NICHT VERGESSEN:

Melden Sie sich immer ab, wenn Sie die Arbeit auf der Lernplattform unterbrechen!



Support und Hilfe ?



- **Wenn etwas nicht geht:**
 1. **Im Handbuch lesen, wie es gehen sollte.**
(auf der Lernplattform: > U1: E-Learning-Unterlagen > U1.1 Manual)
 2. **Mail an Coach mit Beschreibung des Problems.**
Und immer mit **dem Link** der Seite, wo das Problem besteht!
 3. **Mail an: support@papeterie.ch**
- **Ihre Mailadresse ändert?**
 - **Ihre neue Mailadresse selber im persönlichen Profil eintragen!**

Alles klar ?

Bei Fragen/Unklarheiten senden Sie

bitte ein Mail an:

Ihren Coach*

Viel Erfolg!

[*xenia.flueck@papeterie.ch](mailto:xenia.flueck@papeterie.ch) / daniela.marti@papeterie.ch / urs.schocher@papeterie.ch