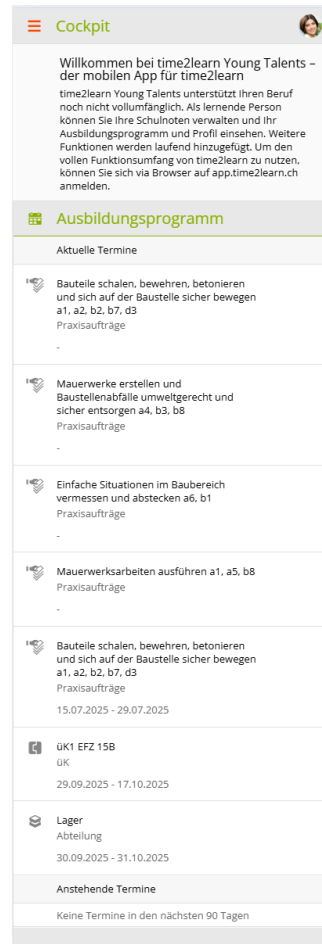


Mobile App

1. Cockpit

Sobald die App geöffnet wird, erscheint automatisch das Cockpit. Hier findest du deine aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm, den ÜKs und die Praxisaufträge.



2. Noten Berufsfachschule

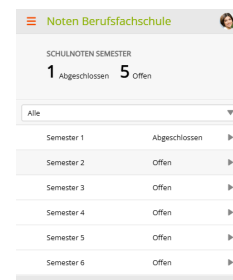
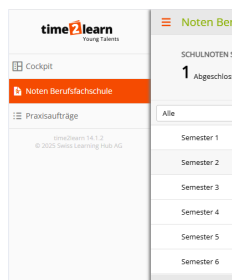
Zur Übersicht der Schulnoten gelangst

du, indem du auf dieses Zeichen:



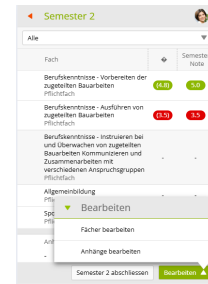
im oberen, linken Ecken

drückst oder nach rechts wischst.



2.1 Fächer und Anhänge bearbeiten

Die Fächer und Anhänge der jeweiligen Semester kannst du bearbeiten, indem du auf **"Bearbeiten"** klickst.



In den Anhängen kannst du z.B. direkt die fotografierte Prüfung oder das Schulzeugnis ablegen.

2.2 Noten erfassen

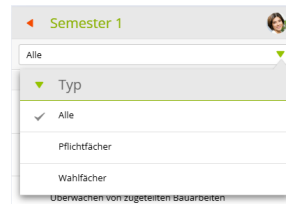
Hier kannst du deine Noten und dessen Gewichtung je nach Semester eintragen indem du das Fach anwählst. Zudem, kannst du zu jeder Note noch einen Kommentar anfügen. Der erzielte Durchschnitt wird automatisch berechnet und oben angezeigt. Die Semesternote des jeweiligen Faches kannst du schlussendlich mit dem Regler festlegen.

2.3 Semester abschliessen

Die abgeschlossenen Semester kannst du als solche kennzeichnen, indem du auf im jeweiligen Semester auf **"Semester x abschliessen"** klickst.

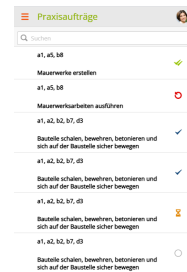
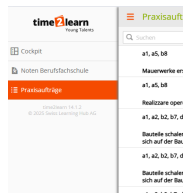
2.4 Fächer filtern

Die Fächer der jeweiligen Semester kannst du Oben nach Wahl- und Pflichtfächern filtern.



3. Praxisaufträge (für die Maurer:innen)

Zur Übersicht der bereits gestarteten Praxisaufträge gelangst du, indem du auf dieses Zeichen:  im oberen, linken Ecken drückst oder nach rechts wischst.



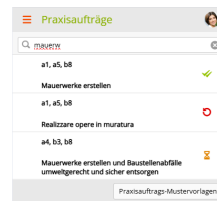
3.1 Status eines Praxisauftrages

Hier sind alle Praxisaufträge aufgelistet und wie folgt gekennzeichnet:

Zeichen	Bedeutung
	Vorbereiten
	In Arbeit
	Eingereicht
	Nacharbeit
	Abgeschlossen

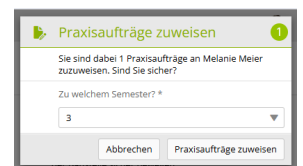
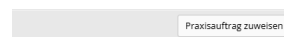
3.2 Suche nach Praxisaufträgen und Praxisauftrags-Mustervorlagen

Oben in der Suchleiste kannst du nach bestimmten Praxisaufträgen suchen und Unten rechts gelangst du zu den Praxisauftrags Mustervorlagen. In deiner Lehre musst du alle Praxisauftrags-Mustervorlagen einmal abgeschlossen haben. Du kannst also auch noch nicht begonnene Praxisaufträge über die Praxisauftrags-Mustervorlagen starten, indem du sie über die Taste **"Praxisauftrags-Mustervorlagen"** dem jeweiligen Semester hinzufügst hinzufügst.



3.3 Hinzufügen von weiteren Praxisaufträgen zur Bearbeitung.

Während deiner Ausbildung musst du alle Praxisaufträge fertiggestellt haben. Du kannst daher auch noch nicht begonnene Praxisaufträge mit Hilfe der Vorlagen für Praxisaufträge starten, indem du sie mit den Schaltflächen **„Praxisauftrags-Mustervorlagen“** und **„Praxisauftrag zuweisen“** dem entsprechenden Semester hinzufügst.



3.4 Bearbeitung eines Praxisauftrages

Wenn du einen Praxisauftrag bearbeiten möchtest, musst du lediglich drauf klicken.

Zuweisung

Anschliessend kannst du Daten festlegen, an welchen du z.B. mit der Dokumentation und der Selbsteinschätzung fertig sein möchtest, wann der Besprechungstermin stattfinden soll und auch wer die Zuständige Person sein soll. Diese Angaben kannst du speichern indem du auf **"Speichern"** klickst.

Wenn du auf **"Speichern und Vorbereitung abschliessen"** klickst ändert sich der Status des Praxisauftrages von "Vorbereiten" zu "In Arbeit" und die Angaben die sind **nicht** mehr änderbar.

Dokumentation

Unter dem Abschnitt "Dokumentation" wird jeder Praxisauftrag mit den 6 Stufen (Teilaufgaben) erarbeitet und ausgeführt: Auftragsklärung, Planung und AVOR, Entscheidungsfindung, Ausführung, Reflexion und Kontrolle. Bearbeiten kannst du diese, indem du auf die Taste **"Bearbeiten"** klickst.

Die Zahlen in den blauen Kästchen sind die Lehrjahre, in denen sie relevant sind. Die Frage musst du nur beantworten, wenn du selbst in diesem Lehrjahr bist.

So kannst du dann jeder Teilaufgabe mehrere Abschnitte hinzufügen, in welchen du die Fragen beantworten und Bilder, Videos oder Audios hinzufügen kannst. Mit einem Klick auf "**Übernehmen**" werden deine Inhalte gespeichert. Diese kannst du während der Ausführung des Praxisauftrages jederzeit bearbeiten oder löschen.

Teilaufgabe 4

Ausführung

Schätzen Sie ausföhrlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt ausführen wollen und welche Regeln dabei wichtig waren.

- ☐ ☐ Haben Sie alle Arbeitsschritte notiert?
- ☐ ☐ Haben Sie zu jedem Arbeitsschritt die entsprechenden Materialien, Werkzeuge, Zeit und Hilfsmittel aufgeführt?
- ☐ ☐ Ist die Beschreibung der Ausführung so klar, dass auch Dritte verstehen können, was Sie gemacht haben?
- ☐ ☐ Haben Sie, die relevanten Regeln für jeden Arbeitsschritt angegeben?
- ☐ ☐ Haben Sie genügend Bilder und Skizzen für die Dokumentation erstellt?

(+) Neuen Abschnitt hinzufügen

Audio/Video wählen | Bild wählen

B I U

Mein Auftrag besteht darin, ein Bauteil - beispielsweise eine Fundamentplatte oder eine Wand - fachgerecht zu schalen, bewehren und zu betonieren.

Schließen Übernehmen

Notizen

Während der Ausführung aber auch nach der Abgabe des Praxisauftrages, kannst du dem Auftrag Notizen anfügen.

Notizen (auch nach Abgabe noch bearbeitbar)

- Genaues Arbeiten und gute Vorbereitung sind entscheidend
- Pläne richtig lesen und Maße kontrollieren spart Zeit
- Sicherheit und Teamarbeit sind auf der Baustelle besonders wichtig
- Ich konnte meine Fertigkeiten im Schalen und Bewehren deutlich verbessern

Bearbeiten

Der Praxisauftrag kann erst eingereicht werden, wenn mindestens ein Eintrag in der Dokumentation vorhanden ist.

Abgabe

Sobald du jede Teilaufgabe ausgefüllt hast, kannst du Unten auf "**Einreichen**" klicken.

Bearbeiten

Einreichen

Einreichen

Möchten Sie den Praxisauftrag einreichen?

Abbrechen ja

Die Teilaufgaben sind nach der Abgabe **nicht** mehr bearbeitbar.

Nun ist der Praxisauftrag eingereicht und für die zuständige Person sichtbar.

4. Praxisaufträge (für KV-Lernende)

Zur Übersicht der bereits gestarteten Praxisaufträge gelangst du, indem du auf dieses Zeichen:  im oberen, linken Ecken drückst oder nach rechts wischst.



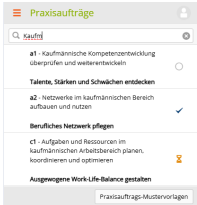
4.1 Status eines Praxisauftrages

Hier sind alle Praxisaufträge aufgelistet und wie folgt gekennzeichnet:

Zeichen	Bedeutung
	Vorbereiten
	In Arbeit
	Eingereicht
	Nacharbeit
	Abgeschlossen

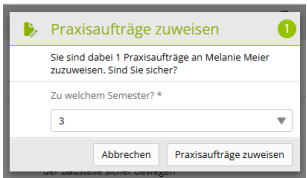
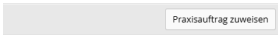
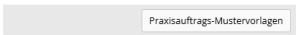
4.2 Suche nach Praxisaufträgen und Praxisauftrags-Mustervorlagen

Oben in der Suchleiste kannst du nach bestimmten Praxisaufgaben suchen und Unten rechts gelangst du zu den Praxisauftrags Mustervorlagen. In deiner Lehre musst du alle Praxisauftrags-Mustervorlagen einmal abgeschlossen haben. Du kannst also auch noch nicht begonnene Praxisaufgaben über die Praxisauftrags-Mustervorlagen starten, indem du sie über die Taste **"Praxisauftrags-Mustervorlagen"** dem jeweiligen Semester hinzufügst hinzufügst.



4.3 Hinzufügen von weiteren Praxisaufgaben zur Bearbeitung

Während deiner Ausbildung musst du alle Praxisaufgaben fertiggestellt haben. Du kannst daher auch noch nicht begonnene Praxisaufgaben mit Hilfe der Vorlagen für Praxisaufgaben starten, indem du sie mit den Schaltflächen **„Praxisauftrags-Mustervorlagen“** und **„Praxisauftrag zuweisen“** dem entsprechenden Semester hinzufügst.



4.4 Bearbeitung eines Praxisauftrages

Wenn du einen Praxisauftrag bearbeiten möchtest, musst du lediglich drauf klicken.

Beschreibung

Einmal drauf geklickt, ist direkt der Beschrieb des Auftrages mitsamt Aufgabestellung, Ergebnis und Organisation zu sehen.

Ausgewogene Work-Life-Bala... In deiner Arbeit bist du täglich durch verschiedene Aufgaben und Verpflichtungen gefordert und hast keinen Zeitraum ausgesetzt. Manchmal kann das alles ganz leicht zu werden und deine Work-Life-Balance kann aus den Fugen geraten. Eine solche Situation kann auf Deine gesundheitlichen Auswirkungen auf deine Gesundheit haben. Denn ist es wichtig, dass du deine eigenen Grenzen kennst und diese Ressourcen verantwortungsvoll einsetzt. Nur so also dieser Praxisauftrag, um deine Work-Life-Balance wieder in ein ausgewogenes Gleichgewicht zu bringen. Aufgabestellung Teilziel 1: Betrachte deinen Wochenrhythmus und deine Nachschauen deine Aufgabenbereiche Arbeitszeiten. Überlege dir, wie du sie für den besten Fall, wird überleg dir, ob du dich überfordert fühlst. Stell dir, dass die folgenden Fragen: • Stehen aus deiner Sicht Arbeit und Freizeit in einem guten Verhältnis? Fühlst du dich gestresst? • Kennst du, dass alles zu erledigen? Markiere in deinem Wochenrhythmus diejenigen Punkte, die Stress verursachen oder die deine Meinung nach zu kurz kommen.	Teilziel 2: Wenn du in Teilziel 1 erkannt hast, dass du dich überfordert, unterfordert oder sehr gestresst fühlst, dann eine geeignete Person um ein Gespräch, bring dein möglich eigenes Lösungsvorschlag in das Gespräch mit. Teilziel 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation. Ergebnis Achte in Teilziel 1 darauf, dass du auch deine Freizeit in deinen Kalender gut eintragen eingetragent hast. Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsrhythmus einen konkreten Fall oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus. Für die Dokumentation dieses Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten. Organisation Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsrhythmus einen konkreten Fall oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus. Für die Dokumentation dieses Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.
---	---

Zuweisung

Anschliessend kannst du Daten festlegen, an welchen du z.B. mit der Dokumentation und der Selbsteinschätzung fertig sein möchtest, wann der Besprechungstermin stattfinden soll und auch wer die Zuständige Person sein soll. Diese Angaben kannst du speichern indem du auf **"Speichern"** klickst.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) form. The 'Zuständige Person' (Responsible Person) is set to 'Michele'. The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) form. The 'Zuständige Person' (Responsible Person) is set to 'Michele'. The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

Wenn du auf **"Speichern und Vorbereitung abschliessen"** klickst ändert sich der Status des Praxisauftrages von "Vorbereiten" zu "In Arbeit" und die Angaben die sind **nicht** mehr änderbar.

Dokumentation

Unter dem Abschnitt "Dokumentation" hast du die Möglichkeit, die einzelnen Teilaufgaben umzusetzen zu reflektieren und dem Auftrag Dateien beifügen, indem du auf **"Bearbeiten"** klickst. Zu unterst, wird dann auch die Rückmeldung deines/deiner Berufsbildners/Berufsbildnerin zu sehen sein, sobald er oder sie diese durchgeführt und eingereicht hat. Zudem kannst du dem Auftrag auch Notizen hinzufügen, welche auch nach der Abgabe noch bearbeitbar sind.

The screenshot shows the 'Dokumentation' (Documentation) form. The 'Reflexion der Umsetzung durch lernende Person' (Reflection of implementation by learning person) section is visible, with a 'Bearbeiten' (Edit) button at the bottom.

The screenshot shows the 'Dokumentation' (Documentation) form. The 'Reflexion der Umsetzung durch lernende Person' (Reflection of implementation by learning person) section is visible, with a 'Bearbeiten' (Edit) button at the bottom.

Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

Wie der Name schon sagt, kannst du hier deine Selbsteinschätzung bezüglich der Handlungskompetenzen festhalten. Dies kannst du tun, indem du auf "**Neue Einschätzung**" klickst. Wenn du dies angewählt hast, kannst das Semester wählen, anhand der Ranking-Möglichkeit deine Leistung von 0-4 bewerten und dazu noch deine Gedanken schriftlich festhalten.

Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

1.3. Nutze ich zeitsparende Maßnahmen, um meine Aufgaben schneller zu erledigen?

- Ich nehme eine oder schwierige Aufgaben plane ich als Erster an.
- Ich setze mir für meine Aufgaben viele kleine Zielkriterien.
- Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.
- Wenn ich ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft habe, belohne ich mich regelmäßig.
- Ich verwende zeitsparende Methoden an jenen z.B. die 15-Minuten-Methode, um mich schneller zu verhalten.

Neue Einschätzung

1.4. Gehe ich verantwortungsvoll mit meinen persönlichen Ressourcen um?

- Ich nehme mir regelmäßig bewusst Zeit für mich selbst.
- Wenn ich das Gefühl habe, dass ich bei der Arbeit nicht mehr nachkommen und alles zu viel ist, spreche ich meine vorgesetzte Person ab, um auf meine Aufgaben und Entlastung hinzu.
- Meine Wochenplanung nutzt ich, um auch genügend Zeit für meine wichtigen Erholungs- und zu meiner Work-Life-Balance zu unterstützen.
- Gruppenprojekte sowie Über- oder Unterforderung nehme ich ernst und werde mich frühzeitig an eine Vertrauensperson.
- Ich schäme mich nicht dafür, Probleme mit meiner Work-Life-Balance mit meiner vorgesetzten Person anzusprechen, und sehe das als Stärke.

Neue Einschätzung

Der Praxisauftrag kann erst eingereicht werden, wenn mindestens ein Beitrag in den Dokumenten vorhanden ist.

Neue Einschätzung

1. Aufgaben und Ressourcen in kaufmännischen Arbeitsfeldern planen, koordinieren und optimieren

1.3. Nutze ich zeitsparende Maßnahmen, um meine Aufgaben schneller zu erledigen?

- Ich nehme eine oder schwierige Aufgaben plane ich als Erster an.
- Ich setze mir für meine Aufgaben viele kleine Zielkriterien.
- Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.
- Wenn ich ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft habe, belohne ich mich regelmäßig.
- Ich verwende zeitsparende Methoden an jenen z.B. die 15-Minuten-Methode, um mich schneller zu verhalten.

Semester

Semester 1

schwach

0

1

2

3

stark

Das gelingt mir in der Praxis schon gut:

Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern verfügbar.

Abbrechen

Speichern

Abgabe

Sobald du alles ausgefüllt und beantwortet hast, kannst du deine Umsetzung mit einem Klick auf "Einreichen" einreichen.

Bearbeiten

Einreichen

Einreichen

Möchten Sie den Praxisauftrag einreichen?

Abbrechen

Ja

Die Teilaufgaben sind nach der Abgabe **nicht** mehr bearbeitbar.

Nun ist der Praxisauftrag eingereicht und für die zuständige Person sichtbar.

5. Profil

Wenn du oben rechts auf dein Profil klickst, kannst du deine Einstellungen bearbeiten, empfangene Nachrichten anschauen oder bei Fragen und Problemen auf "**Über time2learn**" klicken.

Über time2learn

Profil

Einstellungen

Nachrichten

Über time2learn

Abmelden

Created 2025-10-06 12:06:38 UTC by Anouk Hostettler
Updated 2026-02-03 09:02:14 UTC by Anouk Hostettler