

Ausbildungsplaner time2learn

Kurzanleitung für Lernende



Diese Kurzanleitung richtet sich an Lernende im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ in der Branche Internationale Speditionslogistik und zeigt die wichtigsten Funktionen des Ausbildungsplaners time2learn.

Ein detailliertes Bedienungshandbuch zu allen Funktionen von time2learn, ein Glossar und weitere Informationen bietet die Website zum Ausbildungsplaner: www.time2learn.ch

Auskunft und Bestellung von Lizenzen

SPEDLOGSWISS
Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen
Elisabethenstrasse 44
4002 Basel
Telefon 061 205 98 00 / Fax 061 205 98 01
grundbildung@spedlogswiss.com
www.spedlogswiss.com

Version 8.8.2017

www.time2learn.ch

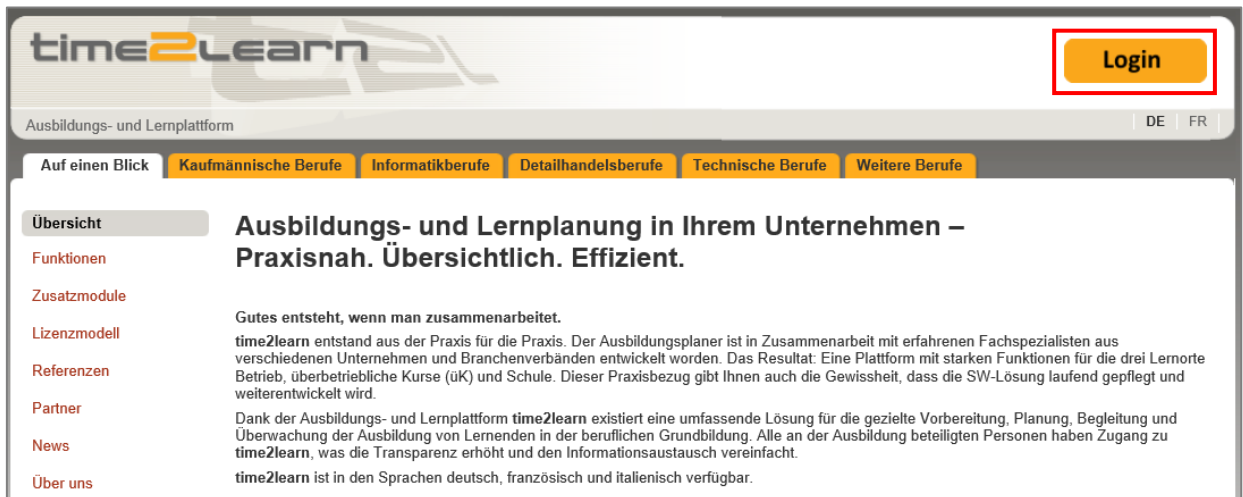
Inhaltsverzeichnis

1. Login	3
2. Cockpit	4
3. Persönliches Profil	5
4. Ausbildungsprogramm	7
5. Überbetriebliche Kurse	9
6. Lerndokumentation und Lernstatus	10
7. Qualifikationsverfahren - Übersicht	14
8. Arbeits- und Lernsituationen (ALS).....	14
9. Prozesseinheiten (PE).....	17
10. Schulnoten	18
11. Logout	20

1. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: www.time2learn.ch

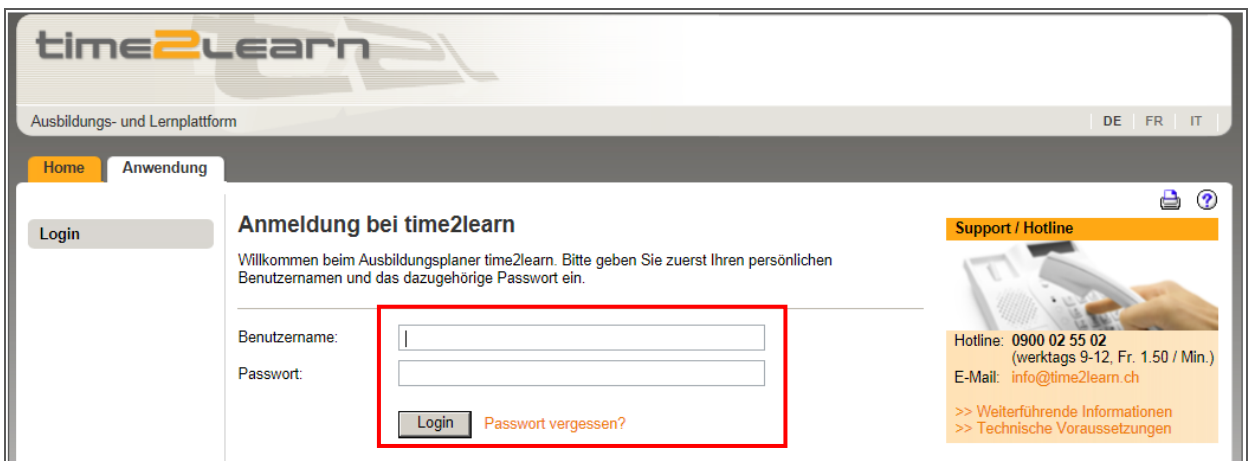
Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



The screenshot shows the homepage of the time2learn platform. At the top right, there is a yellow button labeled "Login" which is highlighted with a red rectangular box. Below the header, there are navigation tabs for various professions: Kaufmännische Berufe, Informatikberufe, Detailhandelsberufe, Technische Berufe, and Weitere Berufe. The main content area features a heading "Ausbildungs- und Lernplanung in Ihrem Unternehmen – Praxisnah. Übersichtlich. Effizient." and a brief description of the platform's benefits.

Klicken Sie auf **Login**.

Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Diese Angaben erhalten Sie im Betrieb von Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner.



The screenshot shows the login page of the time2learn platform. The main heading is "Anmeldung bei time2learn". Below it, there is a text prompt: "Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein." There are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". A red rectangular box highlights these two input fields and the "Login" button located below them. To the right of the login form, there is a "Support / Hotline" section with contact information: "Hotline: 0900 02 55 02 (werktags 9-12, Fr. 1.50 / Min.)" and "E-Mail: info@time2learn.ch".

Hinweis: Setzen Sie von der Login-Seite in Ihrem Browser einen Favoriten.

2. Cockpit

Nach dem Login wird das Cockpit angezeigt:

SPEDLOGSWISS | time2learn DE | Petra Stettler

COCKPIT | AUSBILDUNGSPROGRAMM | KURSE | LERNDOKUMENTATION | QUALIFIKATIONSVERFAHREN 0

Cockpit

Ausbildungsprogramm

Aktuelle Termine

Administration
Abteilung
01.08.2017 - 31.01.2018

Anstehende Termine

Keine Termine vorhanden

Zur Übersicht der Termine

Status der Lerndokumentation

Ganze Lehrdauer | **Aktueller Einsatz**

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 1
- Offen: 5

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzter Status
1.1.1.2 W Material/Waren lagern	Erledigt
1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten	Offen
1.1.3.1 P Aufträge ausführen	Offen
1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten	Offen
1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten	In Arbeit
1.1.7.6 W Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Offen
1.1.7.7 W Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	Offen

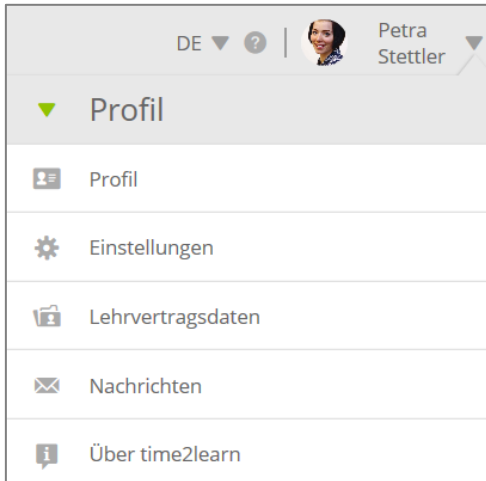
Zur Übersicht der Leistungsziele

Im linken Teil werden Ihre aktuellen Termine aus dem persönlichen Ausbildungsprogramm angezeigt.

Im rechten Teil sehen Sie den Status der Lerndokumentation. Dabei können die Lerndokumentationen des aktuellen Einsatzes (Semester) oder der ganzen Lehrdauer angezeigt werden.

3. Persönliches Profil

Klicken oben rechts auf Ihren Namen, um das eigene Profil aufzurufen.



Nun können Sie Ihre persönliche Angaben ändern.

The image shows the 'Profil' (Profile) editing form for Petra Stettler. It includes a profile picture and buttons for 'Foto wählen' and 'Löschen'. The form contains the following fields and values:

Anrede *	Herr
Name *	Stettler
Vorname *	Petra
Strasse	Arnikaweg 3
PLZ/Wohnort	4002 Basel
Telefon Geschäft	061 389 00 99
Telefon Privat	Telefonnummer Privat einfügen
Mobile	079 839 88 99
E-Mail *	petra.stettler@worldwidetransport.ch
Heimatort	Heimatort einfügen
Geburtstag	Sonntag, 24. Juni 2001
Aktuelle Schultage *	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei den **Einstellungen** können Sie Ihren Benutzernamen wählen. Klicken Sie dazu auf **Bearbeiten**.

* Einstellungen	
Benutzername	petra.stettler@worldwidetransport.ch
Benachrichtigungen	
Informationen zu Zusatzangeboten	Ja
E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten	Ja
<input type="button" value="Passwort ändern"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	

* Einstellungen	
Benutzername *	<input type="text" value="petra.stettler@worldwidetransport.ch"/>
Benachrichtigungen	
Informationen zu Zusatzangeboten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Da der Benutzername eindeutig sein muss, empfehlen wir als Benutzernamen die persönliche E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit **Passwort ändern** können Sie Ihr persönliches Passwort anpassen.

Bei den Lehrvertragsdaten finden Sie alle Angaben zum Lehrvertrag und zum Lehrbetrieb. Diese Daten können nur durch den Berufsbildner geändert werden.

📄 Lehrvertragsdaten	
Sprache Lehrvertrag	Deutsch
Beruf	Kauffrau/-mann E / Spedition/Logistik
Ausbildungsmodell	Berufslehre
Edition	Top
Leistungszielkatalog	Bildungsziele 2017 Spedition/Logistik
Eintritt	01.08.2017 00:00:00
Austritt	31.07.2020 00:00:00
Ausbildungsbeginn	2017
Land	Schweiz/Liechtenstein

Bei den **Nachrichten** finden Sie allfällige Mitteilungen, die an Sie gesendet wurden.

4. Ausbildungsprogramm

Im Ausbildungsprogramm sehen Sie wann Sie in welcher Abteilung eingesetzt sind. Zudem werden hier auch die ALS und die Prozesseinheiten sowie die überbetrieblichen Kurse angezeigt.

COCKPIT AUSBILDUNGSPROGRAMM KURSE LERNDOKUMENTATION QUALIFIKATIONSVERFAHREN 0				
Ausbildungsprogramm				
Ausbildungsprogramm				
		Alle	Alle Typen	
Lerneinheit	Typ	Von ▲	Bis	
Administration	Abteilung	01.08.2017	31.01.2018	
ALS 1 Administration	ALS	15.09.2017	15.01.2018	
Europa	Abteilung	01.02.2018	31.07.2018	
Logistik	Abteilung	01.08.2018	31.01.2019	
Personalwesen	Abteilung	01.02.2019	31.07.2019	
Übersee	Abteilung	01.08.2019	31.01.2020	
Luftfracht	Abteilung	01.02.2020	31.07.2020	

Sie können die **Zeitperiode** wie auch den **Typ der Lerneinheit** mit den Auswahlmeneus einschränken.

Mit den zusätzlichen Funktionen können Sie die das Ausbildungsprogramm exportieren. Dabei wird eine PDF-Datei erstellt.

Ausbildungsprogramm				
		Alle		
Lerneinheit	Typ	Von ▲	Bis	
Administration	Abteilung	01.08.2017	31.01.2018	
ALS 1 Administration	ALS	15.09.2017	15.01.2018	
Europa	Abteilung	01.02.2018	31.07.2018	

Funktionen

- Einsatzplanung exportieren
- Ausbildungsprogramm exportieren
- Seite drucken

Drucken Sie sich das Ausbildungsprogramm aus und legen Sie es im Register 2 der LLD ab.

Ausbildungsprogramm	
Lehrbetrieb	Worldwide Transport AG / Basel
Ort	Basel
Berufsbildner/in	Oberson Chantal Tel. Geschäft
Lernende/r	Stettler Petra Tel. Geschäft 061 389 00 99
Administration	
Worldwide Transport AG / Basel	
Praxisausbildner: Oberson Chantal	Einsatzdauer: 01.08.2017 - 31.01.2018
Tätigkeiten	Bildungsziele
	1.1.1.2 W Material/Waren lagern 1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten 1.1.3.1 P Aufträge ausführen 1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten 1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten 1.1.7.6 W Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten 1.1.7.7 W Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten

5. Überbetriebliche Kurse

Unter **Kurse** finden Sie die Termine der überbetrieblichen Kurse.

COCKPIT	AUSBILDUNGSPROGRAMM	KURSE	LERNDOKUMENTATION																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Überbetriebliche Kurse </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Überbetriebliche Kurse ⋮ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kurse</th> <th style="width: 40%;">Daten</th> <th style="width: 30%;">Ort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5"> üK 3.16-19 / Klasse B (1) </td> <td>Mi. 23.08.2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mi. 27.09.2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Do. 26.10.2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mi. 01.11.2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mi. 13.12.2017</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>				Kurse	Daten	Ort	üK 3.16-19 / Klasse B (1)	Mi. 23.08.2017		Mi. 27.09.2017		Do. 26.10.2017		Mi. 01.11.2017		...			Mi. 13.12.2017	
Kurse	Daten	Ort																		
üK 3.16-19 / Klasse B (1)	Mi. 23.08.2017																			
	Mi. 27.09.2017																			
	Do. 26.10.2017																			
	Mi. 01.11.2017																			
	...																			
	Mi. 13.12.2017																			

Informationen zum überbetrieblichen Kurs

Klicken Sie auf einen überbetrieblichen Kurs, um alle Informationen zum üK anzuzeigen. Mit der Zusatzfunktion können Sie diese Kursinformationen auch ausdrucken. Beachten Sie auch allfällige Vorbereitungsaufträge und Dokumente zum Kurs. Scrollen Sie dazu im Bildschirm ganz nach unten.

üK 3.16-19 / Klasse A (1)

Zuständige Person		Corney
Klassenlehrperson		Corney
Dozenten		Dieter
		Peter P. Rasi
		Lukas Ramseyer
		Hansruedi Frei
		Gabriela Erni
Ort		-

Funktionen

- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

WICHTIG:
Bis spätestens Freitag, 10. November 2017 (Datum Poststempel) müssen bei der üK-Leitung SPEDLOGSWISS Zürich per Post eingereicht werden:

- > PE1-Dokumentation INKLUSIVE Aufgabenstellung aus time2learn oder LLD-Vorlage gebunden! (Aufbau und Inhalt siehe LLD)
- Separat der PE1-Dokumentation beigelegt sind folgende Dokumente:
- > 1 Kopie der Aufgabenstellung aus time2learn vollständig unterzeichnet!
- > Bewertungsformular Teil A (Betrieb) aus time2learn BEWERTET und vollständig unterzeichnet!
- > Bewertungsformular Teil B (üK) aus time2learn für üK-Leiter/in, NICHT unterzeichnet!

Die Prozesseinheiten 1+2 sind im üK auf Hochdeutsch zu präsentieren.

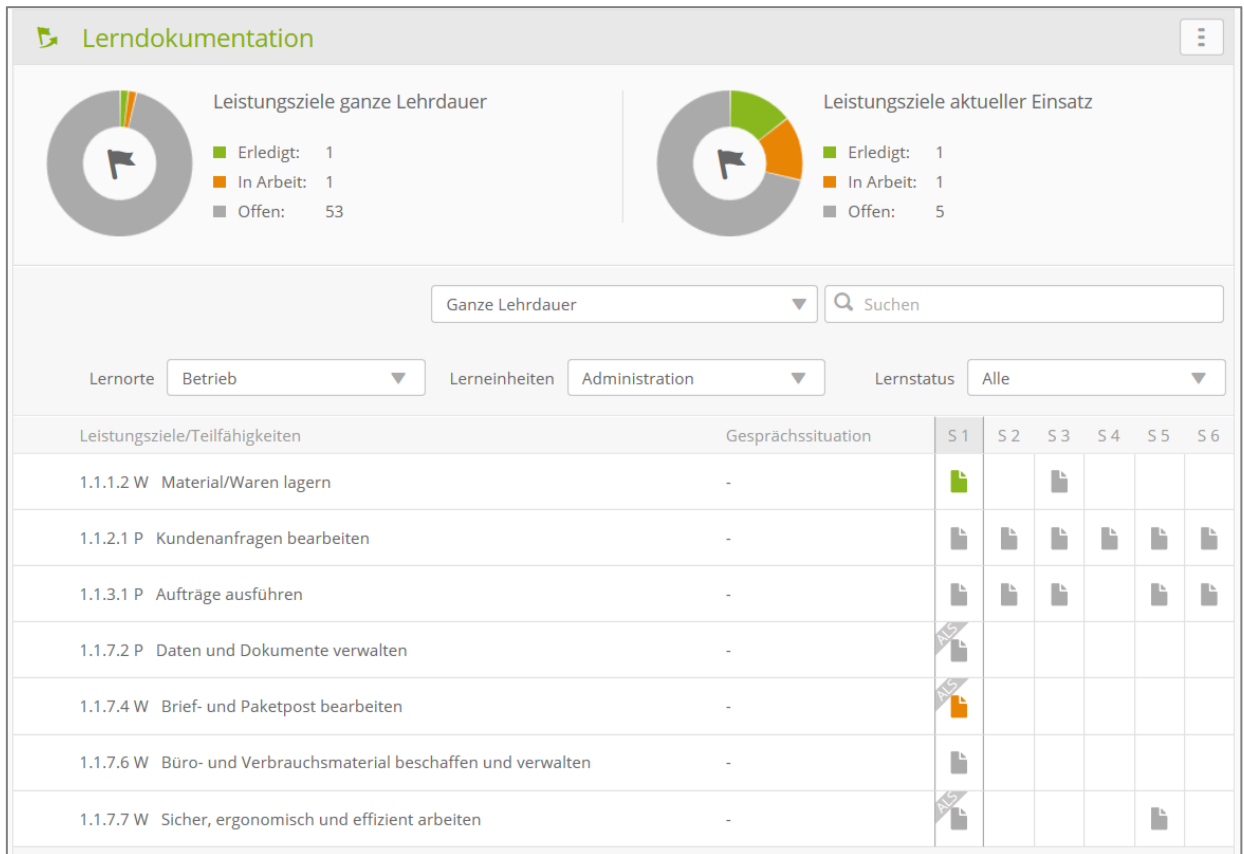
ACHTUNG:
Wir verweisen auf das Merkblatt „Abgabe von Prozesseinheiten“, publiziert auf unserer Website unter der Rubrik Grundbildung > üK, insbesondere Punkt B) 4. „Keine Zulassung zur Präsentation der Prozesseinheit“.

Kurzname	üK 3
Organisation	-
Lehrgang	Lernenden Generation 2016-2019

Daten	Zeit	Hinweise
Mi. 23.08.2017	08:30-10:10	
Mi. 27.09.2017	08:30-10:10	
Do. 26.10.2017	08:30-17:00	

6. Lerndokumentation und Lernstatus

Klicken Sie auf **Lerndokumentation**, um Ihren Lernfortschritt zu bearbeiten.
 Mit den Auswahlmenüs können Sie die angezeigten Leistungsziele einschränken in Bezug auf den Einsatz gemäss Ausbildungsprogramm, den Lernort, die Lerneinheit oder den Lernstatus.



Zu jedem Leistungsziel wird der Lernstatus in jedem Semester (S1 - S6) angezeigt.

- Die Farben des Symbols bedeuten:
- grau = noch nicht bearbeitet
 - orange = in Arbeit
 - grün = erledigt

Diejenigen Leistungsziele, die auch in der ALS verwendet werden, sind entsprechend gekennzeichnet.

Im obigen Beispiel wurde beim Leistungsziel «Kundenanfragen bearbeiten» in der Lerndokumentation eine Gesprächssituation beschrieben. Das Symbol ist daher speziell markiert.

1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten	Vorhanden	■
-------------------------------------	-----------	---

Klicken Sie bei einem Leistungsziel in der entsprechenden Spalte (Semester) auf das **Symbol Lerndokumentation bearbeiten**.

1.1.1.5 P - Import- oder Exportaufträge bearbeiten

Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:

- Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden
- Aus- und Einfuhrdokumente erstellen oder bearbeiten
- Ursprungsnachweise erstellen, beschaffen oder prüfen
- Zahlungssicherungsinstrumente anwenden
- Transporte organisieren
- Transportdokumente erstellen
- Abrechnungen erstellen.

Art Pflicht - Leistungsziel

Vorgesehene Lernorte Betrieb

Zugeordnete Arbeitsbereiche Europa (01.02.2018 - 31.07.2018) Übersee (01.08.2019 - 31.01.2020) Luftfracht (01.02.2020 - 31.07.2020)

Lerndokumentation

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
Keine Einträge vorhanden				

Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.

Geben Sie Ihre Angaben ein und setzen Sie den Stand der Lerndokumentation auf «**In Arbeit**» oder «**Erledigt**». Klicken Sie nach der Dateneingabe auf **Speichern**.

Sie können zur Lerndokumentation auch einen **Anhang hochladen** (z.B. eine Word-Datei oder eine PowerPoint-Präsentation).

Beispiel einer Lerndokumentation:

Lerndokumentation	
Status	Erledigt
Leistungsziel	<p>1.1.1.5 P - Import- oder Exportaufträge bearbeiten</p> <p>Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden - Aus- und Einfuhrdokumente erstellen oder bearbeiten - Ursprungsnachweise erstellen, beschaffen oder prüfen - Zahlungssicherungsinstrumente anwenden - Transporte organisieren - Transportdokumente erstellen - Abrechnungen erstellen.
Datum	Donnerstag, 24. Mai 2018
Semester	2. Semester
Arbeitsbereich	Europa
Ausgeführte Tätigkeiten	Importsendungen von Spanien in die Schweiz bearbeiten
Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels	keine
Betriebliche Unterlagen / Ausbildungsmittel	Leitfaden Branchenkunde E-Learning SPEDLOGSWISS Unterricht im Fach W&G
[-] Gesprächssituationen	
Was war der Anlass der Gesprächssituation?	Ein Kunde war unzufrieden, weil die Ware an den falschen Ort versendet wurde
Mit wem führten Sie das Gespräch?	Mit dem dem Speditionsleiter des Kunden
Welches waren die Gesprächsinhalte, worum ging es konkret?	Es ging darum, warum die Ware am falschen Ort angeliefert wurde.
Was war das Ergebnis des Gesprächs? Welche Massnahmen wurden getroffen?	Der Fehler lag beim Besteller, wir konnten die Ware ohne Mehrkosten dem Kunden nachsenden. Im Nachhinein entschuldigte der Kunde sich sogar bei uns und war sehr zufrieden

Lernerfahrungen	
<p>Was haben Sie bei der Erledigung der Arbeitsaufträge konkret gelernt?</p> <p>Einer unserer grössten Kunden, Muster AG, sendet seine Ware von der Produktionsstätte (die Fabrik des Verkäufers) in Spanien in die Schweiz via LKW. Ist die Sendung in der Schweiz angekommen, erfolgt die Feinverteilung auf den einzelnen Filialen unseres Kunden in der Region Basel und Bern. Er erteilt uns den Auftrag per Fax. Dafür sendet er uns den Speditionsauftrag zusammen mit den Handelsrechnungen der Ware. Mit der Erledigung dieser Aufträge habe ich gelernt, eine Importsendung in unserem System ABC richtig zu erfassen. Auf mehreren Masken werden diverse Einzelheiten zur Sendung erfasst: Absender und Empfänger, Rechnungsadresse, Incoterms, Coli-Anzahl, Gewicht, Warenbezeichnung, Tarifnummer, Abrechnungsdetails.</p>	
<p>Wie zufrieden sind Sie mit den Resultaten Ihrer Arbeiten?</p> <p> <input type="radio"/> sehr gut <input checked="" type="radio"/> gut <input type="radio"/> genügend <input type="radio"/> ungenügend </p>	
<p>Begründen Sie Ihre Einschätzung.</p> <p>Meine Aufträge konnte ich weitgehend selbstständig bearbeiten. Ich bin grundsätzlich zufrieden mit meinem Wissenstand. Es gibt aber immer Verbesserungspotenzial</p>	
<p>Mit welchen Personen/Abteilungen haben Sie zusammengearbeitet?</p> <p>Praxisausbildnerin und Kollegen in der gleichen Abteilung</p>	
<p>Welche Erfahrungen haben Sie in der Zusammenarbeit mit diesen Personen/Abteilungen gemacht?</p> <p>Gute Unterstützung und aufschlussreiche Instruktionen über den Ablauf von Importen. Meine Praxisausbildnerin hat mir dabei sehr intensiv und effizient geholfen.</p>	
<p>Welches Wissen aus der Berufsfachschule oder den überbetrieblichen Kursen hat Ihnen bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels geholfen?</p> <p>Alle Themen zu Import und Export konnte ich bei meinen Tätigkeiten anwenden. Zudem haben mir meine Englisch-Kenntnisse wertvolle Hilfe geleistet.</p>	
<p>Welche MSS-Kompetenzen haben Sie bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels eingesetzt?</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p>	
Bemerkungen	Weitere Informationen zu Import- und Exportaufträgen inkl. Musterdokumenten habe ich in meinem Arbeitsbuch zu Import und Export zusammengestellt.

7. Qualifikationsverfahren - Übersicht

Auf der Übersichtsseite des Qualifikationsverfahrens finden Sie alle für das QV relevanten Positionen

- ALS und die Beurteilung der Ausbildung durch den Lernenden
- PE (Prozesseinheiten)
- Schulnoten

COCKPIT	AUSBILDUNGSPROGRAMM	KURSE	LERNDOKUMENTATION	QUALIFIKATIONSVERFAHREN	0	☆
Qualifikationsverfahren						
Qualifikationsverfahren						
[-] ALS						
Titel		Status ALS	Beurteilung Ausbildung	Beginn	Ende	Note
ALS 1 Administration ALS 1		Beobachten	Offen	15.09.2017	15.01.2018	-
[-] PE						
Titel		Status	Beginn	Ende	Note	
PE 1 Seefracht-Verkaufsabwicklung PE 1		Beobachten	13.08.2018	15.10.2018	-	
[-] Schulnoten						
Schulnoten		Status				
Semester 1		Offen				

8. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)


Wählen Sie **Qualifikationsverfahren**.

Es werden die für Sie geplanten oder bewerteten ALS angezeigt.


Für jede ALS werden der Status sowie der Beginn und das Ende der Beobachtungsperiode angezeigt.

COCKPIT	AUSBILDUNGSPROGRAMM	KURSE	LERNDOKUMENTATION	QUALIFIKATIONSVERFAHREN	0	☆
Qualifikationsverfahren						
Qualifikationsverfahren						
[-] ALS						
Titel		Status ALS	Beurteilung Ausbildung	Beginn	Ende	Note
ALS 1 Administration ALS 1		Beobachten	Offen	15.09.2017	15.01.2018	-




Klicken Sie auf die ALS, um die Detailinformationen anzuzeigen.

ALS 1 Administration		Details	Beurteilung	⋮
ALS-ID	ALS 1			
Praxisbildner		Chantal Oberson		
Stellvertreter	-			
Tätigkeiten (in Stichworten)	Brief- und Paketpost (Eingang und Ausgang) Allgemeine administrative Arbeiten			
Lehrbetrieb	Worldwide Transport AG > Basel			
Status	Beobachten			
Termine				
Start Beobachtungsperiode	Freitag, 15. September 2017			
Beurteilungsgespräch	Montag, 15. Januar 2018			

Wählen Sie **Seite drucken**, um die Detailinformationen der ALS drucken.

ALS 1 Administration		Details	Beurteilung	⋮
ALS-ID	ALS 1			
Praxisbildner		Chantal Oberson		
Stellvertreter	-			
Tätigkeiten (in Stichworten)	Brief- und Pa Allgemeine a			

Funktionen

-  Seite drucken
-  ALS mit Bewertung exportieren
-  Zu Favoriten hinzufügen

Die bewertete ALS können Sie als PDF-Datei drucken (**ALS mit Bewertung exportieren**).

Beurteilung der Ausbildung

Erfassen Sie vor dem Bewertungsgespräch zur ALS Ihre eigene Beurteilung der Ausbildung. Klicken Sie dazu bei der ALS auf **Beurteilung** und dann ganz unten auf **Bearbeiten**.

Qualifikationsverfahren
ALS 1 Administration

ALS 1 Administration

Status

Status der Beurteilung In Arbeit

Erhaltene betriebliche Ausbildung

Förderung in Fachkompetenzen

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen -

Details **Beurteilung** ⋮

Betriebsklima

Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen

Zusammenarbeit mit anderen Lernenden

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen

Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode



Abbrechen Speichern Speichern und abgeben

Klicken Sie auf **Speichern**.

Wählen Sie **Abgeben**, falls Sie die Beurteilung an Ihren Praxisausbildner einreichen möchten.

9. Prozesseinheiten (PE)

Klicken Sie auf der Übersichtsseite zum **Qualifikationsverfahren** auf den Eintrag zur Prozesseinheit PE 1 oder PE 2. Nun werden die Details zu Prozesseinheit angezeigt.

 PE 1 Seefracht-Verkaufsabwicklung ⋮	
PE-ID (Version)	PE 1 (2017_PE1)
Zuständiger Praxisbildner	 Chantal Oberson
Stellvertreter	-
Unabhängige Drittperson	Bewertung durch ük-Leiter/Drittperson auf DBLAP2 ük-Leiter auf DBLAP2
Lehrbetrieb	Worldwide Transport AG > Basel
Aufgabenstellung	Ablauf des Verkaufs von Seefracht-Aufträgen ausgehend von der Kundenanfrage beschreiben
Bemerkungen	-
Status	Beobachten
Note	-
Termine	
Beginn PE	Montag, 13. August 2018
Abgabe an Praxisbildner	Mittwoch, 10. Oktober 2018
Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner	Freitag, 12. Oktober 2018
Abgabe an Drittperson / üK-Leiter	Montag, 15. Oktober 2018
Präsentation an Drittperson / üK-Leiter	Dienstag, 27. November 2018
Beurteilungsgespräch mit Drittperson / üK-Leiter	Dienstag, 27. November 2018

10. Schulnoten



Klicken Sie auf der Übersichtsseite zum **Qualifikationsverfahren** auf den Eintrag zur Erfassung der **Schulnoten**.

COCKPIT	AUSBILDUNGSPROGRAMM	KURSE	LERNDOKUMENTATION	QUALIFIKATIONSVERFAHREN	0
Qualifikationsverfahren					
Qualifikationsverfahren					
(-) Schulnoten					
Schulnoten		Status			
Semester 1		Offen			
Semester 2		Offen			

Klicken Sie auf das entsprechende **Semester**.

Schulnoten				
(-) Semester 1				
Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach			
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach			
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach			
Anhänge	-			
Status	Offen			
		Fächer bearbeiten	Anhänge bearbeiten	Semester 1 abschliessen

Erfassen Sie zunächst Ihre Schulfächer. Klicken Sie dazu auf **Fächer bearbeiten**.

 **Fächer bearbeiten (Semester 1)** 

Pflichtfächer wählen

Bestimmen Sie, welche Pflichtfächer angezeigt werden sollen. Fächer mit bereits eingetragenen Noten können nicht entfernt werden. Löschen Sie zuerst die entsprechenden Noten.

Deutsch

IKA (Information, Kommunikation, Administration)

W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)

Französisch

Italienisch

Englisch

V&V (Vertiefen und Vernetzen)

Tastaturschreiben

Sport

überfachliche Kompetenzen

Freifächer bearbeiten

Im oberen Teil wählen Sie die Pflichtfächer, im unteren Teil können Sie noch Freifächer erfassen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Klicken Sie auf das entsprechende **Fach**, um einzelne Schulnoten zu erfassen.

 **Deutsch (Semester 1)** 

Provisorischer Durchschnitt: 4.8 Semesternote:

Note	Gewicht	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> 4.8	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

Sie können der Note auch ein Gewicht geben (in der Regel Gewicht = 1) und einen Kommentar beifügen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nun werden die erfassten Schulnoten dargestellt.

☰ Schulnoten ☰						
(-) Semester 1						
Fach	Art	Prüfungsnoten			Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach	4.8	5.0	5.3	5.0	
Französisch	Pflichtfach	3.7	4.0	4.5	4.1	
Englisch	Pflichtfach	4.6	4.9	4.5	4.7	
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach	5.2	4.75	4.5	4.8	
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach	3.6	4.0	3.5	3.7	

Es wird automatisch der provisorische Durchschnitt der Noten berechnet.
 Falls der provisorische Durchschnitt zwischen 4.0 und 4.5 liegt, wird das Feld orange hinterlegt.
 Falls der provisorische Durchschnitt unter 4.0 liegt, wird das Feld rot hinterlegt.

Erfassen Sie am Schluss des Semesters noch die Semesternote.
 Falls Sie alle Noten des Semesters erfasst haben, klicken Sie auf **Semester abschliessen**.

11. Logout

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Verlassen**.

