

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

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

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Anpassung zu Version 10.7 – Schulnoteneinsicht, 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

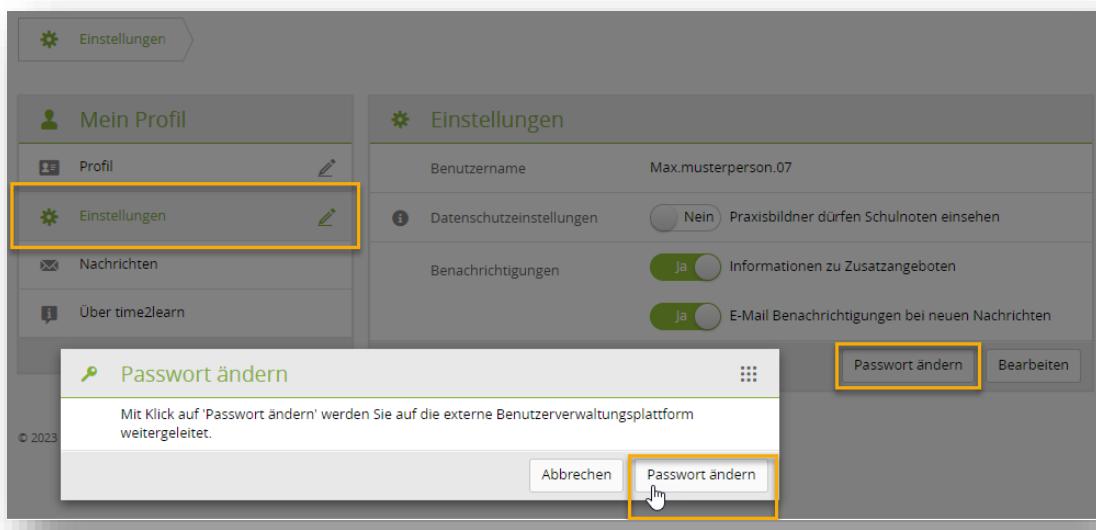
Als Benutzer/-in melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:

<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 Username entsprechen

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Von anderen Geräten abmelden

Absenden

Abbrechen

Deutsch ▾

3. Allgemeine Bedienungselemente

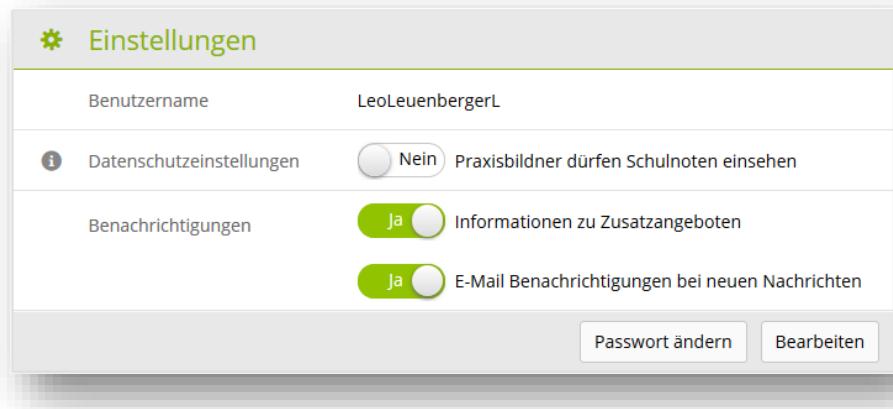
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

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 Praxisausbildner oder der aktuell zuständigen Praxisausbildnerin Einsicht in Ihre Schulnoten gewähren. Als Standardeinstellung können nur Ihr Nachwuchsbe treuer oder Ihre Nachwuchsbetreuerin sowie der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungs verantwortliche Ihre Schulnoten einsehen.

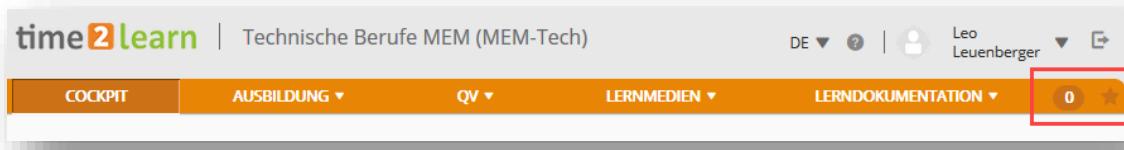


The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. It includes fields for 'Benutzername' (User name) set to 'LeoLeuenbergerL', 'Datenschutzeinstellungen' (Data protection settings) with a 'Nein' (No) radio button selected, 'Benachrichtigungen' (Notifications) with 'Ja' (Yes) selected for both 'Informationen zu Zusatzangeboten' (Information about additional offers) and 'E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten' (Email notifications for new messages), and buttons for 'Passwort ändern' (Change password) and 'Bearbeiten' (Edit).

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

3.2. Hauptnavigation

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



Favoritenverwaltung

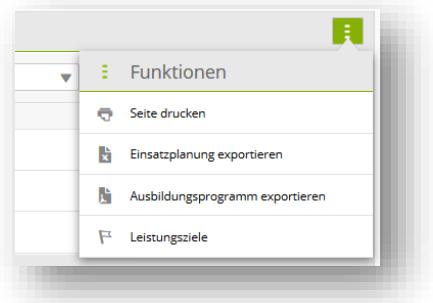
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenü 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.

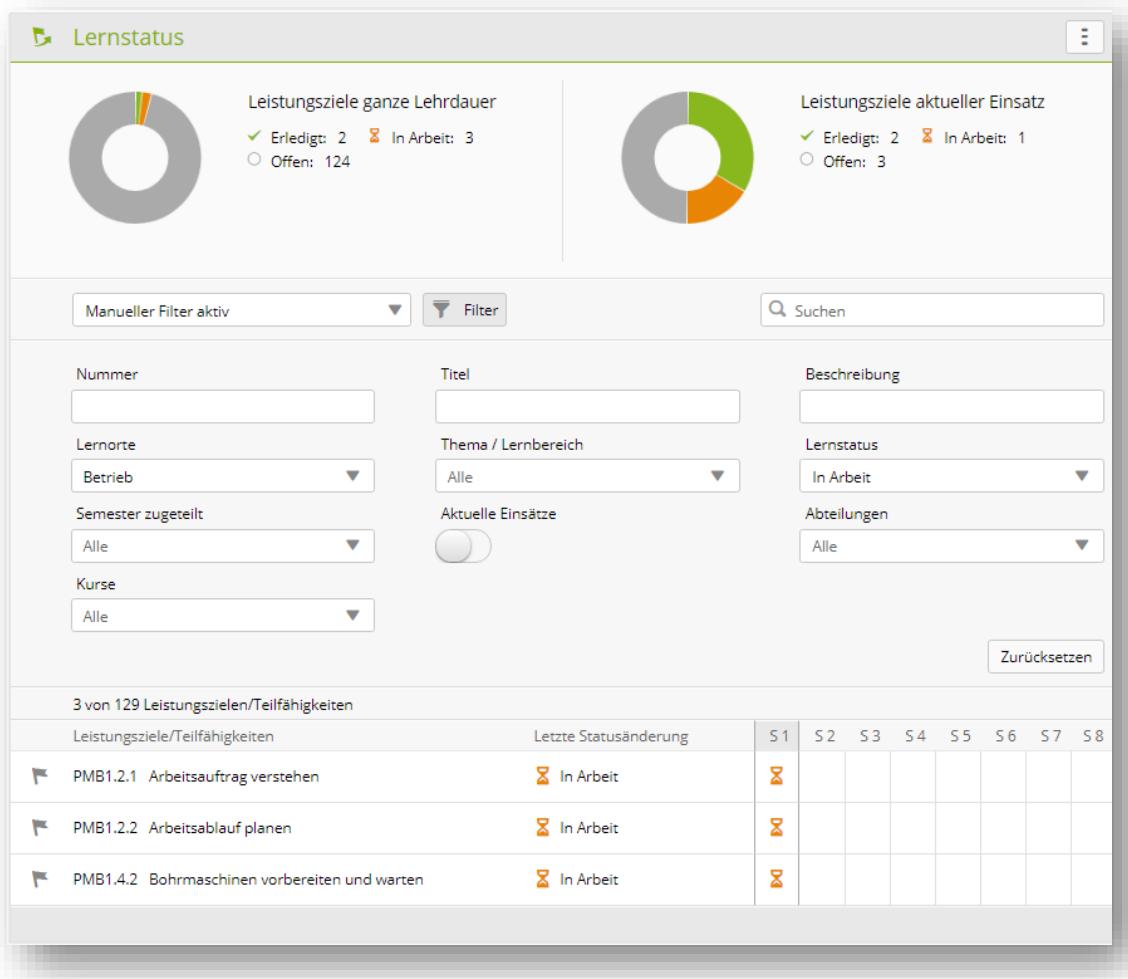
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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.

Lernobjekte					
Alle Lernobjekte		Filter	Verkauf		
1 von 3 Lernobjekten					
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status
ÜK 2	Grundlagen des Verkaufs ÜK 2	Lernobjektablage / ÜK 2	Deutsch	Dokument	Aktiv
Lernobjekte verschieben Neues Lernobjekt					

Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teifähigkeiten 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

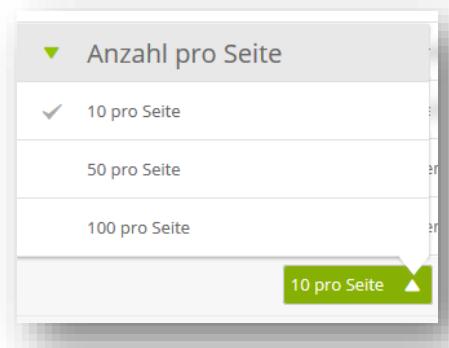
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.

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.



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	Einsatzdauer	Zeitgleich findet statt...
	✓ Erledigt: 2 ✗ In Arbeit: 1 ○ Offen: 3	⌚ 01.03.2018 - 01.08.2018 54 Tage verbleibend	☰ 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.

The screenshot shows the time2learn Lernende Standard interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG ▾, QV ▾, LERNMEDIEN ▾, and LERNDOKUMENTATION ▾. There are also icons for a profile picture, a star, and a counter '0'.

The main content area has a breadcrumb navigation: 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

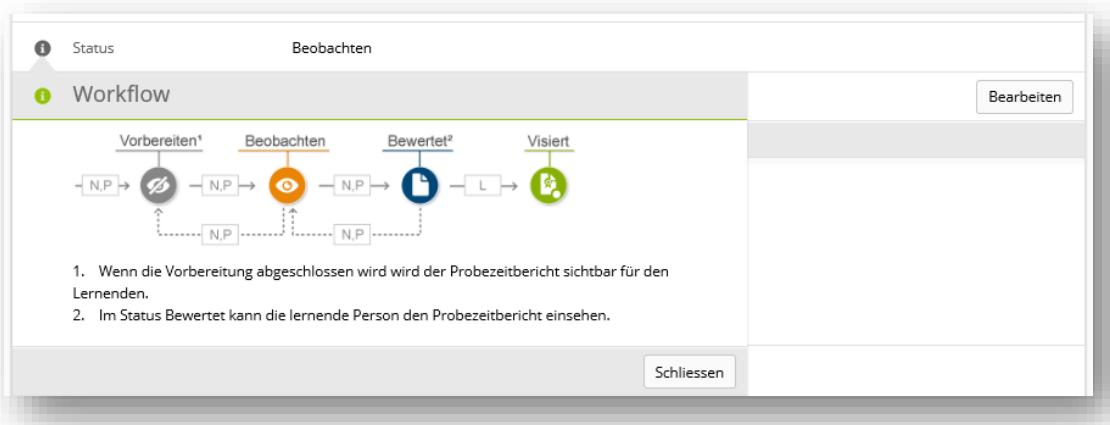
Frieda Fröhlich

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.

COCKPIT | **AUSBILDUNG ▾** | **QV ▾** | **LERNMEDIEN ▾** | **LERNDOKUMENTATION ▾** | **0**

Cockpit

Ausbildungsprogramm

- Aktuelle Termine
- Keine Termine vorhanden
- Anstehende Termine
- Fertigung
 - Abteilung
 - 01.08.2018 - 01.10.2018

Zur Übersicht der Termine

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Lernstatus

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzter Status
PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	Erledigt
PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	In Arbeit
PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	In Arbeit
PMB1.2.3 Werk- und Hilfsstoffe bereitstellen	Offen
PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	Offen

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	Beobachtungsfeld
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	Beobachtungsfeld

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.

The screenshot shows the 'Schweißen und Löten' (Welding and Soldering) module in the time2learn application. At the top, there's a pie chart indicating the status distribution: Erledigt (1), In Arbeit (1), and Offen (2). Below the chart, the 'Lernstatus' section shows 'Erledigt: 1', 'In Arbeit: 1', and 'Offen: 2'. The 'Einsatzdauer' section shows the period from '01.03.2018 - 01.08.2018' with '132 Tage verbleibend'. To the right, a list of concurrent events includes 'Drehen, Bohren & Fräsen' (Mo 09.04.2018 - Fr 12.10.2018) and 'Drehen, Fräsen und Bohren' (Mo 07.05.2018 - Fr 11.05.2018).

Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Typ	Abteilung
Zuständige Person	Frieda Fröhlich
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-
Fachkompetenzen	
Leistungsziele	Status
AAB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	✓ Erledigt
AAB1.2.2 Arbeitsablauf planen	
AAB1.2.4 Werkzeuge definieren und bereitstellen	
AAB1.3.3 Werkstücke feilen	

A modal window titled 'Funktionen' (Functions) is open, listing 'In Arbeit' (In Work) with a checkmark, 'Erledigt' (Completed) with a checkmark, and 'Zu Details wechseln' (Switch to Details) with a flag icon.

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.4

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	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	<input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10
<input checked="" type="checkbox"/> Details zur Gefährlichen Arbeit	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und visieren"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

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					
	Bildungsbericht					

Betrieb/üK

<input checked="" type="checkbox"/> Bildungsbericht		
Bildungsbericht	BB-ID (Semester)	Status
Bildungsbericht Semester 1	BB1	Abgeschlossen
Bildungsbericht Semester 2	BB2	Beobachten
<input checked="" type="checkbox"/> Probezeitbericht		
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status
Von 01.03.2018 bis 31.05.2018	30.05.2018	Beobachten

6.1.1. Bildungsbericht

Als Standardfunktionen 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 Hier kann die lernende Person die Ausbildung sowie den Berufsbildner / die Berufsbildnerin bewerten.				
Besprechungsdatum *	Samstag, 1. Dezember 2018			
Status *	Beobachten			
Kompetenzen	Lerndokumentation & ÜK	Bewertung der Ausbildung	Ziel	Bemerkungen
<p>Hier kann die lernende Person die Ausbildung sowie den Berufsbildner / die Berufsbildnerin bewerten.</p> <p>7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung</p> <p>Fachkompetenz</p> <p align="center"><input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend</p> <p>Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<p>Methodenkompetenz</p> <p align="center"><input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend</p> <p>Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<p>Betriebsklima</p> <p align="center"><input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend</p> <p>Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<p>Persönliche Förderung</p> <p align="center"><input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend</p> <p>Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<p>7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner</p> <p>Betreuung</p> <p align="center"><input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend</p> <p>Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und abgeben"/>				

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.

Lehrbetrieb	Maschinen AG (Handbuch)
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:

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.

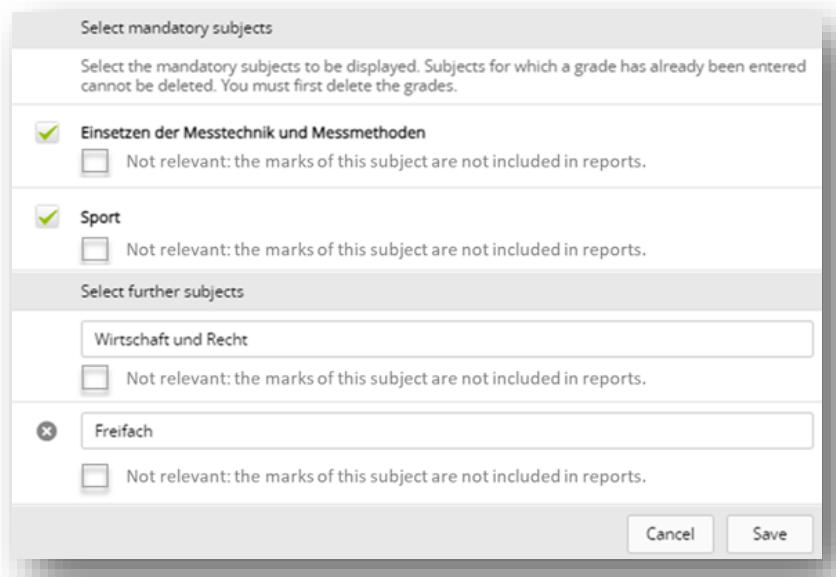
In der Übersicht wird zu jedem Fach auch das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. Dies erleichtert es Ihnen und Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin, den aktuellen Stand der Einträge nachzuvollziehen.

Noten Berufsfachschule						
Noten Berufsfachschule						
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.



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
Ort	MEM-üK-Zentrum Test Brühlbergstrasse 4 8400 Winterthur

Feedback

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

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.

Arbeitsstand	Typ	Anbieter	Titel	Dauer	Status	Rating	Action
Alle	Alle	Alle	Besser lernen WBT	150 min	Offen	CREALOGIX AG	
Alle	Alle	Alle	L'installation Dokument	480 min	Offen	Maschinen AG (Handbuch)	
Alle	Alle	Alle	Montage Dokument	480 min	Offen	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.

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ QV ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0

Meine Lernmedien

Meine Lernmedien Lernmedien-Shop

Anbieter

compendio Bildungsmedien
Lernen und Lehren

CREALOGIX

Haus der Berufsbildung

Compendio Bildungsmedien AG CREALOGIX AG Haus der Berufsbildung AG

Lernthemen

Anbieter: Alle

01 - Die Bank 1

Das Kapitel "Die Bank 1" besteht aus den folgenden eMedien:
BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

02 - Die Bank 2

Das Kapitel "Die Bank 2" besteht aus den folgenden eMedien:
BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

03 - Geldwäscherei

Das Kapitel "Geldwäscherei" besteht aus den folgenden eMedien:
BankingToday 2.0
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.

The screenshot shows the 'Lernstatus' section of the time2learn platform. At the top, there are two donut charts: one for 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (Performance goals entire learning period) showing 6 completed, 4 in progress, and 119 open; and another for 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (Performance goals current assignment) showing 0 completed, 0 in progress, and 0 open. Below these are search and filter options ('Alle Leistungsziele', 'Filter', 'Suchen'). A table lists 129 performance goals under 'PMB1' categories, each with a status indicator (Erledigt, In Arbeit, Offen) and a small icon. A tooltip 'Bemerkungen' is shown over a row for PMB1.2.3, revealing individual remarks for Frieda Fröh. At the bottom, pagination controls show '10 pro Seite' and page numbers 1 through 13.

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:

S1	S2	S3
✓	✓	✓
⌚		
⌚		

- In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugewiesen 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 Ändertungsdatum, 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					

© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

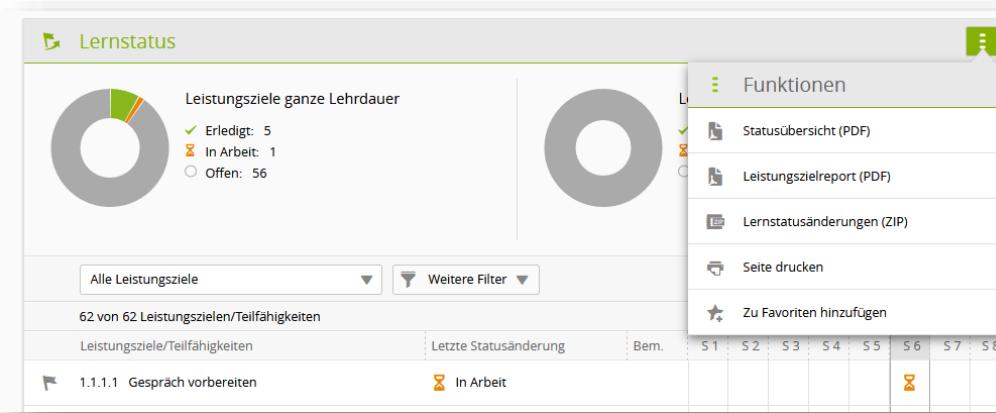
Neue Statusänderung

Stand *	Erledigt
Leistungsziel/Teilfahigkeit	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 0/1

Unter Funktionen finden Sie die verfügbaren Reports. Der Report Statusübersicht (PDF) enthält Unterschriftenfelder. 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 Lernstatusinträge.

The screenshot shows the 'PMB1.2.2 - Arbeitsablauf planen' (Planning work process) details page for a learning goal. At the top left is a title bar with the module name and a back arrow. Below it is a text area: 'Anhand vorgegebener Unterlagen die Arbeitsschritte für die Herstellung und Prüfung planen und beschreiben Werkzeuglisten anhand von Vorgaben erstellen Herstellzeiten schätzen'. A table follows with columns 'Art' (Type) and 'Ressource' (Resource). The table rows are: 'Vorgesehene Lernorte' (Planned learning locations) - Betrieb (Workplace), and 'Zugeordnete Arbeitsbereiche' (Assigned work areas) - Prototypenbau (13.08.2018 - 17.08.2018) (Prototyping (13.08.2018 - 17.08.2018)).

Below the table is a section titled 'Statusänderungen' (Status changes) with a table:

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
19.03.2018	In Arbeit		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neue Statusänderung' (New status change) are at the bottom right. Below this is a section titled '[...] Bemerkungen zum Leistungsziel' (Comments on learning goal) with two entries:

- Individuelle Bemerkungen Praxisbildner Frieda Fröhlich: 'Individuelle Bemerkungen Praxisbildner Frieda Fröhlich: Bevor die ersten Arbeiten ausgeführt werden, sollen die Arbeitsschritte beschrieben werden und eine Aufwandschätzung erstellt werden.'
- Meine Bemerkungen: '-'

A button 'Meine Bemerkungen bearbeiten' (Edit my comments) is located at the bottom right of this section. Below this is a section titled '[...] Details zum Leistungsziel' (Details on learning goal) with four entries:

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

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.

The screenshot shows a software interface for managing learning tasks. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Lernstatus' and 'PMB1.2.2 - Arbeitsablauf planen'. Below this is a main panel titled 'PMB1.2.2 - Arbeitsablauf planen'. Inside, there's a task description: 'Anhand vorgegebener Unterlagen die Arbeitsschritte für die Herstellung und Prüfung planen und beschreiben Werkzeuglisten anhand von Vorgaben erstellen Herstellzeiten schätzen'. A table follows with columns 'Art' (Type), 'Ressource' (Resource), 'Vorgesehene Lernorte' (Planned Learning Locations), and 'Betrieb' (Operation). A modal window titled 'Meine Bemerkungen' is open in the center. It contains the message: 'Diese Bemerkungen sind nur für die lernende Person sichtbar.' (These notes are only visible to the learner). Below this is a text input field labeled 'Meine Bemerkungen' and two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). In the background, other sections like 'Statusänderungen', 'Details zum Leistungsziel', and 'Katalog' are visible.

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, visiert oder nochmals zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.

The screenshot shows the 'Lerndokumentation' section of the software. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG ▾', 'QUALIFIKATION ▾', 'LERNMEDIEN ▾', 'LERNDOKUMENTATION ▾', and a user icon. The 'Lerndokumentation' section has a title bar with a file icon and the title 'Lerndokumentation'. Below is a search bar with dropdowns for 'Alle' (All) and 'Weitere Filter' (More Filters), and a 'Suchen' (Search) button. A table lists three entries: '1. Semester' (Transportaufträge, Frieda Fröhlich, Visiert), '2. Semester' (Selbstständiges Arbeiten, Frieda Fröhlich, Erledigt), and '3. Semester' (Daten und Dokumente verwalten, Frieda Fröhlich, In Arbeit). At the bottom are 'Löschen' (Delete) and 'Neue Lerndokumentation' (New Lerndokumentation) buttons.

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.

The screenshot shows a web-based form titled "Lerndokumentation: Neue Lerndokumentation". The form consists of several sections:

- Titel ***: A text input field containing "Titel".
- Semester ***: A dropdown menu showing "-".
- Praxisbildner ***: A dropdown menu showing an empty field.
- Stellvertreter**: A dropdown menu showing "- kein Stellvertreter -".
- Status ***: A dropdown menu showing "In Arbeit".
- Dokumentation**: This section contains two rows for attachments. Each row has a large text input field, a "Datei wählen" button, and a delete icon. Row 1 also has up and down arrow buttons for reordering.
- Anhang**: A section with a "Datei wählen" button and a counter "0/10".
- Bemerkungen Lernende/r**: A text input field.
- Bemerkungen Berufsbildner**: A text input field.
- Buttons at the bottom**: "Abbrechen", "Speichern und abgeben", and "Speichern".

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.

The screenshot shows a user interface for managing practical assignments. At the top, there's a header bar with a user icon, the text "Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023): Max... ▾", and a "Handlungskompetenzen" button. Below this is a progress bar with a yellow/orange segment indicating "1 von 3 Praxisaufträgen" completed out of "5 von 29 Handlungskompetenzen". The main area is divided into three sections labeled 'a', 'b', and 'c', each with numbered sub-tasks and small images:

- Section a: Organisieren der Aufträge**
 - a1: Logistikaufträge entgegennehmen.
 - a2: Logistikaufträge planen und organisieren.
 - a3: Mitarbeitende der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.
 - a4: Arbeitsmittel zum Logistikauftrag prüfen und bereitstellen.
- Section b: Gestalten und Optimieren des Arbeitseinsatzes**
 - b1: Anliegen im Bereich Logistik von Kundinnen und Kunden entgegennehmen, bearbeiten oder weiterleiten.
 - b2: Die Qualität und Effizienz der eigenen Arbeit in der Logistik optimieren.
 - b3: Logistikprozesse optimieren
 - b4: Reststoffe und Abfälle nach Materialkreisläufen sortieren, lagern und der Entsorgung oder dem Recycling zuführen.
 - b5: Informationen zu den Logistikaufträgen und -prozessen dokumentieren.
- Section c: Entgegennehmen und Bewirtschaften von Gütern**
 - c1: Güter im Logistikprozess annehmen.
 - c2: Güter abladen und kontrollieren.
 - c3: Güter umschlagen.
 - c4: Güter einlagern und das Lager pflegen.
 - c5: Gefahrgut erkennen, umschließen und transportieren.

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.

The screenshot shows the 'Handlungskompetenzen' section of the software. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Handlungskompetenzen', a user profile for 'Louisa Lauener', and a section identifier 'a3 Mitarbeiter der Logistik'. Below this is a sub-section titled 'Handlungskompetenzen' with the identifier 'a3. Mitarbeiter der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.' A text box describes the role of logisticians in guiding staff in their work. To the right is a 'Praxisaufträge' status chart with the following data:

Status	Anzahl
Nicht zugewiesen	2
Vorbereiten	0
In Arbeit	0
Eingereicht	0
Nacharbeit	0
Abgeschlossen	0

Below the chart is a button labeled 'Neuen Praxisauftrag starten' which is highlighted with a yellow box. To the right of this button is a 'Vorlagen Praxisaufträge' section showing two thumbnail images: 'Zustellung' and '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.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) form. It contains the following fields:

- 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

At the bottom right are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

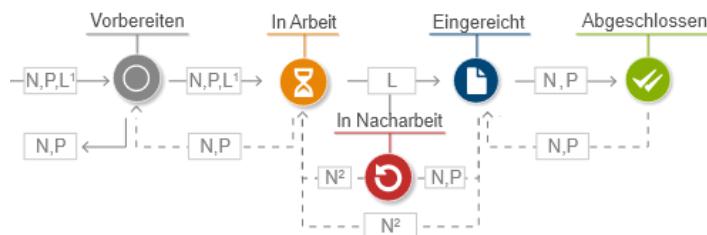
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, können Sie mit der Bearbeitung beginnen.

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.

The screenshot shows the 'eDossier' section of the time2learn platform. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG ▾, QV ▾, LERNMEDIEN ▾, and LERNDOKUMENTATION ▾. There are also notification icons (0) and a star icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: eDossier > eDossier. The main area is titled 'eDossier' and contains a table with one row. The columns are: Titel ▾, Beschreibung, Kategorie, Ersteller, Änderungsdatum, and Anhang. The entry details are: Certificate "Erste Hilfe" Kurs, Erste Hilfe Kurs - 2016, ALS, Leuenberger, Leo, 04.06.2018, and a file icon. Buttons at the bottom right are 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

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.

The screenshot shows the 'Neues eDossier' creation form. The top navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous screenshot. The form fields are: Titel * (Title), Beschreibung * (Description), Kommentar (Comment), Kategorie (Category), Ersteller (Creator), and Freigaben (Sharing). Under 'Freigaben', there's a 'Sichtbarkeit' (Visibility) section with a radio button for 'Nein' (No) and a note: 'Nein: Privat, nur für mich sichtbar' (No: Private, only visible to me) and 'Ja: auch für andere Personen sichtbar' (Yes: also visible to other people). Below this is a note about supported file formats: '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.' (Select the files you want to upload as attachments. Supported formats: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP and TXT.). There's a 'Anhang' (Attachment) button, a 'Datei wählen' (Select file) button, and a file count '0/1'. At the bottom are 'Zurück' (Back) and 'Speichern' (Save) buttons.

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.

The screenshot shows a software interface for managing learning entries. At the top, it displays the user's name, Leo Leuenberger. Below this, there are sections for 'Freigaben' (Sharing) and 'Anhang' (Attachment). In the 'Sharing' section, the visibility setting is set to 'Ja' (Yes), which means the document is visible to the user and others. The 'Praxisbildner' field contains 'Fröhlich, Frieda'. The 'Stellvertreter' field is empty, showing '- kein Stellvertreter -'. A note below these fields says: '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.' (Select the files you want to upload as attachments. Supported formats: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP and TXT.). The attachment area shows a file named 'Certificate.docx' with a delete icon. At the bottom right, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

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.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bewertung	Bem.	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
s.1.-> Projekte planen, abwickeln und auswerten	Erliegt	Offen									

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 Ausbildnerin bestimmt ist. Dieser kann von der lernenden Person nicht bearbeitet werden.

Statusänderung

i Status *	In Arbeit	
Leistungsziel/Teilfähigkeit	Status <input checked="" type="checkbox"/> In Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt	
Datum *		
Semester *		
Arbeitsbereich	- kein Arbeitsbereich -	
Bemerkungen/Tätigkeiten *	Der Lernstatus wurde geändert.	
Anhang	Datei wählen	1/1
logo_time2learn_cmyk.pdf		
Bemerkungen - Bewertung Offen Handlungskompetenz erreicht <input type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>

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 visiert wurde.

Bewertung	A - Anforderungen übertrffen
Handlungskompetenz erreicht	<input checked="" type="checkbox"/> Visiert von: Nora Neukomm, 13.04.2020

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

time2learn

DE | Leo Leuenberger | 0 ★

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 ★

Lernstatus s.1.-.- - Projekte planen, abwickeln

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 Systemlösungen 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.

Löschen Neue Statusänderung

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

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 ★

Lernstatus

Leistungsziele ganze Lehrdauer

✓ Erledigt: 7
✗ In Arbeit: 5
○ Offen: 117

Funktionen

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

Alle Leistungsziele Weitere Filter

21 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

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.

The screenshot shows the 'Bildungsbericht' (Education Report) screen in the time2learn software. At the top, there are two tabs: 'Betrieb/ÜK' and 'Bildungsbericht'. The 'Bildungsbericht' tab is selected. On the left, there is a sidebar with 'Details' and 'Bildungsbericht' buttons. The main area displays the following details:

- Lernende Person: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22
- Semester: 4
- Lehrbetrieb: -
- Praxisbildner: Nalaš Duspara
- Stellvertreter: -
- Besprechungsdatum: Freitag, 23. September 2022
- Status: Bewertung durch Ausbilder sichtbar
- Besprochen von: -
- Visiert durch: -

Below these details, there is a section titled 'Die Selbst einschätzung ist die Grundlage für das Semestergespräch.' (Self-assessment is the basis for the semester interview.) It includes a list of evaluation levels:

- 0: ungenügend
- 1: genügend
- 2: gut
- 3: sehr gut

There are two sections for 'Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person' (Evaluate the training by the learner person) and 'Zufriedenheit mit der Ausbildung' (Satisfaction with training), each with a 0-3 scale from 'schwach' (weak) to 'stark' (strong). The scale for 'Zufriedenheit mit der Ausbildung' is currently set to 2 (green circle).

At the bottom right, a dropdown menu is open with the following options:

- Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anl. (Select files which you want to attach)
- Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG (File types: Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG)
- 30MB. (File size limit: 30MB)
- Speichern... (Save...)
- Speichern (Save)
- Speichern und Bewertung sichtbar setzen (Save and make evaluation visible)
- Abbrechen (Cancel)
- Speichern... (Save...)

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
Die Selbsteinschätzung ist die Grundlage für das Semestergespräch.			
<ul style="list-style-type: none"> • 0: ungenügend • 1: genügend • 2: gut • 3: sehr gut 			
Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person			
Zufriedenheit mit der Ausbildung <p>schwach 2 stark</p> <p>Zufrieden mit der Ausbildung.</p>			
Betreuung durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin <p>schwach 3 stark</p> <p>Herr Mustermann ist der beste Ausbildner!</p>			
<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang speichern möchten. Maximal 30MB.</p> <p>Anhänge <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10</p> <p style="margin-top: 10px;">▼ Speichern...</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; width: fit-content;"> <p><input type="button" value="Speichern"/></p> <p><input type="button" value="Visieren"/></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern..."/></p>			