

# Bedienungshandbuch Lernende

## Standard

time2learn Version 11

### **Version, Datum**

Version 2.0, 24.06.2025

### **Copyright**

© Swiss Learning Hub AG

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum der Swiss Learning Hub AG und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Login .....</b>	<b>4</b>
2.1. Passwort ändern .....	4
<b>3. Allgemeine Bedienungselemente.....</b>	<b>6</b>
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden.....	6
3.2. Hauptnavigation.....	6
3.3. Tabellenfunktionen.....	7
3.4. Detailseiten .....	9
<b>4. Cockpit .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Ausbildung .....</b>	<b>13</b>
5.1. Einsatzplanung .....	13
5.2. Arbeitssicherheit .....	14
<b>6. Qualifikation.....</b>	<b>15</b>
6.1. Betrieb/üK .....	15
<b>7. Kurse.....</b>	<b>19</b>
7.1. Überbetriebliche Kurse .....	19
<b>8. Lernmedien.....</b>	<b>21</b>
8.1. Meine Lernmedien.....	21
8.2. Lernmedien-Shop .....	21
<b>9. Lerndokumentation.....</b>	<b>22</b>
9.1. Lernstatus .....	22
9.2. Lerndokumentation.....	26
9.3. Praxisaufträge .....	28
9.4. eDossier .....	30
<b>Anhang MEM-Berufe .....</b>	<b>33</b>
Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele .....	33
<b>Anhang Kunststoff.swiss .....</b>	<b>36</b>

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Bezeichnung (Bemerkungen)</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor(en)</b>
1.0	Initialversion	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Anpassung zu Version 10.7 – Schulnoten-einsicht, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Anpassung zu Version 10.8 – Schwerpunkt Leistungsziele MEM Berufe	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Anpassungen zu Version 11 – Kapitel Arbeitssicherheit	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Kap. 9.2 Lerndokumentation hinzugefügt	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Anpassung in Kap. 3.4	07.02.2020	Werner Kunz
1.6	Anhang MEM-Berufe	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	Diverse Anpassungen	22.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.8	Anpassung zu Passwort ändern	16.03.2022	Werner Kunz
1.9	Anhang Kunststoff.swiss	22.09.2022	Sohel Ahmad
2.0	Ergänzungen Praxisaufträge	24.06.2025	Sohel Ahmad

## 1. Einführung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Standardfunktionen aufgelistet und kurz erklärt.

## 2. Login

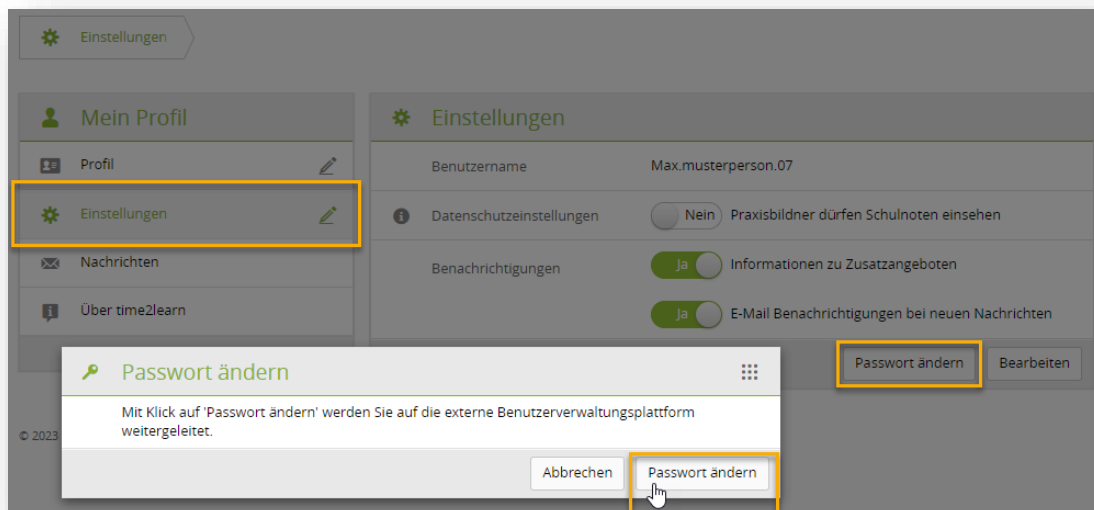
Als Benutzer/-in melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:

<https://app.time2learn.ch>.

### 2.1. Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern, muss man unter 'Profil' oder unter 'Einstellungen' auf den Button 'Passwort ändern' klicken. Darauf erscheint ein kleines Fenster, welches Sie zur Benutzerverwaltungsplattform weiterleitet. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort erneut eingeben. Daraufhin können Sie ein neues Passwort setzen.

Danach werden Sie auf die Loginseite von time2learn weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden können.



max.musterperson.07  
Login neustarten

Zum Fortsetzen bitte erneut anmelden

Passwort

.....

Passwort vergessen?

Anmelden

Deutsch ▾

Powered by :: SWISS LEARNING HUB

### Passwort aktualisieren

**Richtlinien für Ihr Passwort**

- Mindestens 10 Zeichen lang
- Mindestens 1 Grossbuchstabe(n)
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe(n)
- Mindestens 1 Sonderzeichen
- Mindestens 1 Ziffer
- Darf nicht Ihrer E-Mail entsprechen
- Darf nicht Ihrem Usernamen entsprechen

Neues Passwort

Passwort bestätigen

☒ Von anderen Geräten abmelden

Absenden Abbrechen

Deutsch ▾

## 3. Allgemeine Bedienungselemente

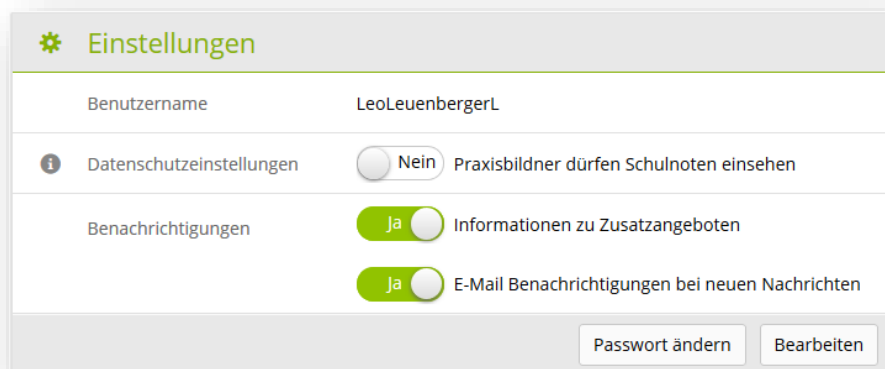
### 3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

Informationen zu Ihrem Profil, den Lehrvertragsdaten und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

- Profil
- Einstellungen
- Lehrvertragsdaten
- Nachrichten
- Über time2learn



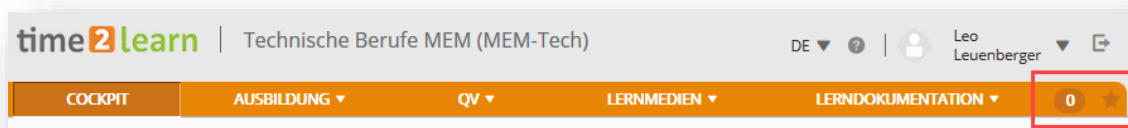
Unter "Profil" können die Kontaktdaten und die Schultage angepasst werden. Unter "Einstellungen" können Sie dem aktuell zuständigen Praxisausbilder oder der aktuell zuständigen Praxisausbilderin Einsicht in Ihre Schulnoten gewähren. Als Standardeinstellung können nur Ihr Nachwuchsbetreuer oder Ihre Nachwuchsbetreuerin sowie der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche Ihre Schulnoten einsehen.



Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

### 3.2. Hauptnavigation

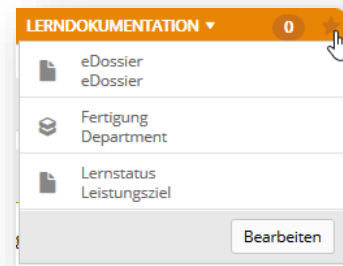
Die Hauptnavigationenpunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationenpunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



### Favoritenverwaltung

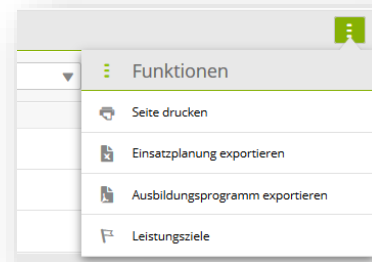
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten als Favoriten gesetzt werden können.



### Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. Die Funktionen können sich pro Seite unterscheiden.

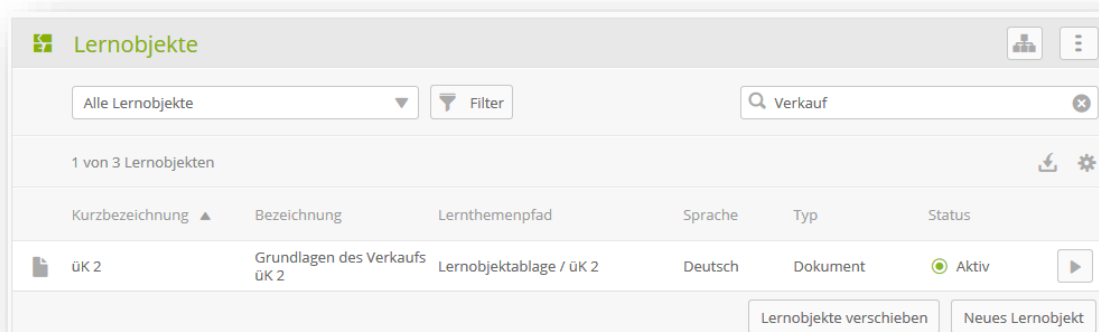


## 3.3. Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung, um die gewünschten Daten effizient anzeigen zu können.

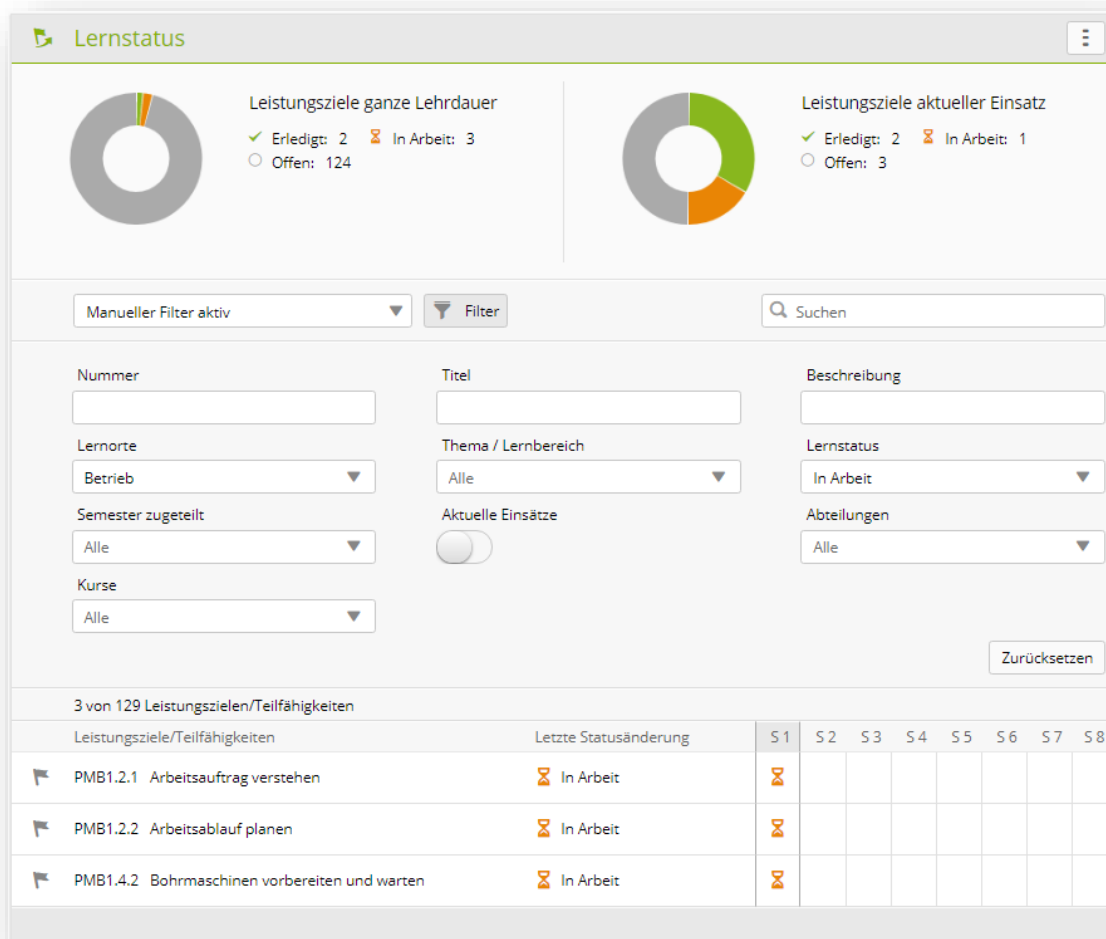
### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Verkauf», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder numerische Felder.



### Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:







Zu beachten: Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Filtereinstellung also kein Resultat ergeben, können Sie die Einstellung mit «Zurücksetzen» auf den Standardwert zurücksetzen.

## Sortieren

Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.



Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse ▲	ÜK-Organisation	
	Frau	Ambrosia	Anna	2017	ÜK MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Eberle	Eric	2017	ÜK MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Button	Benjamin	2017	ÜK MB2	Musterbranche > Deutschsch
	Frau	Faber	Franziska	2017	ÜK MB2	Musterbranche > Deutschsch
Aktionen ▼						

### Seitenaufteilung (Paging)

Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.

▼ Anzahl pro Seite

☒ 10 pro Seite

☐ 50 pro Seite

☐ 100 pro Seite


10 pro Seite ▲

## 3.4. Detailseiten

### Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. einen Einsatz), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.


Fertigung















**Lernstatus**  
 ✓ Erledigt: 2  
 ⌚ In Arbeit: 1  
 ○ Offen: 3

**Einsatzdauer**  
 ⌚ 01.03.2018 - 01.08.2018  
 54 Tage verbleibend

**Zeitgleich findet statt...**  
 ☰ Bildungsbericht Semester 1  
 Mo 19.03.2018 - Mo 19.03.2018

Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Typ	Abteilung
Zuständige Person	 Frieda Fröhlich
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-

**Fachkompetenzen**

Leistungsziele	Status
 PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	✓ Erledigt 
 PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	○ Offen 
 PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	○ Offen 
 PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	⌚ In Arbeit 
 PMB2.3.2 Drehwerkzeuge und Spannmittel einsetzen	✓ Erledigt 
 PMB2.4.3 Werkstücke fräsen	○ Offen 

Termine in Kalender übernehmen

## Datensätze bearbeiten

Wählen Sie nun einen Eintrag aus der Liste. Sofern Sie dazu berechtigt sind, ist es dann möglich einen Datensatz zu bearbeiten.

COCKPIT
AUSBILDUNG ▾
QV ▾
LERNMEDIEN ▾
LERNDOKUMENTATION ▾
0 ★

Lernstatus
PMB1.2.1 - Arbeitsauftrag verstehen

PMB1.2.1 - Arbeitsauftrag verstehen

Auftragsabwicklung und zugehörige Dokumente beschreiben  
Unterlagen wie Operationspläne, Zeichnungen und Stücklisten erfassen und umsetzen  
Normbezeichnungen verstehen und umsetzen  
Zeiten festhalten und mit den Vorgaben vergleichen

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

Statusänderungen

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
29.05.2018	In Arbeit		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Löschen Neue Statusänderung

Bemerkungen zum Leistungsziel

Meine Bemerkungen -

Meine Bemerkungen bearbeiten

Details zum Leistungsziel

Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	PMB1 Basisausbildung: Manuelle Fertigungstechnik
Thema	PMB1.2 Auftragsvorbereitung

### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden.

Personendetails: Frieda Fröhlich

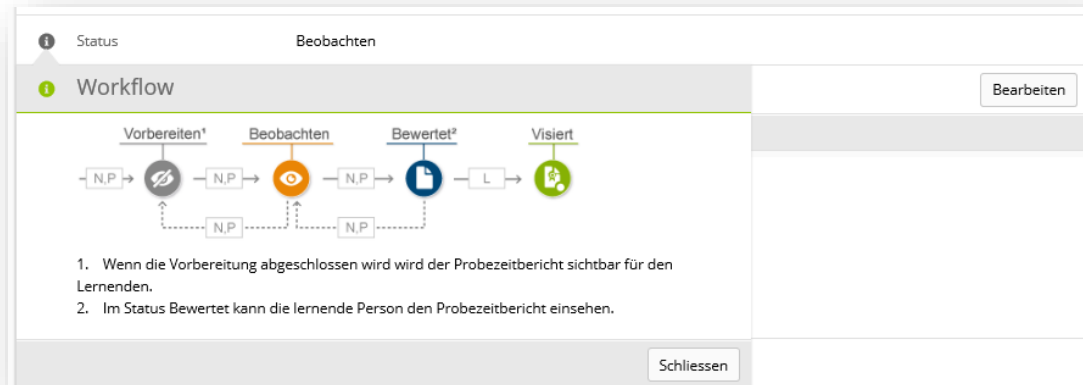

**Frieda Fröhlich**

Anrede	Frau
Name	Fröhlich
Vorname	Frieda
Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Telefon Geschäft	043 123 45 67
E-Mail	test.time2learn@crealogix.com

Schliessen

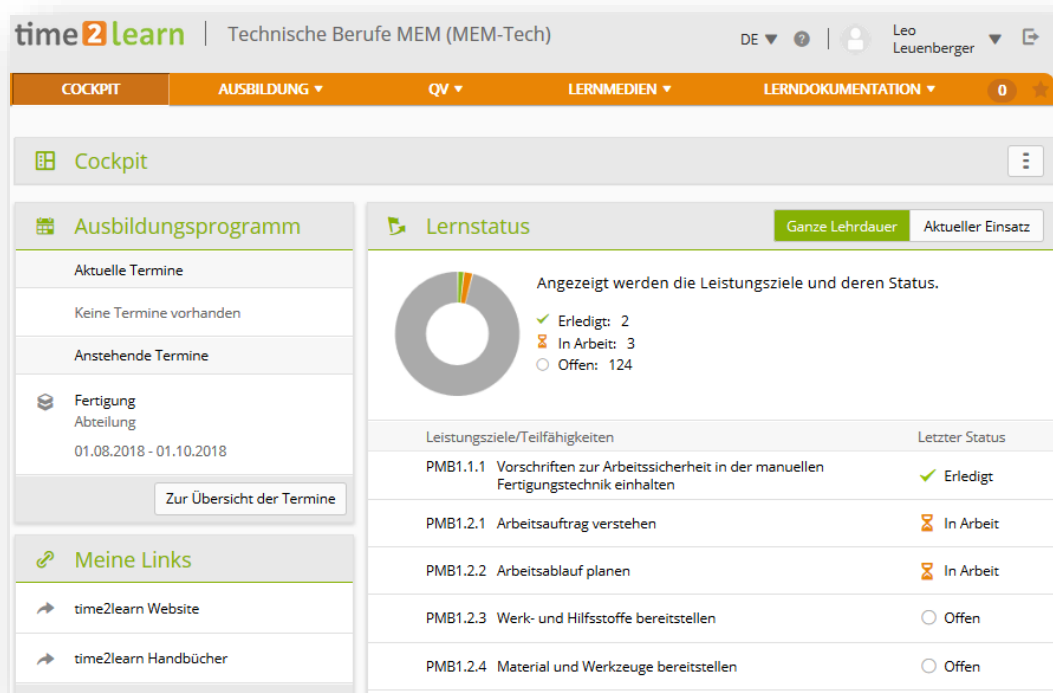
## Anzeige von Prozessgrafiken

Bei Bewertungselementen mit Status wird Ihnen mit Klick auf das Info-Icon eine Prozessgrafik mit den möglichen Status und zuständigen Rollen angezeigt.



## 4. Cockpit

Sofern ihr Benutzerprofil für das neue time2learn vorgesehen ist, werden Sie automatisch auf das neue Cockpit weitergeleitet.



Im Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Leistungsziele. Sollten die sogenannten Widgets auf Ihrem Cockpit leer sein, kontaktieren Sie bitte die für Ihre Ausbildung verantwortlichen Personen, damit eine Einsatzplanung für Sie erstellt wird.

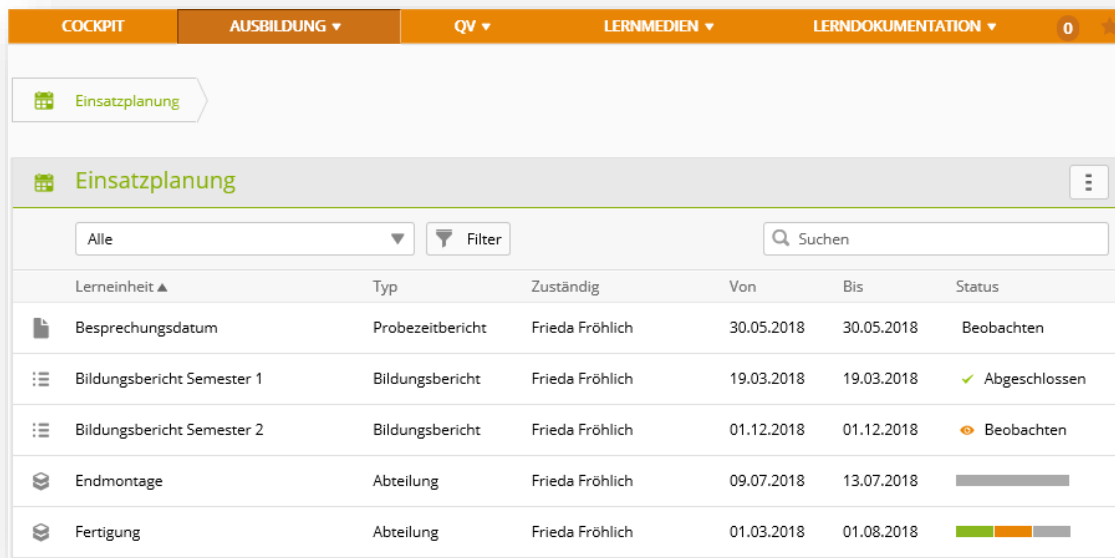
Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen.

## 5. Ausbildung

### 5.1. Einsatzplanung

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine und Berichte. Beim Typ 'Abteilung' ist in der Spalte «Status» der Lernfortschritt bei den einzelnen Einsätzen direkt ersichtlich. Der Status beruht auf dem Lernstatus der jeweils zugeordneten Leistungszielen. Im Weiteren sind die vorhandenen Bildungsberichte mit zugehörigem Status aufgelistet und das Besprechungsdatum für die Probezeit ist aufgeführt.

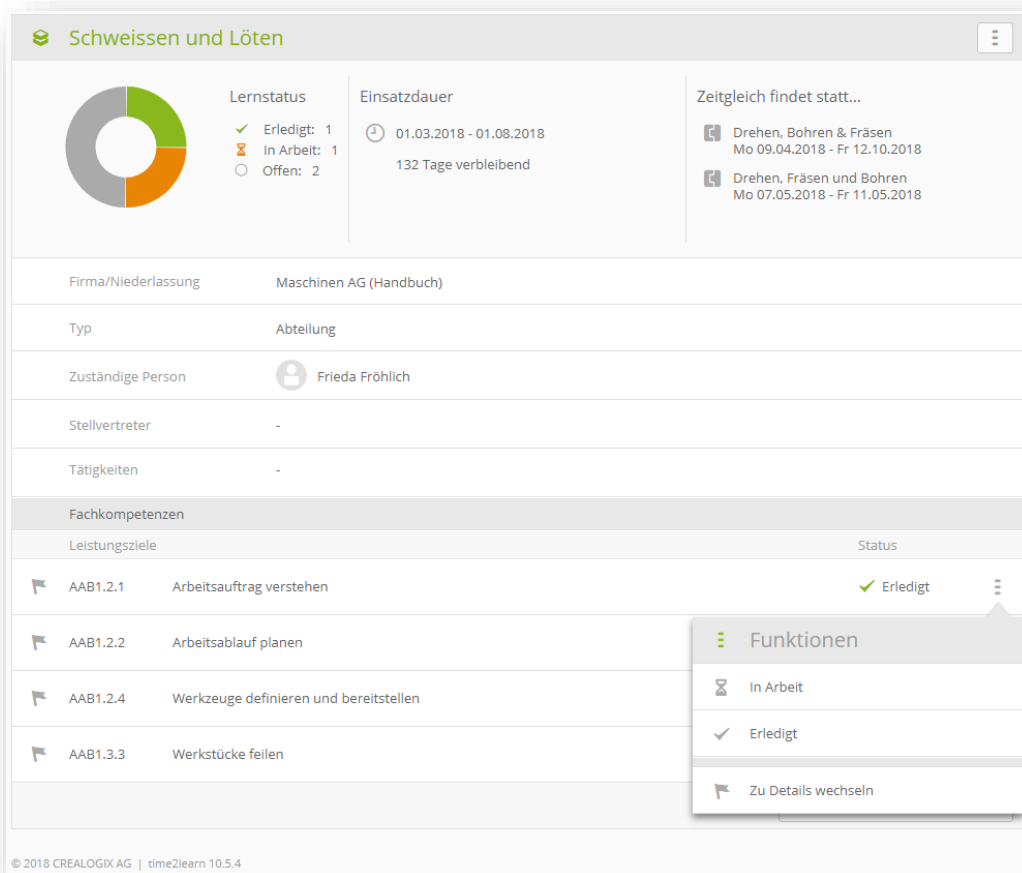
Falls Ihre Branche den Organizer zur Organisation von überbetrieblichen Kursen verwendet, sehen Sie hier auch Einträge vom Typ üK mit den Status «Eingeladen», «Besucht» oder «Abgeschlossen».



Lerneinheit ▲	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Besprechungsdatum	Probezeitbericht	Frieda Fröhlich	30.05.2018	30.05.2018	Beobachten
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	👁 Beobachten
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; background-color: #ccc;"></div>
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: #008000;"></div>

Durch Klicken auf einen Eintrag gelangt man auf die Details.

Über das Funktionsmenü eines spezifischen Leistungsziels kann man den Lernstatus direkt ändern oder zu den Details des Leistungsziels wechseln.



## 5.2. Arbeitssicherheit

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die für Sie relevanten „gefährlichen Arbeiten“ und den Status des letzten Ausbildungsnachweises. Bei Einträgen welche im Status „Instruiert“ sind, können Sie den Ausbildungsnachweis visieren. Dazu müssen Sie die „gefährliche Arbeit“ öffnen und dort den Ausbildungsnachweis auswählen. Sie können Bemerkungen und Dokumente hinzufügen. Wenn Sie auf „Speichern und visieren“ drücken, wird der Status mit „Signiert“ ausgewiesen.

**Wichtig:** Nach dem Sie visiert haben, kann niemand mehr den Ausbildungsnachweis bearbeiten.

Unter „Funktionen“ haben Sie die Möglichkeit, den Stand der Ausbildung von „gefährlichen Arbeiten“ mit allen Ausbildungsnachweisen als Excel zu exportieren.

**Ausbildungsnachweis: Trip Trap**

Version Gültigkeit	von 30.04.2019 bis 01.05.2019
Visum Ausbildner	Visiert durch Pauline HG, 30.04.2019
Visum Lernende Person	Offen
Datum *	01.05.2019
Semester	1. Semester
Bemerkungen Ausbildner	
Bemerkungen Lernende/r	<input type="text" value="Bemerkungen Lernende/r"/>
Anhänge Ausbildner	
Anhänge Lernende Person	

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhang  0/10

(+) Details zur Gefährlichen Arbeit

## 6. Qualifikation

### 6.1. Betrieb/ÜK

Auf der Übersichtsseite finden Sie folgende Positionen:

- Bildungsbericht (sofern für Sie bereits sichtbar)
- Probezeitbericht (sofern vorhanden)

COCKPIT	AUSBILDUNG ▾	QUALIFIKATION ▾	LERNMEDIEN ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0
Betrieb/ÜK					
Betrieb/ÜK					
(-) Bildungsbericht					
Bildungsbericht	BB-ID (Semester)	Status			
Bildungsbericht Semester 1	BB1	Abgeschlossen			
Bildungsbericht Semester 2	BB2	Beobachten			
(-) Probezeitbericht					
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status			
Von 01.03.2018 bis 31.05.2018	30.05.2018	Beobachten			

### 6.1.1. Bildungsbericht

Als Standardfunktion steht in time2learn ein berufsneutraler Bildungsbericht zur Verfügung. Dieser wird jeweils vom Berufsbildner oder von der Berufsbildnerin eröffnet. Im Reiter «Bewertung der Ausbildung» können Sie Ihre Bewertung eintragen.

Lernende Person	Leo Leuenberger
BB-ID (Semester) *	BB2
Praxisbildner *	Frieda Fröhlich
Stellvertreter	-
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum *	Samstag, 1. Dezember 2018
Status *	Beobachten

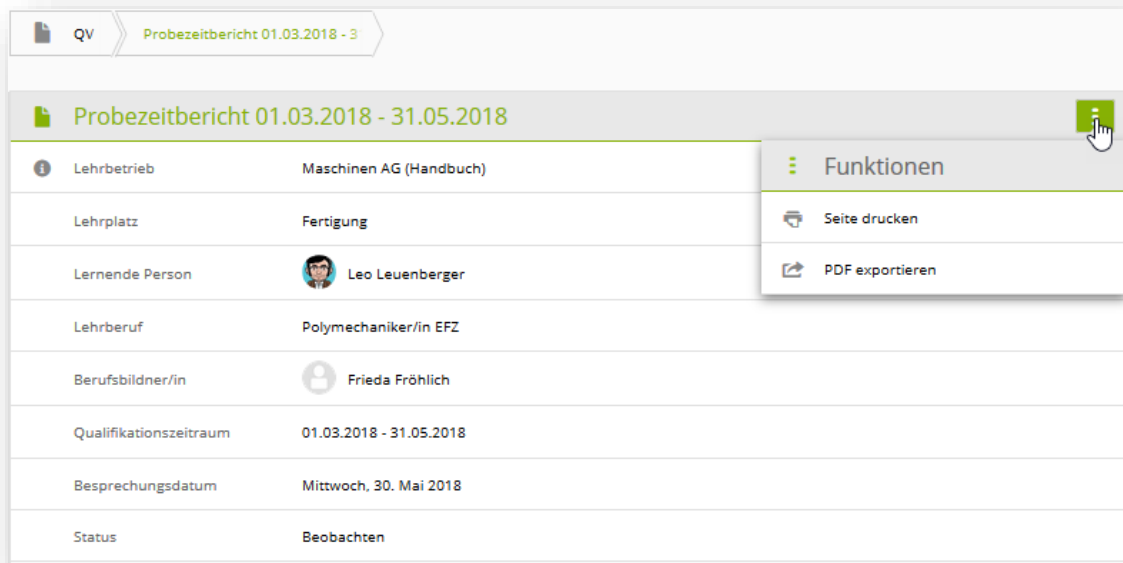
Kompetenzen	Lerndokumentation & ÜK	Bewertung der Ausbildung	Ziel	Bemerkungen
Hier kann die lernende Person die Ausbildung sowie den Berufsbildner / die Berufsbildnerin bewerten.				
<b>7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung</b>				
<b>Fachkompetenz</b> <input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend Bemerkungen <input type="text"/>				
<b>Methodenkompetenz</b> <input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend Bemerkungen <input type="text"/>				
<b>Betriebsklima</b> <input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend Bemerkungen <input type="text"/>				
<b>Persönliche Förderung</b> <input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend Bemerkungen <input type="text"/>				
<b>7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner</b>				
<b>Betreuung</b> <input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend Bemerkungen <input type="text"/>				



Die Bewertung können Sie jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen oder diese mit 'Speichern und abgeben' abschliessen. Für eine Korrektur könnte die Bewertung nochmals zurückgezogen werden, solange der Status noch 'Beobachten' ist. Ihren Teil der Bewertung ist für den Praxisbildner oder die Praxisbildnerin erst ersichtlich, wenn diese mit «Speichern und abgeben» abgeschlossen ist.

### 6.1.2. Probezeitbericht

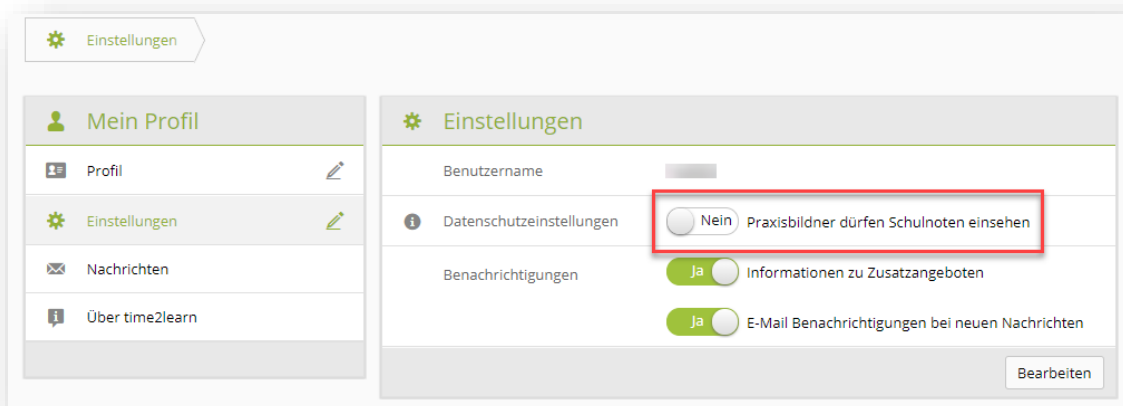
Die Details zum Probezeitbericht können wie gewohnt geöffnet werden und unter Funktionen steht ein PDF Report zu Verfügung.



Probezeitbericht 01.03.2018 - 31.05.2018		Funktionen
Lehrbetrieb	Maschinen AG (Handbuch)	Seite drucken PDF exportieren
Lehrplatz	Fertigung	
Lernende Person	Leo Leuenberger	
Lehrberuf	Polymechaniker/in EFZ	
Berufsbildner/in	Frieda Fröhlich	
Qualifikationszeitraum	01.03.2018 - 31.05.2018	
Besprechungsdatum	Mittwoch, 30. Mai 2018	
Status	Beobachten	

### 6.1.3. Noten Berufsfachschulen

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Sofern Sie keine Änderung in den Einstellungen vorgenommen haben, können die Noten nur von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen Ihrer Firma eingesehen werden. Die Sichtbarkeit kann unter Profil > Einstellungen geändert werden:



Einstellungen	
Benutzername	
Datenschutzeinstellungen	<input type="radio"/> Nein Praxisbildner dürfen Schulnoten einsehen
Benachrichtigungen	<input checked="" type="radio"/> Ja Informationen zu Zusatzangeboten <input checked="" type="radio"/> Ja E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten
Bearbeiten	

Wenn Sie die Datenschutzeinstellungen auf Ja ändern, hat zusätzlich der Ihnen zugeordnete Praxisbildner oder die Ihnen zugeordnete Praxisbildnerin Einsicht in Ihre Noten, in der Zeit, in der er oder

sie für Sie zuständig ist.

Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach eintragen und das Zeugnis selbst bei Bedarf als Anhang hinzufügen. Danach können Sie das Semester jeweils abschliessen.

In der Übersicht wird zu jedem Fach auch das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. Dies erleichtert es Ihnen und Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin, den aktuellen Stand der Einträge nachzuvollziehen.

Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Zeichnungstechnik	Pflichtfach	4.0 5.0 5.0 4.75	27.05.2025	(4.7)	5.0
Maschinentechnik	Pflichtfach	5.0 5.0 4.5 5.0	27.05.2025	(4.9)	5.0
Elektrotechnik	Pflichtfach	4.0 4.0 4.5 4.0	27.05.2025	(4.1)	4.0
Steuerungstechnik	Pflichtfach	4.5 3.0 6.0 6.0	27.05.2025	(4.9)	5.0

Anhänge -

Status Offen

**Wichtig:** Die Seite 'Noten Berufsfachschule' zeigt nur die Noten des aktiven Profils. Wurde ein Profilwechsel durchgeführt können die Noten des früheren Profils aber immer noch eingesehen werden, indem man die Schulnoten über die Funktion "Schulnoten exportieren" in ein Excel exportiert und das Register 'Früheres Profil' öffnet. Bei Bedarf können Sie die Schulnoten von dort manuell ins aktive Profil übertragen, sofern im neuen Profil das korrespondierende Fach vorhanden ist und das Fach für Ihr aktuelles Profil auch relevant ist.

#### 6.1.4. Irrelevante Schulfächer

Schulfächer können exklusiv von Lernenden als 'Nicht relevant' gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung kann aber sowie von Lernenden, wie auch von Ausbildenden unter dem entsprechenden Fach gesehen werden. Wenn die Noten exportiert werden, wird auch dort das Fach als 'Nicht relevant' gekennzeichnet. Bei der Status Anzeige der Schulnoten werden als 'Nicht relevant' markierte Fächer allerdings nicht miteinbezogen.

Select mandatory subjects

Select the mandatory subjects to be displayed. Subjects for which a grade has already been entered cannot be deleted. You must first delete the grades.

☒ **Einsetzen der Messtechnik und Messmethoden**  
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

☒ **Sport**  
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

Select further subjects

☐ **Wirtschaft und Recht**  
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

☒ **Freifach**  
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

Cancel Save

## 7. Kurse

### 7.1. Überbetriebliche Kurse

**Sofern Ihre Branche den Organizer nutzt, um die überbetrieblichen Kurse zu organisieren**, finden Sie unter Kurse alle Informationen zu diesen Kursen. Auch hier gelangen Sie mit einem Klick auf die Details eines Eintrages. Dort finden Sie Ort, Zeitpunkt, Dozenten und Dozentinnen, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.

time2learn
Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

Eingeloggt als  
Peter Muster

COCKPIT
AUSBILDUNGSPROGRAMM
KURSE
LERNDOKUMENTATION
QUALIFIKATIONSVERFAHREN
MEIN KONTO
0

Überbetriebliche Kurse
ük 1 MEM-Test 2016

ük 1 MEM-Test 2016

Zuständige Person

Regula Züst

Klassenlehrperson

Lilian Wohlgensinger

Dozenten

Peter Tester

Feedback

Ort

MEM-ÜK-Zentrum Test  
Brühlbergstrasse 4  
8400 Winterthur

Daten	Zeit	Hinweise
Mo. 05.09.2016	08:00-17:00	
Mo. 12.09.2016	08:00-17:00	
Fr. 23.09.2016	08:00-17:00	

Termine in Kalender übernehmen

Vorbereitung

Willkommen zum üK 1 (Ausgabe 2016)

Dokument

5 min

Offen

★

Vorbereitungsaufträge üK 1 (Ausgabe 2016)

Dokument

5 min

Offen

★

Dokumente\_ueK1\_Download.zip (Ausgabe 2016)

Dokument

5 min

Offen

★

Branche und Unternehmen (Teil 1)

Test

10 min

Offen

★

Einfuehrung Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012

WBT

17 min

Offen

★

Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012

Test

20 min

In Arbeit

★

Einfuehrung Arbeits- und Lernsituationen

WBT

9 min

In Arbeit

★

Arbeits- und Lernsituationen

Test

20 min

In Arbeit

★

Auftragsabwicklung

Test

10 min

In Arbeit

★

Mo. 05.09.2016

Mo. 12.09.2016

Fr. 23.09.2016

Nachbearbeitung

Transferaufträge zum üK 1 (Ausgabe 2016)

Dokument

5 min

Offen

★

Umgangsformen

Test

10 min

Offen

★

Kurzname

ük 1 MEM-Test 2016

Organisation

MEM

Lehrgang

Lehrgang 2016 - 2019  
Vorlage

© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

© Swiss Learning Hub AG

20 / 37

## 8. Lernmedien

### 8.1. Meine Lernmedien

Auf der Seite „Meine Lernmedien“ finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmedien sind als Ergänzung gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

Schränken Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Filter die Liste der Lerninhalte ein.

The screenshot displays the 'Meine Lernmedien' (My Learning Media) section of the time2learn platform. At the top, a navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QV', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Meine Lernmedien' and 'Meine Lernmedien'. The main content area is titled 'Meine Lernmedien' and features a 'Lernmedien-Shop' button. A section labeled 'Lernthemen' (Learning Topics) shows two cards: 'Kapitel "Montage"' by Maschinen AG (Handbuch) and 'Besser lernen - mehr erreichen' by CREALOGIX AG. Below this, a 'Lernmedien' (Learning Media) section includes a search bar and filters for 'Arbeitsstand' (All), 'Typ' (All), and 'Anbieter' (All). A table lists three learning media items, each with a star icon and a play button icon.

Icon	Item Name	Duration	Status	Provider	Star	Play
📁	Besser lernen WBT	150 min	Offen	Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG	★	▶
📄	L'installation Dokument	480 min	Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)	★	▶
📄	Montage Dokument	480 min	Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)	★	▶

### 8.2. Lernmedien-Shop

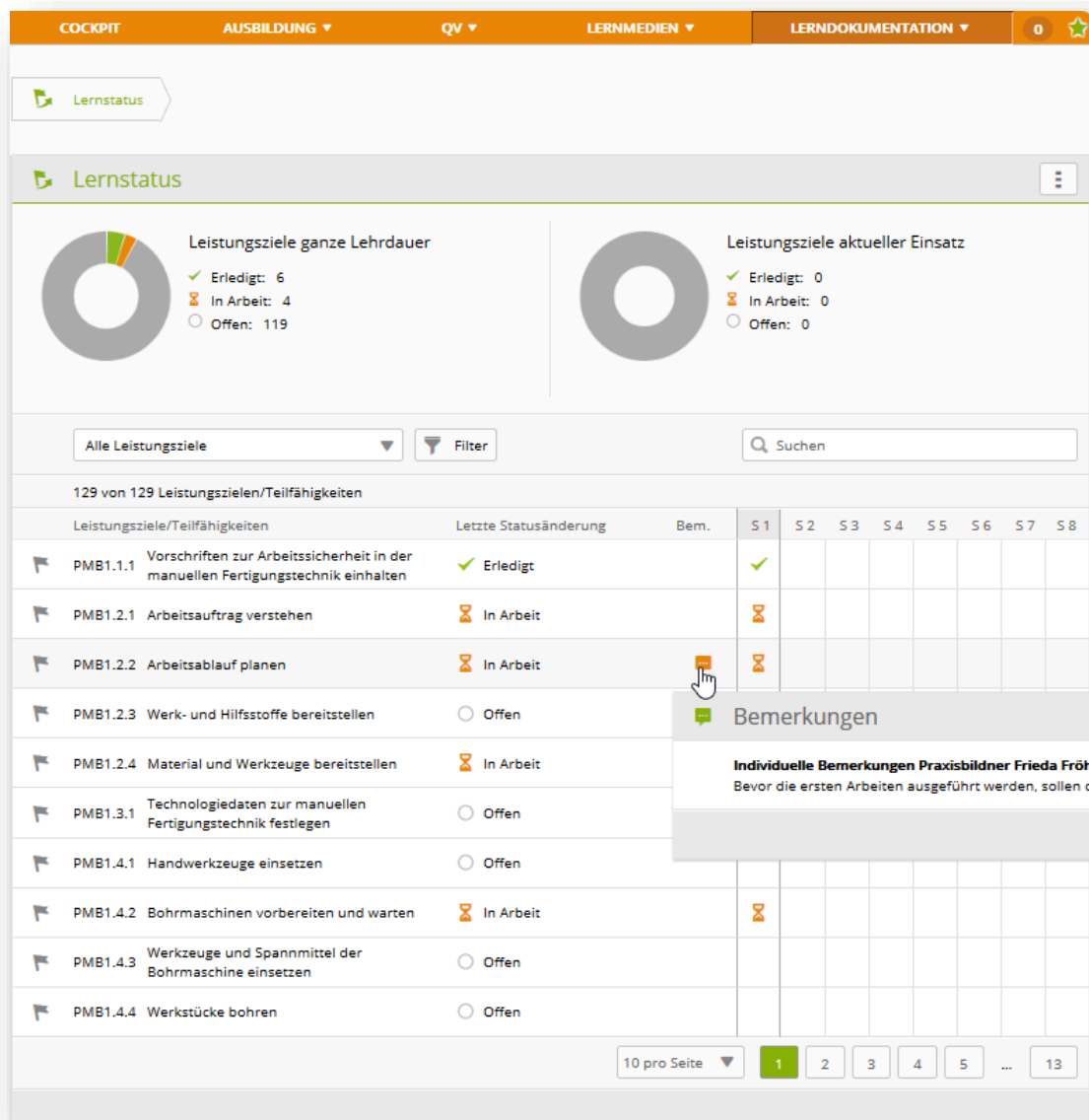
Unter „Lernmedien-Shop“ finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen, welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden. Diese Lerninhalte können von Lernenden oder deren Betrieben erworben werden.

The screenshot displays the 'Meine Lernmedien' (My Learning Media) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, QV, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation bar, there's a section for 'Meine Lernmedien' with a search bar and a list of providers: 'Compendio Bildungsmedien', 'CREALOGIX AG', and 'Haus der Berufsbildung AG'. Below this, there's a section for 'Lernthemen' (Learning Topics) with a search bar and a list of topics: '01 - Die Bank 1', '02 - Die Bank 2', and '03 - Geldwäscherei'. Each topic card shows a thumbnail image, a description of the chapter, and the eMedia sources: 'BankingToday 2.0' and 'CREALOGIX AG'.

## 9. Lerndokumentation

### 9.1. Lernstatus

Auf der Seite Lernstatus sind sämtliche Leistungsziele Ihres Lern- und Leistungszielkataloges, sowie der jeweilige Lernstatus ersichtlich. Eine Sprechblase fasst die vorhandenen Bemerkungen zusammen. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase oder in den Details zum Leistungsziel eingesehen werden.



Mittels Filter können sie steuern, welche Leistungsziele angezeigt werden: zum Beispiel alle Leistungsziele eines bestimmten Einsatzes oder Lernorts

In den Spalten S1 – S8 sehen sie jeweils den Lernstatus pro Leistungsziel für jedes Semesters:

S 1	S 2	S 3
✓	✓	✓
	⌚	
	⌚	

- In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugeteilt wurde.
- ⌚ Hier hat der/die Lernende den Status auf «In Arbeit» gesetzt.
- ✓ Hier hat der/die Lernende den Status auf «Erledigt» gesetzt.

Es wird jeweils der **zuletzt gespeicherte Status** angezeigt.

Sofern Sie zuvor bereits auf der letzten Version des time2learn tätig waren, haben wir Ihre vorhandenen Einträge übernommen und - wenn noch kein Semester ausgewählt war – dem, gemäss Änderungsdatum, naheliegendsten Semester zugewiesen. Sollte die automatische Zuweisung zu einem Semester nicht stimmen, korrigieren Sie diese, indem Sie den Eintrag bearbeiten und wieder abspeichern.

Für Schwerpunkt-Leistungsziele von MEM-Berufen: siehe *Anhang MEM-Berufe*

### 9.1.1. Status ändern

Lernende können einen Status einfach ändern, indem sie auf der Liste in das entsprechende Semester klicken und den neuen Status auswählen. Im Dialogfenster können die vorausgefüllten Angaben noch angepasst und danach die Statusänderung gespeichert werden.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S 1	S 2	S 3	S 4
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt	✓	✓	✓	
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	⌚ In Arbeit		⌚		
1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren					
1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden					

**Statusänderung**

⌚ In Arbeit

✓ Erledigt

Zu Details wechseln

© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

**Neue Statusänderung**

Stand \* Erledigt

Leistungsziel/Teilfähigkeit 1.1.2.3 - Kundeninformationen bearbeiten

Datum \* 24.03.2017

Semester \* 2. Semester

Arbeitsbereich Einkauf

Bemerkungen/Tätigkeiten \* Der Lernstatus wurde geändert.

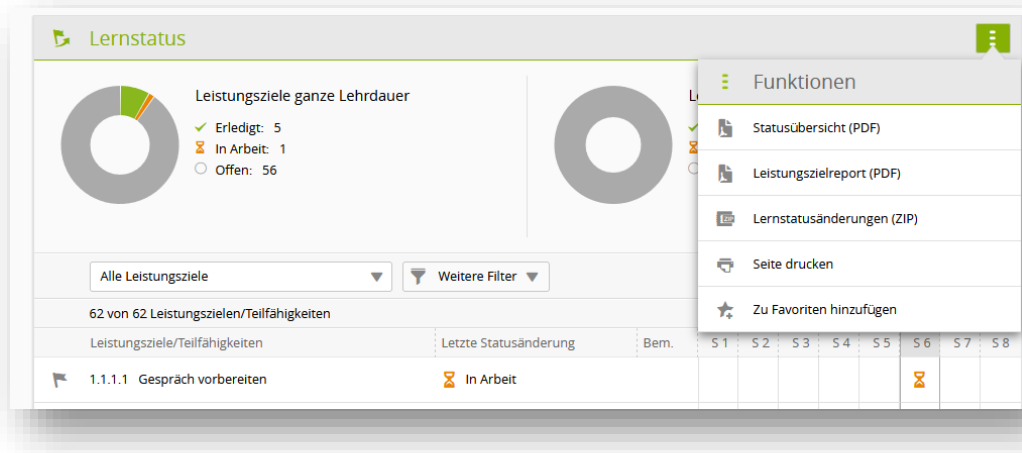
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT.

Anhang Datei wählen 0/1

Abbrechen Speichern

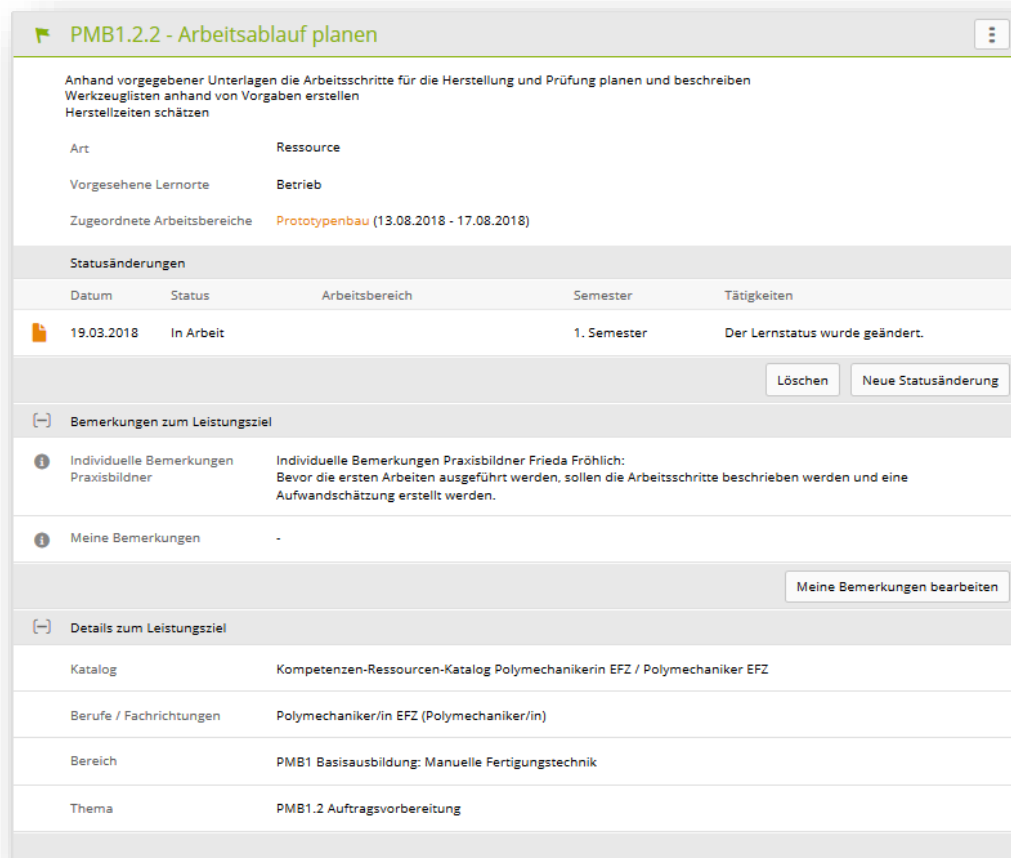


Unter Funktionen finden Sie die verfügbaren Reports. Der Report Statusübersicht (PDF) enthält Unterschriftsfelder. Die Statusänderungen können inklusiv allen Anhängen als ZIP heruntergeladen werden.



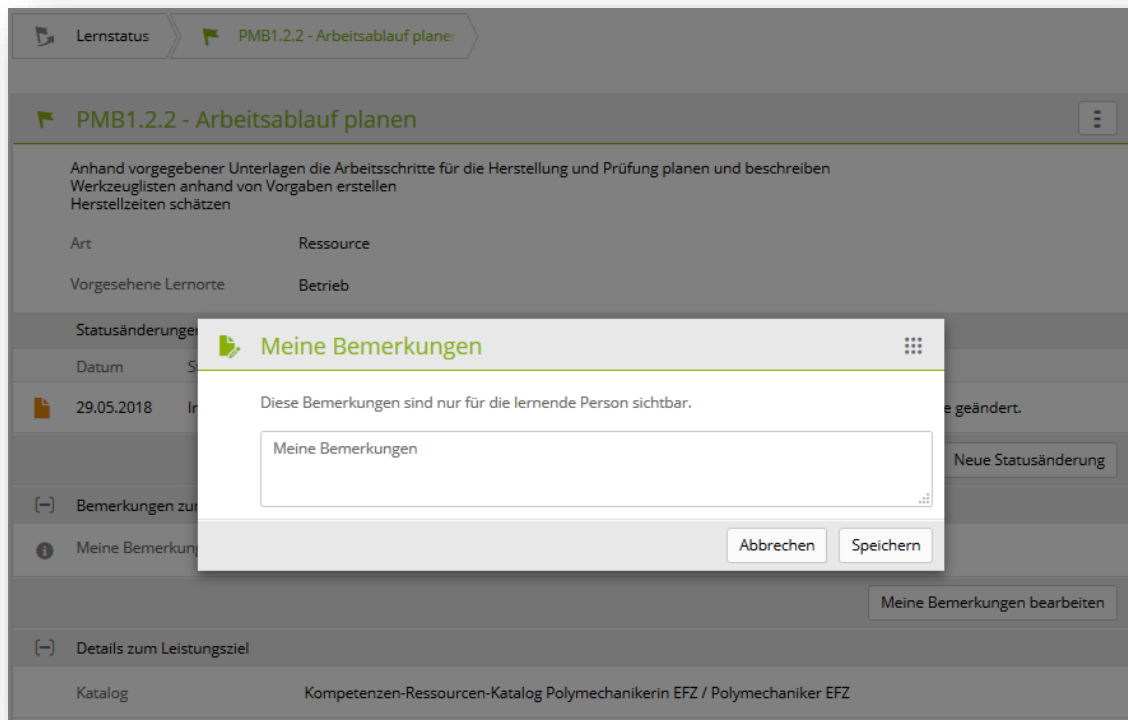
### 9.1.2. Leistungszieldetails / eigene Bemerkungen

Ein Klick auf ein Leistungsziel öffnet dessen Details inklusive der dafür erstellten Lernstatuseinträge.



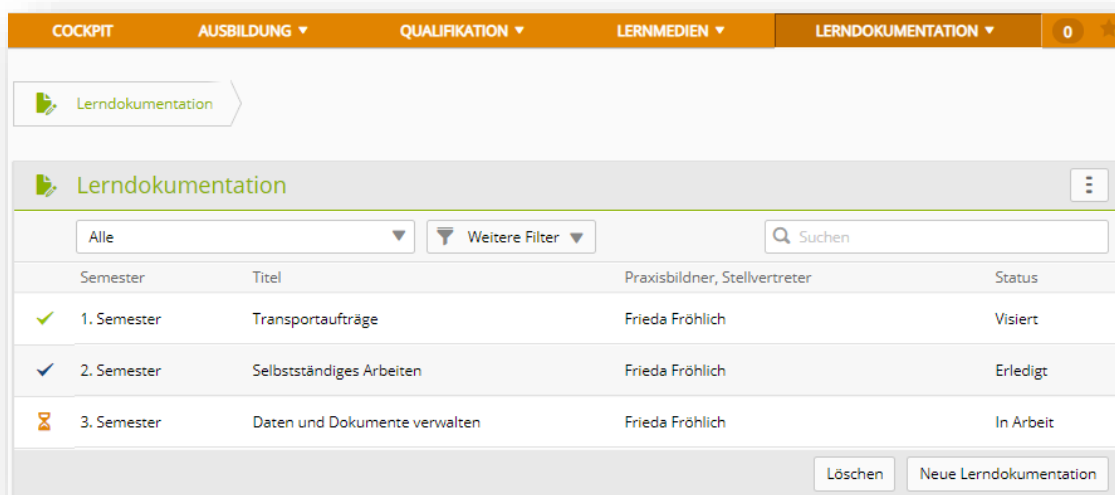
Hier wird auch ein vorhandener Kommentar des Praxisbildners oder der Praxisbildnerin angezeigt, und Sie können unter "Meine Bemerkungen bearbeiten" Ihre Kommentare zu einem Leistungsziel

erfassen. Diese sind nur für den Erfasser oder die Erfasserin selbst sichtbar.



## 9.2. Lerndokumentation

Mit einer Lerndokumentation können Sie ihren Lernfortschritt effizient festhalten. Die Lerndokumentation kann anschliessend vom zuständigen Praxisbildner oder von der zuständigen Praxisbildnerin (oder deren Stellvertretung) geprüft, visitiert oder nochmals zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.



Sie haben die Möglichkeit in Ihrer Lerndokumentation mehrere Abschnitte zu eröffnen. Für die Gestaltung eines Abschnitts stehen zwei Grundlayouts zur Verfügung. Diese können individuell gewählt werden. Die Reihenfolge der Abschnitte kann jederzeit mit Pfeilen geändert werden. Zu jedem

Abschnitt können Sie eine Datei und ein Bild hinzufügen.

**Lerndokumentation: Neue Lerndokumentation**

Titel \*

Semester \*

Praxisbildner \*

Stellvertreter

Status \*

**Dokumentation**

Anhang  0/10

Bemerkungen Lernende/r

Bemerkungen Berufsbildner

Zusätzlich können pro Lerndokumentation noch zehn Anhänge hinzugefügt werden. Als Anhang sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen.

Wenn die Lerndokumentation soweit fertiggestellt ist, wird diese mittels «Speichern und Abgeben» zur Überprüfung eingereicht. Die Lernenden können dabei noch eine Bemerkung hinzufügen. Der Status ändert dabei von «In Arbeit» auf «Erledigt».

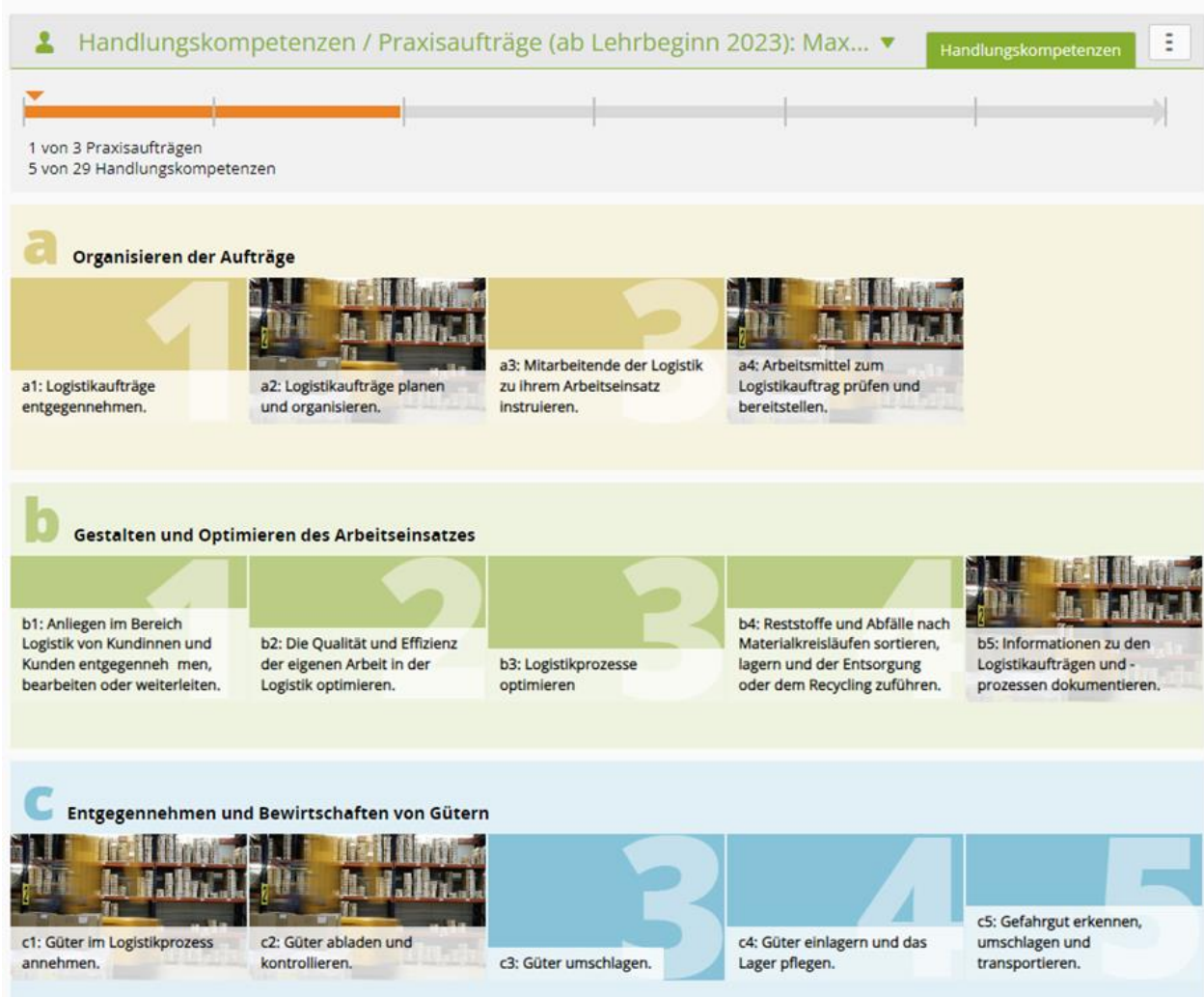
Der zuständige Praxisbildner oder die zuständige Praxisbildnerin (oder deren Stellvertretung) prüft und visiert die Lerndokumentation. Dies ändert den Status von "Erledigt" auf "Visiert". Muss die Lerndokumentation überarbeitet werden, wird sie der lernenden Person zurückgegeben. Dadurch ändert sich der Status von "Erledigt" wieder auf "In Arbeit".

Visierte Lerndokumentationen können vom eingetragenen Praxisbildner oder von der eingetragenen Praxisbildnerin, deren Stellvertretung und den für die lernende Person zuständigen Berufsbildenden nochmals zur Bearbeitung zugewiesen werden.

### 9.3. Praxisaufträge

Erfolgt Ihre neue Ausbildung neu auf Basis von Praxisaufträgen, können Sie diese entweder selbstständig auswählen, oder sie werden Ihnen von Ihren Ausbildenden zugewiesen. Sowohl Nachwuchsbetreuende als auch Praxisbildende können Ihnen Praxisaufträge zuweisen.

Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand Ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Ziel ist es, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben. Dies ist anhand der Bilder erkennbar. Zudem sollen Sie einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen erreichen. Der Statusbalken gibt Ihnen einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende Ihrer Ausbildung erwartet werden.



Alle an Ihrer Ausbildung beteiligten Ausbilder/-innen haben Einsicht in den Stand Ihrer Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies umfasst neben den verantwortlichen Nachwuchsbetreuern/-innen auch Praxisbildner/-innen, bei denen Sie einen Einsatz absolvieren.

Um sich einen Praxisauftrag auszusuchen, navigieren Sie unter „Lerndokumentation“ zu „Handlungskompetenzen“ und wählen Sie die entsprechende Handlungskompetenz aus, zu welcher Sie einen Praxisauftrag durchführen möchten. In der Übersicht sehen Sie dann sowohl die bereits bearbeiteten Praxisaufträge als auch jene, die derzeit in Bearbeitung sind, welche zu dieser Handlungskompetenz gehören. Über den Button "Neuen Praxisauftrag starten" können Sie sich einen neuen Praxisauftrag zuweisen.

Handlungskompetenzen | Louisa Lauener | a3 Mitarbeitende der Logistik

### Handlungskompetenzen

a3. Mitarbeitende der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.

Logistikerinnen und Logistiker EFZ und Fachleute Bahntransport EFZ leiten Mitarbeitende an und überwachen die Auftragsausführung. Sie erkennen dabei Optimierungspotential und setzen Verbesserungen laufend um.

**Praxisaufträge**

- Nicht zugewiesen: 2
- Vorbereiten: 0
- In Arbeit: 0
- Eingereicht: 0
- Nacharbeit: 0
- Abgeschlossen: 0

(-) Praxisaufträge

**Neuen Praxisauftrag starten**

Vorlagen Praxisaufträge

© 2024 Sv

Zustellung | Anleitung/ Reflexion/ Optimierung

Bei der Zuweisung können verschiedene Termine festgelegt werden:

- **Dokumentation abgeschlossen bis:** Das Datum, bis wann die Dokumentation des Praxisauftrags abgeschlossen sein soll.
- **Praxisauftrag einreichen bis:** Der Abgabetermin für den Praxisauftrag.
- **Besprechungstermin:** Das Datum, an dem der Praxisauftrag mit der zuständigen Person besprochen wird.

Im Pflichtfeld **Zuständige Person** wählen Sie die ausbildende Person aus, die für den Praxisauftrag verantwortlich ist. Im Feld **Stellvertretung** kann eine Ersatzperson angegeben werden, die einspringt, falls die zuständige Person verhindert ist.

Zuweisung	
Zugewiesen am	Mittwoch, 26. Juni 2024
Zugewiesen durch	Alina Lechner
Semester	1
Dokumentation abgeschlossen	01.07.2024
Praxisauftrag einreichen bis	08.07.2024
Besprechungstermin	10.07.2024
Zuständige Person *	Lechner, Alina
Stellvertretung	Logistiker, Boris

Abbrechen | Speichern

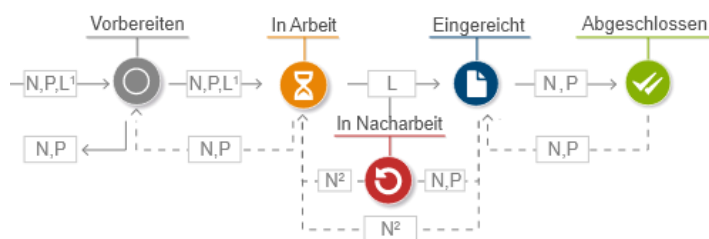
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, können Sie mit der Bearbeitung beginnen.

Im Reiter **Vorbereitung** können Sie Notizen machen, die Ihnen helfen, sich auf die bevorstehenden Aufgaben vorzubereiten und Ihr theoretisches Wissen mit der praktischen Anwendung zu verknüpfen.

Im Reiter **Dokumentation** dokumentieren Sie die Umsetzung des Praxisauftrags. Hier können Sie detaillierte Beschreibungen und Fotos der einzelnen Arbeitsschritte und Ergebnisse einfügen.

Im Reiter **Reflektion Lernende/r** reflektieren Sie Ihre Arbeit: Sie überlegen, was gut und was weniger gut gelungen ist, was Sie das nächste Mal anders machen würden und welche Inhalte aus der Schule oder dem überbetrieblichen Kurs (ÜK) Ihnen geholfen haben. Danach kann der Praxisauftrag eingereicht werden.

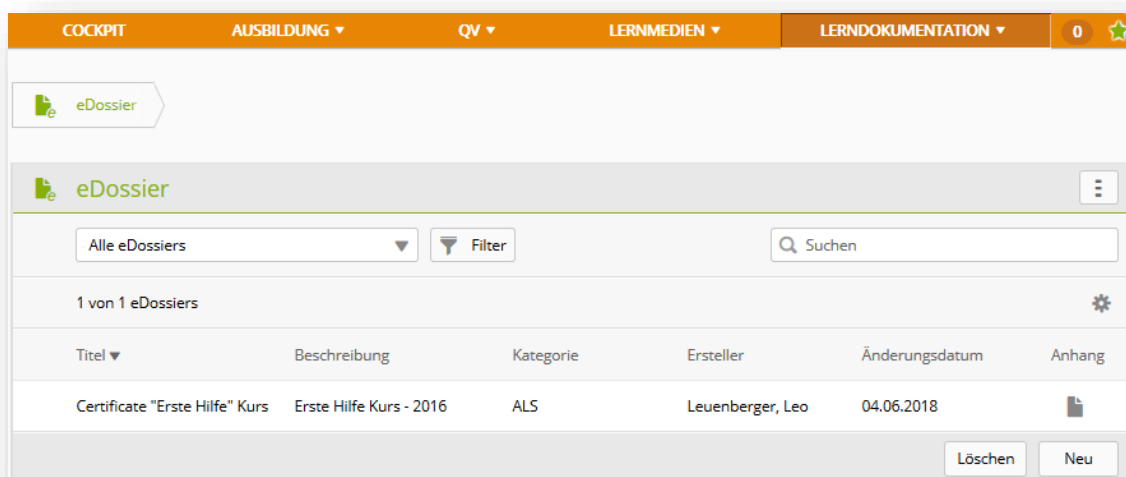
Sobald der Praxisauftrag im Status „Eingereicht“ ist, überprüft die zuständige Person die Umsetzung. Diese kann Ihnen Feedback geben und, falls nötig, den Praxisauftrag in den Status "Nacharbeit" setzen, wenn die Umsetzung nicht zufriedenstellend ist. Nachdem Sie, falls nötig, die notwendigen Anpassungen vorgenommen und den Praxisauftrag erneut eingereicht haben, kann die verantwortliche Person den Praxisauftrag mit einer Rückmeldung versehen und den Status auf "Abgeschlossen" setzen.



1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Nur der oder die für die lernende Person verantwortliche Berufsbildner/-in kann den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.





## 9.4. eDossier

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbildenden zu teilen.



Ein eDossier-Eintrag kann mit einer einfachen Beschreibung, einem Kommentar sowie einem Anhang und gemäss vorgegebenen Kategorien gespeichert werden. Als Anhang sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen.

Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuende und/oder Praxisbildende) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit auf Ja ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. keine Praxisbildnerin oder Stellvertretung auswählen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person ausser Ihnen, Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuenden angesehen werden.

Ersteller	 Leo Leuenberger
<b>Freigaben</b>	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar <input type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	Fröhlich, Frieda ▼
Stellvertreter	- kein Stellvertreter - ▼
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT.	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 1/1   Certificate.docx
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

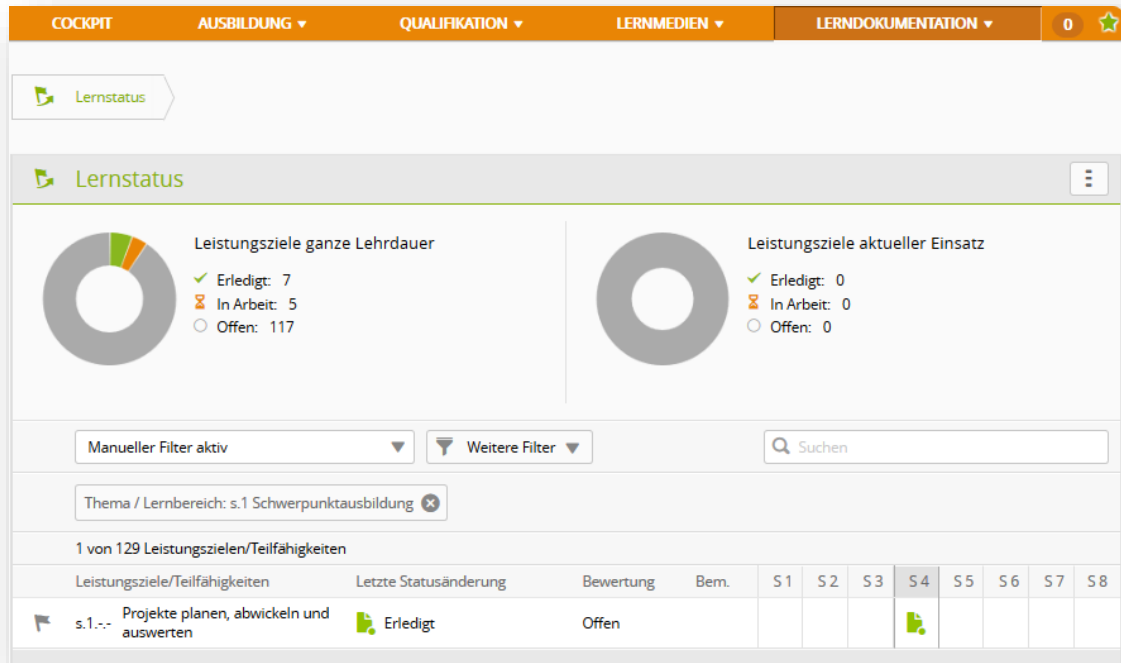
Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des Eintrages mit der Funktion "Bearbeiten" anzupassen.




## Anhang MEM-Berufe


### Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele

Die von den Lernenden erarbeiteten Schwerpunkt-Leistungsziele der MEM-Berufe aus dem Kompetenzen-Ressourcen-Katalog können von den Ausbildenden bewertet werden.



Die Statusänderung eines Schwerpunkt-Leistungsziels erfolgt auf die gleiche Art wie für die anderen Leistungsziele (siehe 9.1.1). Nur enthält ein solcher Eintrag einen Bereich, der für die Bewertung durch den Ausbildner oder die Ausbilderin bestimmt ist. Dieser kann von der lernenden Person nicht bearbeitet werden.

Setzen Sie den Status auf 'Erledigt' um Ihre Arbeit bewerten zu lassen. Diese wird dann mit einem grünen Icon  hervorgehoben.

Wurde die Bewertung vorgenommen, wird es mit einem anderen grünen Icon  gekennzeichnet. In den Details können Sie einsehen, von wem und wann visitiert wurde.

**Wichtig:** Sie können einen Eintrag nur bearbeiten oder löschen, solange dieser noch nicht bewertet wurde.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the user 'Leo Leuenberger' logged in. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'Lernstatus' page is active, displaying details for 's.1.-.- Projekte planen, abwickeln und auswerten'.

**Beispielhafte Situation**  
Lara arbeitet in der Projektabteilung und unterstützt den Projektleiter. Sie erfasst die Projektauftragsdokumente, prüft sie auf Vollständigkeit und erfasst damit Ihren Auftrag. Das Projekt beinhaltet die Entwicklung und Bewertung von Funktions- und System-lösungen oder Realisierungslösungen mit Projektplanung und Realisierung. Unter Miteinbezug der betrieblichen Prozesse, Organisation, Ressourcen, Teamarbeit, Kreativität und Aufgabenstellung oder Problemlösung erarbeitet sie Lösungsvorschläge. Sie erkennt Risiken, beurteilt diese und schlägt Massnahmen vor. Sie erstellt einen Projektablaufplan, worin die einzelnen Projektphasen ersichtlich sind. Die Projektphasen dokumentiert sie, dass die Erwartungen bzw. Anforderungen bezüglich Qualität, Quantität, Termine, Verantwortlichkeit und Kosten erkennbar sind. Die erarbeiteten Lösungsvorschläge bespricht Sie mit dem Projektleiter. Sie bearbeitet das Projekt unter Berücksichtigung der geforderten Qualität, Quantität, Kosten und Termine und überwacht, kontrolliert und begleitet die einzelnen Phasen. Bei Abweichungen schlägt Sie Massnahmen vor und setzt diese in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter um. Im Projektablauf realisierte Optimierungen werden durch Sie ausgewertet und dokumentiert.

**Handlungsbogen**  
- Vorschriften zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheits- und Umweltschutz einhalten  
- Ökologische Aspekte umsetzen  
- Auftrag und Kundenvorgaben bearbeiten  
- Technische Offerten und Kundenlösungen erarbeiten  
- Projekt- oder Auftragsabwicklung planen  
- Projekt- oder Auftrag abwickeln  
- Qualität prüfen und dokumentieren  
- Projekt- oder Auftragsabwicklung auswerten und dokumentieren

**Art** Ressource  
**Vorgesehene Lernorte** Betrieb, Überbetrieblicher Kurs

Statusänderungen					
Datum	Status	Bewertung	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
13.04.2020	In Arbeit	Offen		4. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
03.02.2020	Erledigt	Offen		2. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
09.09.2019	Erreicht	A - Anforderungen übertroffen		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Buttons: Löschen, Neue Statusänderung

Um die Bewertungen zu exportieren, wählen Sie unter den Funktionen des Lernstatus 'Statusänderungen (Excel)' aus.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the user 'Leo Leuenberger' logged in. The navigation bar is the same. The 'Lernstatus' page is active, displaying a summary of 'Leistungsziele ganze Lehrdauer'.

**Leistungsziele ganze Lehrdauer**  
 ✓ Erledigt: 7  
 ⚠ In Arbeit: 5  
 ○ Offen: 117

Buttons: Alle Leistungsziele, Weitere Filter

21 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

**Funktionen**  
 - Statusübersicht (PDF)  
 - Leistungszielreport (PDF)  
 - Statusänderungen (Excel)  
 - Seite drucken  
 - Zu Favoriten hinzufügen

## Anhang Kunststoff.swiss

### Bildungsbericht

Unter dem Reiter «Qualifikation» mit der Auswahl «Betrieb/ÜK» steht ein Bildungsbericht zur Verfügung. Dieser wird jeweils vom Berufsbildner oder von der Berufsbildnerin eröffnet. Im Reiter «Beurteilung durch Lernende» können Sie Ihre Bewertung eintragen.

Betrieb/ÜK

Bildungsbericht

Bildungsbericht

Details

Bildungsbericht

Bildungsbericht: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ...

Lernende Person

LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22

Semester

4

Lehrbetrieb

-

Praxisbildner

Nala\$ Duspara

Stellvertreter

-

Besprechungsdatum

Freitag, 23. September 2022

Status

Bewertung durch Ausbilder sichtbar

Besprochen von -

Visiert durch -

Fachliches Können

Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten

Beurteilung durch Lernende

Abschluss

Die Selbsteinschätzung ist die Grundlage für das Semestergespräch.

0: ungenügend

1: genügend

2: gut

3: sehr gut

Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

Zufriedenheit mit der Ausbildung

schwach

0

1

2

3

stark

Betreuung durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin

schwach

0

1

2

3

stark

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. (Maximal 10 Dateien, 30MB pro Datei)

Anhänge

Daten wählen

0/10

Speichern...

Speichern

Speichern und Bewertung sichtbar setzen

Abbrechen

Speichern...

Die Bewertung können Sie jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen, oder diese mit 'Speichern und Bewertung sichtbar setzen' für den Praxisbildner oder für die Praxisbildnerin sichtbar machen.

Nachdem der Praxisbildner oder die Praxisbildnerin den Bildungsbericht auf den Status 'Besprochen' gesetzt hat, können Sie den Bildungsbericht visieren und somit abschliessen.

Fachliches Können	Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten	Beurteilung durch Lernende	Abschluss
<p>Die Selbsteinschätzung ist die Grundlage für das Semestergespräch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0: ungenügend</li> <li>• 1: genügend</li> <li>• 2: gut</li> <li>• 3: sehr gut</li> </ul>			
<p>Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person</p>			
<p><b>Zufriedenheit mit der Ausbildung</b></p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark</p> <p>Zufrieden mit der Ausbildung.</p>			
<p><b>Betreuung durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin</b></p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark</p> <p>Herr Mustermann ist der beste Ausbilder!</p>			
<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG. Maximal 10 Dateien, 30MB.</p> <p>Anhänge: <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10</p> <p>-</p>			
<div> <div>▼ Speichern...</div> <div> <div>Speichern</div> <div>Visieren</div> </div> </div>			
			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern..."/>