

Ausbildungsplaner time2learn

Anleitung zur Erstellung der PE in time2learn und auf der DBLAP2

CREALOGIX AG
Baslerstrasse 60
8066 Zürich

Hotline für time2learn: 0900 02 55 02 (gebührenpflichtig)
E-Mail: info@time2learn.ch

Version 1.0
11. August 2014

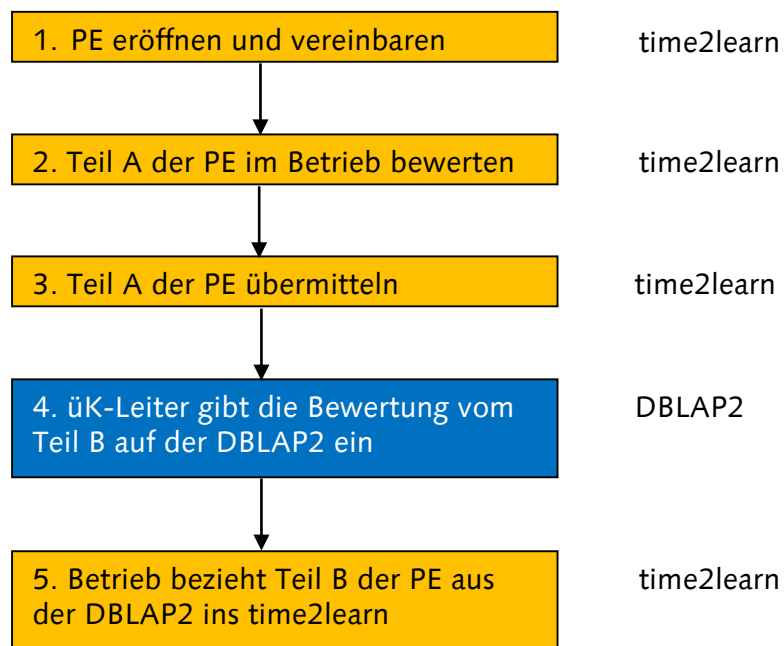
Gültigkeit des Dokuments

Diese Anleitung ist gültig für Branchen, bei welchen die Bewertungen der Prozesseinheiten (PE) für den Teil A auf Seite time2learn und für den Teil B auf Seite DBLAP2 erfolgt. Betroffen sind folgende time2learn Branchen: D&A, D&A AHV, SPEDLOGSWISS, OVAP.

Erstellen einer PE, wenn der üK-Leiter NICHT time2learn Benutzer ist

Kurzüberblick

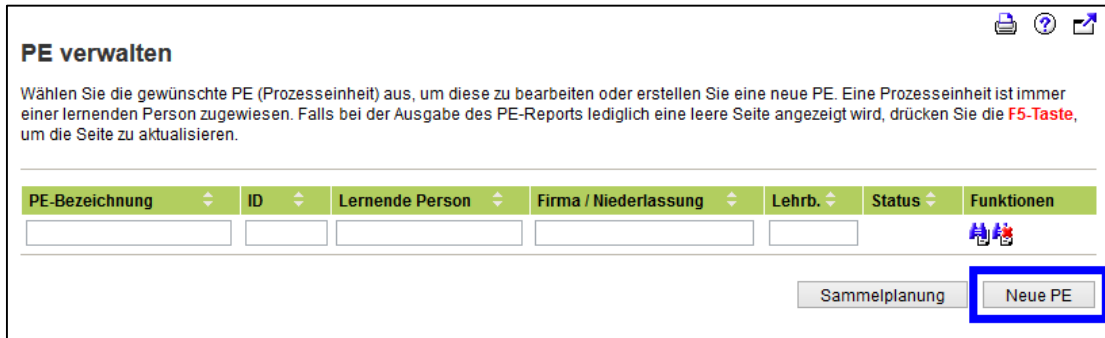
Im Folgenden finden Sie eine Kurzübersicht über die verschiedenen Stufen der PE von der Eröffnung bis zur Übermittlung und dem vollständigen Abschluss.



PE erstellen


Als Betrieb können Sie mit der Rolle des Nachwuchsbetreuers oder des Praxisausbildners die PE in time2learn eröffnen, um die Noten nachher zur DBLAP2 zu übermitteln und/oder von dieser zu beziehen. Als erstes melden Sie sich bei time2learn an und navigieren zur Seite „Erfahrungsnoten“ → „PE verwalten“.

1. Klicken Sie auf „Neue PE“ um eine neue Prozesseinheit zu erstellen.

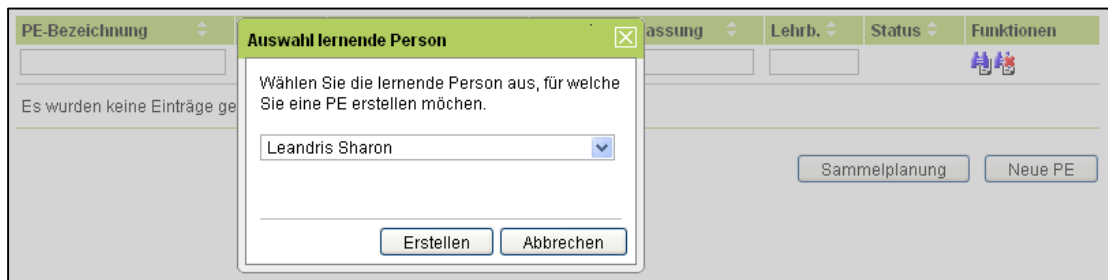


PE verwalten

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um diese zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue PE. Eine Prozesseinheit ist immer einer lernenden Person zugewiesen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Funktionen
						

2. Wählen Sie die betreffende lernende Person aus.



Auswahl lernende Person

Wählen Sie die lernende Person aus, für welche Sie eine PE erstellen möchten.

Leandris Sharon

3. Geben Sie nun die notwendigen Informationen für die PE ein wie die Bezeichnung, die PE-ID (Semester), den zuständigen Praxisausbildner, den Namen des üK-Leiters, die entsprechenden Daten und so weiter.

PE neu erstellen

Legen Sie die Grundinformationen der Prozesseinheit für die lernende Person fest und bestimmen Sie den zuständigen Praxisausbildner und die Drittperson. Der Praxisausbildner ist dann für die Aufgabendefinition zuständig.

Hinweis: Um einen time2learn-Anwender als Drittperson oder üK-Leiter bestimmen zu können, müssen Sie vorher die lernende Person und die PE-ID auswählen.

Grundinformationen

Bezeichnung *

Lernende Person *

PE-ID * PE-Version: 2012_PE1

Zuständiger Praxisausbildner *

Stellvertreter

üK-Leiter (vor PE Bewertung festzulegen)

Person ist time2learn-Anwender
(bitte Eintrag auswählen)

Person ist NICHT time2learn-Anwender

Lehrbetrieb Name/Ort

Beginn der PE

Abgabe an Praxisausbildner *

Beurteilungsgespräch mit Praxisausbildner *

Abgabe an Drittperson / üK-Leiter

Präsentation an Drittperson / üK-Leiter

Beurteilungsgespräch mit Drittperson / üK-Leiter

4. Definieren Sie den Prozess und die Ausgangslage.

Prozess und Ausgangslage

Prozess *

Ausgangslage *

PE-Status

Aktueller Status

Status ändern PE-Vorbereitung abgeschlossen

5. Wenn Sie alle vorbereitungen abgeschlossen haben, wechseln Sie den Status indem Sie auf die Checkbox „PE-Vorbereitung abgeschlossen“ klicken und danach speichern. Nun können Sie die Bewertungen für die PE setzen.

Prozess und Ausgangslage

Prozess *

Ausgangslage *

PE-Status

Aktueller Status

Status ändern PE-Vorbereitung abgeschlossen




PE bewerten

Um die PE zu bewerten, navigieren Sie bitte zur Seite „Erfahrungsnoten“ → „PE bewerten“. Beachten Sie bitte, dass Sie detaillierte Informationen zu den verschiedenen Bewertungssystemen der einzelnen Branchen sowie allen anderen Sonderfällen im [ausführlichen Benutzerhandbuch](#) von time2learn finden.

1. Sie können die PE bewerten, indem Sie auf das Bleistiftsymbol der gewünschten PE klicken.

PE bewerten

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um danach die Bewertung durchzuführen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
PE 1	PE 1	Lauener Leo	Musterfirma	2012	Beobachten	(1)	  

2. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Bewertungen eingetragen haben. Klicken Sie dann auf die Checkbox „PE-Bewertung Teil A abgeschlossen“ und danach auf „Speichern“.



Prozess und Ausgangslage

Prozess *

Ausgangslage *

Teil A: Bewertungskriterien 1 - 2 (Bewertung durch Praxisausbildner)



Ändern Sie den Status der PE, wenn der Teil A fertig bewertet ist. Danach kann dieser an die DBLAP2 übermittelt werden.

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Flussdiagramm	5.5	
2	Kurzbericht und Beilagen	5.5	

Teil B: Bewertungskriterien 3 - 4 (Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson)

Sie können die Kriterien einzeln bewerten oder die Bewertung des Teil B von der DBLAP2 beziehen. Wechseln Sie dazu ins Menü 'Noten senden'. Mit Bewertungen löschen wird die Bewertung zurückgesetzt.

Hinweis: Die Bewertung von Teil B wird im Report erst dann angezeigt, wenn die Bewertung der PE abgeschlossen ist.

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
3	Dokumentation	-	
4	Präsentation	-	

Abgabe an üK Leiter/in Abzug von 1.0 Noten bei verspäteter Abgabe

PE Status

Aktueller Status Beobachten

Status ändern PE-Bewertung Teil A abgeschlossen

Note Flussdiagramm Teil A (5.5)

Note Kurzbericht und Beilagen Teil A (5.5)

Note Dokumentation Teil B (1.0)

Note Präsentation Teil B (1.0)

Zwischennote (3.5) Summe aller Noten / 4, gerundet auf ganze oder halbe Note.

Termingerechte Abgabe (0) Abzug von 1.0, falls PE nicht termingerecht abgegeben wurde.

Gesamtnote (3.5)

PE Teil A übermitteln

Um den Teil A der PE zu übermitteln, navigieren Sie bitte zur Seite „Erfahrungsnoten“ → „Note übermitteln“.

1. Hier sehen Sie die von Ihnen eingetragene Bewertung mit dem Status „Teil A bewertet“. Um diese nun zur DBLAP2 zu übermitteln, setzen Sie bitte in der Checkbox unter „Funktion“ ein Häkchen und fahren dann fort mit „Weiter“ um die Note zu übermitteln.

Noten übermitteln

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

Bei Übermittlungsproblem wenden Sie sich bitte an info@time2learn.ch.

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
PE1	PE 1	Lauener Leo		2012	OW	Teil A bewertet (2.5)		<input type="checkbox"/>

2. Wenn das erledigt ist, sieht der Status wie folgt aus:

Noten übermitteln

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

Bei Übermittlungsproblem wenden Sie sich bitte an info@time2learn.ch.

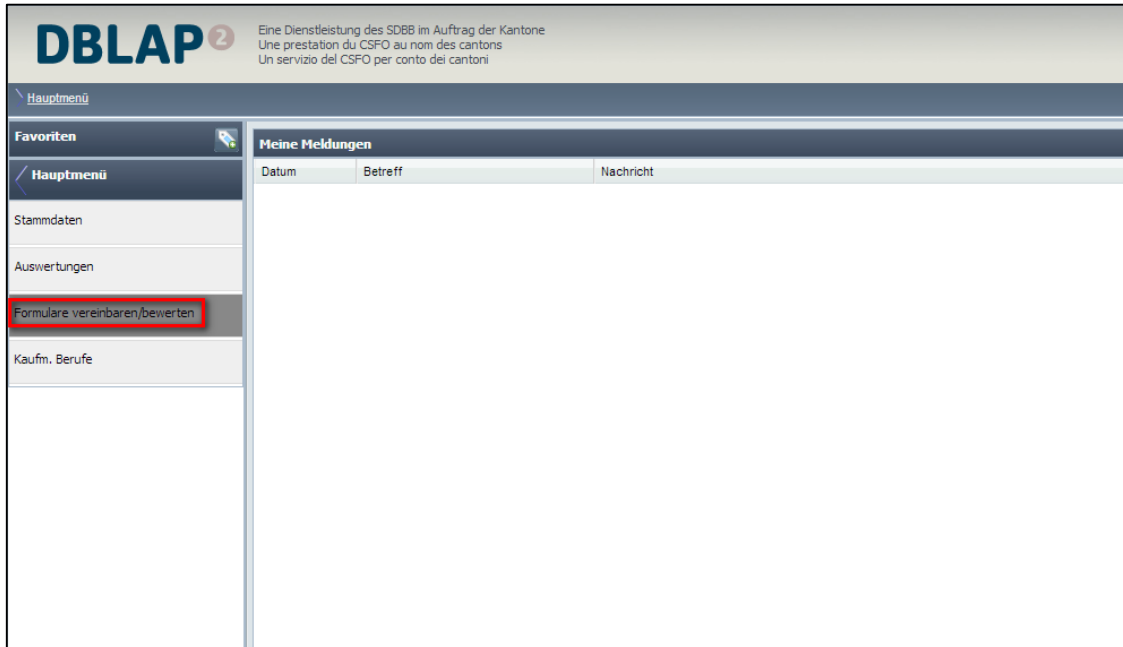
Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
PE1	PE 1	Lauener Leo		2012	OW	Teil A gesendet (3)		<input type="checkbox"/>

Im nächsten Schritt erstellt der üK-Leiter die PE auf der DBLAP2 und gibt dort die Bewertung vom Teil B ein. Danach können Sie den Teil B von der DBLAP2 ins time2learn beziehen.

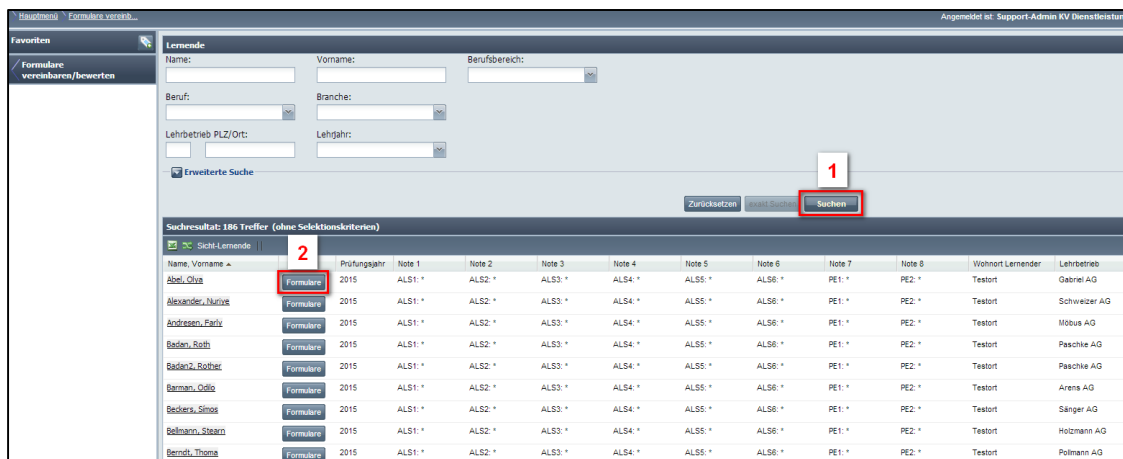
Eröffnen der PE als üK Leiter auf der DBLAP2

Um die Noten vom Teil B beziehen zu können, muss der üK-Leiter diese zuerst auf der DBLAP2 erfassen. Hierzu meldet sich der üK-Leiter unter www.dblap2.ch mit seinen Logindaten an.

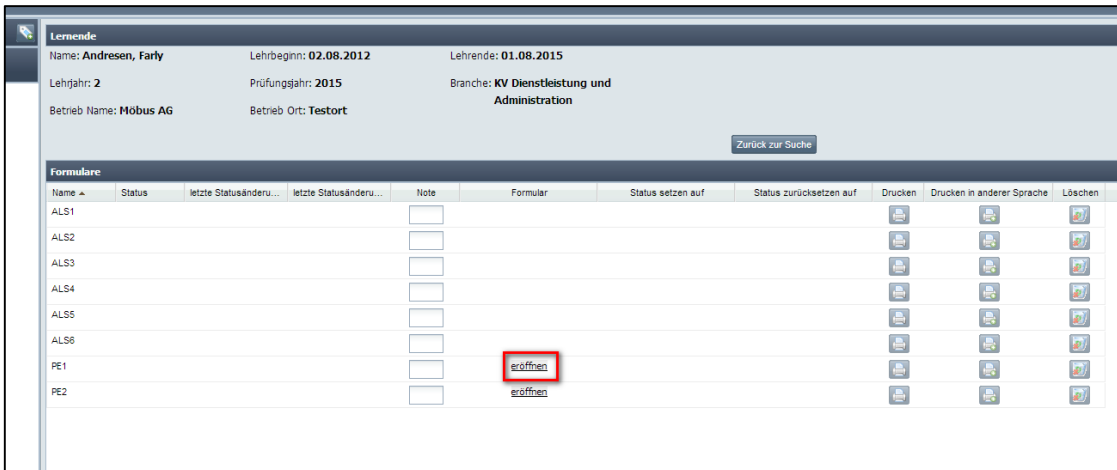
1. Melden Sie sich bei der DBLAP2 an und klicken Sie im Menü links auf „Formulare vereinbaren/bewerten“.



2. Geben Sie oben im Suchformular den Namen des gewünschten Lernenden ein und klicken Sie dann auf „Suchen“ (1).
Nun klicken Sie beim gesuchten Lernenden auf „Formulare“ (2)



3. Klicken Sie bei der gewünschten PE auf „eröffnen“.

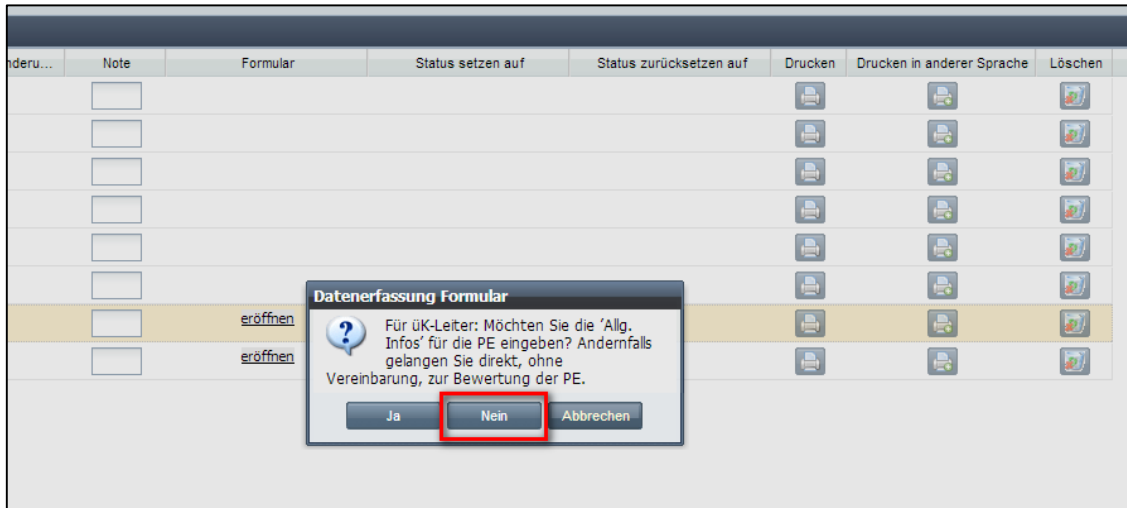


Lernende
 Name: **Andresen, Farly** Lehrbeginn: **02.08.2012** Lehrende: **01.08.2015**
 Lehrjahr: **2** Prüfungsjahr: **2015** Branche: **KV Dienstleistung und Administration**
 Betrieb Name: **Möbus AG** Betrieb Ort: **Testort**

Zurück zur Suche

Name	Status	letzte Statusänderu...	letzte Statusänderu...	Note	Formular	Status setzen auf	Status zurücksetzen auf	Drucken	Drucken in anderer Sprache	Löschen
ALS1										
ALS2										
ALS3										
ALS4										
ALS5										
ALS6										
PE1					eröffnen					
PE2					eröffnen					

4. Es öffnet sich ein Fenster in welchem Sie gefragt werden, ob Sie die allgemeinen Informationen für die PE eingeben möchten oder Sie direkt zur Bewertung weitergehen möchten. Klicken Sie hier auf „Nein“.



nderu...	Note	Formular	Status setzen auf	Status zurücksetzen auf	Drucken	Drucken in anderer Sprache	Löschen
		eröffnen					
		eröffnen					

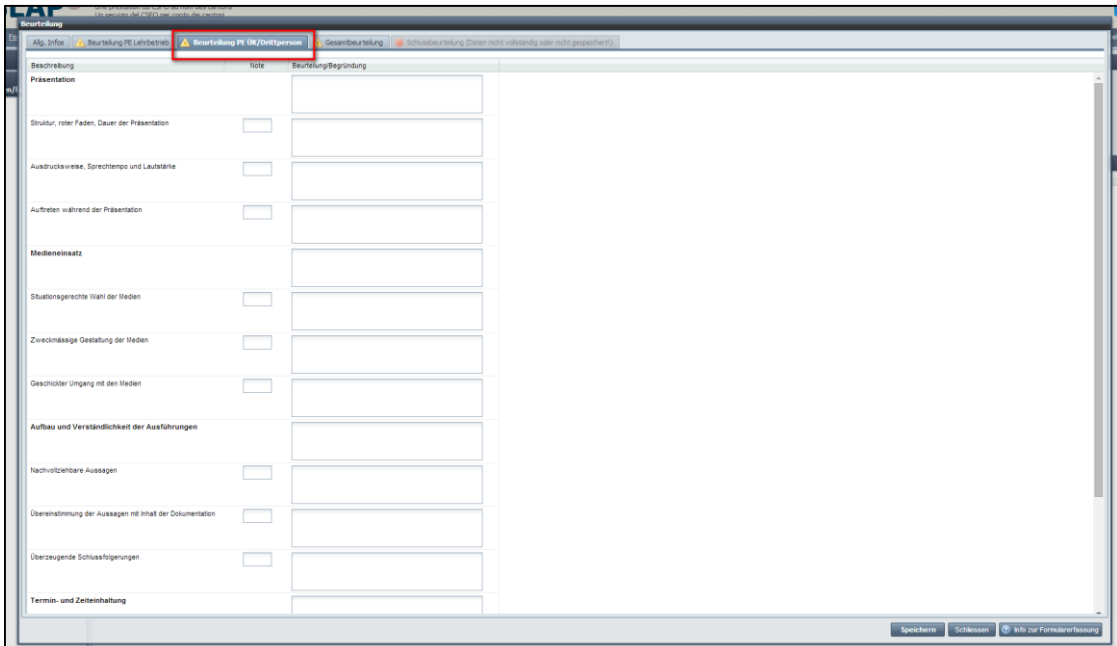
Datenerfassung Formular

?

Für ÜK-Leiter: Möchten Sie die 'Allg. Infos' für die PE eingeben? Andernfals gelangen Sie direkt, ohne Vereinbarung, zur Bewertung der PE.

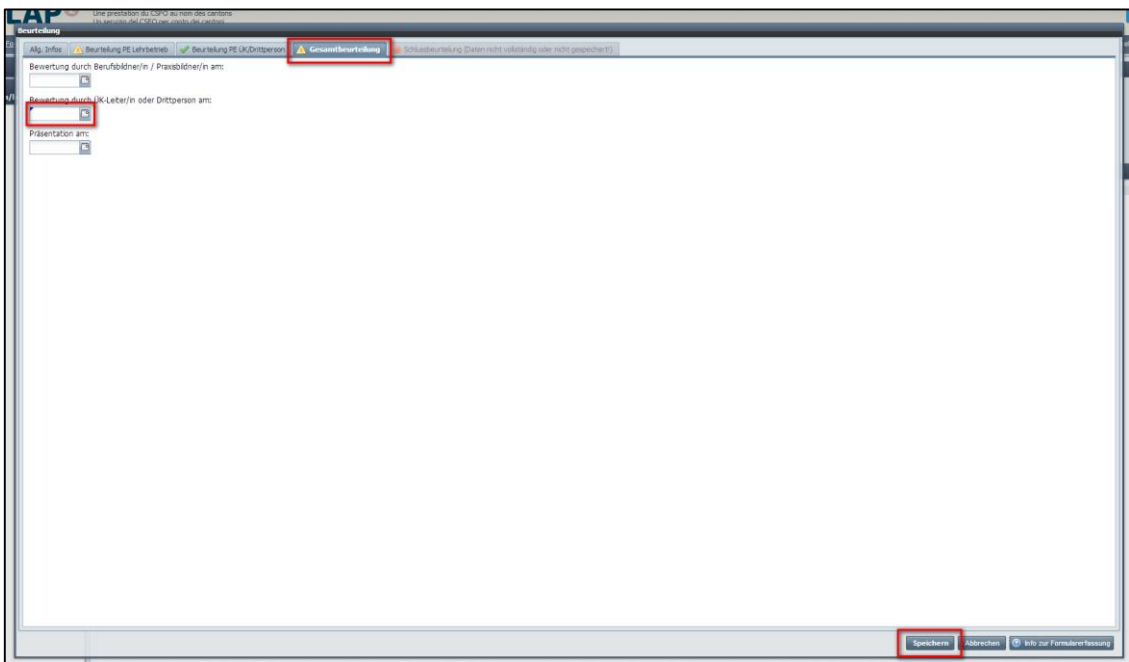
Ja **Nein** Abbrechen

5. Nun öffnet sich das Fenster „Bewertungen“. Klicken Sie hier zuerst auf den Reiter „Beurteilung PE ÜK/Drittperson“ und geben Sie Ihre Bewertungen ein.



Beurteilung	note	Beurteilungsbegründung
Struktur, roter Faden, Dauer der Präsentation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausdrucksweise, Sprechtempo und Lautstärke	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aufbau während der Präsentation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medieneinsatz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Staatensgerechte Wahl der Medien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zweckmäßige Gestaltung der Medien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschickter Umgang mit den Medien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachvollziehbare Aussagen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Übereinstimmung der Aussagen mit Inhalt der Dokumentation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Überzeugende Schlussfolgerungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Termin- und Zeiteinhaltung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Im nächsten Schritt klicken Sie auf den Reiter „Gesamtbeurteilung“, geben das Datum ein an welchem die Bewertung gesetzt wurde und klicken anschliessend auf „Speichern“.



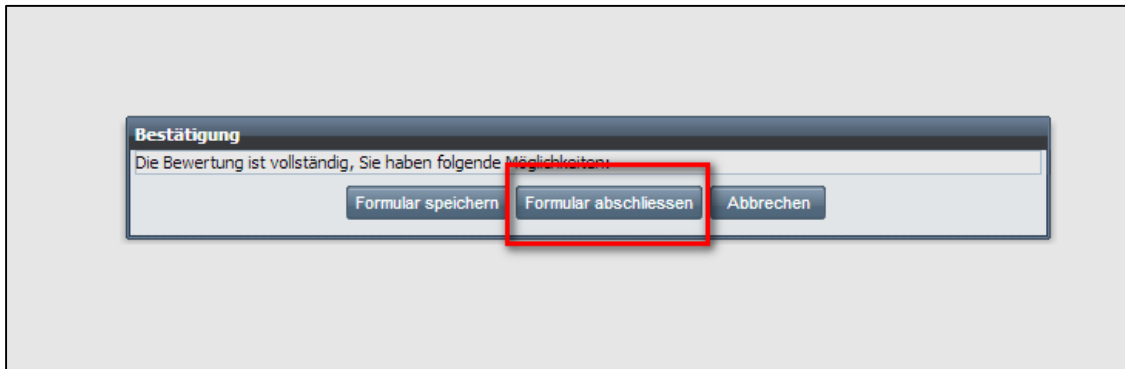
Bewertung durch Berufsbildner/in / Praxisbildner/in am:

Bewertung durch ÜK/Leiter/in oder Drittperson am:

Präsentation am:

Speichern Abbrechen Info zur Formulareinfassung

- Wenn die Bewertung erfolgreich war, sehen Sie folgendes Fenster. Klicken Sie hier bitte auf „Formular abschliessen“, um die PE-Bewertung zu vervollständigen.



- Informieren Sie im letzten Schritt den Lehrbetrieb, dass dieser nun via time2learn den Teil B von der DBLAP2 beziehen kann.

PE Teil B beziehen

Um den Teil B der PE aus der DBLAP2 zu beziehen, navigieren Sie bitte zur Seite „Erfahrungsnoten“ → „Note übermitteln“.

- Hier sehen Sie die von Ihnen übermittelte Note vom Teil A mit dem Status „Teil A gesendet“. Um nun den Teil B von der DBLAP2 zu beziehen, setzen Sie bitte in der Checkbox unter „Funktion“ ein Häkchen und fahren dann fort mit „Weiter“ um die Note zu beziehen.

Noten übermitteln

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

Bei Übermittlungsproblem wenden Sie sich bitte an info@time2learn.ch.

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
PE1	PE 1	Lauener Leo	2012	OW	Teil A gesendet	(3)	✓	<input type="checkbox"/>  

- Wenn das erledigt ist, sieht der Status wie folgt aus:

Noten übermitteln

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

Bei Übermittlungsproblem wenden Sie sich bitte an info@time2learn.ch.

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
PE1	PE 1	Lauener Leo	2012	OW	Gesendet	5.5	✓	<input checked="" type="checkbox"/>  

Wenn Sie nun auf „Report ausdrucken / anzeigen“ klicken, sehen Sie die Note vom Teil B. Beachten Sie bitte, dass lediglich die Note aus der DBLAP2 bezogen werden kann und keine Teilbewertungen übermittelt werden.