Plattform «ISYFLOW» – macht Entwicklung sichtbar

Entscheidend bleibt, was wir daraus machen.

planen · begleiten · vereinbaren · überprüfen

ISYFLOW

Gute Ausbildung braucht Führung. ISYFLOW kann sie unterstützen, aber nicht ersetzen.

Aber ISYFLOW kann helfen, Informationen besser zu nutzen:

AUSBILDUNGSKONTROLLE

Welche Leistungsziele wurden instruiert und vertieft?

LERNDOKUMENTATION

Was wurde gemacht? Wie selbstständig? Was muss weiter geübt werden?

BILDUNGSBERICHT

Was zeigen Betrieb, BFS und üK gemeinsam? Welche Ziele werden vereinbart?

E-Mailbenachrichtigungen

Kursort: Karte
AGVS Ausbildungszentrum
Lerchentalstrasse 2
9016 St.Gallen
Kursdaten: Kurs-Daten

Standortkarte über Google Maps

Übertragung der Kursdaten in den Isyflow Kalender

1. Kurstag
2. Kurstag
3. Kurstag
4. Kurstag

Hiermit erhalten Sie das Aufgebot für den Kurs.

Kursumteilungen werden nur unter begründeten und speziellen Fällen bewilligt.
Diese müssen so rasch als möglich und mindestens 5 Arbeitstage vor Kursbeginn beim jeweiligen Kursinstruktor angefragt werden.
Bei nicht Einhalten wird ein Unkostenbeitrag in Rechnung gestellt.

Besten Dank und freundliche Grüsse
AGVS-Ausbildungszentrum

AGVS-Ausbildungszentrum
Lerchentalstrasse 2, 9016 St.Gallen
www.agvs-abz.ch

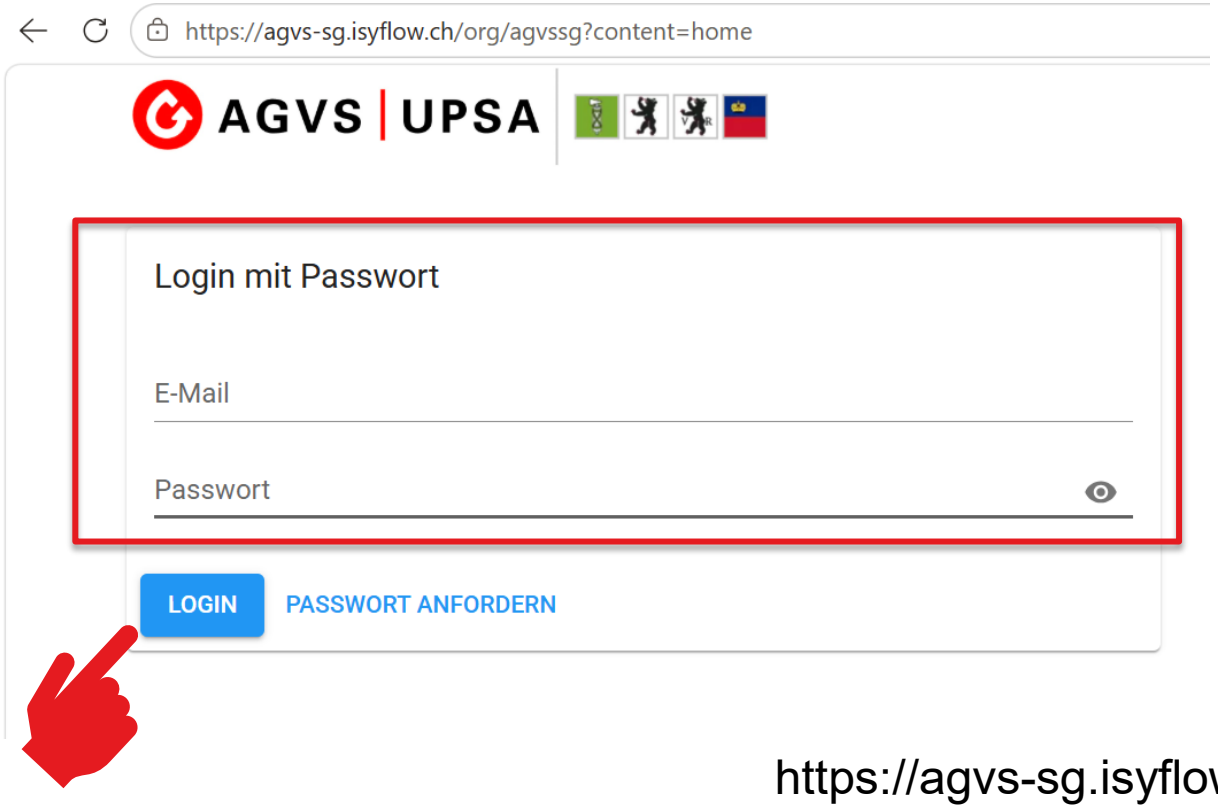
Lernende/r: Lernender

Verspätung
01.09.2026, 15 Minuten, Der Lernende hat verschlafen

AGVS-Ausbildungszentrum
Lerchentalstrasse 2, 9016 St.Gallen
www.agvs-abz.ch

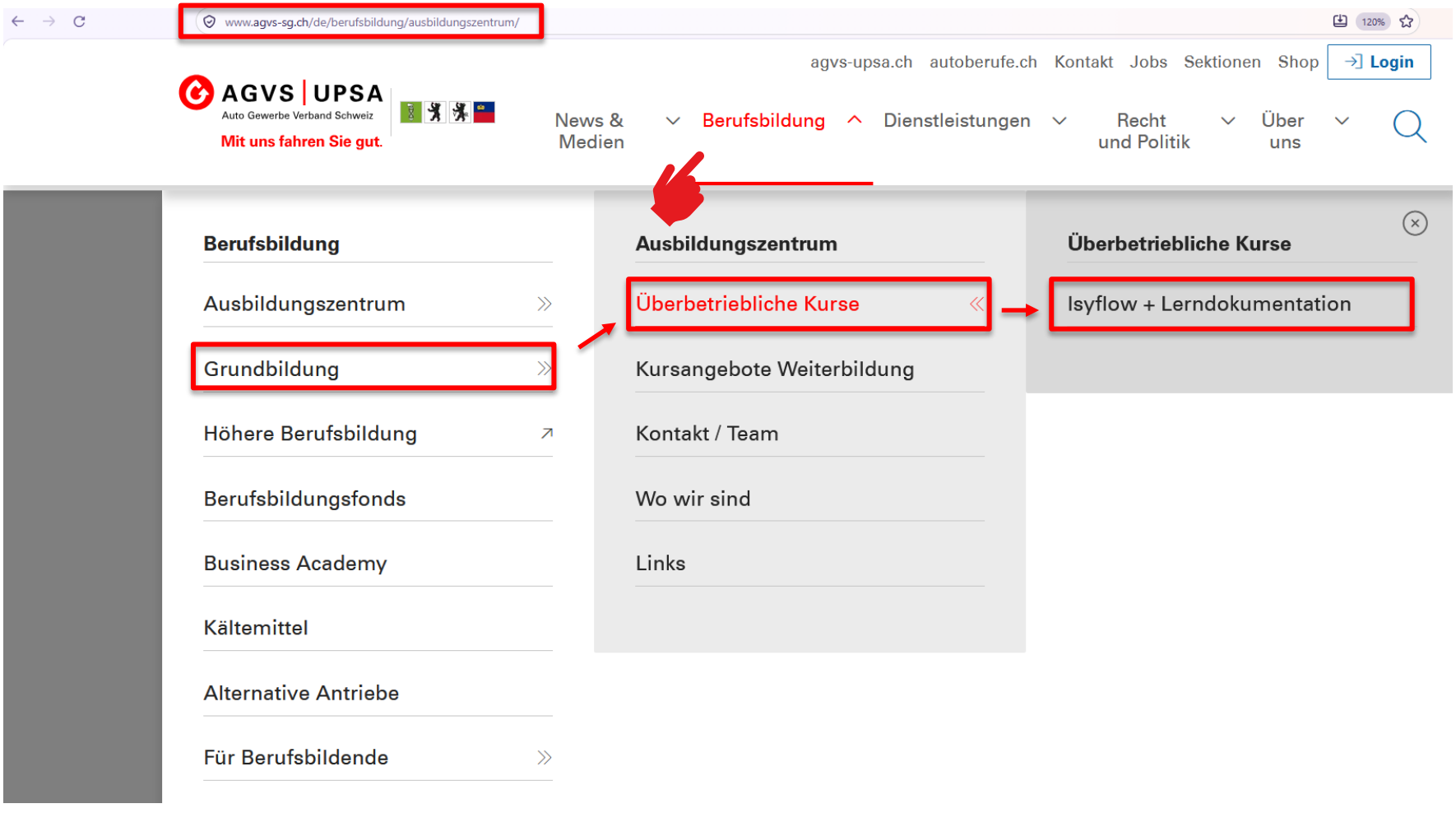
E-Mail Nachrichten:

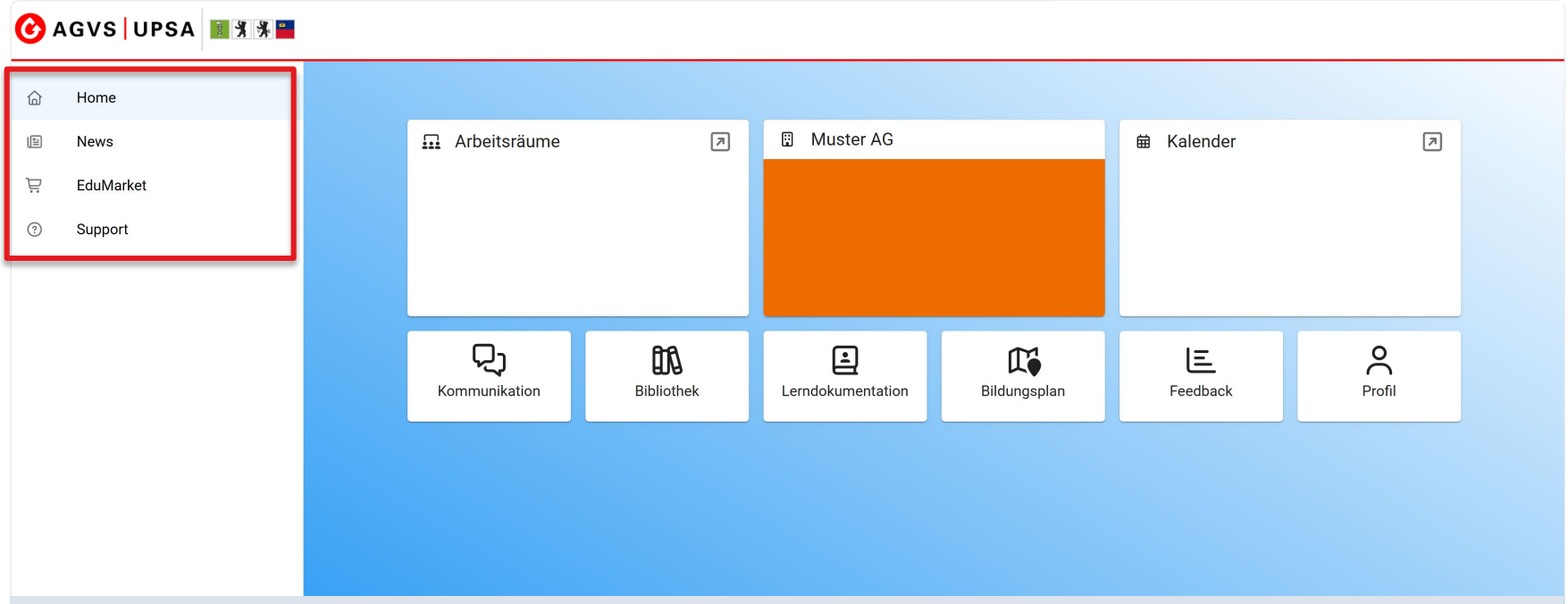
ISYFLOW informiert die jeweils betroffenen Personen automatisch über wichtige Ereignisse. Dazu gehören beispielsweise üK-Aufgebote, Erinnerungen vor einem Kurs, Verspätungsmeldungen von Lernenden, neue Bewertungen sowie weitere kurs- und ausbildungsbezogene Informationen. Je nach Meldung werden der Lernende, der zuständige Berufsbildner oder der Ausbildungsbetrieb informiert.



https://agvs-sg.isyflow.ch

Zugang über Homepage

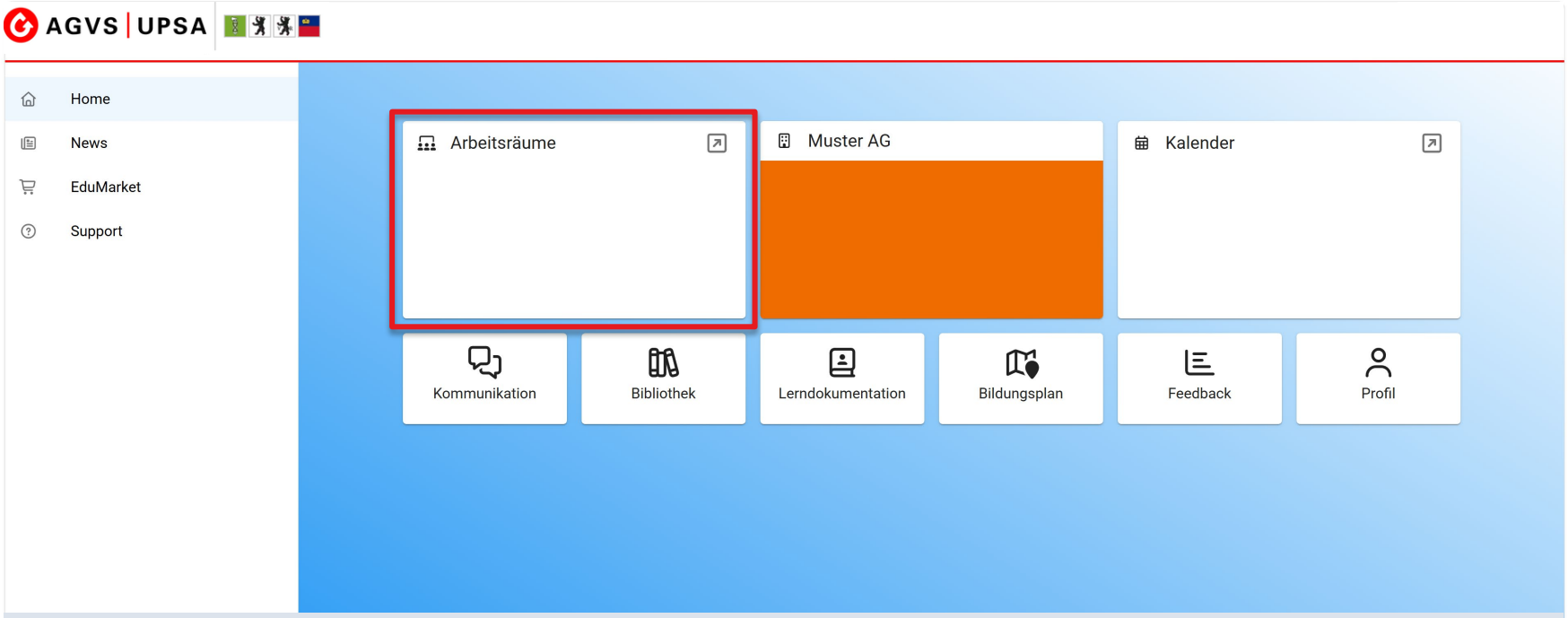




News: Informationen je nach Rolle sichtbar

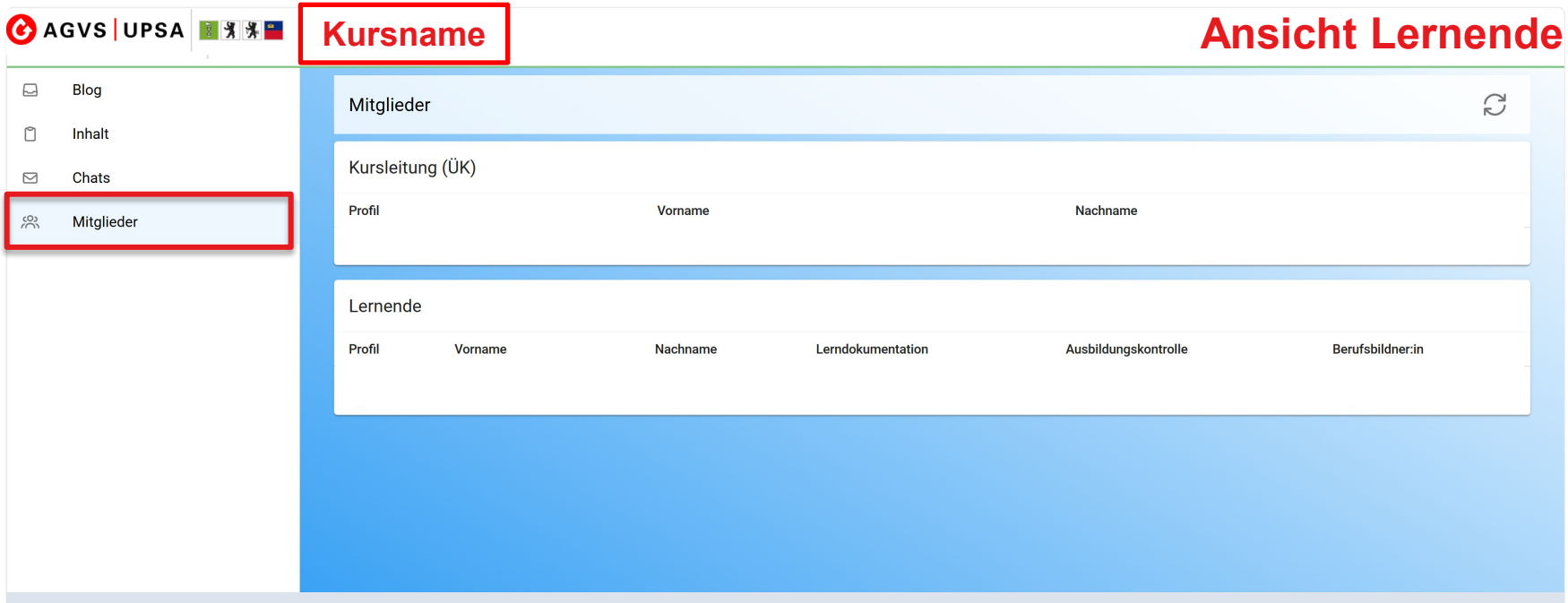
EduMarket: Ausgeschriebene Kurse und Events (nicht üK)

Support: technischer Support, nicht für inhaltliche Fragen



Arbeitsräume:

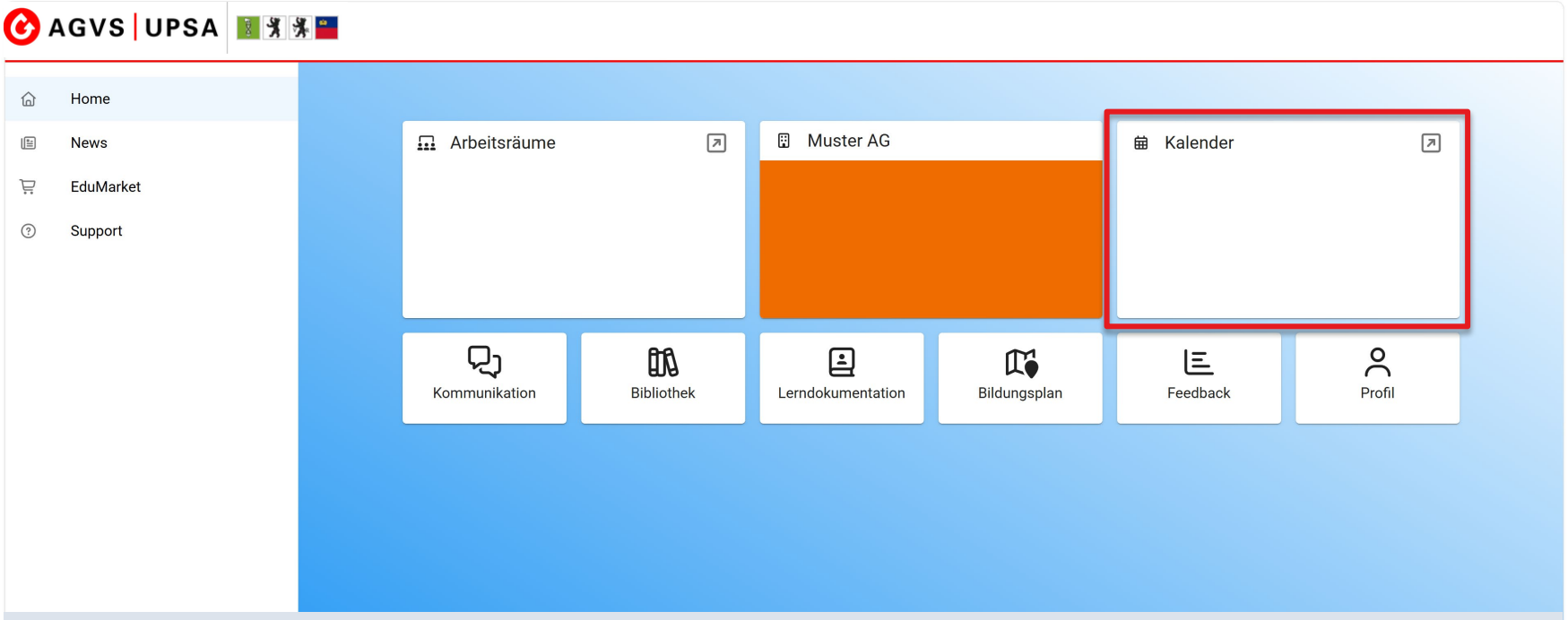
Arbeitsräume sind geschützte Bereiche, die zum Beispiel für Kurse, Klassen oder Events eingerichtet werden können. Dort erhalten die jeweils zugeordneten Personen Zugriff auf Informationen, Unterlagen und weitere Inhalte.



Arbeitsraum - Mitglieder:

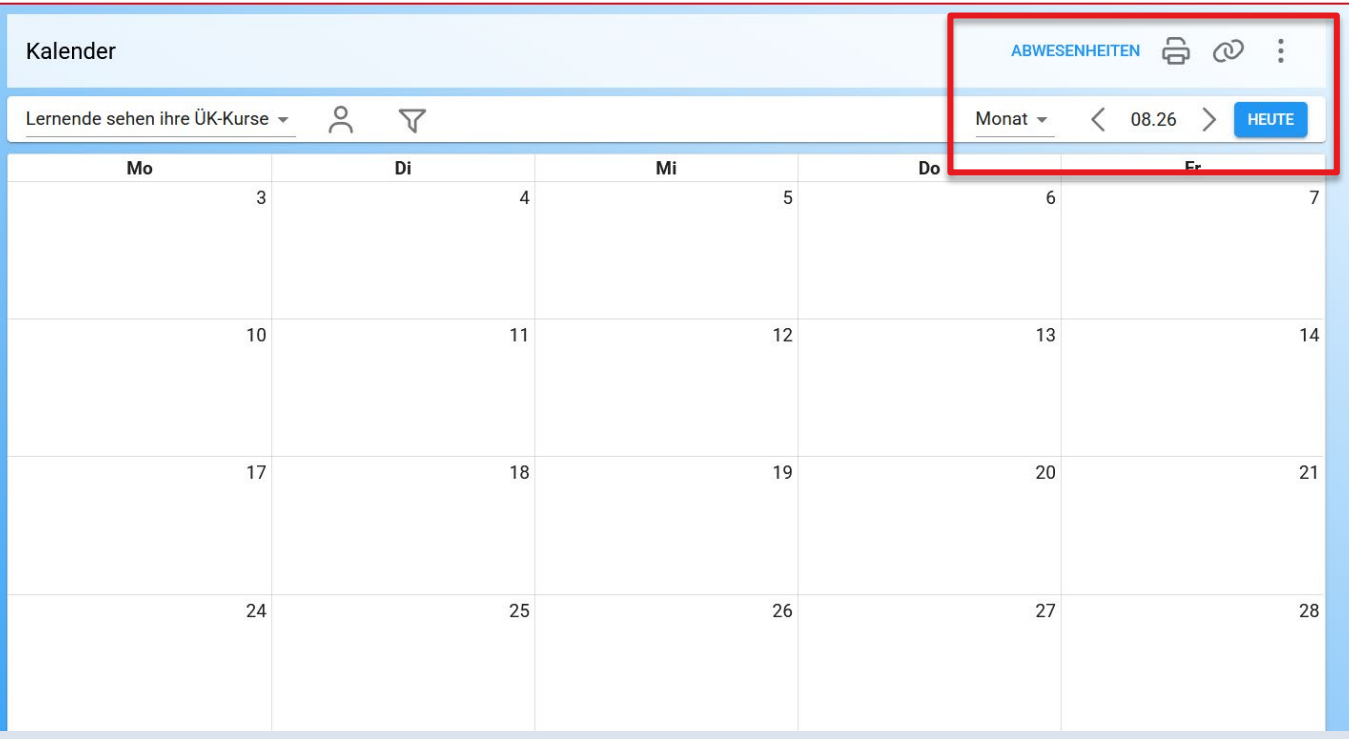
Beispiel üK: Hier ist ersichtlich, welche Personen einem Arbeitsraum zugeordnet sind und welche Rolle sie darin haben, beispielsweise als Lehrperson oder Teilnehmende.

Je nach Rolle verfügen die Mitglieder eines Arbeitsraumes über unterschiedliche Berechtigungen zum Ansehen, Bearbeiten oder Austauschen von Inhalten.



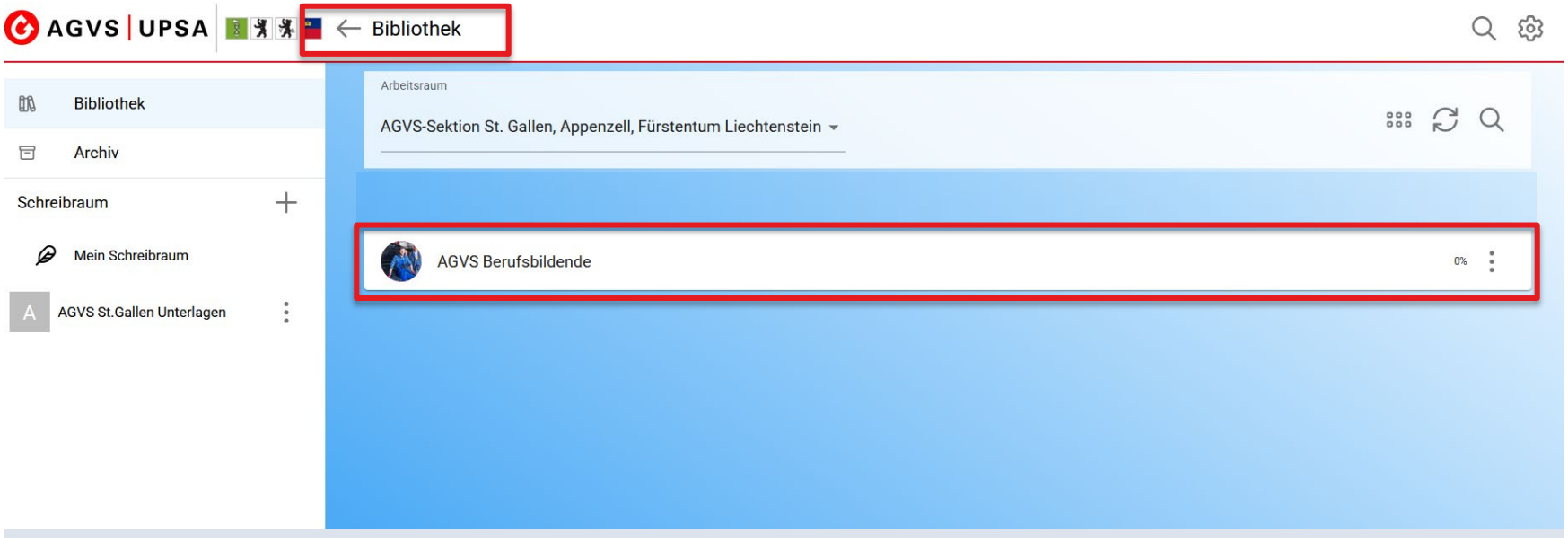
Kalender:

Der Kalender zeigt die eigenen Termine und gebuchten Veranstaltungen einer Person an. Termine von zugeordneten Lernenden werden im persönlichen Kalender nicht angezeigt.



Kalender:

Der Kalender kann in verschiedenen Ansichten dargestellt werden. Termine lassen sich drucken, exportieren und mit externen Kalendern wie Microsoft Outlook verbinden bzw. synchronisieren.

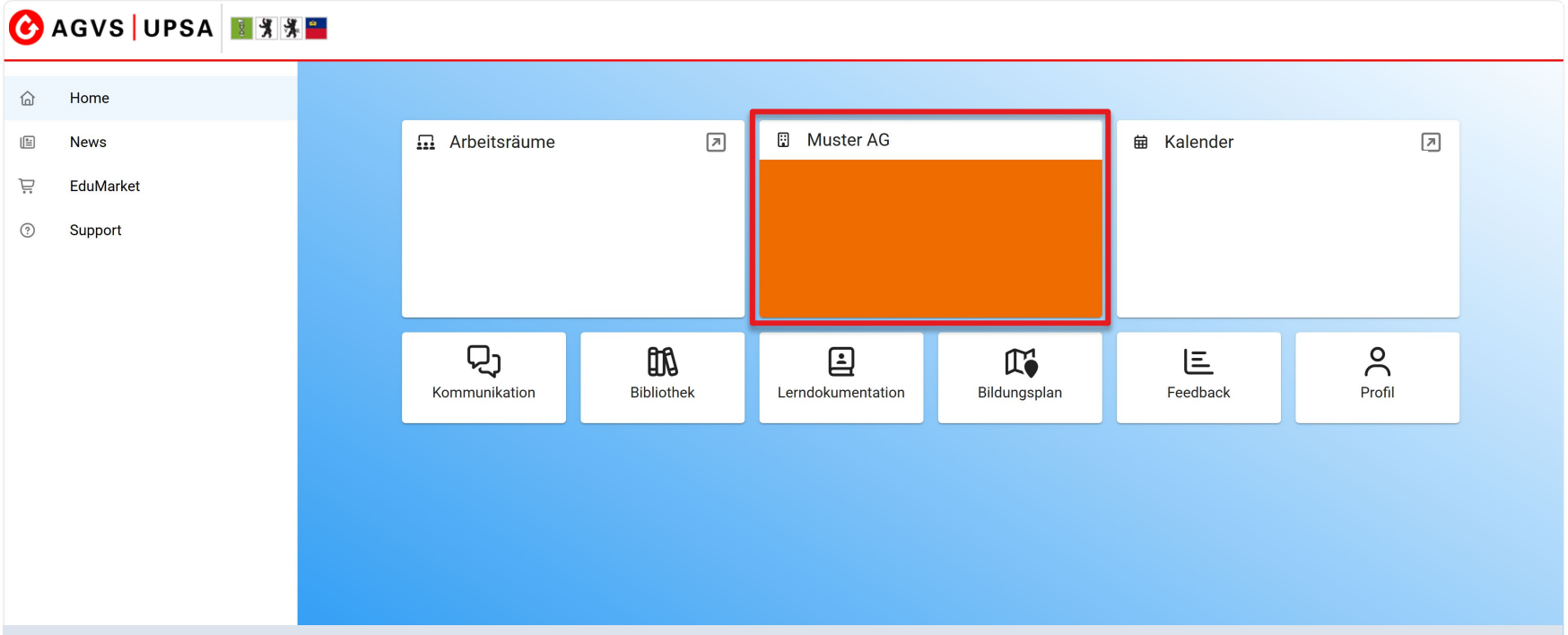


Bibliothek:

In der Bibliothek stehen zentral abgelegte Dokumente, Merkblätter und weitere Unterlagen zur Verfügung. Welche Inhalte angezeigt werden, richtet sich nach den jeweiligen Berechtigungen und Zuordnungen.

Berufsbildende:

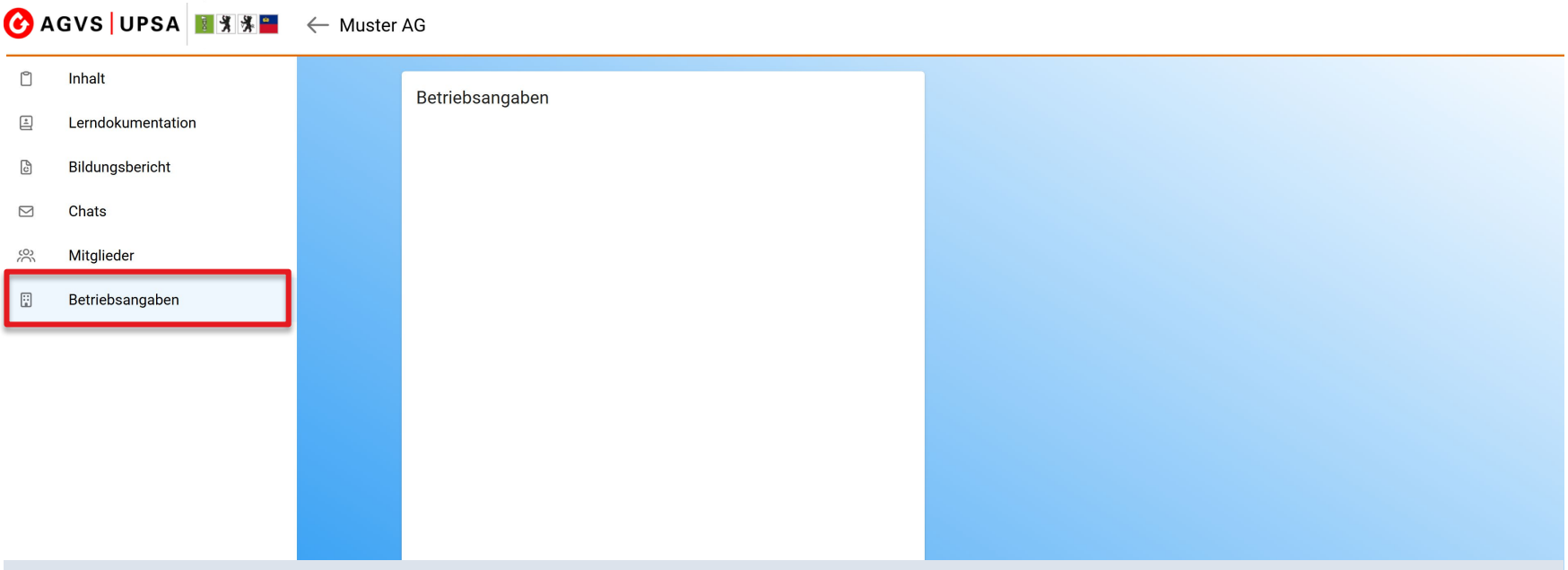
Hier stehen Tutorials und weitere Hilfsmittel zur Verfügung. Dieses Angebot wird künftig laufend ergänzt und erweitert.



Betrieb:

Im Bereich «Betrieb» sind die dem Ausbildungsbetrieb zugeordneten Lernenden, Praxis- und Berufsbildende übersichtlich zusammengefasst. Von hier aus kann auf die einzelnen Lernenden und deren Ausbildungsinformationen und -instrumente zugegriffen werden.

Ansicht Betrieb

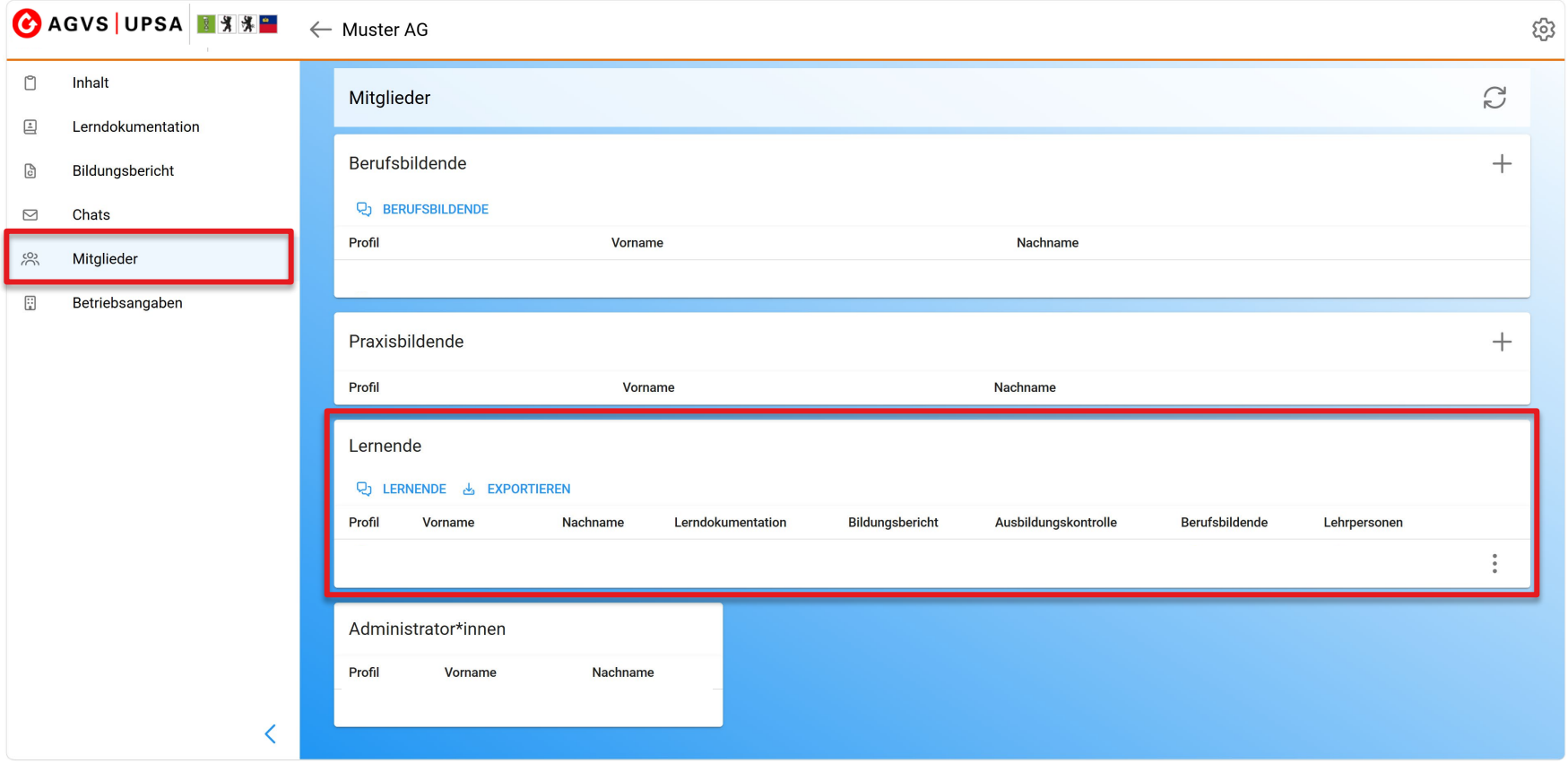


Betriebsangaben:

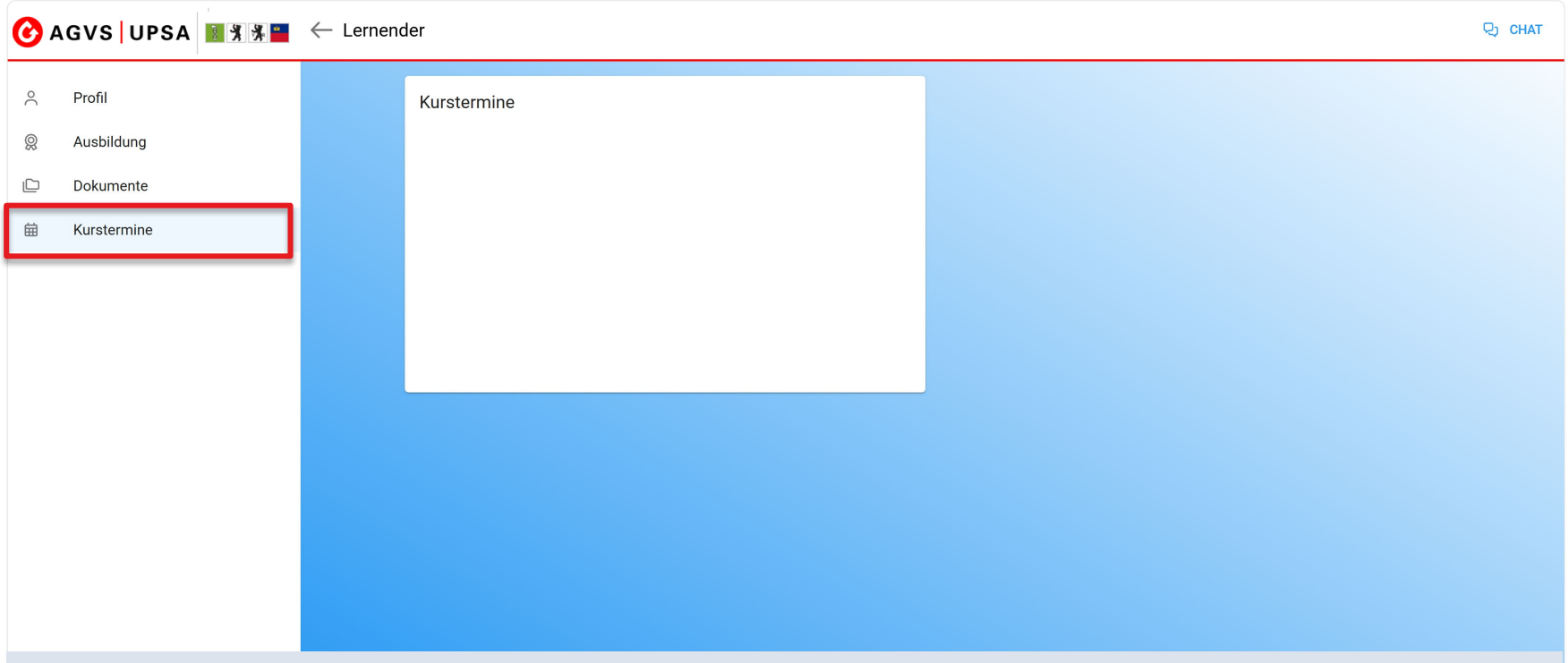
Hier sind die wichtigsten Stammdaten des Ausbildungsbetriebs hinterlegt, beispielsweise Firmenbezeichnung, Adresse und Kontaktdaten. Diese Angaben bilden die Grundlage für die administrative Abwicklung und die Kommunikation über ISYFLOW.

Mutationen dieser Angaben können ausschliesslich durch Benutzerinnen und Benutzer mit der Rolle «Administrator*in» vorgenommen werden.

Ansicht Betrieb



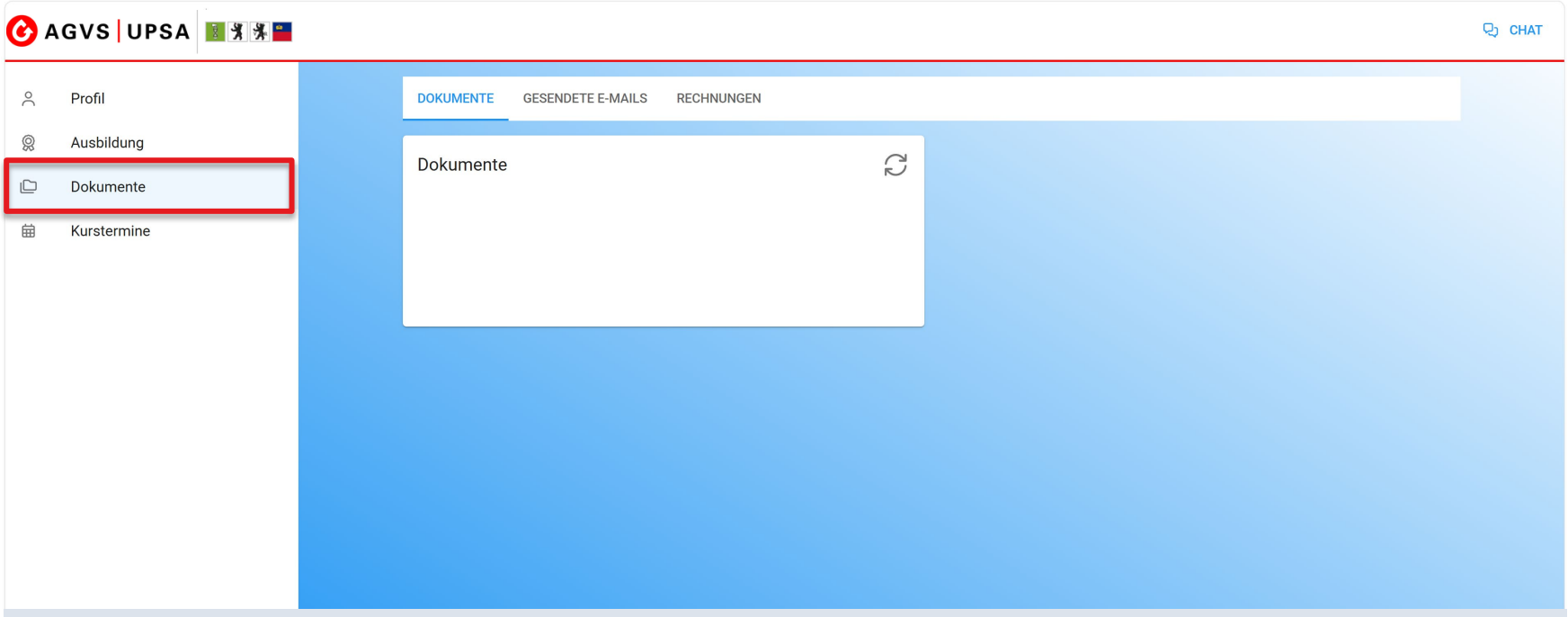
Ansicht Betrieb



Kurstermine:

In diesem Register sind alle aktuell geplanten Kurstermine des Lernenden aufgeführt. Bereits vergangene Kurstermine werden dort nicht mehr angezeigt.

Ansicht Betrieb

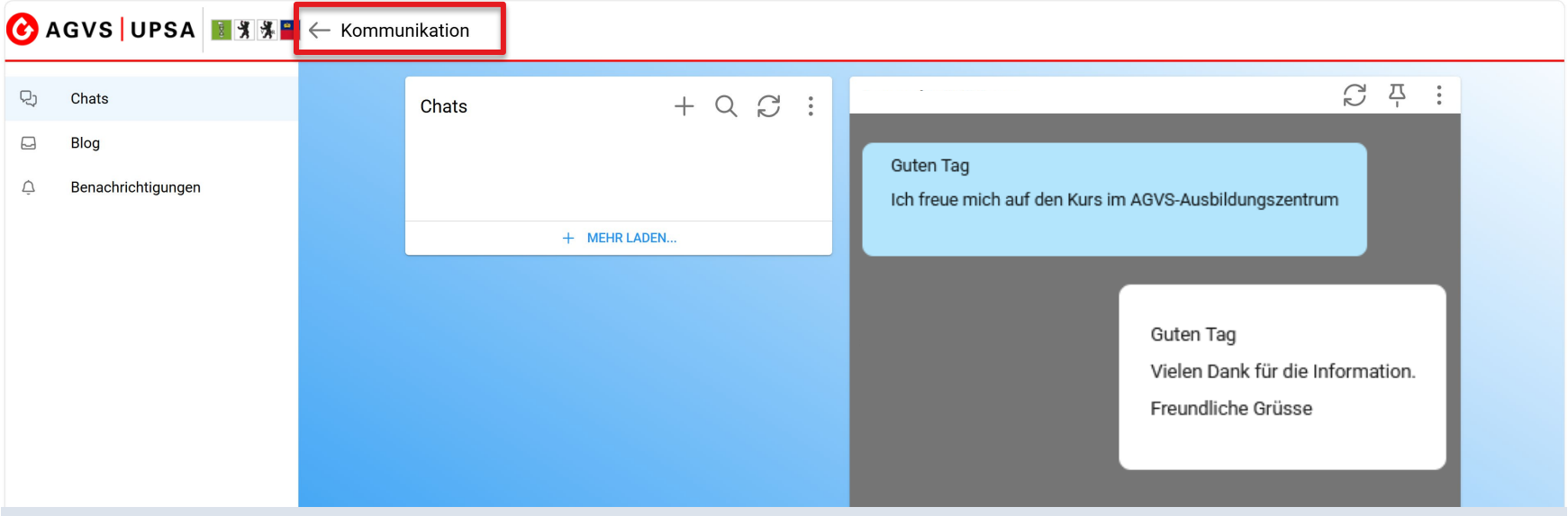


Dokumente:

In diesem Register sind die Bewertungen aus den überbetrieblichen Kursen abgelegt.

z.B. Kursbewertungen usw.

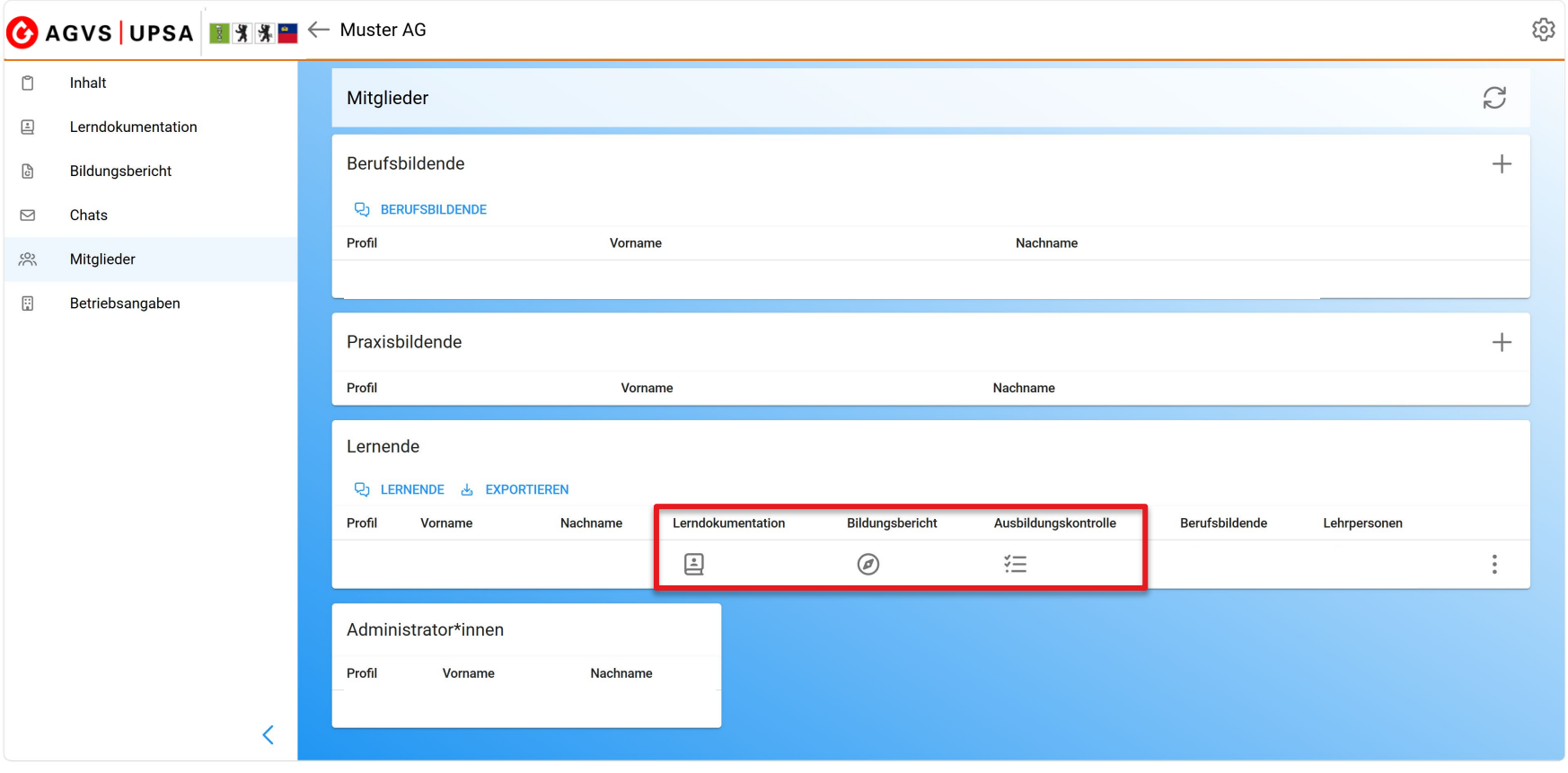
Ansicht Betrieb und Lernende



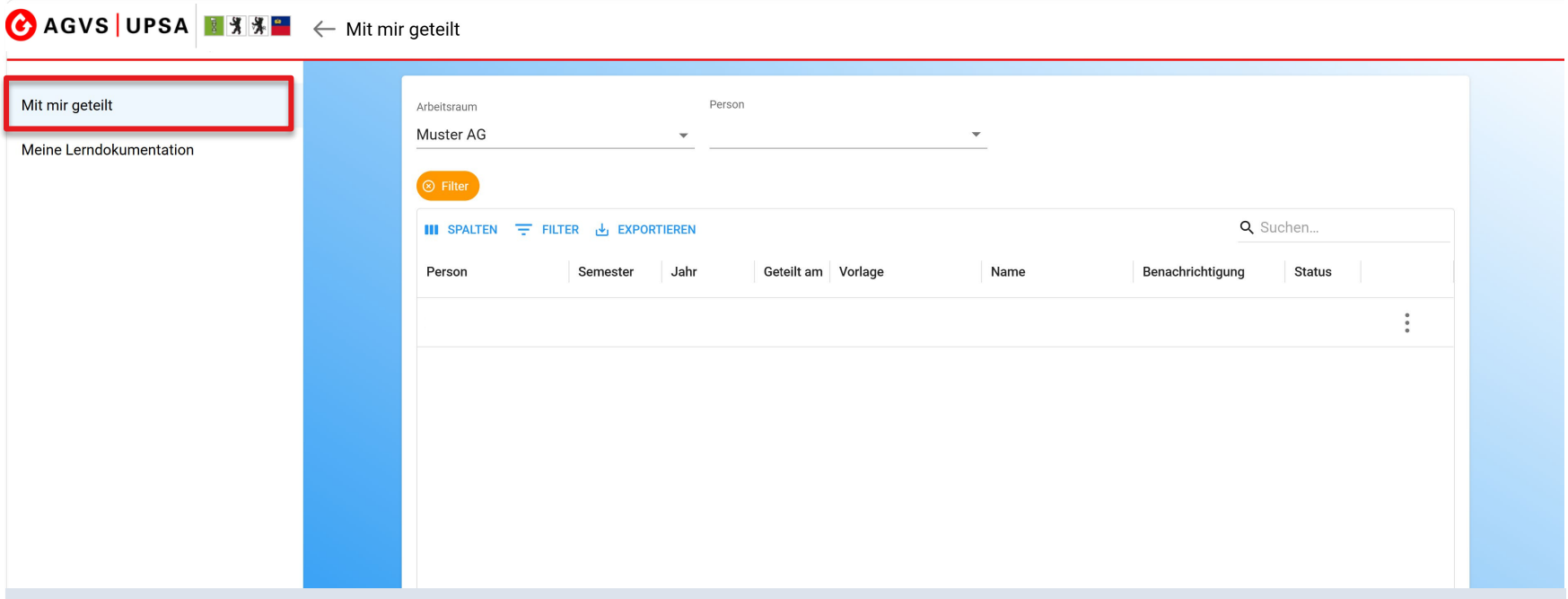
Chats: Der Chat ermöglicht einen direkten und unkomplizierten Austausch mit einzelnen Personen oder Gruppen innerhalb von ISYFLOW.

Blog: Über Blogbeiträge können Informationen und Themen innerhalb eines Arbeitsraums mit einer Gruppe geteilt und gemeinsam diskutiert werden. Der Blog eignet sich insbesondere für Informationen und Diskussionen, die auch später noch nachvollziehbar bleiben sollen.

Benachrichtigungen: Benachrichtigungen informieren automatisch über relevante Aktivitäten in ISYFLOW, beispielsweise neue Beiträge, Kommentare oder zugewiesene Aktivitäten.


AGVS | UPSA
Muster AG
Inhalt
Lerndokumentation
Bildungsbericht
Chats
Mitglieder
Betriebsangaben
Mitglieder
Berufsbildende
BERUFSBILDENDE
Profil
Vorname
Nachname
Praxisbildende
Profil
Vorname
Nachname
Lernende
LERNENDE
EXPORTIEREN
Profil
Vorname
Nachname
Lerndokumentation
Bildungsbericht
Ausbildungskontrolle
Berufsbildende
Lehrpersonen
Administrator*innen
Profil
Vorname
Nachname

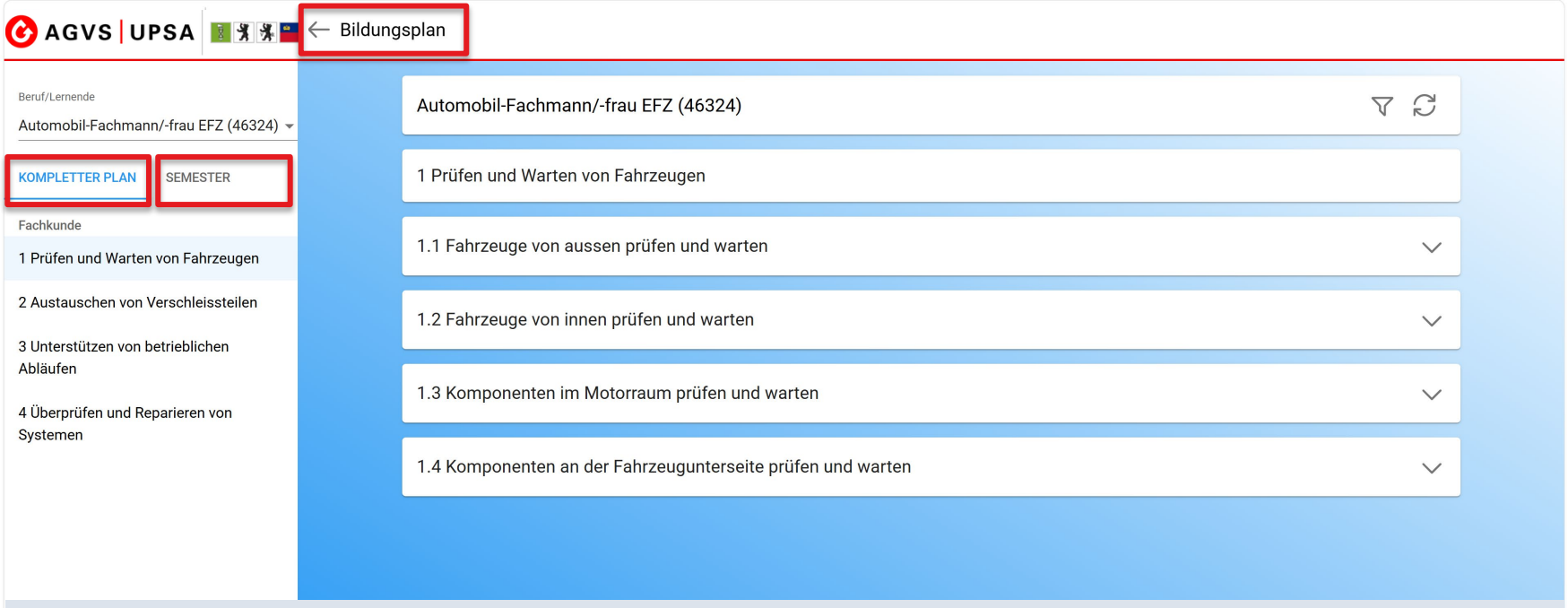
Ansicht Betrieb



Lerndokumentation:

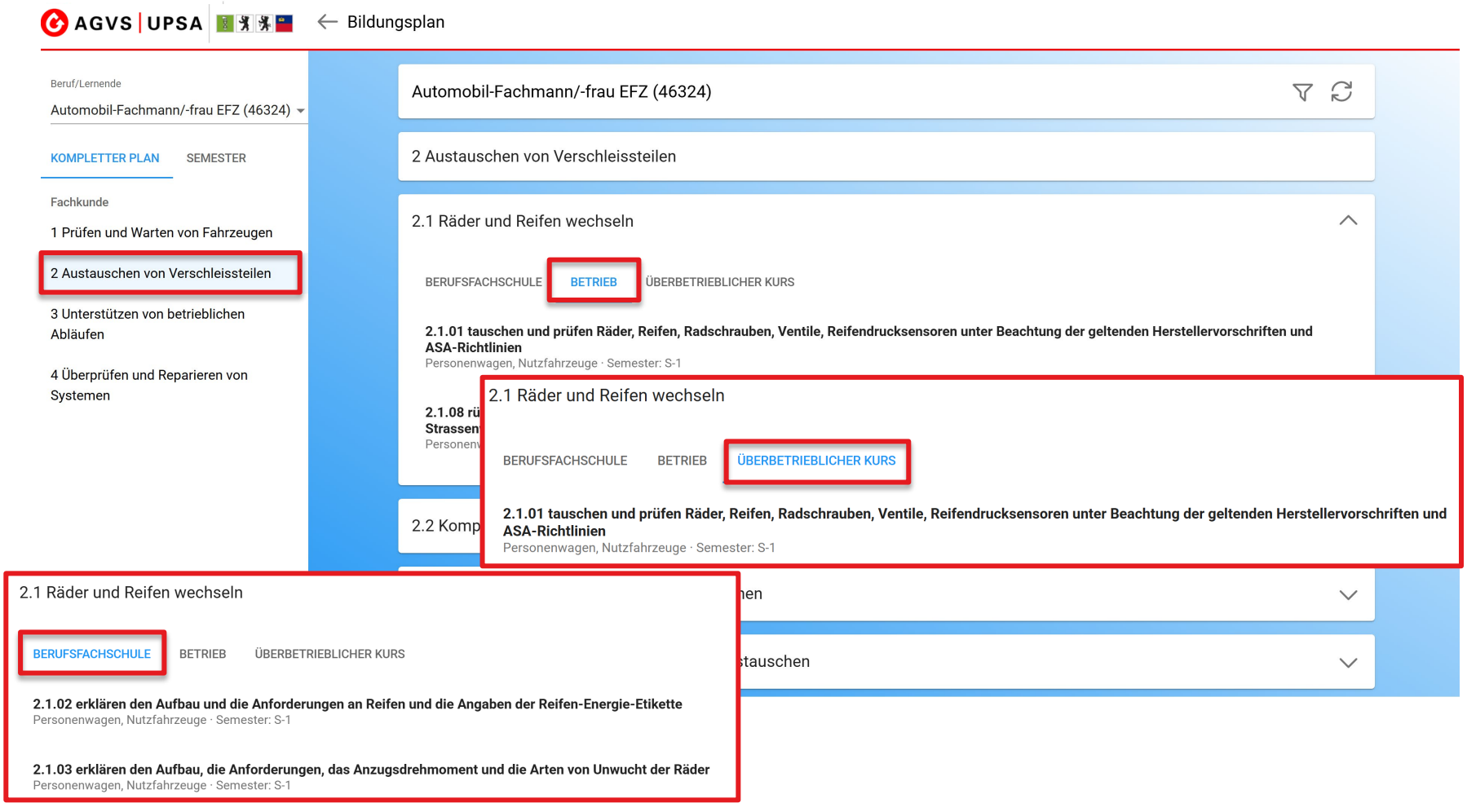
Die Lernenden dokumentieren wichtige Arbeiten und Erfahrungen aus ihrem Berufsalltag und verknüpfen diese mit den Handlungskompetenzen ihrer Ausbildung. Pro Ausbildungsjahr sind mindestens 4 Einträge zu erstellen; die Berufsbildenden begleiten die Lernenden und überprüfen die Einträge regelmässig. Leitfaden Lerndokumentation

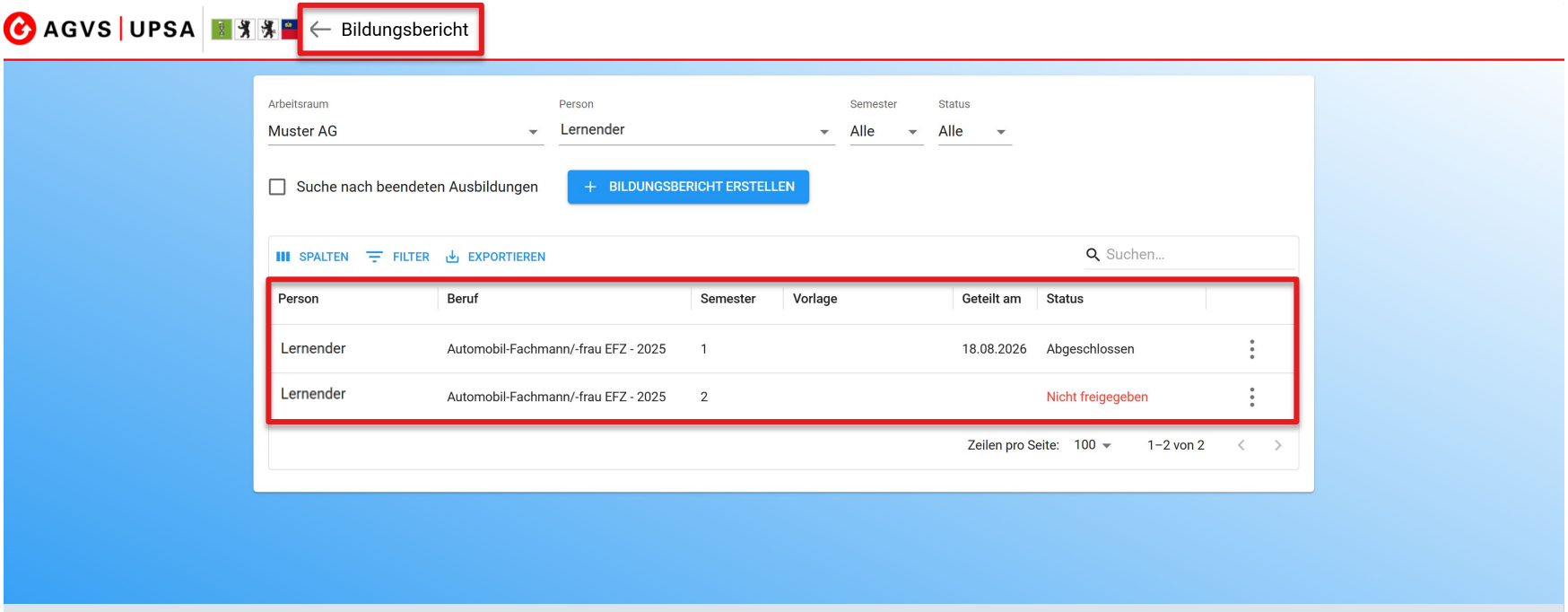
Ansicht Betrieb



Bildungsplan:

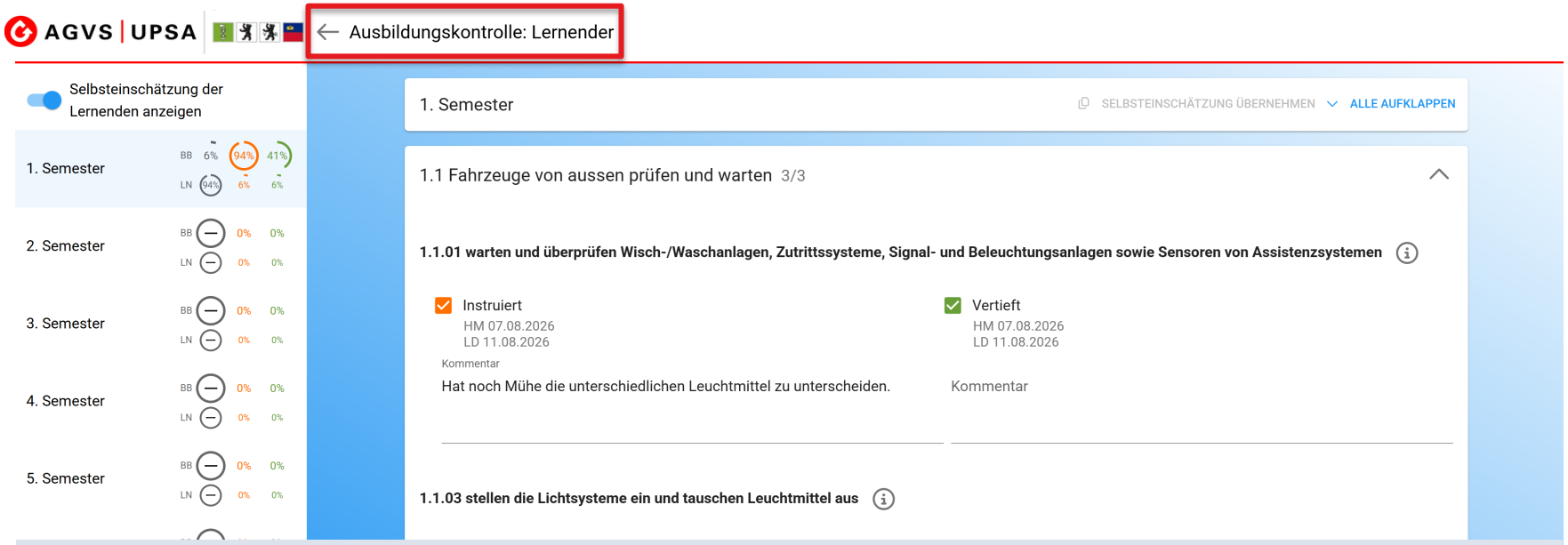
Der Bildungsplan zeigt alle Lernziele des jeweiligen Berufs über die gesamte Lehrzeit, als Gesamtübersicht oder nach Semester gegliedert. Gleichzeitig ist ersichtlich, welcher Lernort – Betrieb, Berufsfachschule oder üK – für die Vermittlung der einzelnen Lernziele zuständig ist.


AGVS | UPSA
Bildungsplan
Beruf/Lernende
Automobil-Fachmann/-frau EFZ (46324)
KOMPLETTER PLAN
SEMESTER
Fachkunde
1 Prüfen und Warten von Fahrzeugen
2 Austauschen von Verschleissteilen
3 Unterstützen von betrieblichen Abläufen
4 Überprüfen und Reparieren von Systemen
Automobil-Fachmann/-frau EFZ (46324)
2 Austauschen von Verschleissteilen
2.1 Räder und Reifen wechseln
BERUFSFACHSCHULE
BETRIEB
ÜBERBETRIEBLICHER KURS
2.1.01 tauschen und prüfen Räder, Reifen, Radschrauben, Ventile, Reifendrucksensoren unter Beachtung der geltenden Herstellervorschriften und ASA-Richtlinien
Personenwagen, Nutzfahrzeuge · Semester: S-1
2.2 Komp
2.1 Räder und Reifen wechseln
BERUFSFACHSCHULE
BETRIEB
ÜBERBETRIEBLICHER KURS
2.1.01 tauschen und prüfen Räder, Reifen, Radschrauben, Ventile, Reifendrucksensoren unter Beachtung der geltenden Herstellervorschriften und ASA-Richtlinien
Personenwagen, Nutzfahrzeuge · Semester: S-1
2.1 Räder und Reifen wechseln
BERUFSFACHSCHULE
BETRIEB
ÜBERBETRIEBLICHER KURS
2.1.02 erklären den Aufbau und die Anforderungen an Reifen und die Angaben der Reifen-Energie-Etikette
Personenwagen, Nutzfahrzeuge · Semester: S-1
2.1.03 erklären den Aufbau, die Anforderungen, das Anzugsdrehmoment und die Arten von Unwucht der Räder
Personenwagen, Nutzfahrzeuge · Semester: S-1



Bildungsbericht:

Der Bildungsbericht ist einmal pro Semester verbindlich zu erstellen, **mit dem Lernenden zu besprechen und vollständig abzuschliessen**. Die fristgerechte Erstellung wird kontrolliert; fehlende oder nicht abgeschlossene Bildungsberichte können durch die kantonale Aufsichtsbehörde beanstandet werden und weitere Massnahmen gegenüber dem Ausbildungsbetrieb nach sich ziehen.

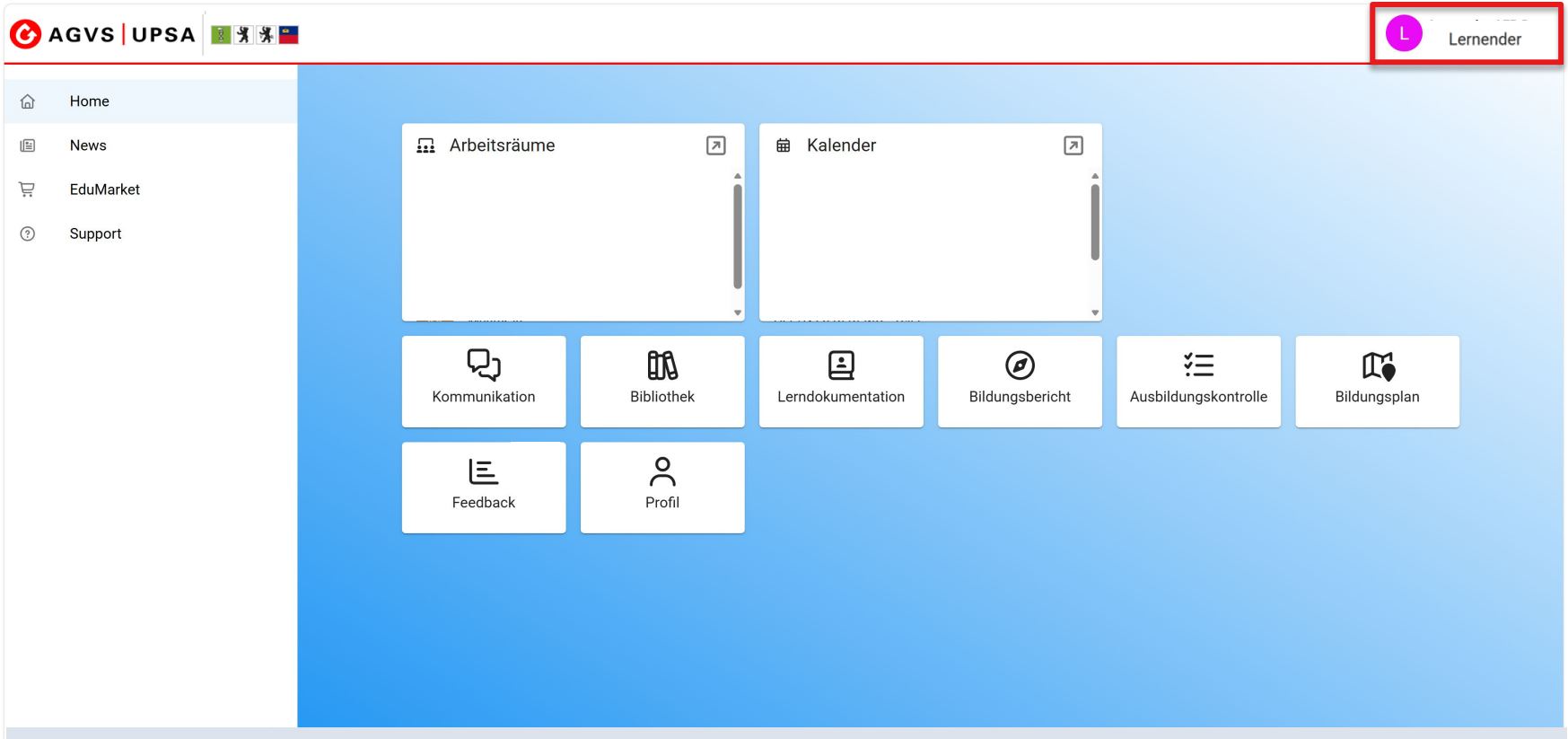


Ausbildungskontrolle:

Hier sind die betrieblichen Lernziele pro Semester aufgeführt. Mit «Instruiert» und «Vertieft» wird laufend festgehalten, welche Inhalte bereits vermittelt und gefestigt wurden; der Erfüllungsgrad zeigt auf einen Blick, wo die Ausbildung steht und welche Lernziele noch bearbeitet werden müssen.

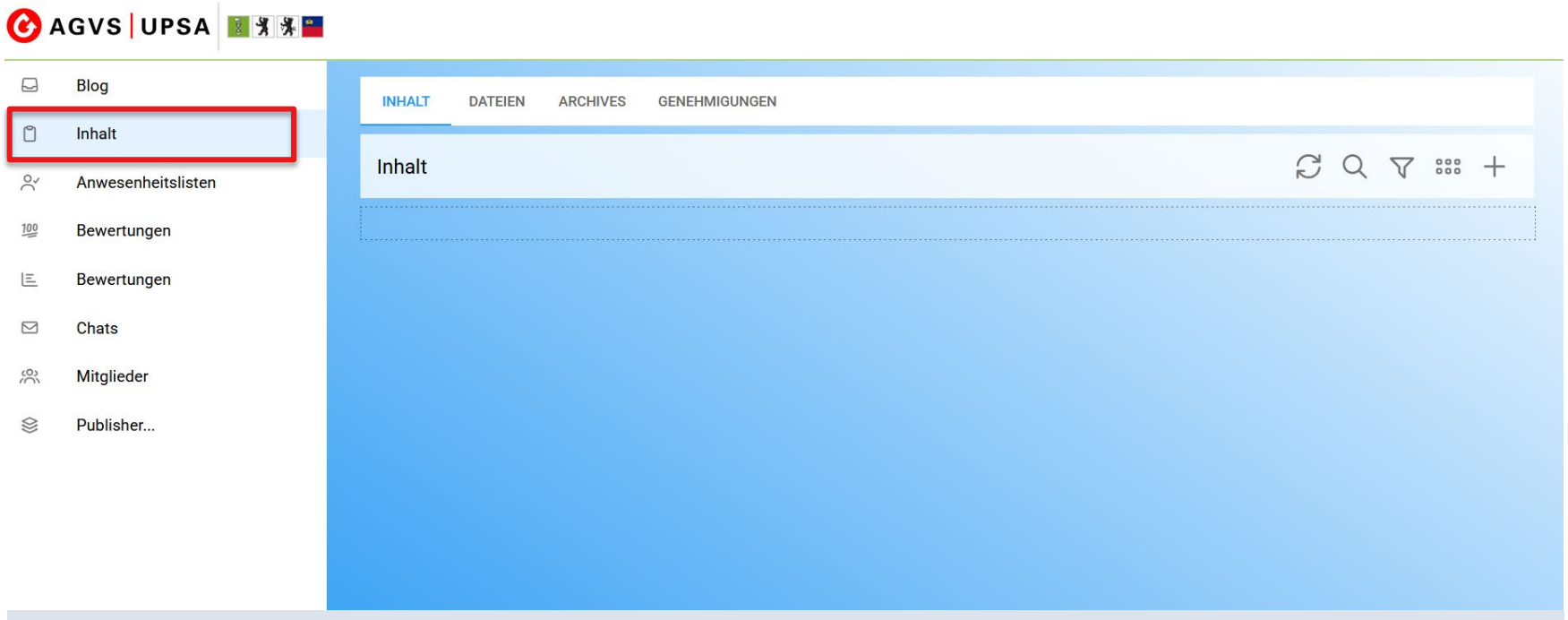
So haben Berufsbildende und Lernende jederzeit eine gemeinsame Übersicht über den Ausbildungsfortschritt und können die nächsten Ausbildungsschritte gezielt planen.

Ansicht Lernender



Hauptübersicht der Lernenden

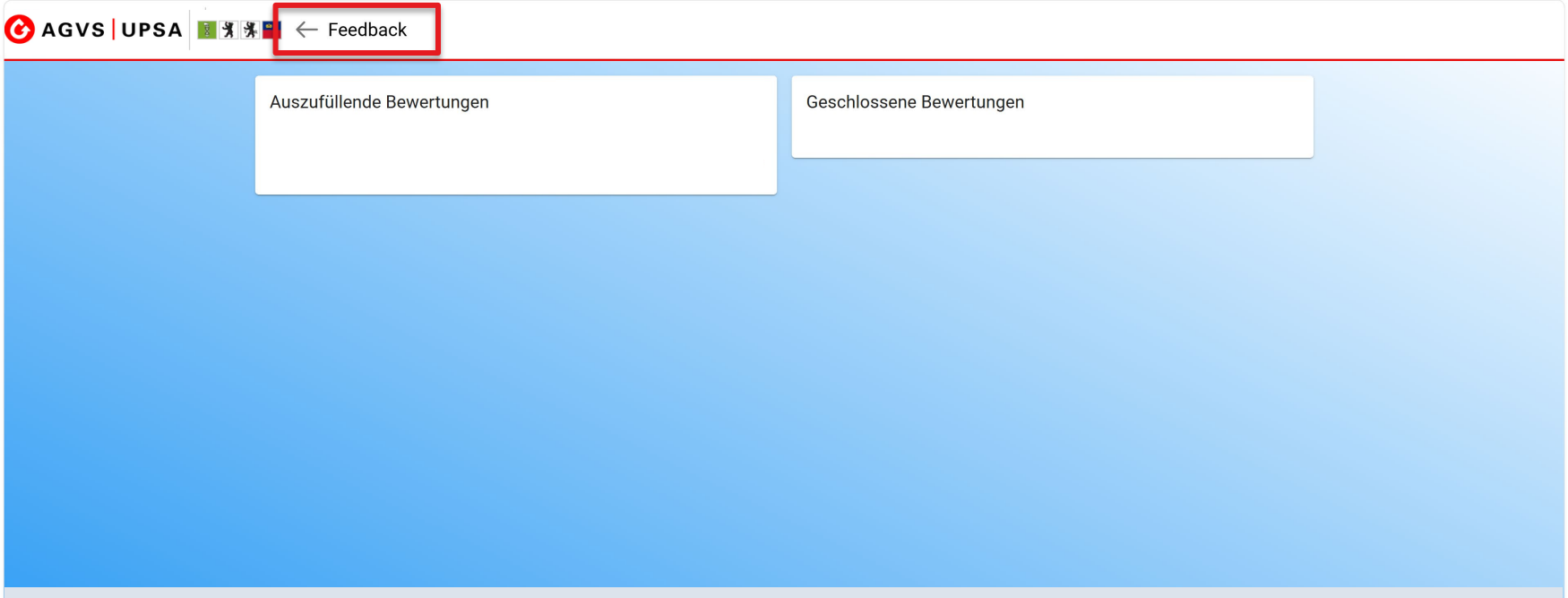
Ansicht Lernender in einem Kursraum



Im Kursraum unter Inhalt:

Im Kursraum unter dem Thema Inhalt sind alle Kursrelevanten Angaben wie z.B. die Materialliste und die Lernzielangaben hinterlegt.

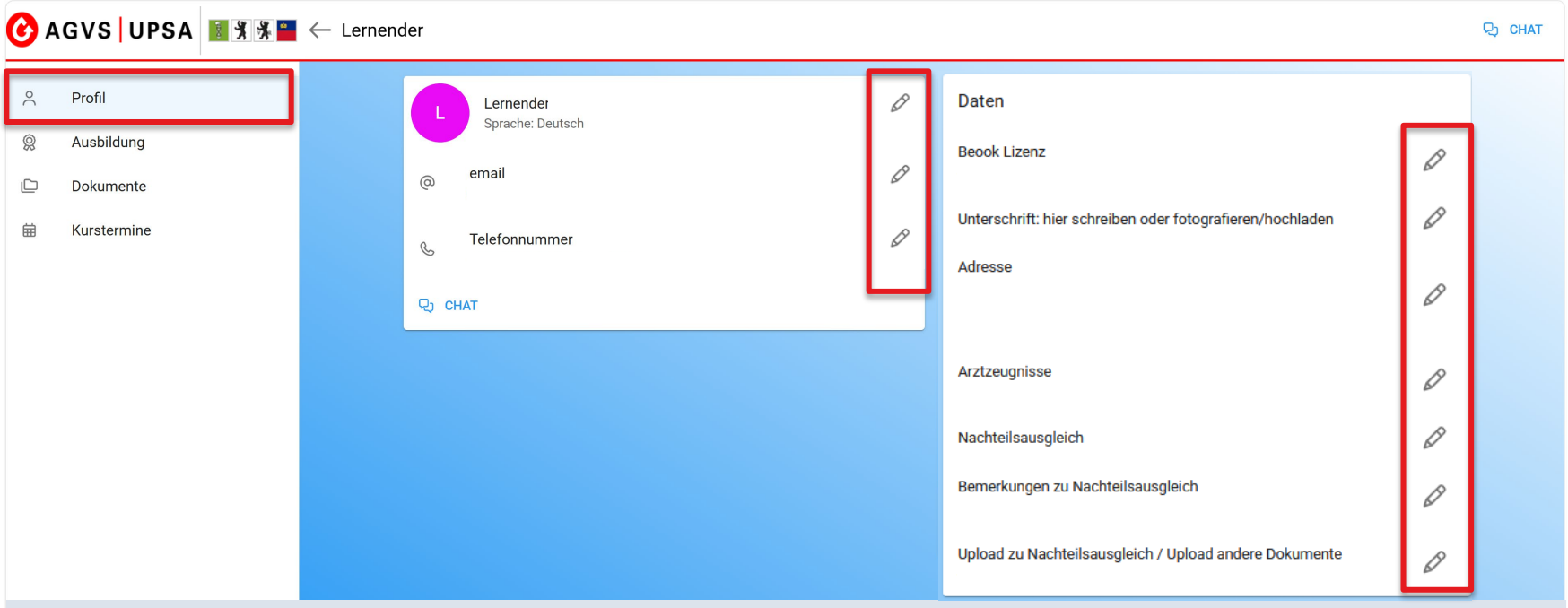
Ansicht Lernender



Feedback:

Über diese Funktion können Rückmeldungen zu besuchten Kursen und Veranstaltungen abgegeben werden. Die Bewertungen helfen, die Qualität der Angebote zu überprüfen und diese laufend weiterzuentwickeln.

Ansicht Lernender

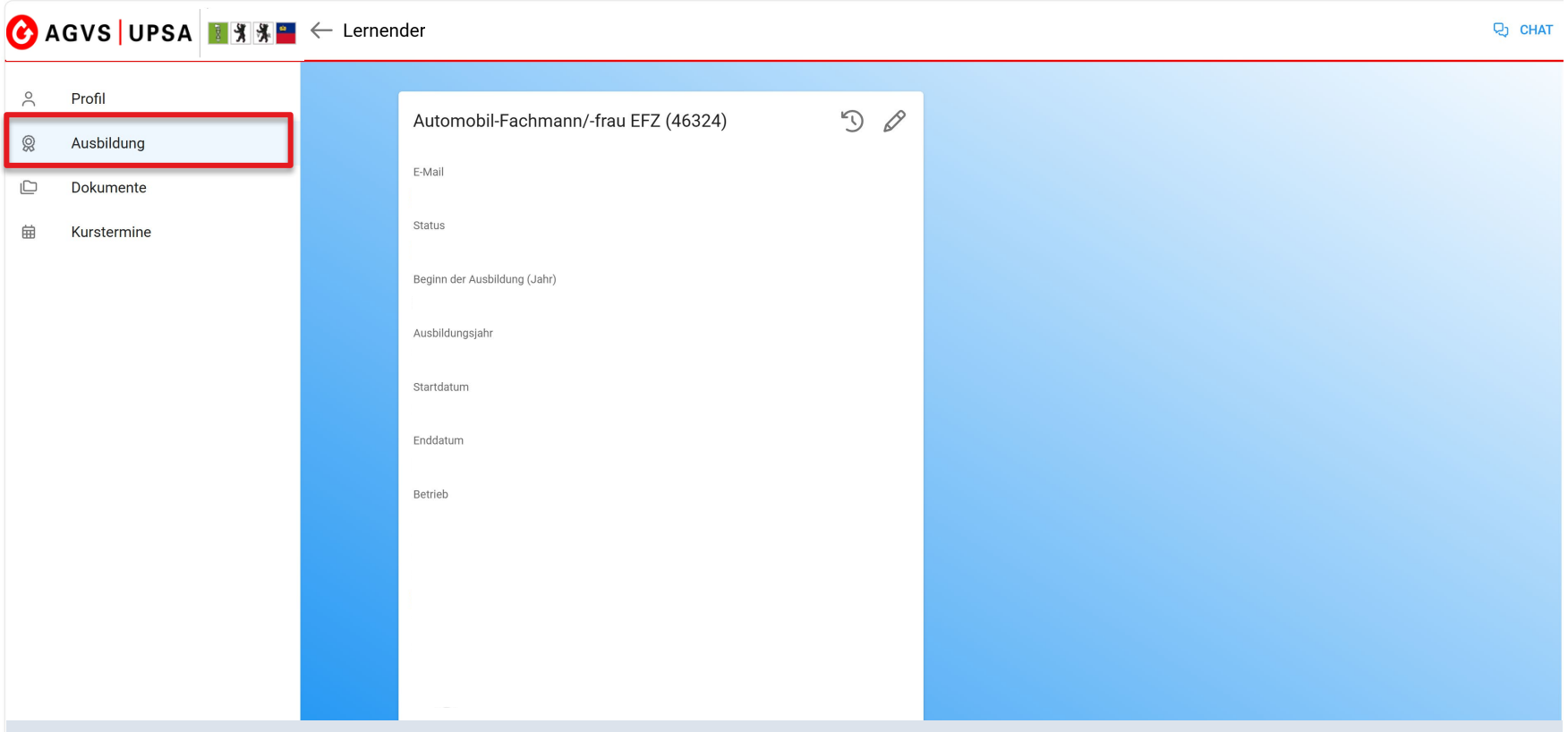


Profil:

Im Profil sind die persönlichen Daten und Kontaktangaben für die **Kommunikation** hinterlegt.

Zusätzlich sind dort unter anderem die **Lizenzschlüssel** für die digitalen beook-Handbücher ersichtlich. Hier können zudem ausbildungsbezogene Dokumente, beispielsweise ein für den üK gültiges Arztzeugnis, abgelegt werden.

Ansicht Lernender



Ausbildung:

In diesem Register sind die relevanten Lehrvertrags- und Ausbildungsdaten hinterlegt.