

profaxonline

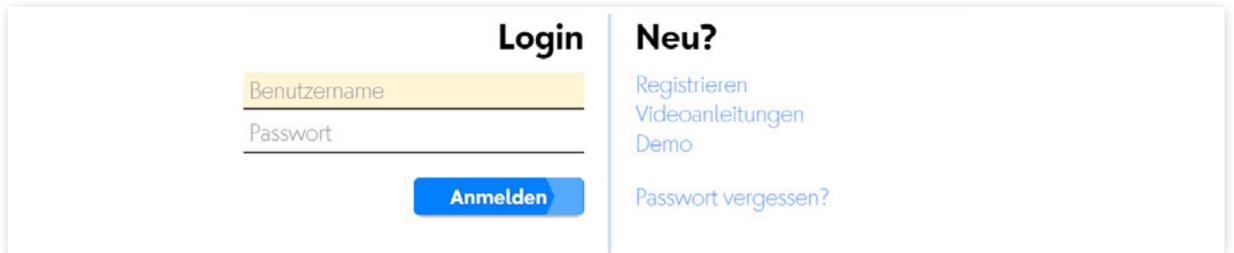
INHALT

1	Registrieren	2
2	Anmelden	4
3	Start-Bildschirm / Home	4
4	Benutzer	5
4.1	Benutzer anlegen	6
4.2	Benutzereinstellungen anpassen	7
4.3	Gruppen verwalten	8
4.3.1.	Neue Gruppe erstellen	8
4.3.2.	Benutzer einer Gruppe zuordnen	8
5	Guthaben einrichten	9
5.1	Kontoauszug	10
5.2	Saldo gegen Rechnung aufladen	11
5.3	Wertkarte einlösen	11
5.4	Berechtigung gegen Rechnung freischalten	12
6	Lernmodule	13
6.1	Berechtigungen für Lernmodule zuteilen	13
6.2	Berechtigungen erneuern	15
7	Benutzerinformationen	16
8	Lernstand / Arbeitsplan	17
8.1	Lernstand einsehen	18
8.2	Übungen zurücksetzen	18
8.3	Arbeitsplan erstellen	18
8.4	Lernprotokoll	18
9	Benutzerrollen	19
9.1	Ansicht Lehrperson	19
9.1	Ansicht Lernende/Lernender	20
10	Anhang	22
10.1	Benutzertypen und Funktionen	22
10.2	Übergeordnete Parameter	23

1 Registrieren

Rufen Sie eine unserer Webseiten auf.

www.profaxonline.com www.profax.ch www.profax.de www.profax.at



Login

Benutzername

Passwort

Anmelden

Neu?

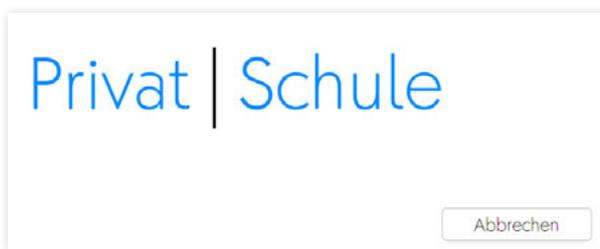
Registrieren

Videoanleitungen

Demo

Passwort vergessen?

Wählen Sie [Registrieren](#)



Privat | Schule

Abbrechen

Wählen Sie [Schule](#) aus, wenn Sie eine Schule anmelden möchten oder wenn Sie als Lehrperson [profaxonline](#) für Ihre Klasse oder Lerngruppe benötigen. Wenn Sie [profaxonline](#) gleich für mehrere Schulhäuser oder für eine ganze Stadt einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an info@profax.ch.

Grösseren Institutionen bieten wir alternativ zum Kauf von einzelnen Berechtigungen eine vergünstigte Flatrate auf profaxeigene Programme und die Programme zur Wahrnehmungsförderung von [edufix](#). Setzen Sie sich mit uns in [Verbindung](#).

Wer [Schule](#) wählt, profitiert von den günstigeren Konditionen für Institutionen und hat die Möglichkeiten Schüler/Schülerinnen zu erfassen und Klassen/Gruppen zu bilden. Für Schulen gilt ein Mindestrechnungsbetrag von CHF/€ 50.– und [profax](#) überprüft Ihre Angaben, bevor ein Account freigeschaltet wird.

Wer [Privat](#) wählt, kann die Programme sofort mit einer Kredit- oder Wertkarte freischalten. Es besteht kein Mindestbetrag. Neben dem Hauptnutzer können aber keine weiteren Schülerinnen oder Schüler eröffnet werden.

Bei profaxonline registrieren

	Privat	Klasse	Schule
Registrieren bei profaxonline	kostenlos		
Nutzung von freien Inhalten und BETAs	kostenlos		
Anzahl Schüler	1	unbeschränkt	
Schüler und Berechtigungen verwalten		✓	✓
Klassen und Gruppen anlegen		✓	✓
zentrale Lernstandsübersicht		✓	✓
individuelle Arbeitspläne anlegen		✓	✓
späteres Upgrade auf Schule/Gemeinde		✓	✓
Preise für zahlungspflichtige Inhalte	standard	Spezialkonditionen für Schulen	
Mindest-Rechnungsbetrag ⓘ	0.-	50.-	
Bezahlung mit Kreditkarte oder PayPal	✓		
Bezahlung gegen Rechnung		✓	✓
Berechtigungen auf Kredit mit quartalsweiser Abrechnung ⓘ			✓
Registrieren für bitte auswählen	Privat	Klasse	Schule
	<input type="button" value="Wählen"/>	<input type="button" value="Wählen"/>	<input type="button" value="Wählen"/>

Organisation
 Anrede
 Vorname
 Name
 Straße
 PLZ Ort
 Land
 E-Mail-Adresse
 Passwort

Ich akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#)
 Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#)

Füllen Sie das Formular aus und schliessen Sie die Registrierung mit Klick auf **Kostenlos Zugang anlegen** ab. Sie erhalten anschliessend eine Bestätigungsmail. Um Ihren Account zu aktivieren, klicken Sie auf den integrierten Link.

Wenn Sie Programme gegen Rechnung beziehen möchten, benötigen wir Ihre vollständige Adresse.

2 Anmelden

Wenn Ihr Account aktiviert ist, können Sie sich auf einer unserer Homepages anmelden.

Login	Neu?
<input type="text" value="Benutzername"/>	Registrieren
<input type="password" value="Passwort"/>	Videoanleitungen
<input type="button" value="Anmelden"/>	Demo
	Passwort vergessen?

Geben Sie Benutzername und Passwort ein, klicken Sie auf [Anmelden](#).

Sie möchten Ihr Passwort zurücksetzen oder haben es vergessen? Wenn eine aktuelle Email-Adresse hinterlegt ist, klicken Sie auf [Passwort vergessen?](#). Sie erhalten eine automatische Email. Klicken Sie auf den integrierten Link und setzen Sie ein neues Passwort.

3 Start-Bildschirm / Home

 Admin profaxonline Saldo sfr. 360.60 Home Benutzer Lernmodule Lernstand Trainieren	Benutzer Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten	Lernmodule Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen	Lernstand Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten	Trainieren
	Ich Eigenen Account verwalten	Seminare Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule	Flatrate Unsere Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand	Aktuelles

Wählen Sie eine der blauen Kacheln oder die entsprechende Schaltfläche im grauen Bereich links, um die gewünschte Funktion aufzurufen.

4 Benutzer

Admin profaxonline
Saldo sFr. 360.60

Home
Benutzer
Lernmodule
Lernstand
Trainieren

Hilfe anzeigen
Datenschutz

Gruppen

Alle Benutzer (9)

1A (7)
2A (0)
3A (0)
IF (3)

Benutzer

Benutzer filtern ...

Lehrkraft Primar
Lehrperson Heilp...
Muster Sofia
Muster Lina
Muster Jonas
Muster Ben
Muster Max
Muster Nele
profaxonline Admin

Entfernen Anlegen ... Entfernen Anlegen ...

Verwalten Sie die in Ihrem Konto erfassten Nutzenden und Gruppen oder erstellen Sie neue.

Nutzende mit einem blauen Balken am rechten Rand sind Lehrpersonen.

Grün hinterlegte Nutzende sind gerade online. Ihre Einstellungen können zum aktuellen Zeitpunkt nicht angepasst werden.

Klicken Sie auf **Anlegen** um neue Lernende und Lehrpersonen zu erfassen.

4.1 Benutzer anlegen

Nach dem Klick auf [Anlegen](#) erscheint eine Tabelle.

	Benutzername	Passwort	Name (optional)	Vorname (optional)	Gruppen	Lehrpersonen	
1	LucaM@7744	LucaM77			3A	<input type="checkbox"/>	
2	AnnaB@7744	AnnaB77			2A, IF	<input type="checkbox"/>	
3	Lehrperson3A	LehrPerson77			3A	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	SchonDa@7744	SchonDa77			3A	<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	

Erfassen Sie pro Zeile einen neuen Nutzer/eine neue Nutzerin. Die Angabe von Benutzername und Passwort sind obligatorisch. Name, Vorname und Gruppen sind optional. Importieren Sie viele neue Nutzende aus bestehenden Tabellen und Listen mittels copy/paste.

Wichtig:

Jeder Benutzername darf in unserer Datenbank nur einmal vorkommen.

Wählen Sie darum Namen nach einem der folgenden Muster:

fritz.muster@schulhaus

fritz.muster@ort

fmuster@postleitzahl

Gruppen: Nutzende können mehreren Gruppen zugeteilt sein. Sie müssen kommagetrennt eingegeben werden. Beispiel: Klasse 2A, IF. Falls eine erfasste Gruppe noch nicht vorhanden ist, wird sie neu erstellt.

Ändern Sie für Lehrpersonen die Benutzerrolle. Aktivieren Sie das Kästchen mit einem Doppelklick.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [Anlegen](#). Die Symbole am rechten Tabellenrand geben Ihnen eine Rückmeldung zum Status Ihrer Eingaben.



Der Nutzer/die Nutzerin wurde neu angelegt



Der Benutzername ist bereits im System vergeben. Wählen Sie eine Alternative.

4.2 Benutzereinstellungen anpassen

Grün hinterlegte Nutzende sind gerade online. Ihre Einstellungen können zum aktuellen Zeitpunkt nicht angepasst werden.

The screenshot shows the user management interface of profaxonline. On the left is a sidebar with a navigation menu including 'Home', 'Benutzer', 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main area is divided into three panels:

- Gruppen:** A list of groups including 'Alle Benutzer (3)', 'Förderunterricht (3)', 'Klasse 1A (3)', 'Klasse 2A (0)', and 'Klasse 3A (3)'.
- Benutzer:** A list of users with a search filter 'Benutzer filtern ...'. The list includes 'Lehrkraft Primar', 'Lehrperson Heilp...', 'Muster Sofia' (highlighted in blue), 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Ben', 'Muster Max', 'Muster Nele', and 'profaxonline Admin' (highlighted in green).
- Benutzerinformationen:** A form for editing user details. Fields include: 'Anrede' (Frau/Herr), 'Vorname' (Sofia), 'Name' (Muster), 'Erstsprache' (Portugiesisch), 'Geburtsdatum' (tt.mm.jjjj), 'Benutzername' (SofiaM), 'Passwort' (masked with dots), 'Optionen' (checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'), and 'Benutzerrolle' (Lernende/Lernender). Buttons for 'Abbrechen' and 'Ändern' are at the bottom.

Wichtig:

Bei einer Änderung des Benutzernamens muss zwingend das Passwort neu erfasst werden.

Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z.B. ß für Deutschland) aktivieren möchten. Bestimmte Module auf [profaxonline](#) bieten auch Anleitung in der Erstsprache der Lernenden.

Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter Optionen (MULTIDINGSDA).

4.3 Gruppen verwalten

Alle Benutzer können in beliebig viele Gruppen eingeteilt werden. Eröffnen Sie die Gruppen so, wie es für Sie zweckmässig ist: Jahrgangsteams, Klassen, Lehrpersonen, DaZ, IF, usw.

Gruppen	Benutzer
Alle Benutzer (9)	Benutzer filtern ...
Förderunterricht (3)	Lehrkraft Primar
Klasse 1A (3)	Lehrperson Heilp...
Klasse 2A (0)	Muster Sofia
Klasse 3A	Muster Lina
Muster Sofia	Muster Jonas
Muster Jonas	Muster Ben
+ 1 ...	Muster Max
	Muster Nele
	profaxonline Admin

4.3.1. Neue Gruppe erstellen

Mit einem Klick auf **Anlegen** am unteren Rand der Spalte können Sie eine neue Gruppe erstellen.

4.3.2. Benutzer einer Gruppe zuordnen

Wählen Sie in **Alle Benutzer** diejenigen Personen, welche Sie einer Gruppe zuordnen möchten.

Ziehen Sie diese Auswahl über den entsprechenden Gruppennamen.

Vergessen Sie nicht, Lehrpersonen ebenfalls den einzelnen Gruppen zuzuordnen. Nur so können diese auch Arbeitspläne für die Lernenden erstellen und Einblick in den Lernstand nehmen.

5 Guthaben einrichten

Zum Erwerb von Berechtigungen stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Saldo

Ihnen stehen aktuell sFr. 360.60 zur Verfügung um neue Berechtigungen zu erwerben.

Kontoauszug einblenden

Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:

sFr.

Organisation

Name Vorname

Strasse

PLZ, Ort

Bestellen

Wertkarte einlösen ⓘ

Bitte übertragen Sie den Code von Ihrer Wertkarte:

Einlösen

Berechtigungen gegen Rechnung freischalten ⓘ

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit verteilen. profax stellt in diesem Fall quartalsweise Rechnung um den Saldo auszugleichen. Bitte geben Sie die Adresse der Schule an:

Organisation

Name Vorname

Strasse

PLZ, Ort

Freischalten

Mit einem Klick auf **Saldo** mit Ihrem aktuellen Kontostand in der linken grauen Spalte gelangen Sie zu den Optionen zum Erwerb von Berechtigungen und zu Ihren persönlichen Kontoauszügen.

5.1 Kontoauszug



Saldo

Ihnen stehen aktuell sFr. 360.60 zur Verfügung um neue Berechtigungen zu erwerben.

[Kontoauszug einblenden](#)

Admin

Mit einem Klick auf [Kontoauszug einblenden](#) öffnet sich ein Fenster in dem alle bisherigen Transaktionen aufgelistet werden.



Transaktionslog

Date	User	Action	Total
05 Sep 2018 13:07 ID 1400	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00 0.00
30 Aug 2018 11:28 ID 1386	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Wortstämme	3.40 3.40
23 Aug 2018 10:38 ID 1384	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 6	0.00 0.00
22 Aug 2018 16:23 ID 1383	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code 3HEL-3HEL-3HEL-3HEL für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 5	0.00 0.00
19 Aug 2018 22:07 ID 1382	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00 0.00
13 Aug 2018 15:57 ID 1378	profax Verlag AG profax	Rechnung Nr. 3  80.- Guthaben	80.00 80.00
13 Aug 2018 15:56 ID 1377	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 3 Klangrad	9.00 9.00
13 Aug 2018 15:56 ID 1376	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 3 Regeltrainer	11.10 11.10

5.2 Saldo gegen Rechnung aufladen

Admin profaxonline

Saldo sFr. 360.60

Home

Benutzer

Lernmodule

Lernstand

Trainieren



Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:

sFr.

Organisation profaxonline – Schritt für Schritt

Name Vorname profaxonline Admin

Strasse Musterweg 3

PLZ, Ort 9999 Beispielhausen

Bestellen

Sie können bei [profaxonline](#) ein **Guthaben** einrichten. Setzen Sie den gewünschten Betrag ein (Mindestrechnungsbetrag CHF/€ 50.–), bis zu welchem Sie Berechtigungen erwerben möchten. Ergänzen Sie ihre Angaben mit der Rechnungsanschrift.

5.3 Wertkarte einlösen

Hilfe anzeigen

Datenschutz

Wertkarte einlösen ⓘ

Bitte übertragen Sie den Code von Ihrer Wertkarte:

Einlösen

 QR-Code scannen  Text-Code scannen

Wertkarten können beim Lehrmittelverlag Zürich oder bei Lipura bezogen werden oder werden vom [profax Verlag](#) vergeben. Geben Sie den entsprechenden Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie den QR-Code ein, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt.

Im Arbeitsheft zum **Schweizer Zahlenbuch 5 und 6** von Klett befindet sich auf der Innenseite des Umschlags auf der Rückseite ein Schlüssel der zur Nutzung der entsprechenden Programme berechtigt. Geben Sie den ent-

sprechenden Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie den Text-Code ein, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt.

Berechtigungen gegen Rechnung freischalten ⓘ

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit verteilen. profaxonline stellt in diesem Fall quartalsweise Rechnung um den Saldo auszugleichen. Bitte geben Sie die Adresse der Schule an:

Organisation profaxonline – Schritt für Schritt

Name Vorname profaxonline Admin

Strasse Musterweg 3

PLZ , Ort 9999 Beispielhausen

Freischalten

5.4 Berechtigung gegen Rechnung freischalten

Gemeinden/Schulen und Lehrpersonen können Programmberechtigungen auch gegen Rechnung beziehen. Die Rechnungsstellung (Mindestrechnungsbetrag CHF/€ 50.–) erfolgt am Ende eines Quartals.

6 Lernmodule

6.1 Berechtigungen für Lernmodule zuteilen

Sobald Sie einen positiven Saldo haben oder die Funktion [gegen Rechnung](#) freigeschaltet ist, können Sie auf Tastendruck Berechtigungen verteilen.

Klicken Sie auf [Lernmodule](#). Am unteren Rand der jeweiligen Kachel zu den einzelnen Programmen, sehen Sie wie viele Berechtigungen von diesem Programm bereits zugeteilt sind und wie viele Sie erworben haben.

Beispiel: Berechtigungen **2/4**

Sie haben 2 Berechtigungen zugeteilt und 4 erworben.

Hinweis: Sie finden auf [profaxonline](#) immer Programme, die im Moment oder dauerhaft **kostenlos** sind. Mit diesen können Sie die ganzen Möglichkeiten von [profaxonline](#) gut testen.

Alle Programme lassen sich zudem im Demo-Modus während fünf Minuten einsehen. Dabei werden keine Nutzerdaten gespeichert.

Mit einem Klick auf die gewünschte Programmkachel öffnet sich das Fenster mit den Detailinformationen zum Programm und den zugeteilten Berechtigungen.

The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) list for the 'Katze mit tz' program. The 'Benutzer' list includes 'Muster Sofia', 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Ben', 'Muster Max', 'Muster Nele', and 'profaxonline Admin'. The 'Muster' users are highlighted in blue, indicating they already have permissions. A red arrow points to the 'Muster Max' user. The 'profaxonline Admin' user is highlighted in green. The main content area shows the program details for 'Katze mit tz', including 'Rechtschreib-Start und Grundwortschatz' and 'Vorübungen'.

Benutzer, denen bereits eine Berechtigung für das Programm zugeteilt ist, sind blau markiert.

Klicken Sie auf einzelne Benutzer um ihnen die Berechtigung zuzuteilen oder um sie zu entfernen.

Am unteren Rand können Sie **alle auswählen** anklicken und so Berechtigungen für alle Nutzer innerhalb der gewählten Gruppe zuteilen bzw. entfernen.

Schliessen Sie Ihre Wahl durch einen Klick auf **Berechtigungen zuteilen** ab und bestätigen Sie einen allfälligen Erwerb neuer Berechtigungen im anschließenden Dialog.

Hinweis:

Wenn Sie als Admin oder als Lehrperson selber Programme verwenden wollen, z.B. für Demonstrationszwecke, so müssen Sie sich dafür ebenfalls eine Berechtigung zuteilen.

6.2 Berechtigungen erneuern

Berechtigungen, welche demnächst ablaufen, werden Ihnen im Homebildschirm angezeigt.

The screenshot shows the Admin interface for profaxonline. On the left is a navigation sidebar with the following items: Admin profaxonline (Saldo sfr. 353.60), Home, Benutzer, Lernmodule, Lernstand, Trainieren, a power icon, Hilfe anzeigen, and Datenschutz. The main content area features a 2x4 grid of blue boxes with the following text:

Benutzer Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten	Lernmodule Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen	Lernstand Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten	Trainieren
Ich Eigene Account verwalten	Seminare Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule	Flatrate Unsere Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand	Aktuelles

Below the grid is a 'Memo' section with two categories:

- These Berechtigungen laufen in den nächsten 30 Tagen aus:** (Yellow background)
 - 1 LOGO 2 (with '2' icon) [Um ein Jahr erneuern ...]
 - 1 LOGO 3 (with '3' icon) [Um ein Jahr erneuern ...]
- These Berechtigungen sind in den letzten 90 Tagen ausgelaufen und wurden nicht erneuert:** (Red background)
 - 1 LOGO 1 (with '1' icon) [Um ein Jahr erneuern ...]
 - 1 MULTIDINGSDA (with 'M' icon) [Um ein Jahr erneuern ...]
 - 1 Wortstämme (with 'W' icon) [Um ein Jahr erneuern ...]

Klicken Sie auf die Taste **Um ein Jahr erneuern** wenn Sie Berechtigungen nach einem Jahr Laufzeit in gleicher Anzahl nahtlos erneuern möchten. Die Berechtigungen werden am Verfallsdatum erneuert und Ihrem Saldo belastet oder am Quartalsende in Rechnung gestellt.

Falls eine Erneuerung vergessen ging, werden Sie noch während 90 Tagen darauf aufmerksam gemacht. Die entsprechenden Berechtigungen können auf Tastendruck sofort erneuert werden.

Wichtig:

Falls Sie weniger oder mehr Berechtigungen als im Vorjahr benötigen, gehen Sie wie unter **6.1. Berechtigungen zuteilen** beschrieben vor.

7 Benutzerinformationen

The screenshot displays the user management interface for profaxonline. It is divided into several sections:

- Admin profaxonline**: Shows the user's role and balance (Saldo sfr. 353.60).
- Gruppen**: Lists groups such as 'Förderunterricht (3)', 'Klasse 1A (3)', 'Klasse 2A (0)', and 'Klasse 3A (3)'. 'Klasse 3A' is selected.
- Benutzer**: Lists users including 'Lehrkraft Primar', 'Lehrperson Heilp...', 'Muster Sofia' (selected), 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Ben', 'Muster Max', 'Muster Nele', and 'profaxonline Admin'.
- Benutzerinformationen**: Shows details for 'Muster Sofia', including:
 - Anrede: Frau/Herr
 - Vorname: Sofia
 - Name: Muster
 - Erstsprache: Portugiesisch
 - Geburtsdatum: tt.mm.jjjj
 - Benutzername: SofiaM
 - Passwort: [masked]
 - Optionen: kann lesen, kann schreiben, Anleitung in Erstsprache
 - Benutzerrolle: Lernende/Lernender
- Profil**: Shows profile details like Profil ID (58), creation date (26. Apr. 2017, 11:29), last login (06. Sep. 2018, 08:25), profile size (1kB), and administrator (profaxonlineAdmin).
- Gruppen**: Shows the user's group membership: 'Klasse 3A'.
- Lernmodule**: Lists modules like 'Wortstämme', 'Katze mit tz', 'MULTIDINGSDA', 'LOGO 1', and 'tempo60: G...'.
- Notizen**: A section for notes, currently empty, with an 'Anlegen' button.

Klicken Sie in **Benutzer** auf den Namen des Benutzers um zusätzliche Informationen wie Gruppenzugehörigkeit, zugewiesene Berechtigungen etc. zu erhalten.

Hier können Sie auch Notizen anbringen, welche nur für Sie sichtbar sind. Beispiel: Lernverhalten des Nutzers.

8 Lernstand / Arbeitsplan

Der Bereich Lernstand erlaubt es der Lehrperson die Lernenden auf ihrem individuellen Lernweg zu begleiten.

Lehrpersonen sehen nur Lernende von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss der Administrator die verantwortliche Lehrperson den entsprechenden Gruppen zuordnen. Eine Lehrperson kann für mehrere Gruppen verantwortlich sein.

The screenshot displays the 'Lernstand' (Learning Status) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Admin profaxonline', 'Home', 'Benutzer', 'Lernmodule', 'Lernstand' (highlighted), 'Trainieren', 'Hilfe anzeigen', and 'Datenschutz'. The main area is divided into four columns: 'Gruppen' (Groups) with a list of classes (Klasse 1A, 2A, 3A), 'Benutzer' (Users) with a list of users (Lehrkraft Primar, Lehrperson Heilp..., Muster Sofia, Muster Lina, Muster Jonas, Muster Ben, Muster Max, Muster Nele, profaxonline Admin), 'Lernstand' (Learning Status) with a filter for 'in Arbeit/abgeschlossen' (selected), 'Arbeitsplan', and 'alle Übungen'. The 'Lernstand' panel shows a list of exercises with progress bars and status indicators. The 'Lernprotokoll' (Learning Log) panel shows a log of activities for two dates: 06. Sep. 2018 and 01. Sep. 2018.

Klicken Sie in der linken grauen Spalte auf **Lernstand** oder im Startbildschirm auf die blaue Kachel **Lernstand**.

Wählen Sie einen Benutzer.

Sie haben die Wahl zwischen drei Ansichten.

- **in Arbeit / abgeschlossen**
Es werden alle Übungen angezeigt in denen die Schülerin gerade arbeitet oder deren Training abgeschlossen ist.
- **Arbeitsplan**
Es werden nur Übungen und die Arbeitsstände angezeigt, die sich im Arbeitsplan der betreffenden Lernenden befinden.
- **alle Übungen**
Es werden alle Übungen eines Programms angezeigt.

Ein Klick auf die jeweilige Programm-Zeile blendet die entsprechenden Detailinformationen ein bzw. aus.

8.1 Lernstand einsehen

Vorübung 1: Tierbilder sortieren			
Vorübung 3: Tiergeräusche: lang und kurz			
Vorübung 4: Wörter: langer oder kurzer Laut			

Bei Übungen mit einzelnen Aufgaben wird der Lernstand mit einem farbigen Feld pro Aufgabe angezeigt.

Aal (lange Lernw.)			
Hummer (kurze Lernw.)			
Katze (kurze Lernw.)			

Bei Übungen, denen eine Lernkartei hinterlegt ist, wird der Lernstand als Fortschrittsbalken angezeigt.

Es bedeuten:

- grün** Antwort richtig
- rot** Antwort falsch
- grau** nicht bearbeitet

8.2 Übungen zurücksetzen

Mit einem Klick auf das können Übungen zurückgesetzt werden. Der Lernstand wird gelöscht und die Übung kann neu bearbeitet werden.

8.3 Arbeitsplan erstellen

Ein Klick auf fügt die Übung zum Arbeitsplan der Lernenden hinzu bzw. entfernt sie vom Arbeitsplan. Wenn sich eine Übung im Arbeitsplan befindet werden Name und Fortschrittsanzeige gelb hinterlegt. Ist die Zeile grün, so ist die Trainingsarbeit fertig.

8.4 Lernprotokoll

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

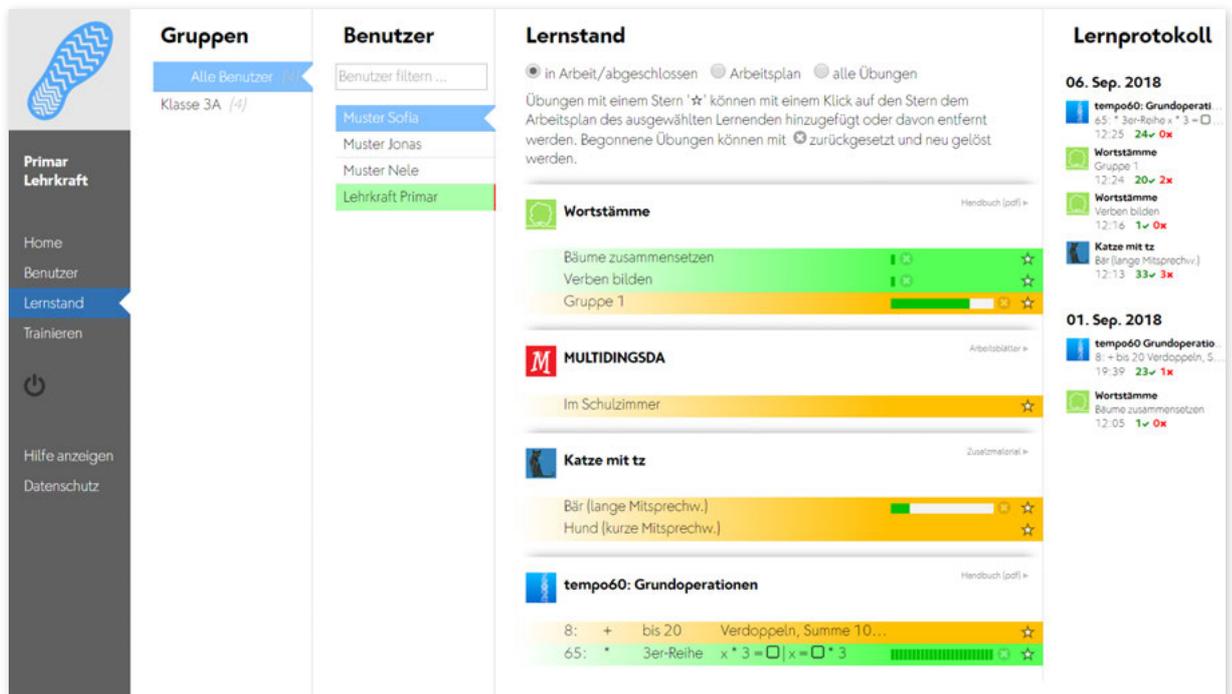
9 Benutzerrollen

9.1 Ansicht Lehrperson

Lehrpersonen sehen die Lernenden von Gruppen, denen sie selbst angehören. Eine Lehrperson kann mehreren Gruppen zugeteilt sein.



Lehrpersonen haben Einblick in den [Lernstand](#) der Schülerinnen und Schüler und können für die Lernenden Arbeitspläne erstellen.



Hinweis:

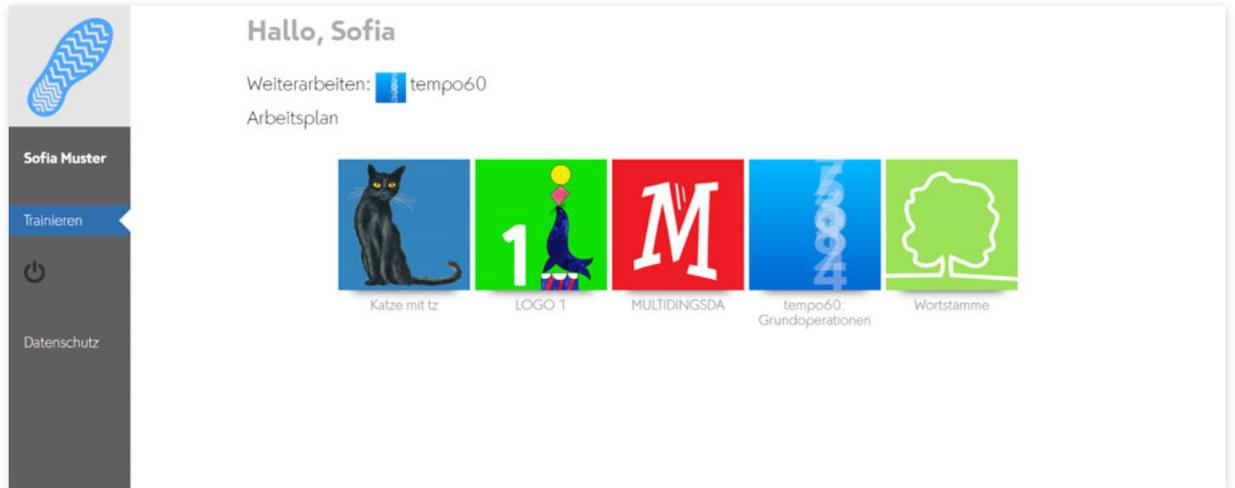
Unter Einstellungen können Lehrpersonen ausschliesslich ihr eigenes Passwort anpassen. Der Benutzername kann nur vom zuständigen Admin geändert werden. Auf die Benutzerdaten der Lernenden haben Lehrpersonen keinen Zugriff.

9.1 Ansicht Lernende/Lernender

Haben Sie den einzelnen Lernenden Berechtigungen zu den Programmen zugeteilt, können diese zu Hause oder in der Schule sofort mit den Programmen arbeiten. Bedingung: Der verwendete Browser muss HTML5-fähig sein und es muss ein Internetanschluss vorhanden sein.

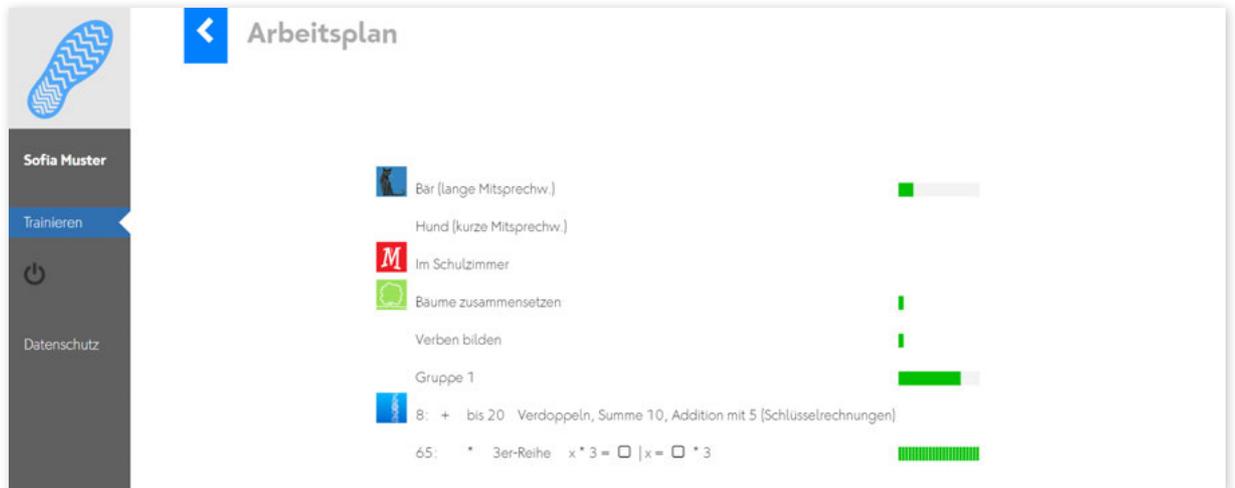
Die Lernenden melden sich auf einer unserer Homepages an.

www.profaxonline.com www.profax.ch www.profax.de www.profax.at



Sie sehen nur diejenigen Programme, die Sie Ihnen zugeteilt haben.

Weiterarbeiten bringt sie dorthin, wo sie beim letzten Mal aufgehört haben.



Arbeitsplan zeigt alle Übungen, die Sie als Lehrperson oder Admin dem Arbeitsplan des Lernenden zugefügt haben.

The screenshot shows the user management interface of profaxonline. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Benutzer (selected), Lernmodule, Lernstand, and Trainieren. The main area is split into three panels. The 'Gruppen' panel lists 'Alle Benutzer (9)', 'Förderunterricht (3)', 'Klasse 1A (3)', 'Klasse 2A (0)', and 'Klasse 3A (3)'. The 'Benutzer' panel has a search filter and a list of users: 'Lehrkraft Primar', 'Lehrperson Heilp...', 'Muster Sofia' (highlighted), 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Ben', 'Muster Max', 'Muster Nele', and 'profaxonline Admin' (highlighted in green). The 'Benutzerinformationen' panel shows details for 'Muster Sofia': Anrede (Frau/Herr), Vorname (Sofia), Name (Muster), Erstsprache (Portugiesisch), Geburtsdatum (tt.mm.jjjj), Benutzername (SofiaM), Passwort (masked), and Benutzerrolle (Lernende/Lernender). A red circle highlights a button with a right arrow and a person icon, located below the 'Benutzerrolle' dropdown. Other buttons include 'Abbrechen' and 'Ändern'.

Falls Sie direkt den Zugang eines Lernenden ansehen wollen, so können Sie als Admin im Menü **Benutzer** über die Funktion → 👤 direkt ins Konto des Lernenden wechseln. Sie verlassen damit Ihren Account. Wenn Sie zurück auf Ihren Admin-Konto möchten, müssen Sie sich im Konto des Lernenden abmelden und als Admin neu anmelden.

Passwörter sind für niemanden lesbar – wir speichern nur eine Kontrollsumme. Die Anzahl der Punkte ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.

Vollbild / Zenmodus



Wenn Sie beim Training die linke graue Spalte ausblenden wollen – für mehr Platz auf dem Bildschirm oder mehr Konzentration – klicken Sie auf das Icon unten links auf der Seite. Die Taste F11 blendet die Adresszeile des Browsers aus.

Bei Tablets wie dem iPad steht der ganze Bildschirm zum Training zur Verfügung, wenn Sie für **profaxonline** bei der Anmeldung mit **zum Bildschirm hinzufügen** eine Verknüpfung anlegen.

10 Anhang

10.1 Benutzertypen und Funktionen

	Aktion Bereich	Administratorin Administrator	Lehrperson	Lernende
Hauptmenu Bereiche		Home Benutzer Lernmodule Lernstand Trainieren	Benutzer Lernstand Trainieren	Trainieren
Verwaltung	Berechtigungen erwerben	✓	✗	✗
	Benutzerinnen verwalten	✓	✗	✗
	Rollen zuweisen Lehrperson / Benutzerin	✓	✗	✗
	Gruppen verwalten	✓	✗	✗
	Berechtigungen zuteilen / löschen	✓	✗	✗
Lernstand	zugewiesene Berechtigungen der Benutzerinnen sehen	✓	✓	✗
	Lernstand der Benutzerinnen sehen	✓	✓	✗
	Alle Themen/Aufgaben der Programme sehen	✓	✓	✗
	Arbeitspläne erstellen	✓	✓	✗
	Auf Zusatzmaterial zugreifen	✓	✓	✗

	Aktion Bereich	Administratorin Administrator	Lehrperson	Benutzerin Benutzer
Trainieren	Weiterarbeiten Im Training fortfahren	✔	✔	✔
	Arbeitsplan Mit den im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten	✔	✔	✔
	Mit zugeteilten Programmen arbeiten	✔	✔	✔
Benutzer Einstellungen	Zugriff auf Einstellungen im Benutzerkonto	Anrede: Frau/Herr Vorname: Admin Name: profaxonline Erstsprache: Deutsch (Schweiz) Geburtsdatum: tt.mm.jjjj Benutzername: profaxonlineAdmin Passwort: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle: Administrator	Anrede: Frau/Herr Vorname: Primar Name: Lehrkraft Erstsprache: Deutsch (Schweiz) Geburtsdatum: tt.mm.jjjj Benutzername: LehrpersonPR Passwort: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle: Lehrperson	Vorname: Sofia Name: Muster Erstsprache: Portugiesisch Passwort: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache
Passwort	Passwort ändern	Alle Passwörter	Eigenes Passwort, Passwörter der eigenen Gruppen (Klassen)	Nur eigenes Passwort
	Passwort vergessen	Automatisch via Passwort vergessen im Anmeldefenster	Rücksetzung durch Administratorin	Rücksetzung durch Lehrperson oder Administratorin

10.2 Übergeordnete Parameter

Folgende Angaben können nur durch [profax](#) geändert werden:

- **Anschrift der Organisation / Rechnungsadresse**
z.B. Schule Neutal, Schulstrasse 4, 1000 Seedorf
- **alternative Rechnungsadresse**
wenn die Rechnung z.B. direkt an die Gemeindeverwaltung geht
- **Email-Adresse des Administrators**
- **Benutzername des Administrators**

profax Verlag AG

Postfach
8617 Mönchaltorf
Schweiz

044 500 60 10

info@profax.ch
www.profax.ch
www.profax.de
www.profax.at

profaxonline – Handbuch

@ profax Verlag AG

profaxonline

selbstständig lernen: jederzeit & überall