praktikumplus
mit der WMS
zur Berufsmatur

time2learn

time2learn - Kurzanleitung

In wenigen Schritten zum Ausbildungsprogramm

Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Benutzerhandbuch auf www.praktikumplus.ch.

1. Einmalige Vorbereitung:
Arbeitsbereiche mit Leistungszielen

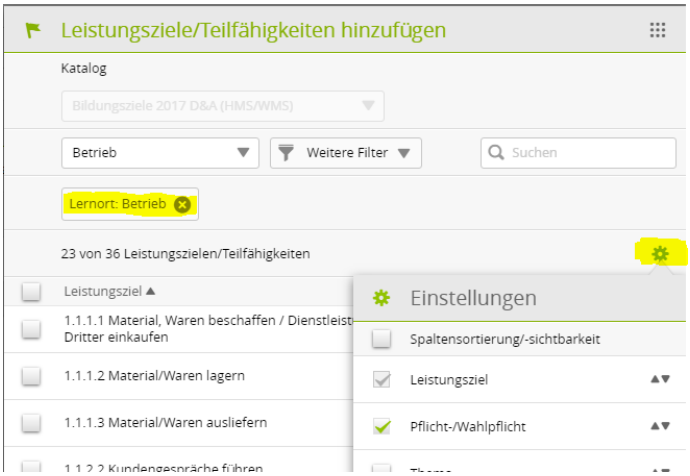
Erstellen Sie einmalig einen oder mehrere Arbeitsbereiche mit den Pflicht- und Wahlpflichtzielen. Diese Arbeitsbereiche können jedes Jahr wiederverwendet werden.

1. **Menü «Ausbildung» - «Arbeitsbereiche»** → Button «Neu»

2. Fenster «Arbeitsbereichdetails»: Füllen Sie die Felder aus (bei «Typ» immer «Abteilung» wählen), danach → Button «Speichern».

3. Fenster «Leistungsziele» → Button «Hinzufügen»: Wählen Sie alle oder die gewünschten Pflicht-/ und Wahlpflichtziele aus → Button «Speichern».
   Tipp: Filtern Sie die Liste nach «Lernort: Betrieb» und aktivieren Sie über das Zahnrad die Anzeige «Pflicht-/Wahlpflicht» (siehe Bild).

4. Stellen Sie sicher, dass insgesamt alle **11 Pflicht- und 4 der Wahlpflichtziele** den Arbeitsbereichen zugeordnet sind.



2. Jährliche Einsatzplanung der Lernenden

Nachdem Sie die Arbeitsbereiche erfasst haben, können Sie jeweils zu Beginn eines Praktikums Ihre Lernenden diesen Arbeitsbereichen und damit auch den Leistungszielen zuteilen. So erstellen Sie das Ausbildungsprogramm.

1. **Menü «Ausbildung» - «Einsatzplanung»** → Lernende/n auswählen.

2. Button «Neue Lerneinheit», dann «Abteilung» auswählen.

Handelskammer beider Basel
St. Jakobs-Strasse 25
Postfach
CH-4010 Basel

praktikumplus
T +41 61 270 60 66

T +41 61 270 60 60
F +41 61 270 60 05

praktikumplus@hkbb.ch

www.hkbb.ch

3. Fenster «Neue Lerneinheit»: «Arbeitsbereich» auswählen und den Einsatz mit den Daten «Von», «Bis» festlegen → Button «Speichern».

4. Evtl. mit weiteren Arbeitsbereichen wiederholen. Es können Einsätze gleichzeitig stattfinden.
   Wichtig: Bis 31. März müssen die Lernenden alle 15 Leistungsziele bearbeiten können.

Nun sind die Leistungsziele für die Lernenden sichtbar und können von ihnen dokumentiert werden.

Tipps und Tricks

Ausdrucke

Über den Button oben rechts (s. Bild) haben Sie weitere Funktionen. So können Sie Inhalte als PDF exportieren und ausdrucken, z. B. die Einsatzplanung (= Ausbildungsprogramm) oder das ALS-Formular.

Nachträglich ein Leistungsziel hinzufügen.

1. Das Leistungsziel fügen Sie einem Arbeitsbereich (Menü «Ausbildung» - «Arbeitsbereiche») im Fenster «Leistungsziele» hinzu.

2. Klicken Sie danach unter «Einsatzplanung» im betreffenden Einsatz auf Button «Bearbeiten» und direkt wieder auf «Speichern» → die Leistungsziele werden aktualisiert.

Hilfreiches zur ALS

Die ALS erfassen Sie im Menü **«Qualifikation» - «ALS»**. Die Erfassung und Bewertung sind im Benutzerhandbuch detailliert beschrieben. Folgende Punkte sind hilfreich:

- Solange eine ALS den Status «Vorbereiten» hat, ist sie für Lernende nicht sichtbar.

- Das ALS-Formular kann für das Initialisierungs- und das Beurteilungsgespräch über den Button oben rechts (Bild) ausgedruckt werden → «ALS exportieren».

- Nach dem Initialisierungsgespräch, klicken Sie auf → Button «Vorbereitung abschliessen». Die ALS erhält den Status «Beobachten» und ist jetzt für Lernende sichtbar.

- Lassen Sie die ALS bis nach dem Beurteilungsgespräch im Status «Beobachten». Erfassen Sie die Rückmeldung des/der Lernenden aus dem Gespräch unter «Bemerkungen» (Pflichtfeld). Schliessen Sie erst dann die ALS ab → Button «Bewertung abschliessen».

- Die Übermittlung der Noten an die nationale Datenbank DBLAP2 übernimmt das Praktikumsmanagement für Sie.

Kontakt

Wenden Sie sich bei Fragen ans Praktikumsmanagement:
T 061 270 60 66, praktikumplus@hkbb.ch