VÖV UTP
Verband öffentlicher Verkehr
Union des transports publics
Unione dei trasporti pubblici

time2learn KVöV

Kurzanleitung für Berufsbildner/innen Drittfirmen

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 4

1.1. Über time2learn 4

2. Login 4

3. Stammdaten 5

3.1. Mein Cockpit 5

3.2. Cockpit bearbeiten 6

4. Ausbildungsprogramm 7

4.1. Bildungsziele anzeigen 7

4.2. Arbeitsbereiche verwalten 8

4.3. Vorlage erstellen 9

Leistungsziele hinzufügen 10

4.4. Ausbildungsprogramm personalisieren 12

Leistungsziele hinzufügen 14

5. Probezeitqualifikation 15

Aufgabe lernende Person 18

Abschluss 18

6. Kurse 19

7. Erfahrungsnoten ALS und üK-Kompetenznachweise 21

7.1. ALS erstellen 21

7.2. ALS bewerten 27

7.3. ALS-Bildungsziele anzeigen 30

7.4. üK-Kompetenznachweise anzeigen _____ 31

7.5. Notenübersicht _____ 31

7.6. Schulnoten überwachen _____ 33

8. Lernstatus überwachen _____ 34

8.1. Lerndokumentationen überwachen _____ 36

9. Semestergespräch_____ Fehler! Textmarke nicht definiert.

Semestergespräch durchführen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

10. Informationen_____ **43**

10.1. E-Dossier_____ 43

10.2. Nachrichten verwalten_____ 47

11. Logout _____ 47

1. Einleitung

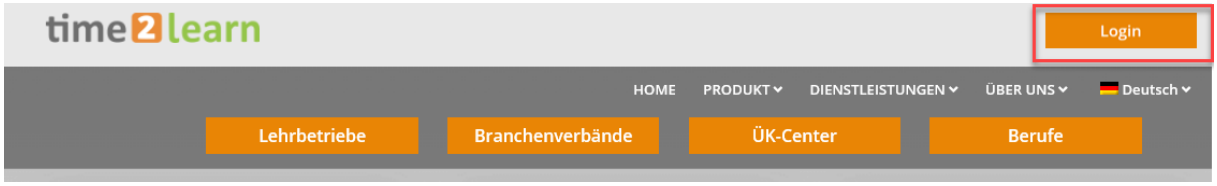
Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildner des KVöV und zeigt die wichtigsten Funktionen von time2learn. Alle Print Screens beziehen sich auf die Sicht des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin. Ausnahmen sind vermerkt.

1.1. Über time2learn

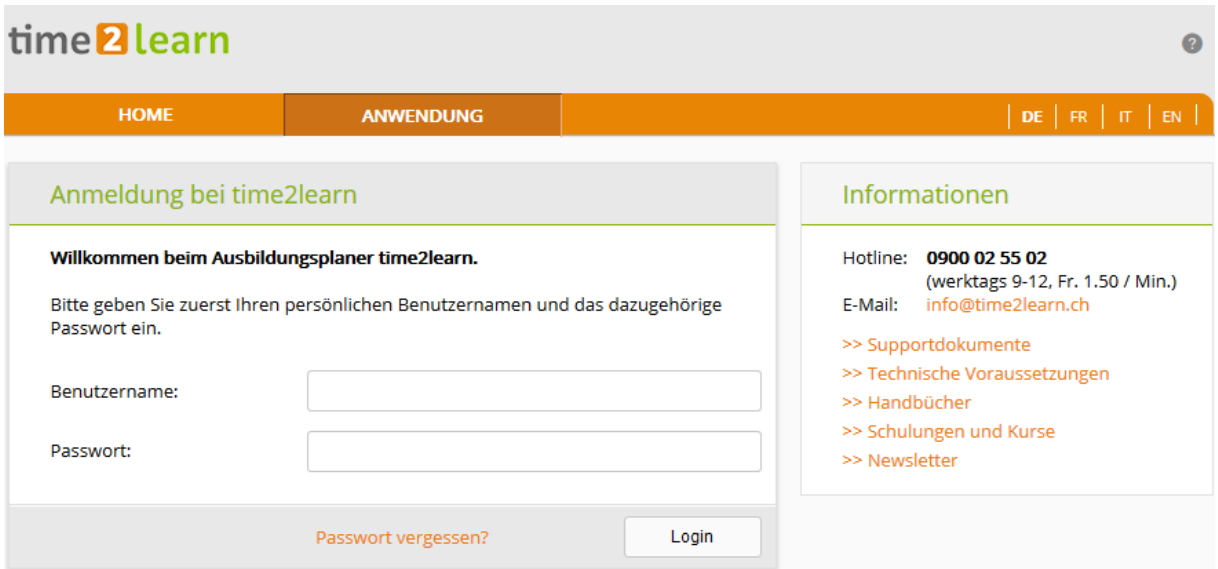
Der Ausbildungsplaner time2learn richtet sich an alle Unternehmen, welche die berufliche Grundbildung für Lernende anbieten. Die Anwendung kann von den verantwortlichen Stellen für die Ausbildungsplanung und das Ausbildungscontrolling genutzt werden. Die Lernenden können ihren eigenen Lernfortschritt nachführen und haben immer den Überblick über den persönlichen Lernstatus. Weitere Informationen zu time2learn und detaillierte Beschreibungen zur Anwendung finden Sie unter www.time2learn.ch.

2. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: www.time2learn.ch
Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



Geben Sie nun Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.

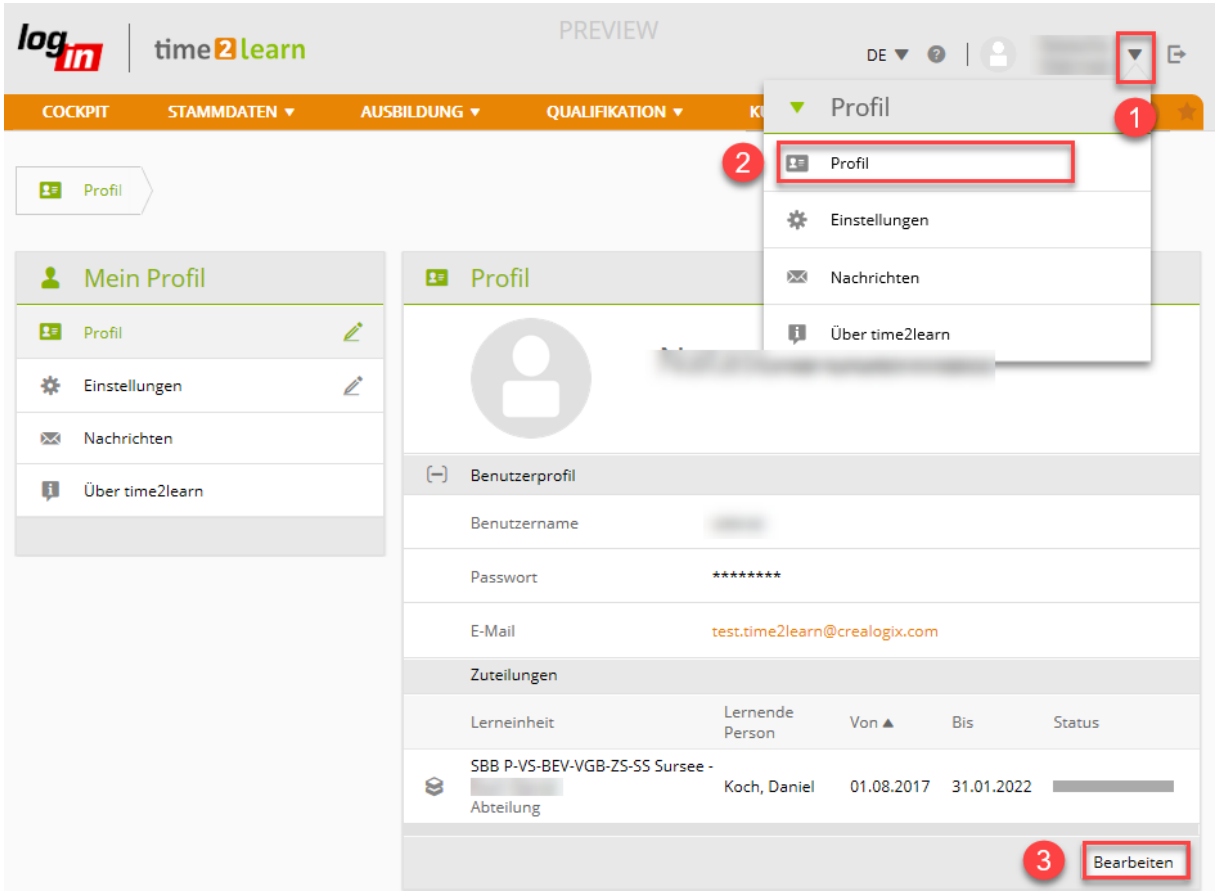


Tipp: Setzen Sie von der Login-Seite in Ihrem Browser einen Favoriten.

3. Stammdaten

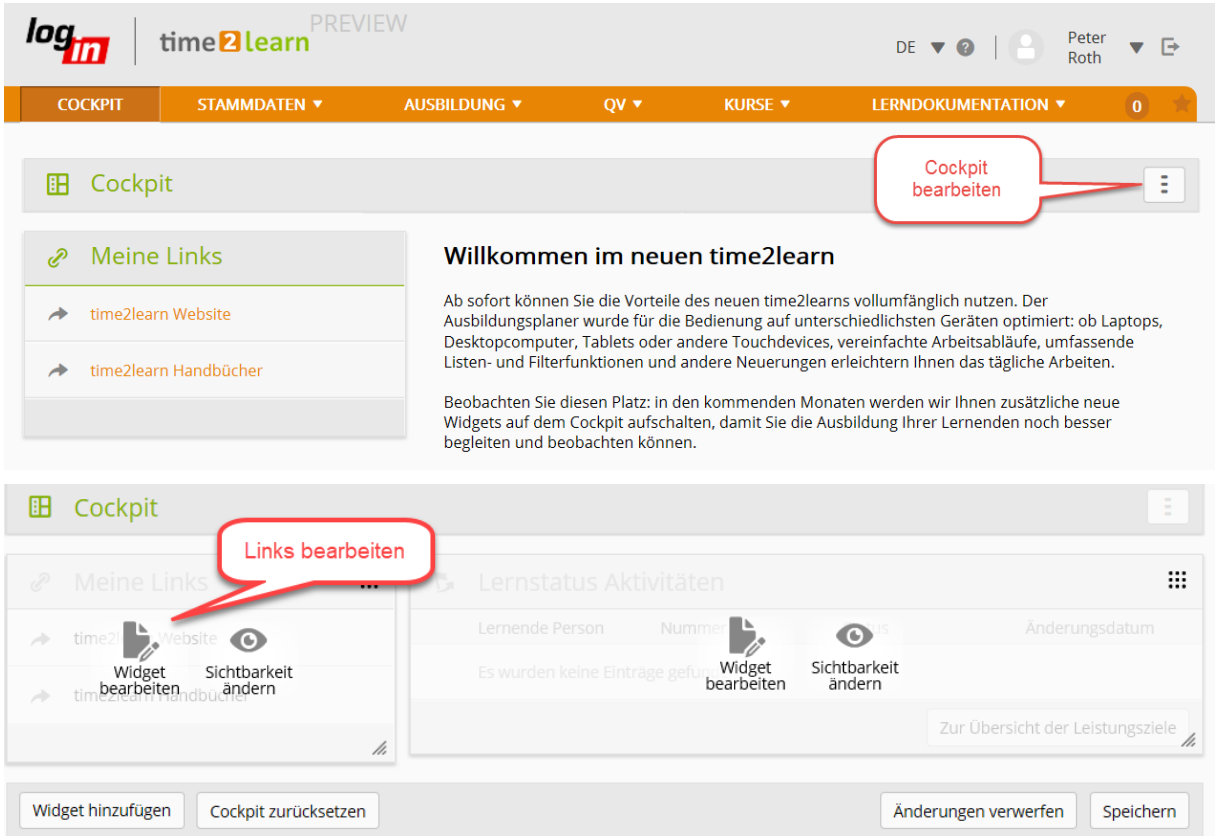
3.1. Mein Cockpit

Um das Profil zu ändern, oben rechts auf den Pfeil (1) neben dem Namen klicken, «Profil» (2) anklicken und «Bearbeiten» (3) anwählen.

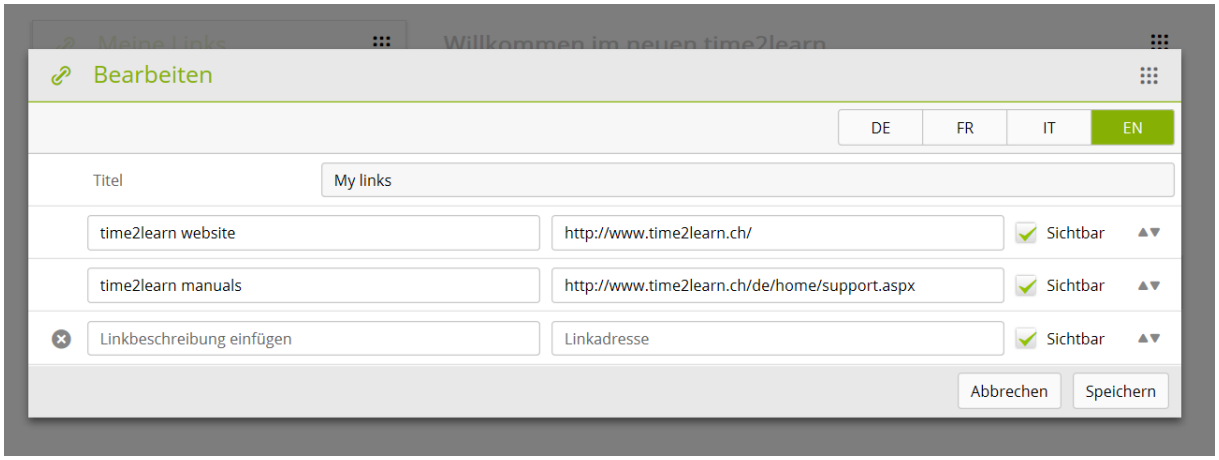


Nun können Sie einige persönliche Angaben ändern. Da der Benutzername eindeutig sein muss, empfehlen wir als Benutzernamen die persönliche E-Mail-Adresse. Geben Sie auch Ihr persönliches Passwort ein und bestätigen Sie dieses.

3.2. Cockpit bearbeiten



Hier können Links hinzugefügt werden, die im Cockpit ersichtlich sein sollen.

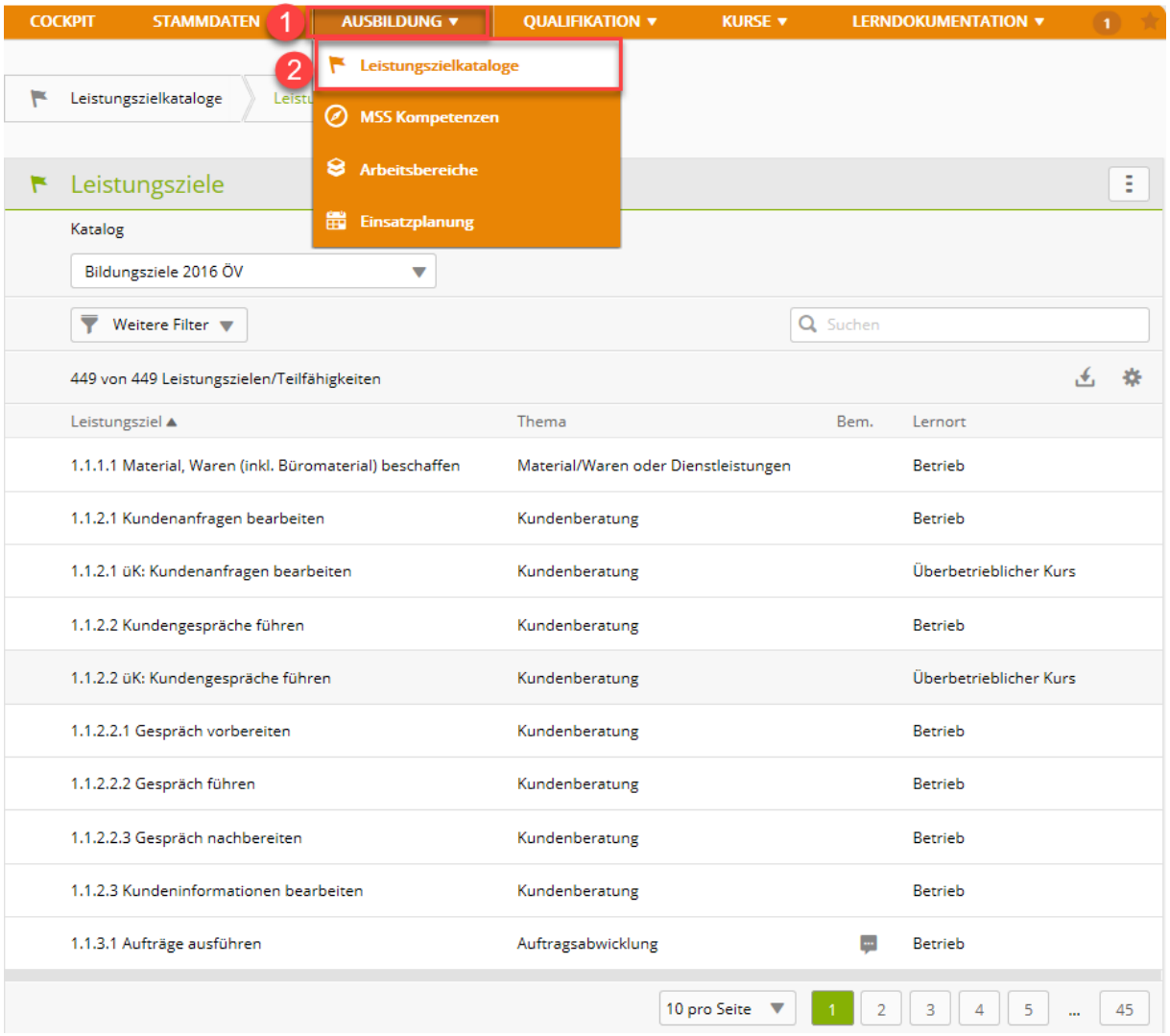


4. Ausbildungsprogramm

Ein Ausbildungsprogramm besteht aus den Bildungszielen (vgl. Baustein 3 der LLD), die Sie mit Ihren Lernenden ergänzend zur ALS an Ihrem Lehrplatz bearbeiten werden. Ein solches hinterlegen Sie ihrem Lehrplatz und können es immer wieder nutzen. Der lernenden Person steht dann dieses Programm zur Bearbeitung zur Verfügung.

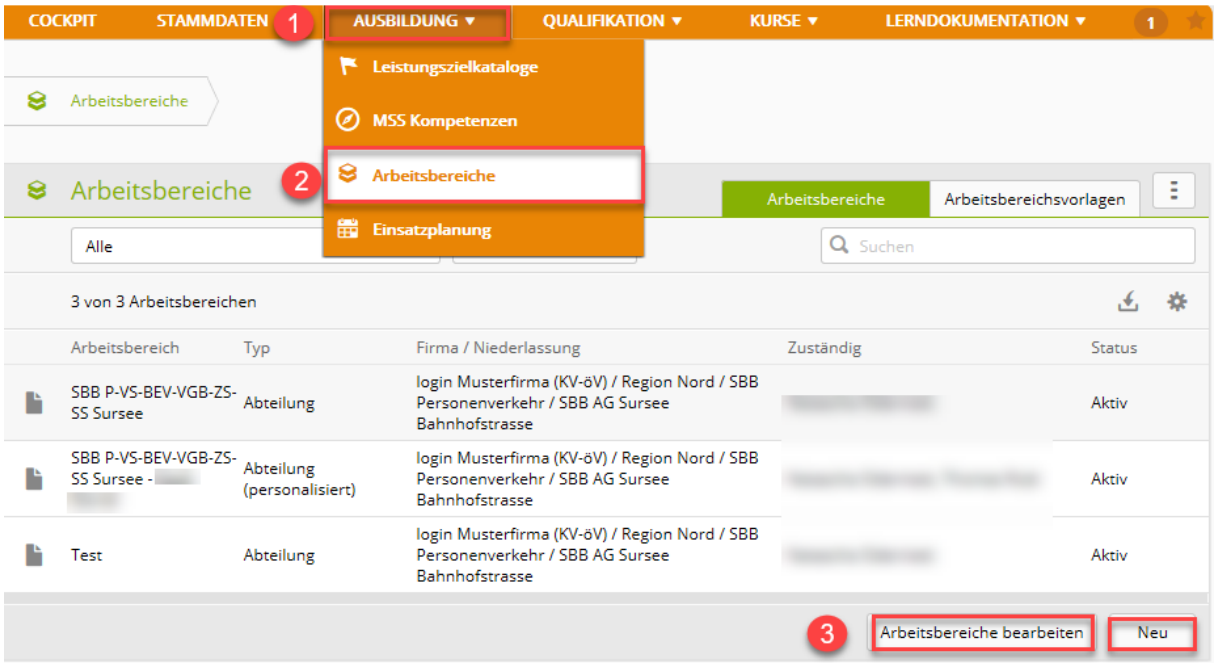
4.1. Bildungsziele anzeigen

Unter dem Menüpunkt «Ausbildung» (1) und «Leistungszielkataloge» (2) sind alle Bildungsziele abgebildet.



4.2. Arbeitsbereiche verwalten

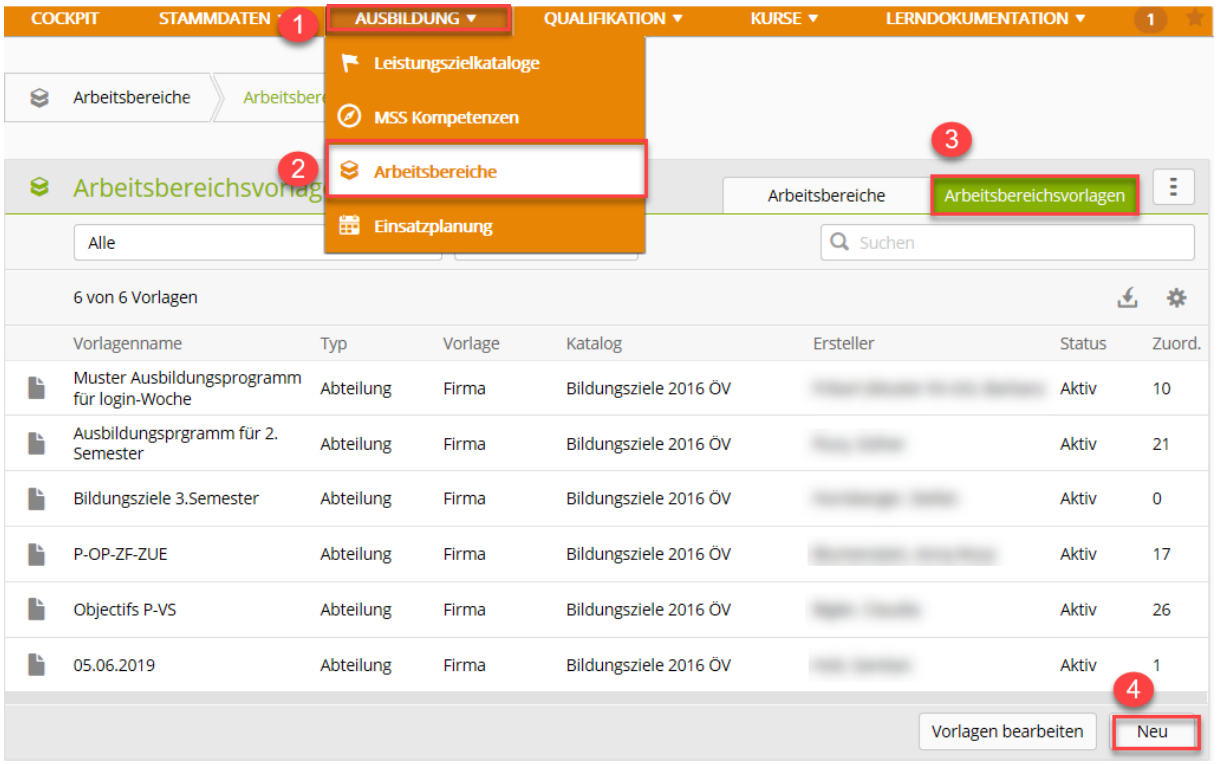
Unter «Ausbildung» (1) und «Arbeitsbereiche» (2) können Sie neue Bereiche erfassen (3) (Abteilungen erfassen oder Semester erfassen), in welchen der Lernende tätig sein wird. Es kann gut sein, dass dies der Ausbildungsverantwortliche (A-Rolle) für Sie erledigen wird.



4.3. Vorlage erstellen

Die Vorlage wird einmalig erstellt und kann jeder Zeit angepasst werden.

Im Menü «Ausbildung» (1) das Untermenü «Arbeitsbereiche» (2) wählen, auf «Arbeitsvorlagen» (3) wechseln und auf «Neu» (4) klicken.

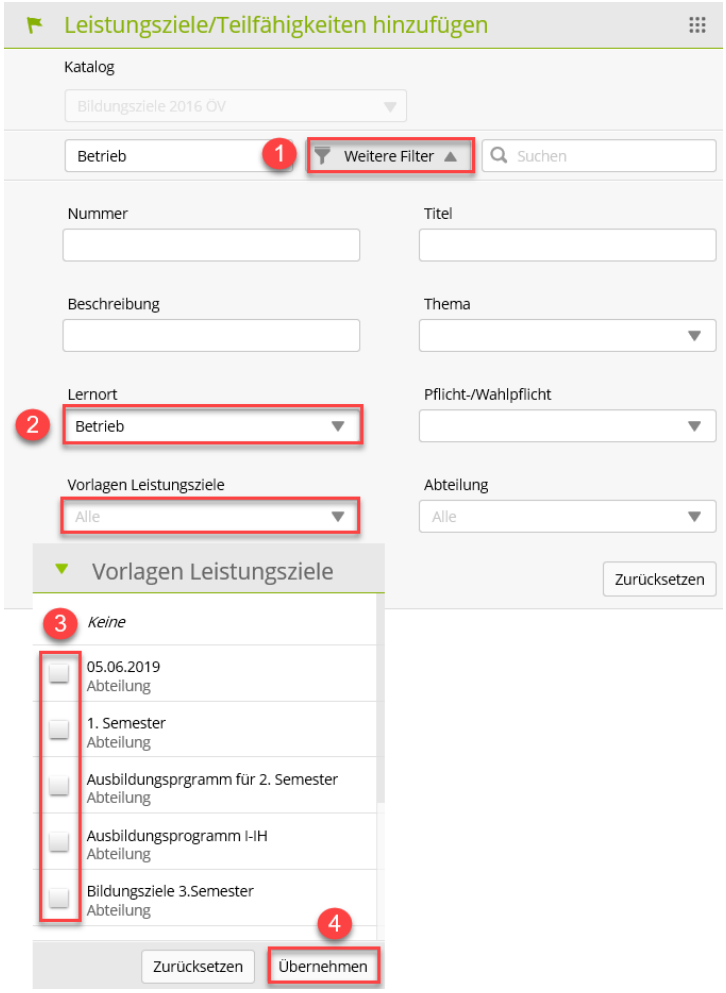


Vorlagenkopf ausfüllen: aussagekräftigen Namen verwenden (1); Leistungszielvorlagen sind immer vom Typ «Abteilung» (2); Bildungszielkatalog wählen (3); Vorlage als «Persönlich» kennzeichnen (4) und speichern (5).

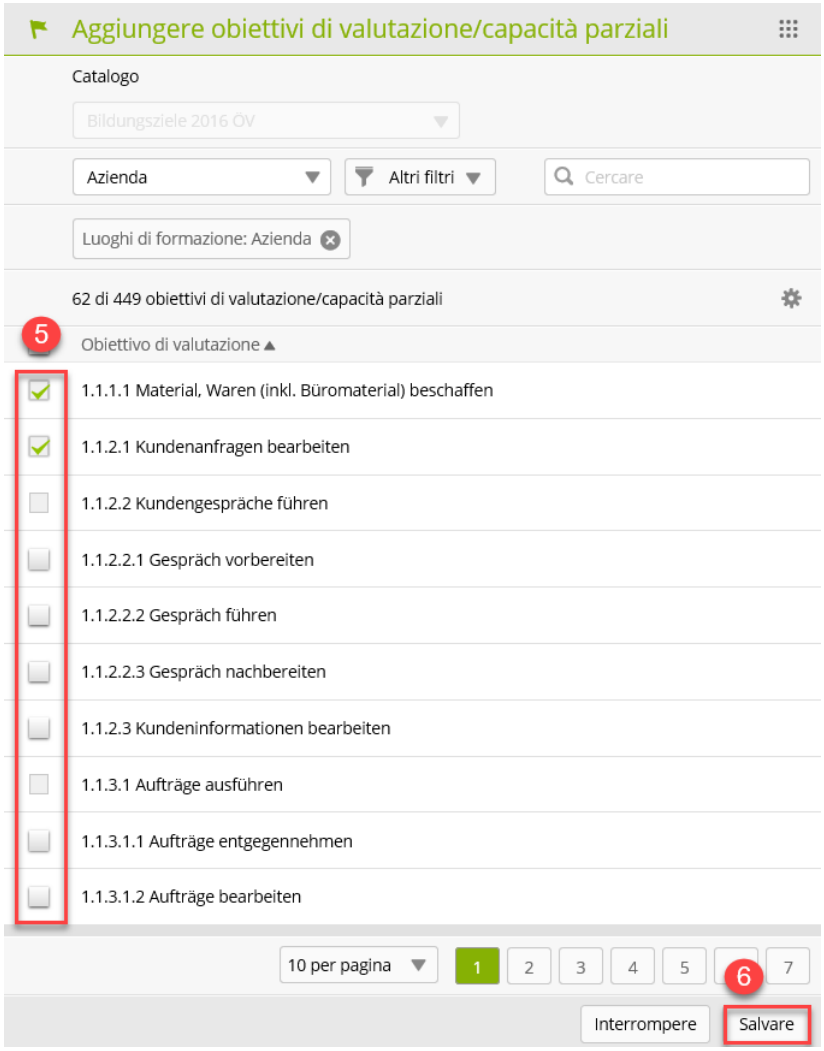
Leistungsziele hinzufügen

Unter «Leistungsziele» (1) wird durch Klicken auf «Hinzufügen» der ganze Leistungszielkatalog angezeigt.

Mit «Weitere Filter» (1) wird der Katalog eingeschränkt, z.B. zeigt die Auswahl «Betrieb» (2) nur noch die betrieblichen Leistungsziele an. Leistungsziele können von einer bereits bestehenden Vorlage (3) übernommen (4) werden.



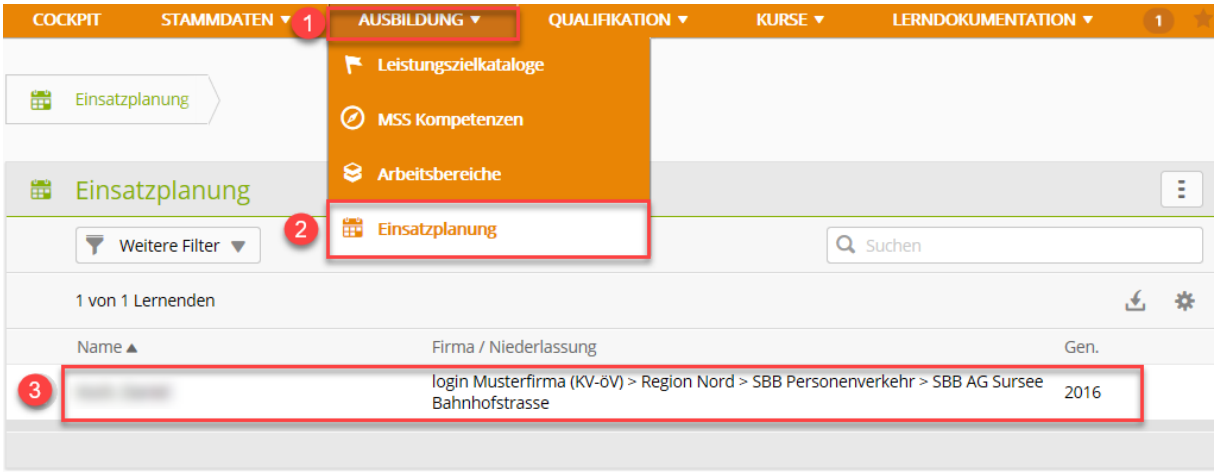
Alternativ können die Leistungsziele auch einzeln (5) hinzugefügt werden. Zum Abschliessen auf «Speichern» (6) klicken.



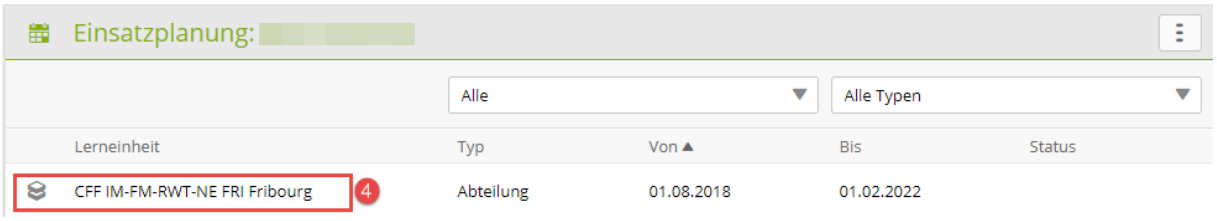
Sobald eine Vorlage gespeichert ist, steht sie für das Erstellen eines Ausbildungsprogrammes zur Verfügung.

4.4. Ausbildungsprogramm personalisieren

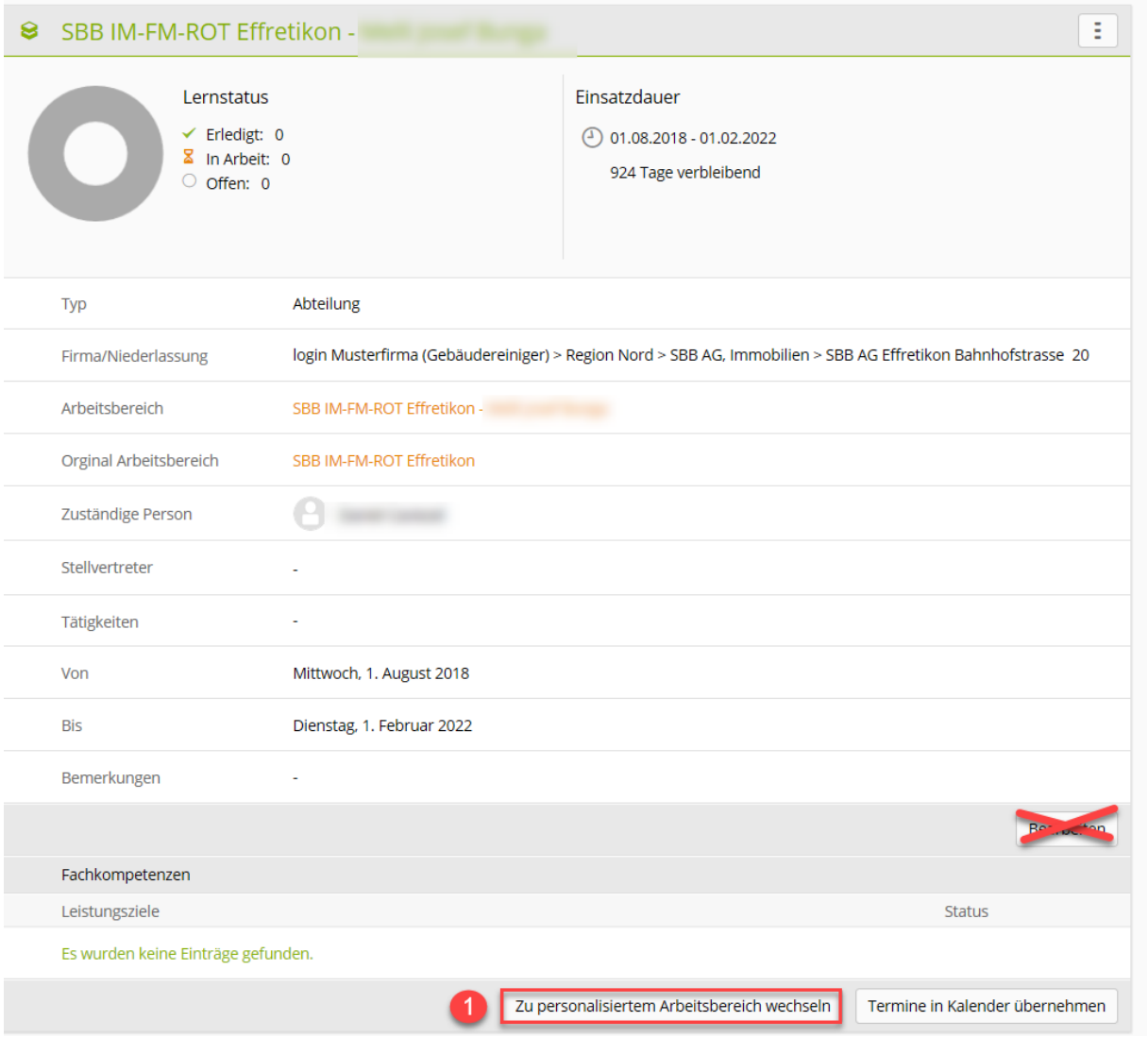
Zum Register «Ausbildung» (1) wechseln, auf «Einsatzplanung» klicken (2) und gewünschte/n Lernende/n auswählen (3).



Gewünschte Abteilung auswählen (4)



Beim Lehrplatz «Zu personalisiertem Arbeitsbereich wechseln» (1) klicken.

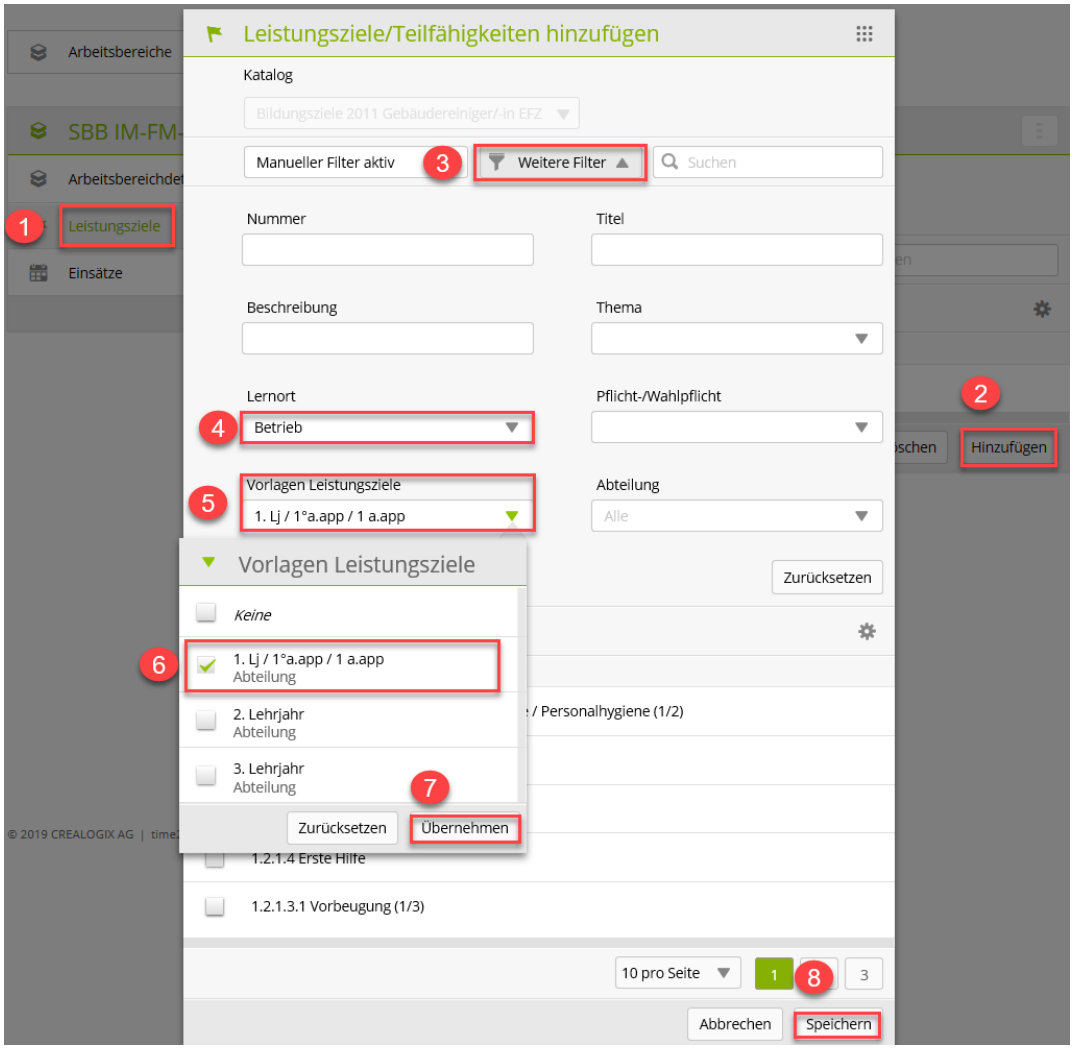


Oder auf «Lerneinheit personalisieren» klicken.

Leistungsziele hinzufügen

«Leistungsziele» (1) wählen und auf «Hinzufügen» (2) klicken. Der ganze Leistungszielkatalog wird angezeigt. Auf den Filterbutton (3) klicken und mit den entsprechenden Feldern Leistungszielkatalog einschränken (wenn z.B. beim Lernort der «Betrieb» ausgewählt wird, werden nur betriebliche Leistungsziele angezeigt). Unter «Vorlage Leistungsziele» (5) die gewünschte Vorlage auswählen (6) und auf «Übernehmen» (7) klicken. Die zugeordneten Leistungsziele «Speichern» (8).

Alternativ können die Leistungsziele auch einzeln ohne Vorlage hinzugefügt werden.



Nun ist das Ausbildungsprogramm erstellt und der/dem Lernenden werden die Leistungsziele beim aktuellen Einsatz angezeigt.

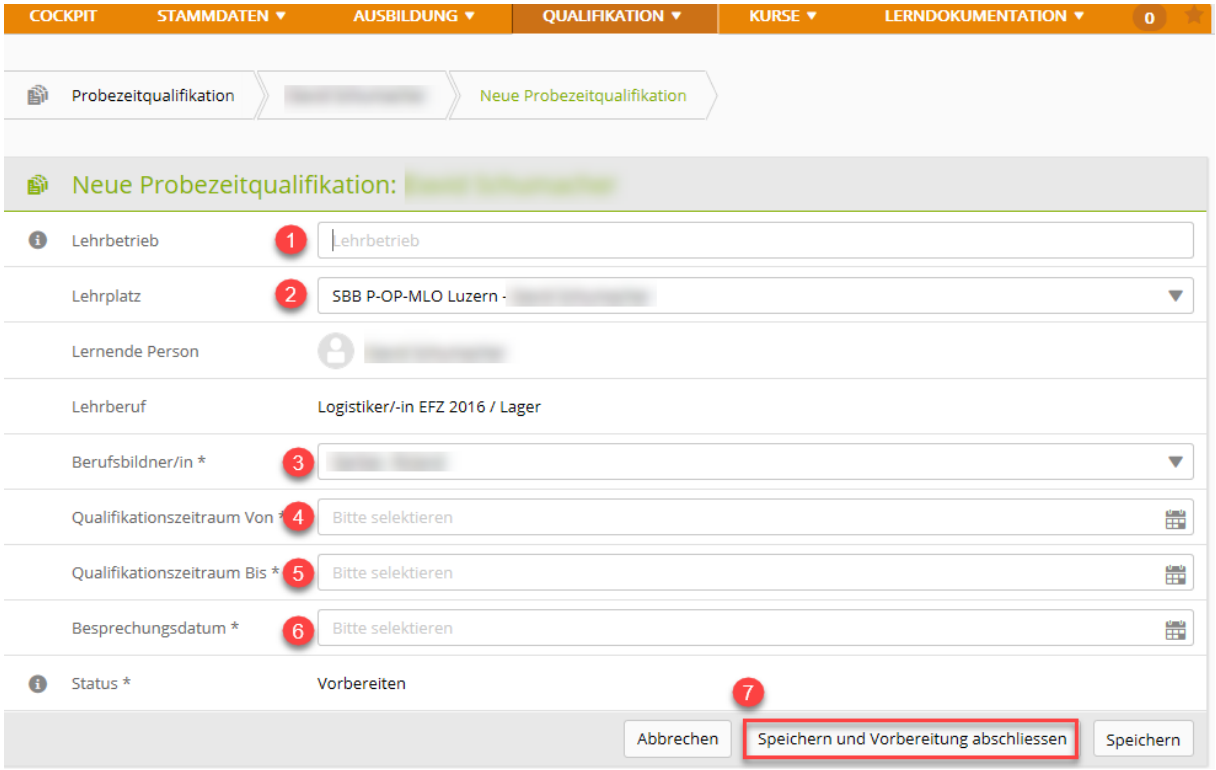
Die Lernenden haben die Pflicht im t2l den Status der Bildungsziele zu führen. Am Ende eines Semesters sollte der Status des Ausbildungsprogrammes bei «100% der Bildungsziele erreicht» sein. Ausnahme: Der Lernende/die Lernende konnte das Bildungsziel nicht bearbeiten oder fühlt sich noch nicht sicher.

5. Probezeitqualifikation

Im Menu «Qualifikation» (1) das Untermenü «Probezeitqualifikation» (2) auswählen
Gewünschte lernende Person auswählen (3)

Auf «Neue Probezeitqualifikation» klicken (4)

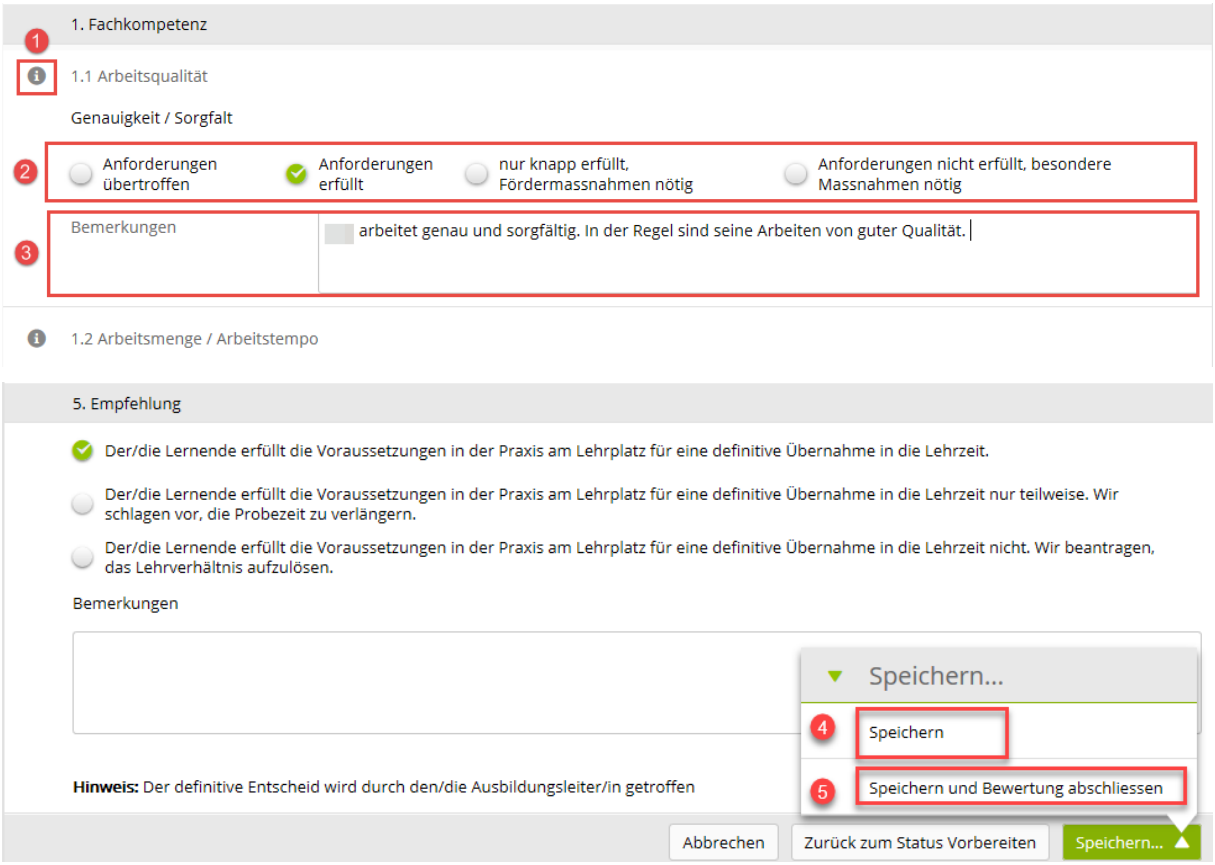
Formularkopf ausfüllen



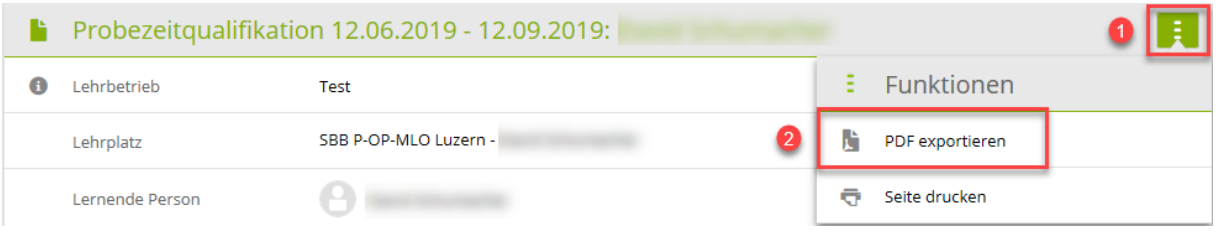
1: Lehrbetrieb = Firmenname
2: Lehrplatz: den jetzigen Lehrplatz auswählen
3: Berufsbildner/in des Lehrplatzes auswählen
4: i.d.R. von 1.8.
5: … bis 31.10.
6. Besprechungsdatum eintragen
7: Nicht vergessen: Vorbereitung speichern und abschliessen

Um die Qualifizierung vorzunehmen bis an das Ende des Formulars scrollen und auf «Bearbeiten» klicken

Zusätzliche Informationen einblenden (1). Beobachtungen und Feststellungen während des ganzen Qualifizierungszeitraumes eintragen (2). Jede Qualifizierung unter Bemerkungen begründen (3). Einträge speichern (4). Achtung: Sobald die Bewertung abgeschlossen ist (5), wird das Formular mit den Einträgen für die lernende Person sichtbar. Empfehlung: Bewertung erst im Anschluss an das Gespräch abschliessen.



Im Kontextmenü «Funktionen» (1) kann das Formular jederzeit als PDF exportiert (2) und anschliessend ausgedruckt werden.



Aufgabe lernende Person

Der/die Lernende muss die Probezeitqualifikation im Anschluss an das Gespräch ebenfalls visieren. Das Formular befindet sich bei den Lernenden im Register «Qualifikation» im Untermenü «Probezeitqualifikation».

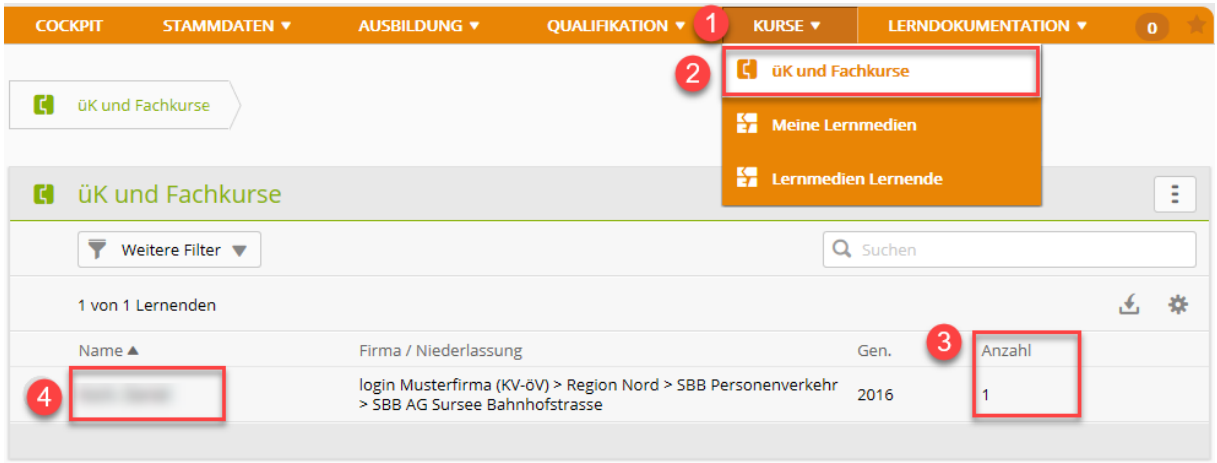
Abschluss

Wenn beide (Lernende/r und Berufsbildner/in) das Dokument visiert haben, wird es ausgedruckt und dem/der Lernenden ausgehändigt. Diese/r informiert die Eltern (gesetzliche Vertretung) über die erhaltene Qualifikation.

6. Kurse

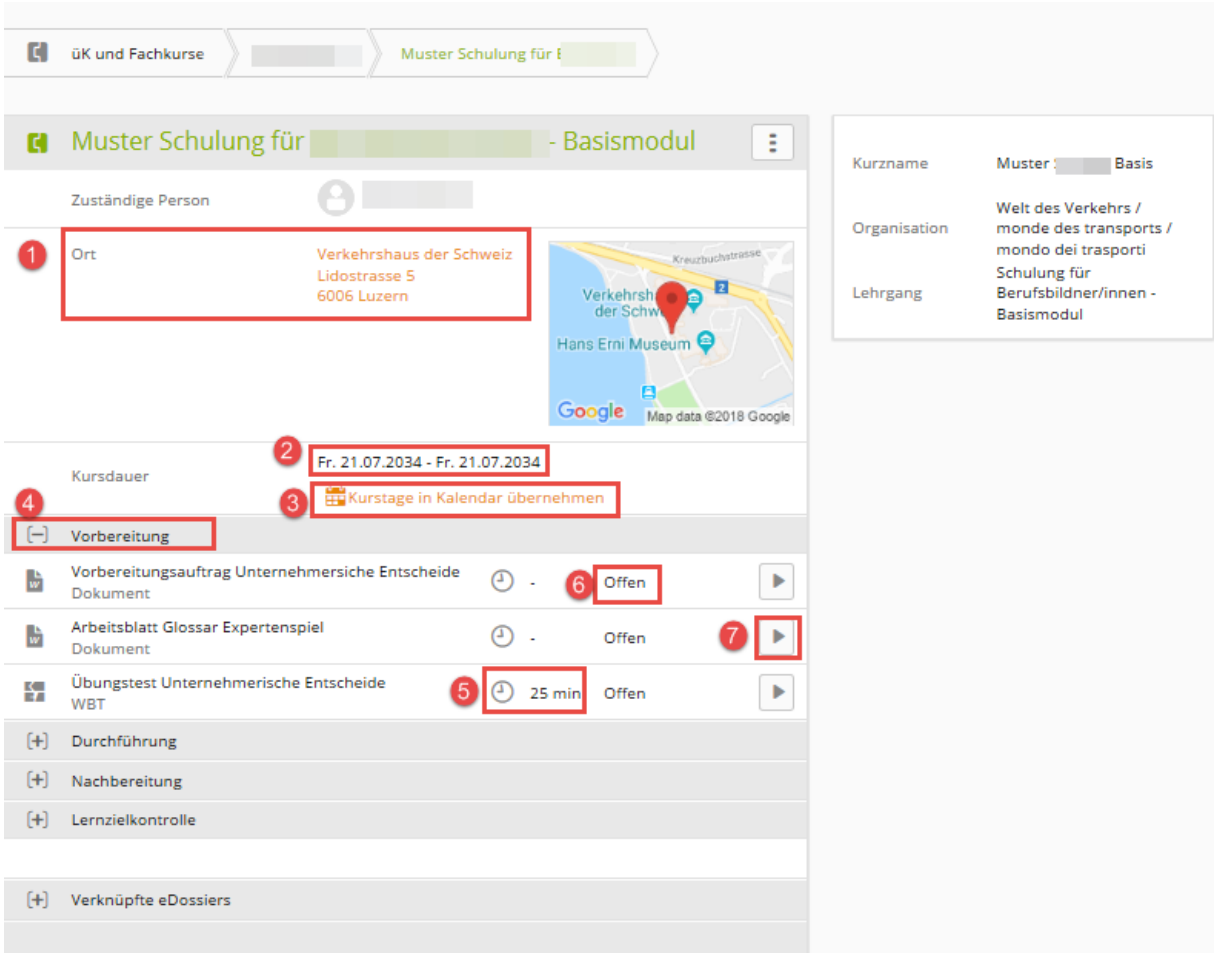
Werden die Lernenden zu einem neuen Kurs eingeladen, erhalten die Berufsbildner/innen per Mail eine Kopie der Einladung.

Unter dem Register «Kurse» (1) im Menü «üK und Fachkurse» (2) ist ersichtlich wie viele Kurse (3) der lernenden Person zugeordnet sind. Durch klicken auf den/die gewünschte/n Lernende/n (4) werden die Kurse angezeigt.



Die Inhalte eines Kurses werden geöffnet, indem der gewünschte Kurs (5) angewählt wird

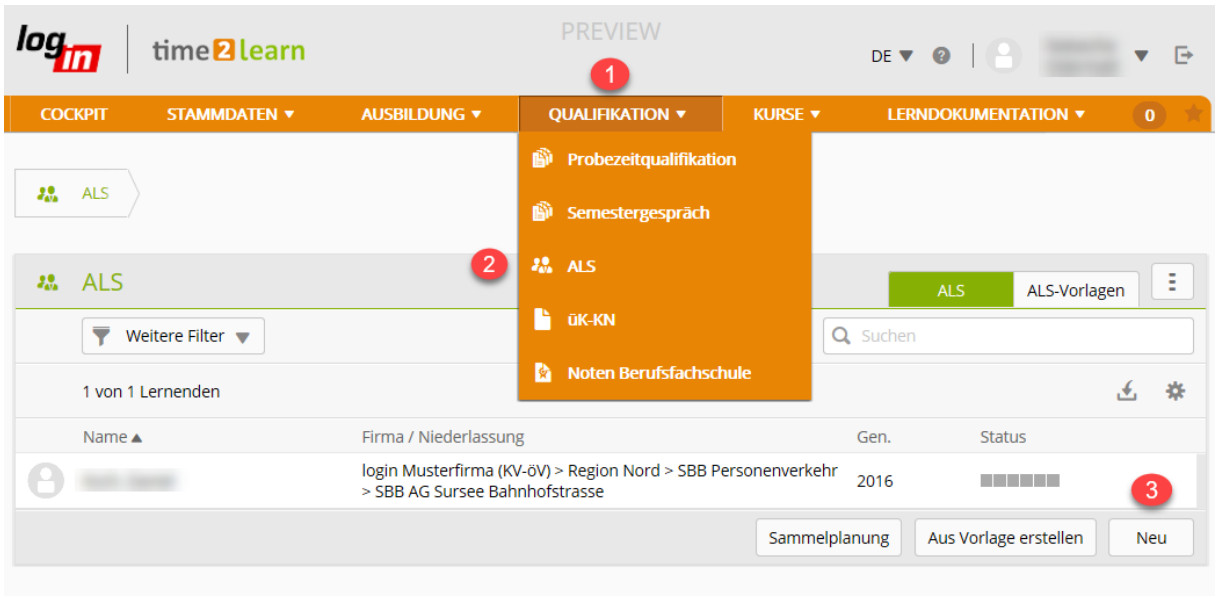
Neben dem «Ort» (1) wird auch die «Kursdauer» (2) sichtbar und kann in den Kalender exportiert (3) werden. Die Kurse sind unterteilt in die Register «Vorbereitung», «Durchführung», «Nachbereitung», «Lernzielkontrolle» und «Verknüpfte eDossier» (4). In den einzelnen Registern werden die jeweiligen Unterlagen oder Aufgaben sichtbar. Die Uhr zeigt die «geschätzte Dauer» (5) der Aufgabe an und der «Status» (6) zeigt, ob die lernende Person die Aufgabe bearbeitet hat. Mit «Play» (7) können die Unterlagen oder Aufgaben geöffnet werden.



7. Erfahrungsnoten ALS und üK-Kompetenznachweise

7.1. ALS erstellen

Im Register «Qualifikation» (1) unter dem Menu «ALS» (2) wird mit «Neu» (3) die Arbeits- und Lernsituation erstellt **(gem. Baustein 4 der LLD).**

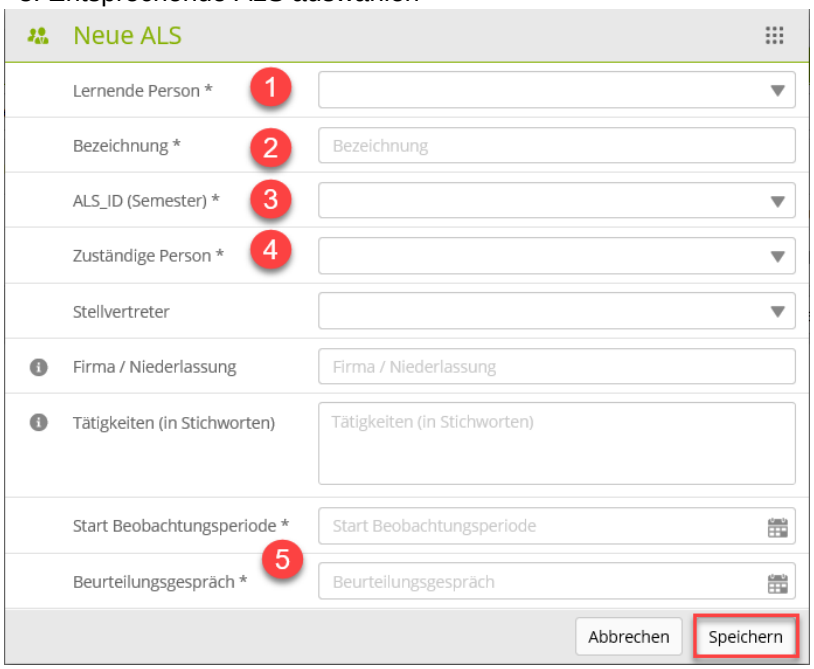


Anschliessend sind folgende Grundinformationen auszufüllen:

1: Name der lernenden Person auswählen
2: Bezeichnung der ALS ausfüllen

3: Entsprechende ALS auswählen

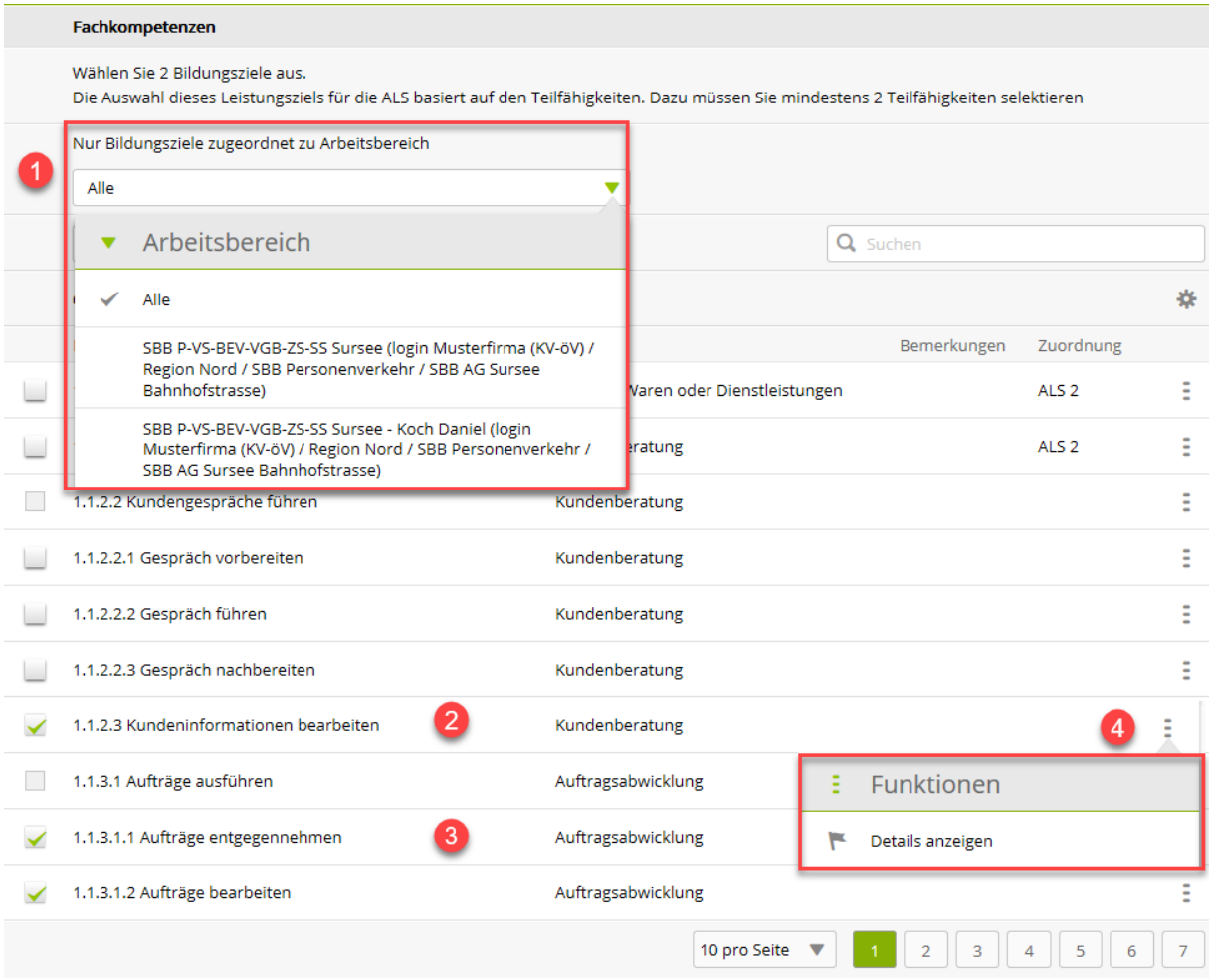
4: Praxisausbildner auswählen
5: Beobachtungsperiode festlegen (min. 60 Tage bis max. 90 Tage)



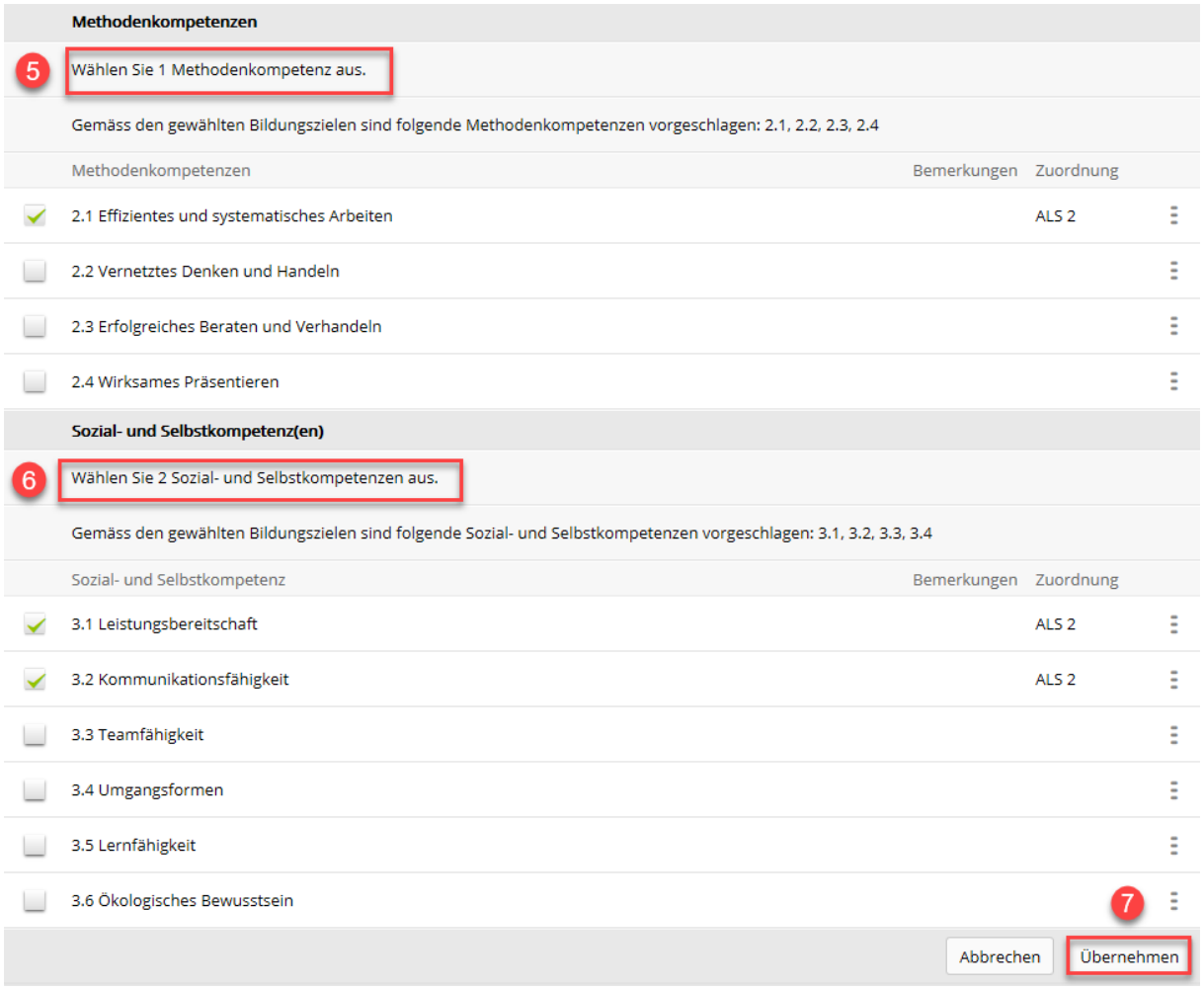
Die Fach-, Methoden-, Sozial und Selbstkompetenzen mit «Kompetenzen bearbeiten» (1) zuordnen.

Die Ansicht der Leistungsziele kann mit «Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich» (1) eingeschränkt werden. Die Leistungsziele und Kompetenzen mittels Checkbox (2) auswählen.

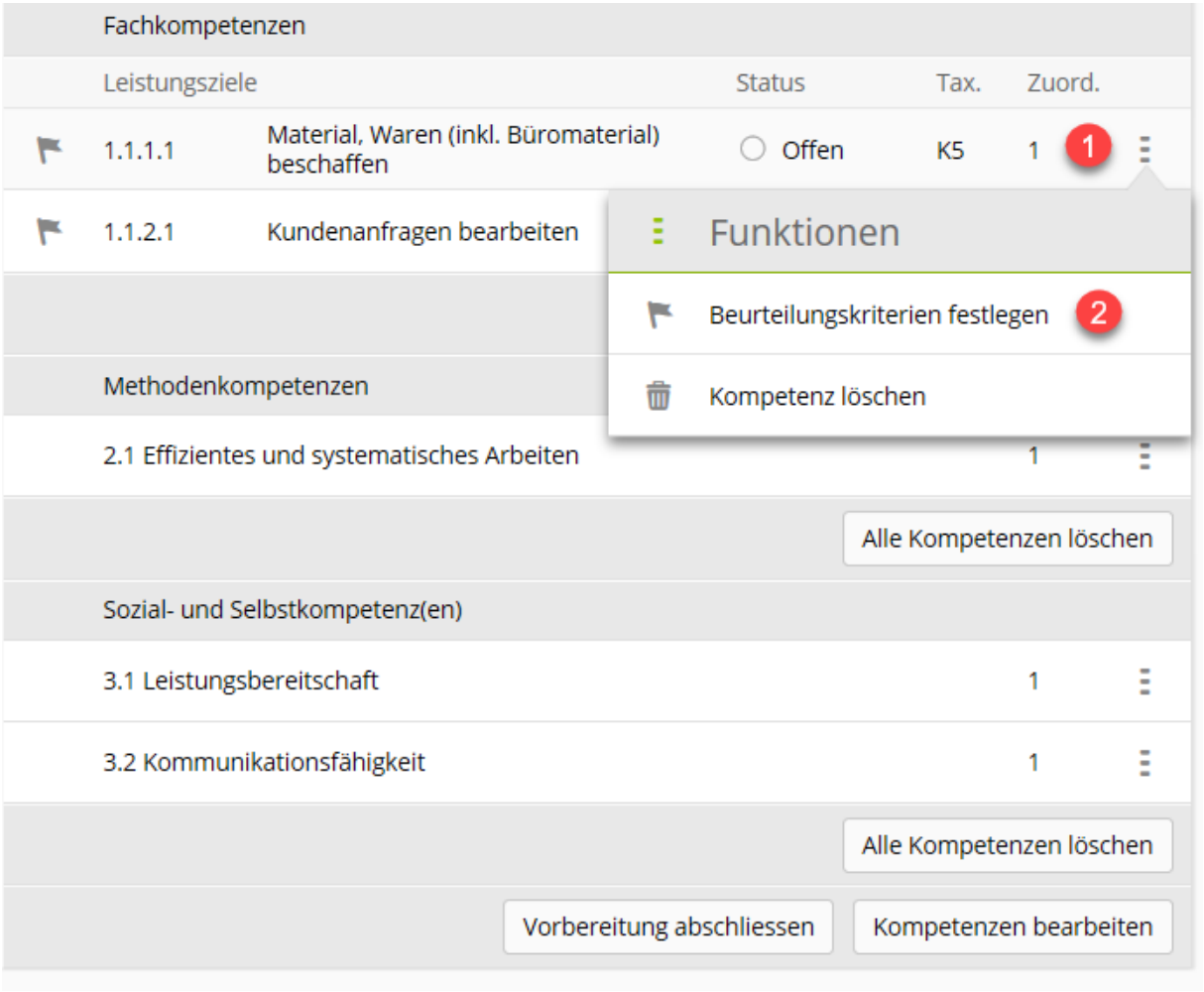
Bei Leistungszielen mit Teilfähigkeiten (3) müssen mindestens 2 Teilfähigkeiten gewählt werden. Unter «Details» (4) werden weitere Informationen zu den einzelnen Bildungszielen und Kompetenzen angezeigt.



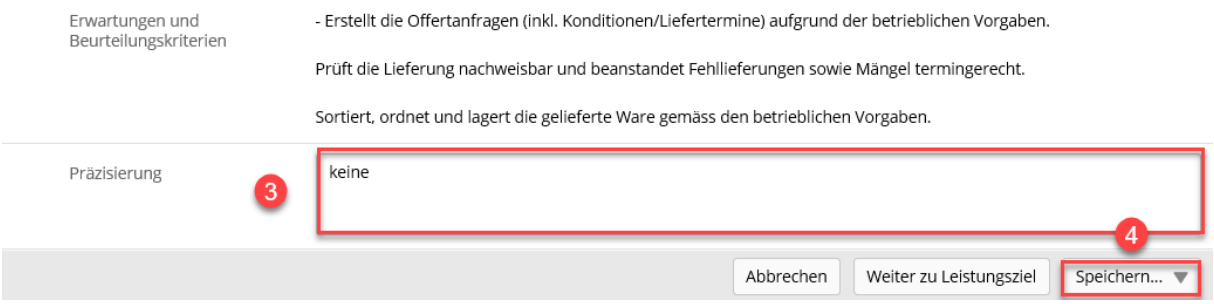
Eine Methodenkompetenz (5) sowie zwei Sozial-und Selbstkompetenzen (6) sind auszuwählen und anschliessend auf «Übernehmen» (7) klicken.



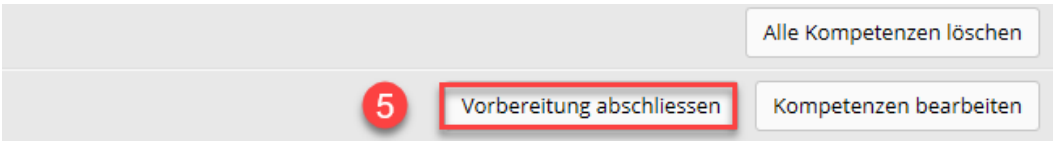
Mittels klicken auf «Beurteilungskriterien festlegen» (2) die Beurteilungskriterien zu den Fachkompetenzen festlegen.



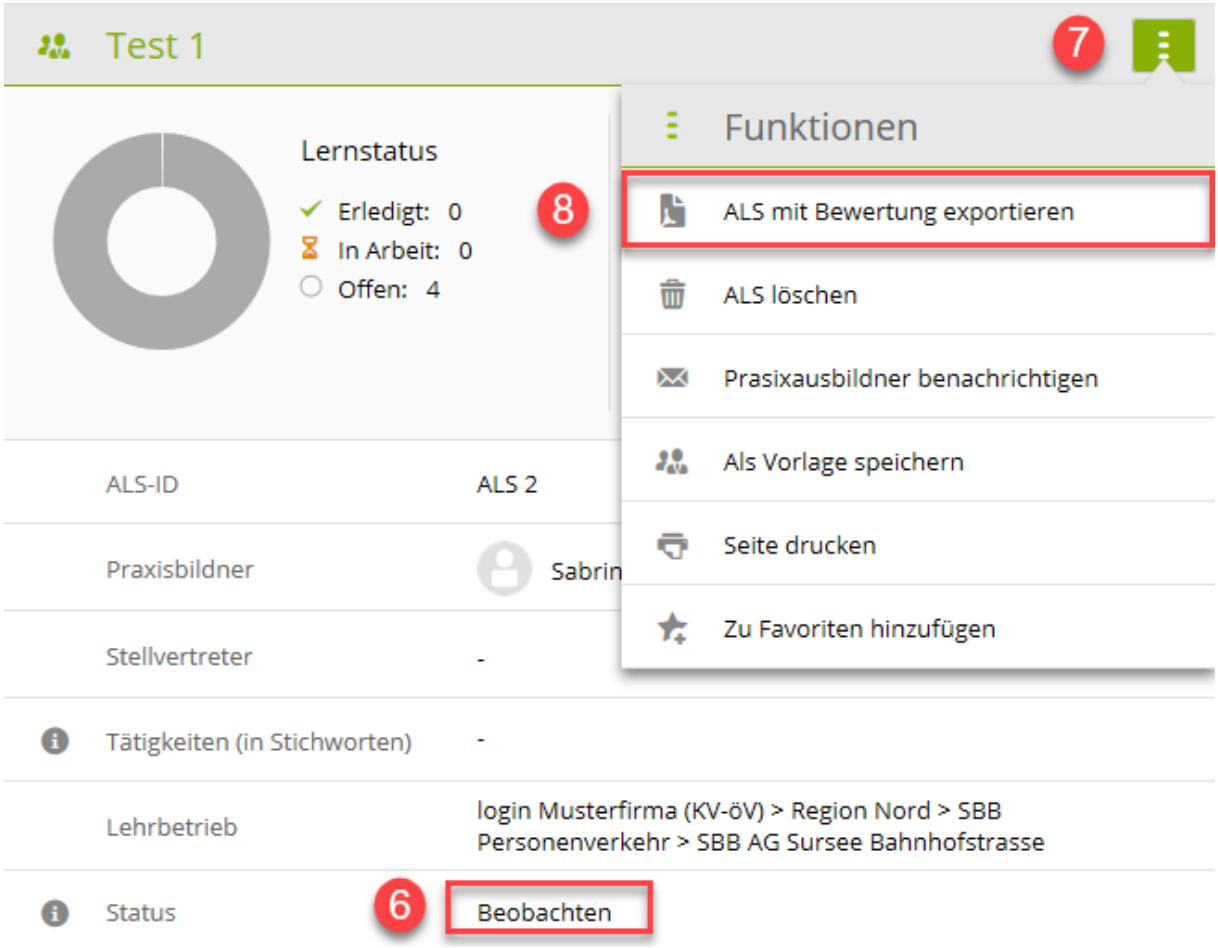
Hierfür das Feld «Präzisierung» (3) ausfüllen und «Speichern» (4).



Die Vorbereitung mit «Vorbereitung abschliessen» (5) beenden.



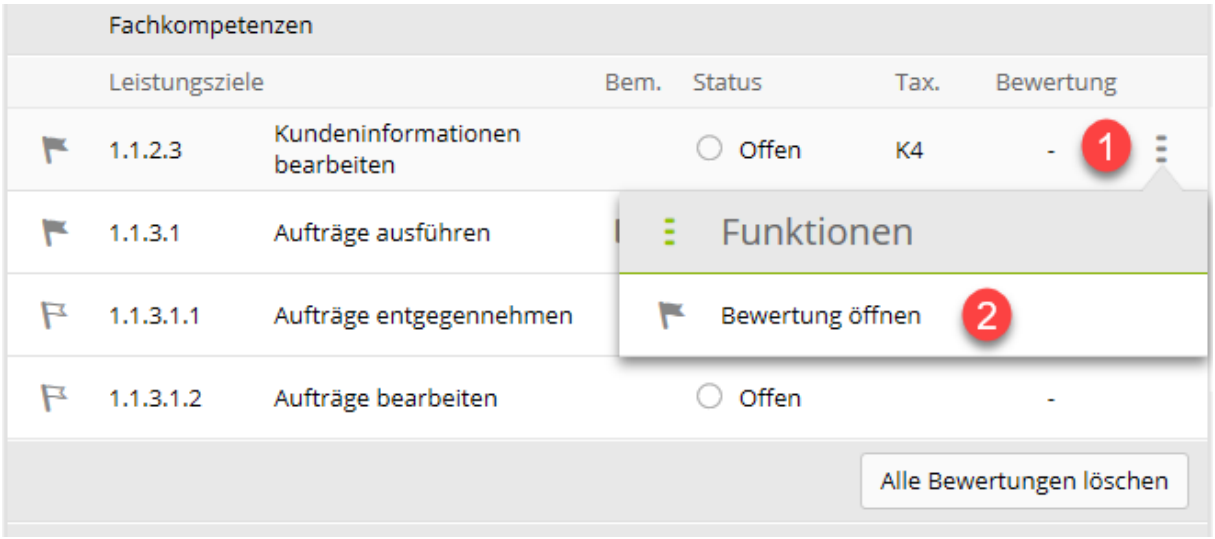
Der Status steht nun auf «Beobachten» (6). PDF-Format mit «ALS mit Bewertung exportieren» (8) öffnen, ausdrucken und die erste Seite von der lernenden Person unterschreiben lassen.



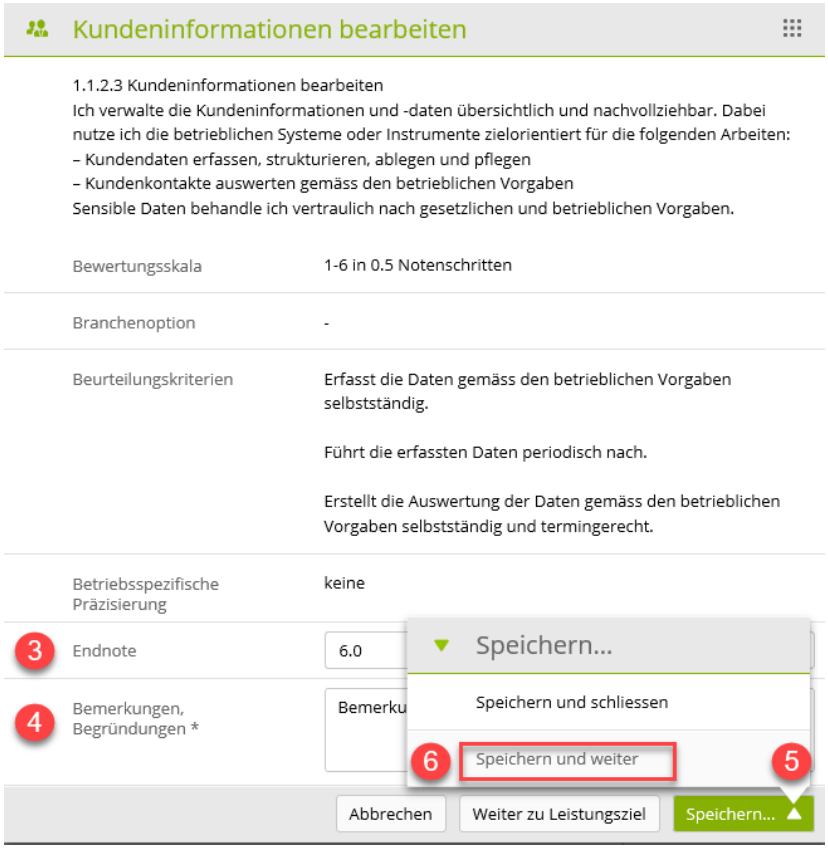
Die Lernenden sehen im Register Qualifikation die ALS im Status «Beobachten».
Erst wenn der Status auf «Bewertet» gesetzt wird, sind die Bewertungen sichtbar.

7.2. ALS bewerten

Um die ausgewählten Leistungsziele zu bewerten die Funktion (1) «Bewertung öffnen» (2) auswählen.

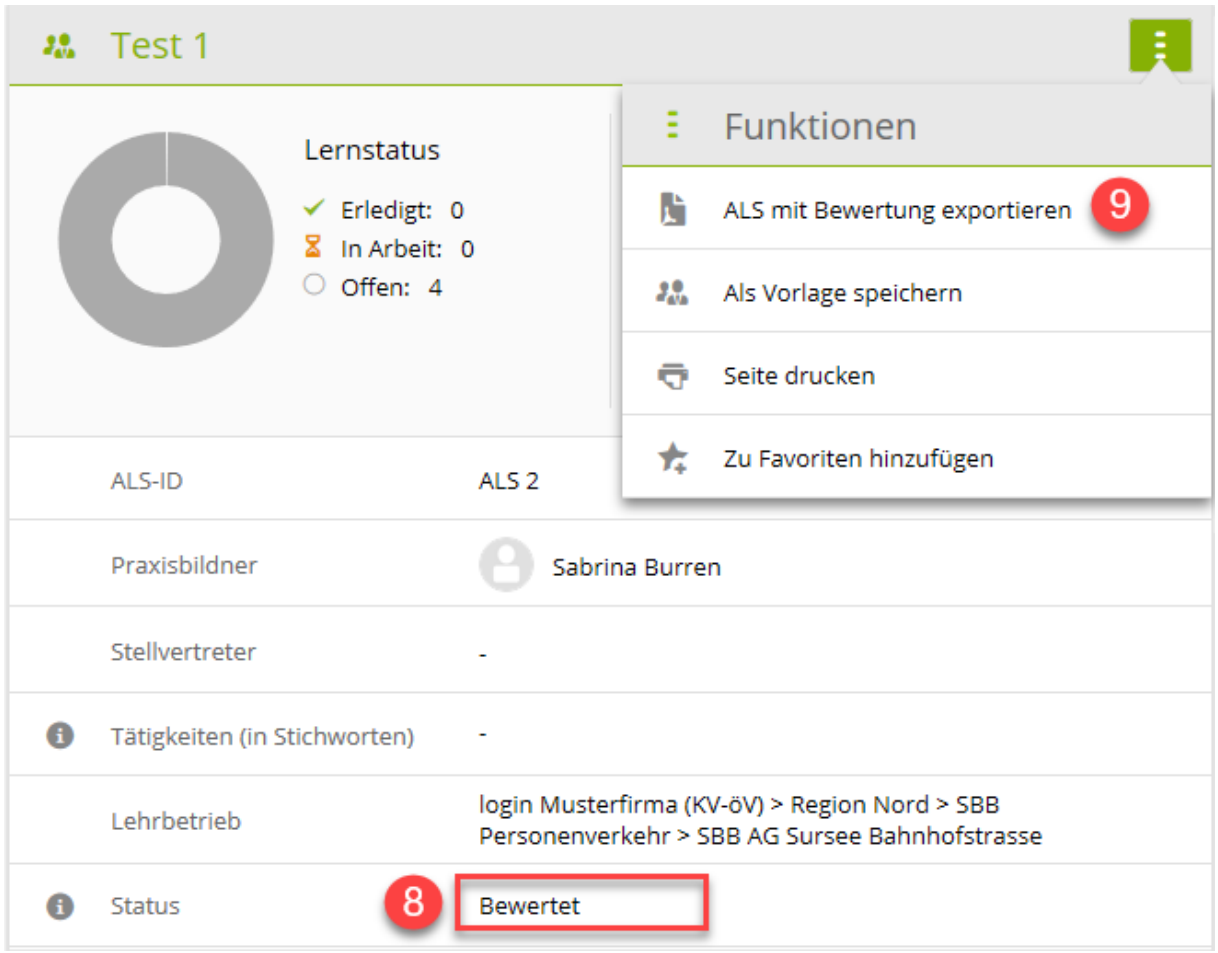


Das Leistungsziel wird geöffnet und die «Endnote» (3) kann gesetzt werden. Bei den «Bemerkungen, Begründungen» (4) sind die Beurteilungen einzugeben. Danach können mittels der Funktion (5) die Eingaben gespeichert werden um weiter (6) zum nächsten Leistungsziel zu gelangen.



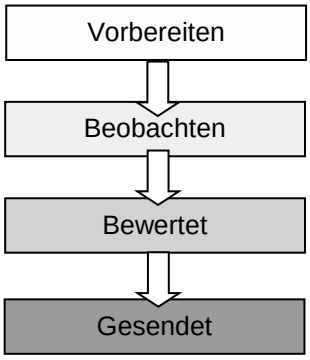
Durch Anwählen von «Bewertung abschliessen» (7) werden die Bewertungen für die lernende Person ersichtlich.

Die ALS ist nun im Status «Bewertet» (8) und wird mit «ALS mit Bewertung exportieren» (9) ausgedruckt, mit der lernenden Person besprochen und unterschrieben.



Hinweis: Das unterschriebene Original bleibt bei den Lernenden. Eine Kopie mit allen Unterschriften wird im E-Dossier gespeichert.

Übersicht der verschiedenen Status:



In diesem Status erstellen Sie als Berufsbildner/in eine neue ALS mit den erforderlichen Grundinformationen und Zuordnungen von Kompetenzen.

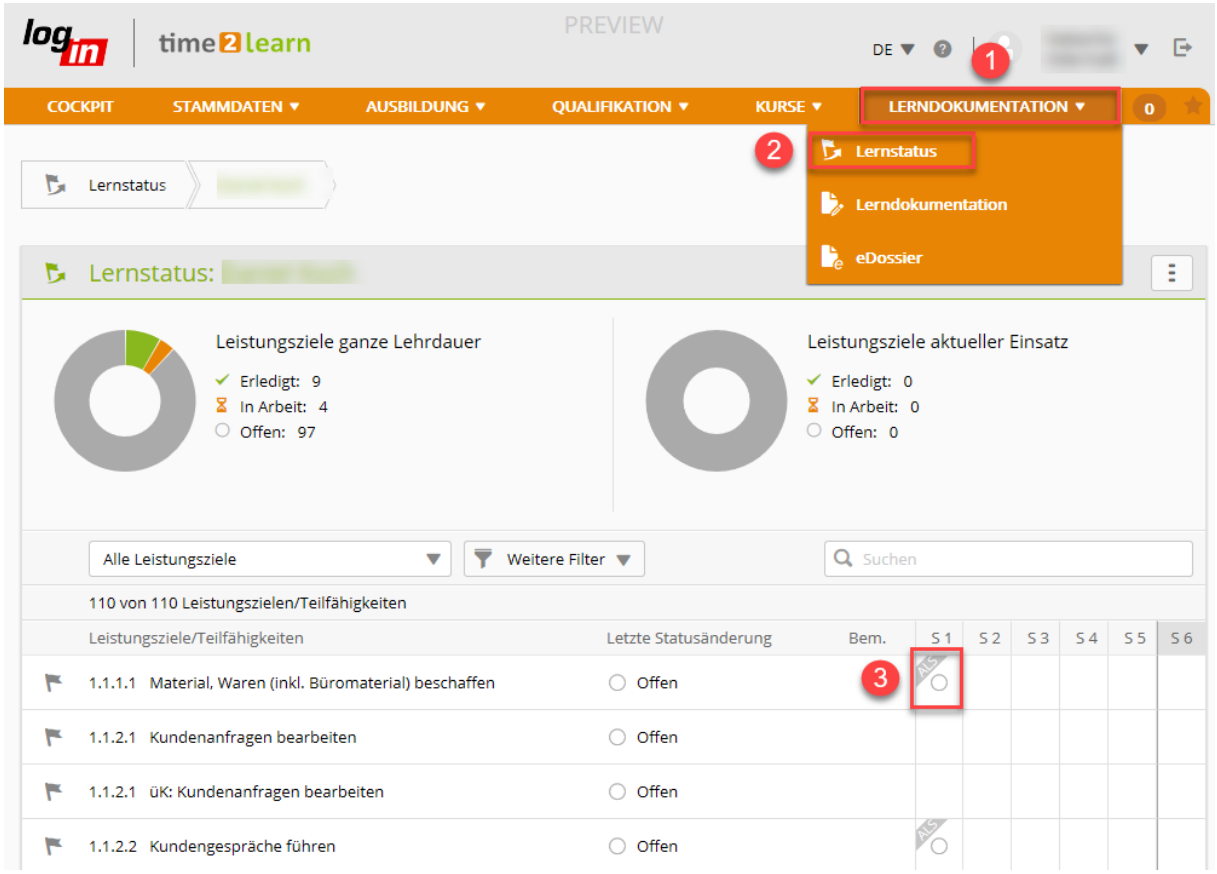
In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.

ALS mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.

Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten ALS.

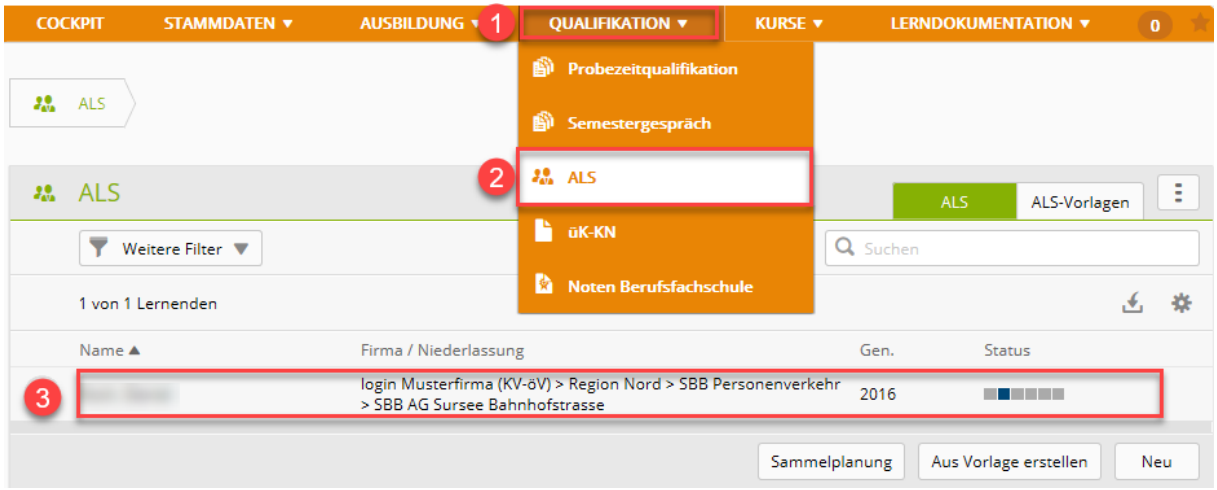
7.3. ALS-Bildungsziele anzeigen

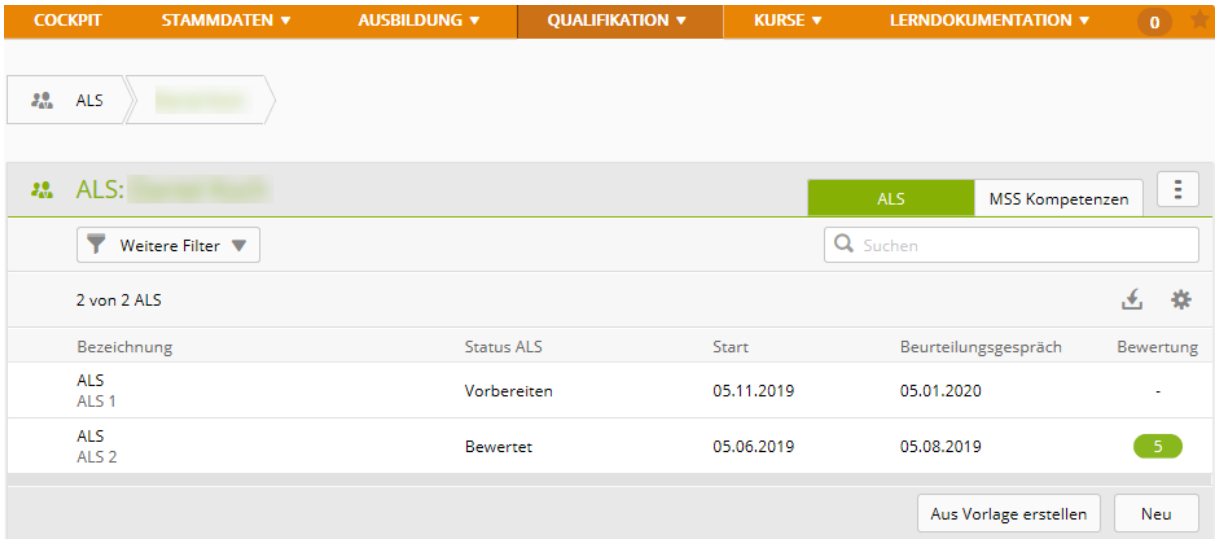
Unter «Lerndokumentation» (1) und «Lernstatus» sind sämtliche zugeordnete ALS-Leistungsziele (3) der Lernenden aufgelistet.



7.4. Notenübersicht

Unter «Qualifikation» (1) und «ALS» (2) kann die lernende Person (3) ausgewählt werden, um die Notenübersicht der ALS zu erhalten.

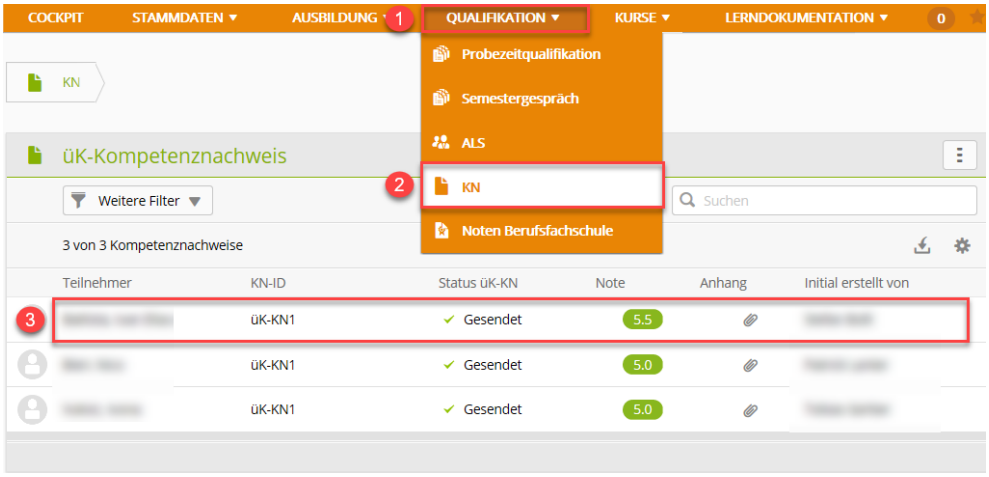


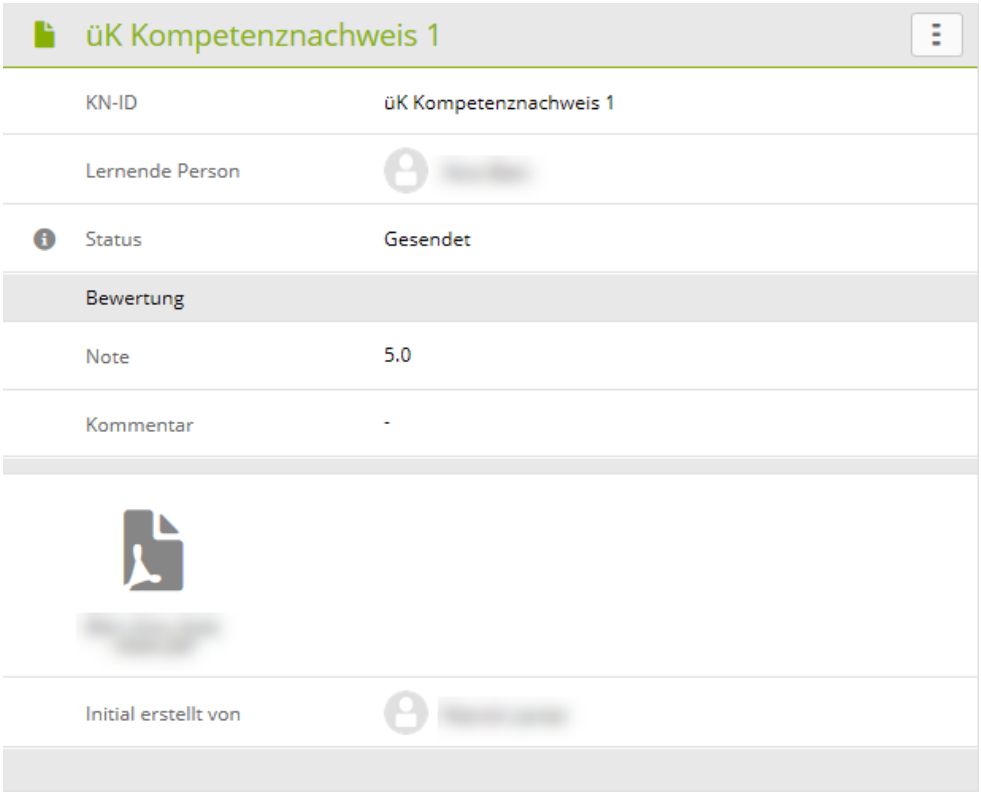


7.5. üK-Kompetenznachweise anzeigen

Der üK-Kursleiter erstellt für die Lernenden die Kompetenznachweise (vgl. dazu Baustein 7 der LLD)

Unter «Qualifikation» (1) und «KN» (2) auf die gewünschte lernende Person (3) klicken um Kommentare und allfällige Kommentare und Anhänge anzuzeigen.



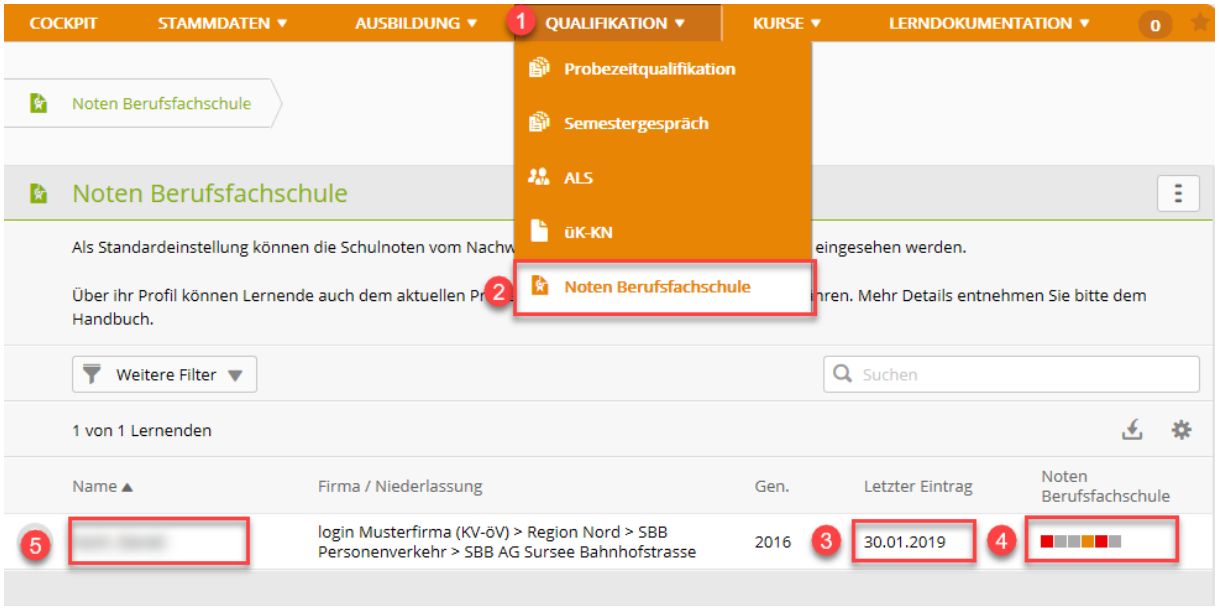


Die Noten sind für die Betriebe in time2learn erst ersichtlich, wenn sie vom Branchenadministrator oder üK-Kursleiter übermittelt wurden. Der Status ist dann “Gesendet“.

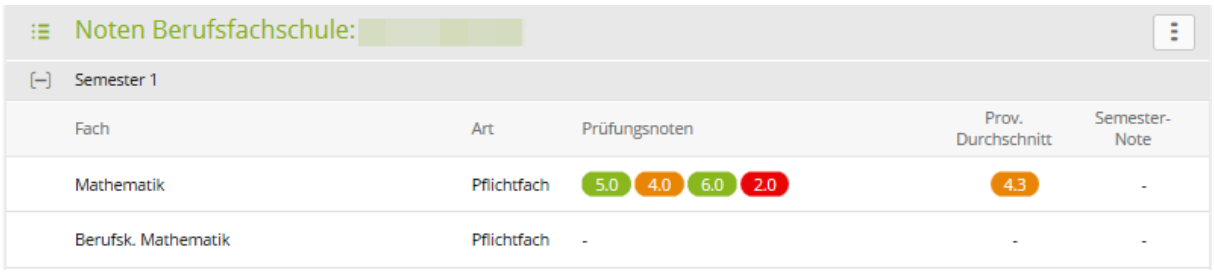
8. Schulnoten überwachen

Die Lernenden gewähren unter «Einstellungen», «Datenschutzeinstellung» den Berufsbildenden Einsicht in die Schulnoten.

Im Register «Qualifikation» (1) unter «Noten Berufsfachschule» (2) sind die erfassten Schulnoten der Lernenden sichtbar. Das Datum des letzten Noteneintrags wird angezeigt (3). Pro Semester gibt es ein Quadrat. Die angezeigte Farbe bezieht sich auf den jeweils tiefsten Wert des provisorischen Durchschnittes. Grün sind Noten ab 4.5; orange sind Noten zwischen 4 und 4.5; rot sind Noten kleiner 4. Für Details gewünschte lernende Person wählen (5)

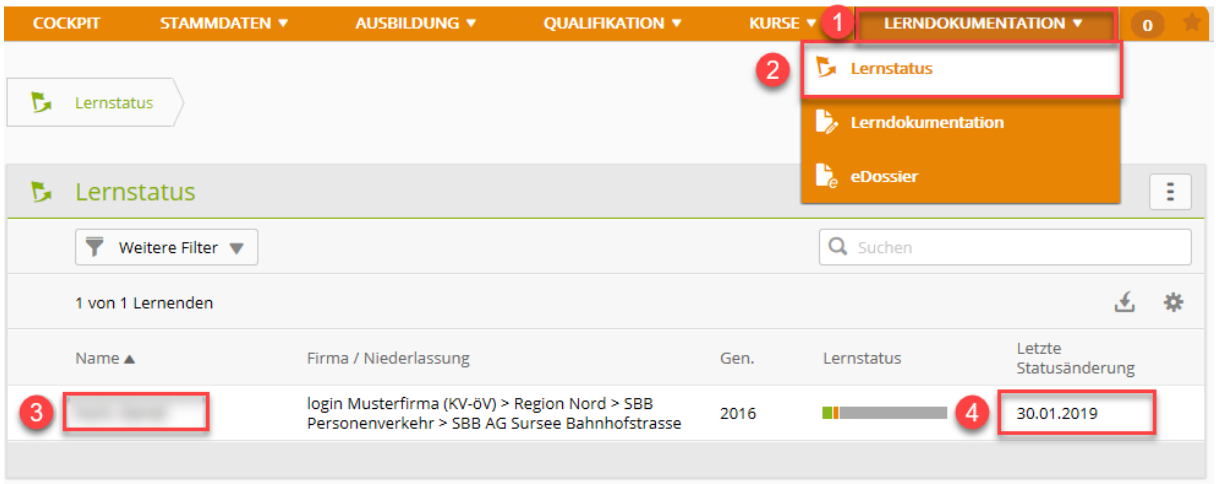


Gewünschtes Semester öffnen. Alle Fächer und jede dazu eingetragene Note wird angezeigt. Daraus wird der voraussichtliche Durchschnitt berechnet, der die Kästchenfarbe in der Übersicht bestimmt.

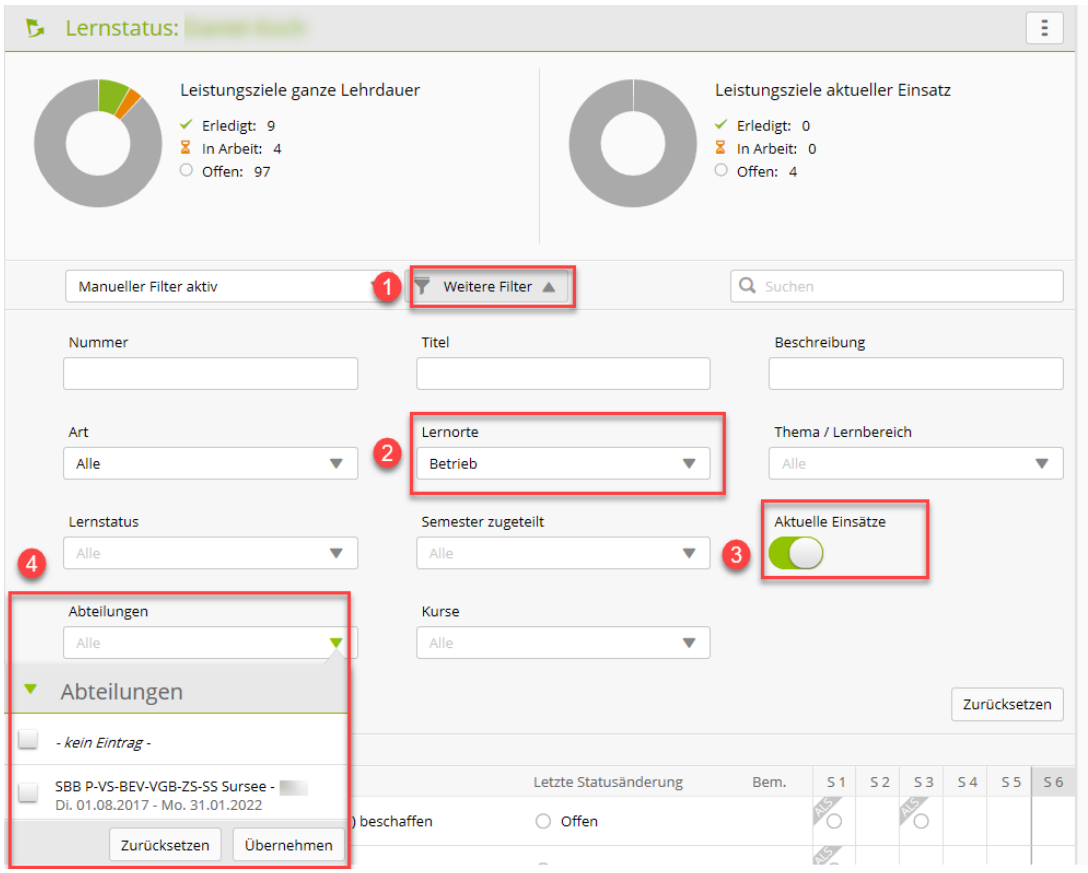


9. Lernstatus überwachen

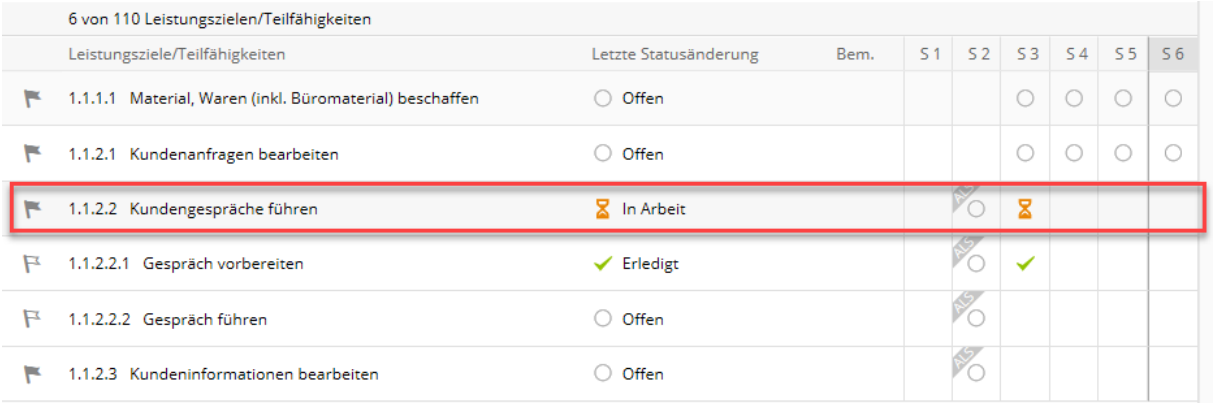
Unter «Lerndokumentation» (1) auf «Lernstatus» klicken (2) und anschliessend gewünschte lernende Person auswählen (3). Das Datum der letzten Statusänderung der/des Lernenden (4) wird angezeigt.



Filter setzen (1) unter Lernorte (2) «Betrieb» auswählen und anschliessend entweder den Button «aktuelle Einsätze» aktivieren (3) oder bei «Abteilungen» (4) den gewünschten Lehrplatz auswählen.

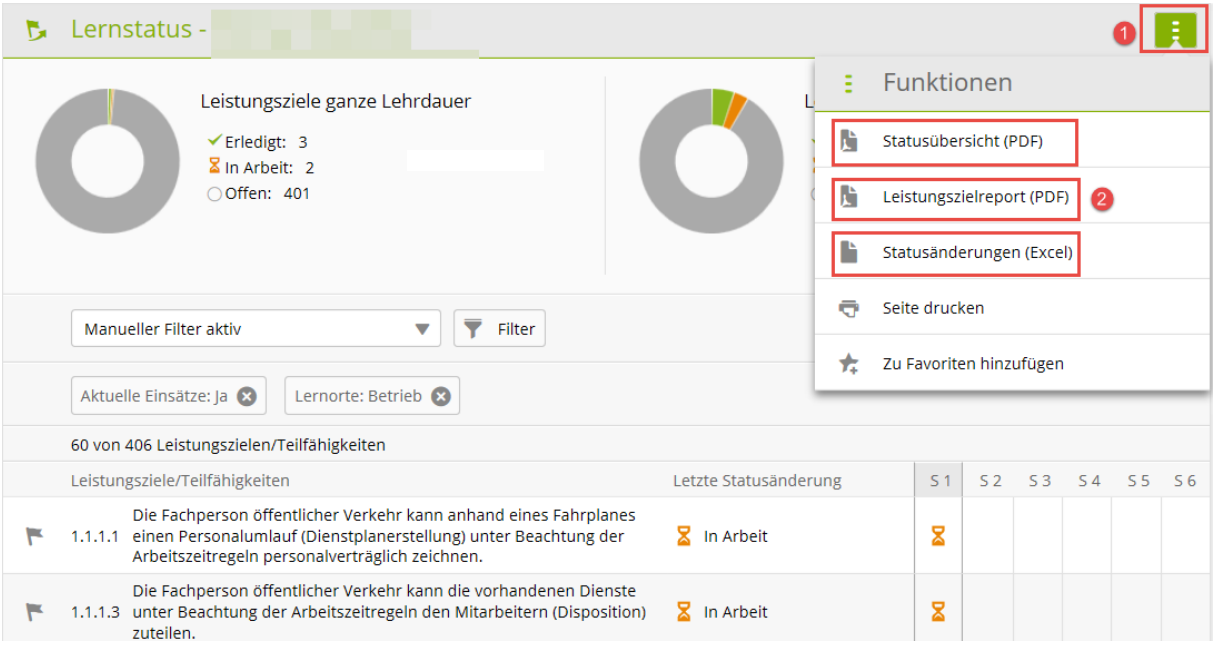


Nun werden die Leistungsziele und deren Status angezeigt, die mit dem Ausbildungsprogramm zugewiesen wurden. Ein Klick auf die Zeile eines Leistungsziels öffnet die Detailansicht.



Mit dem Kontextmenü «Funktionen» können verschiedene Reports (2) generiert werden.

- «Statusübersicht» generiert einen Report der gefilterten Leistungsziele und deren Status. Der Report kann zu Besprechungen genutzt und – wenn nötig – visiert werden. Hinweis: Darauf achten, dass genügend Datensätze angezeigt werden.
- «Leistungszielreport» generiert eine Gesamtübersicht über alle Leistungsziele (ohne Filterung)
- «Statusänderungen» generiert eine Excel-Übersicht über alle von der lernenden Person vorgenommenen Statusänderungen.

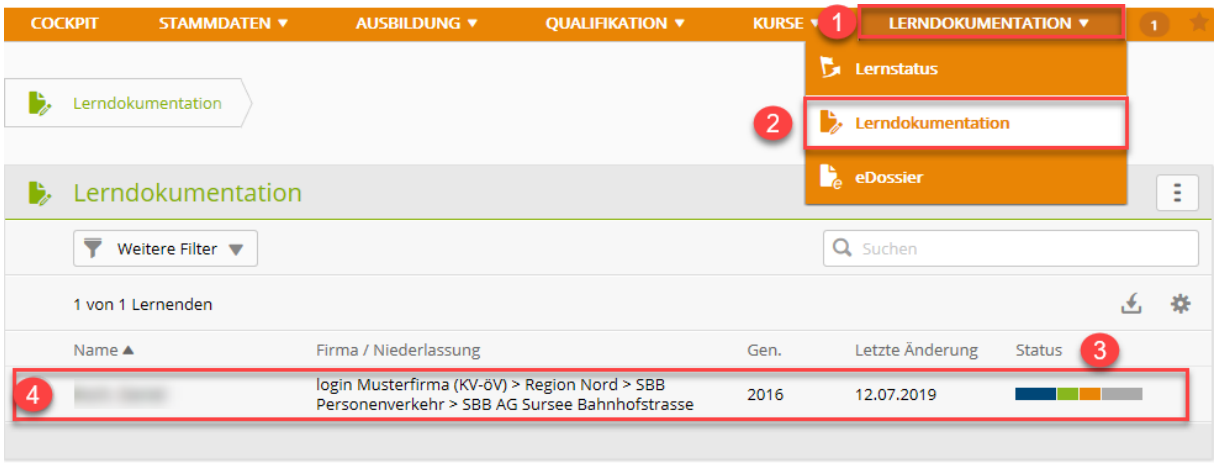


9.1. Lerndokumentationen überwachen

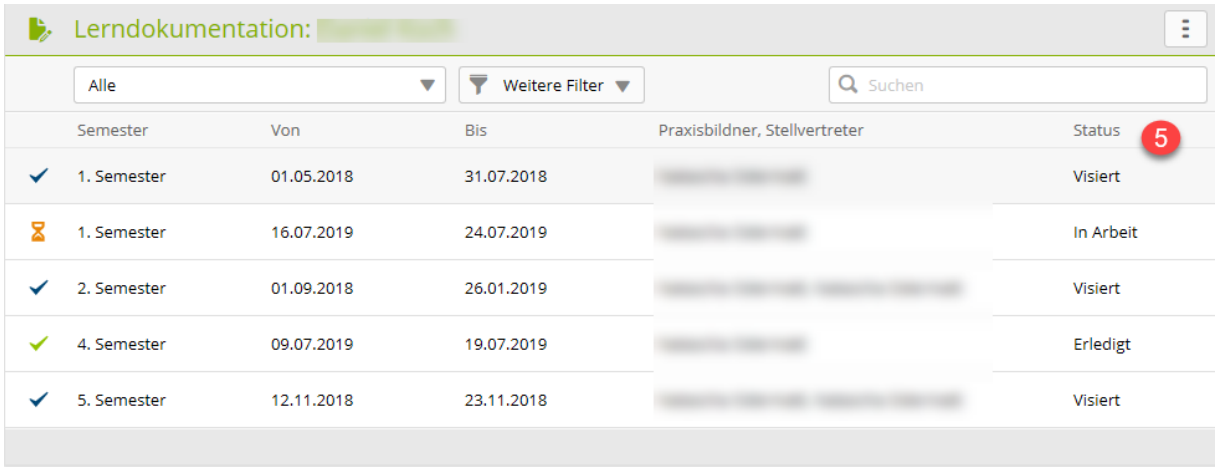
Im Register «Lerndokumentation» (1) unter «Lerndokumentation» (2) wird die Lerndokumentation überprüft, welche einmal pro Semester von den Lernenden erstellt werden muss **(gem. Baustein 5 der LLD).**

Im Status Balken (3) wird der aktuelle Stand der einzelnen Dokumente angezeigt. Grün bedeutet «Erledigt», orange bedeutet «In Arbeit», blau bedeutet «Visiert» und grau bedeutet, dass in gewissen Semestern noch nichts gemacht wurde.

Die gewünschte Person (4) auswählen.



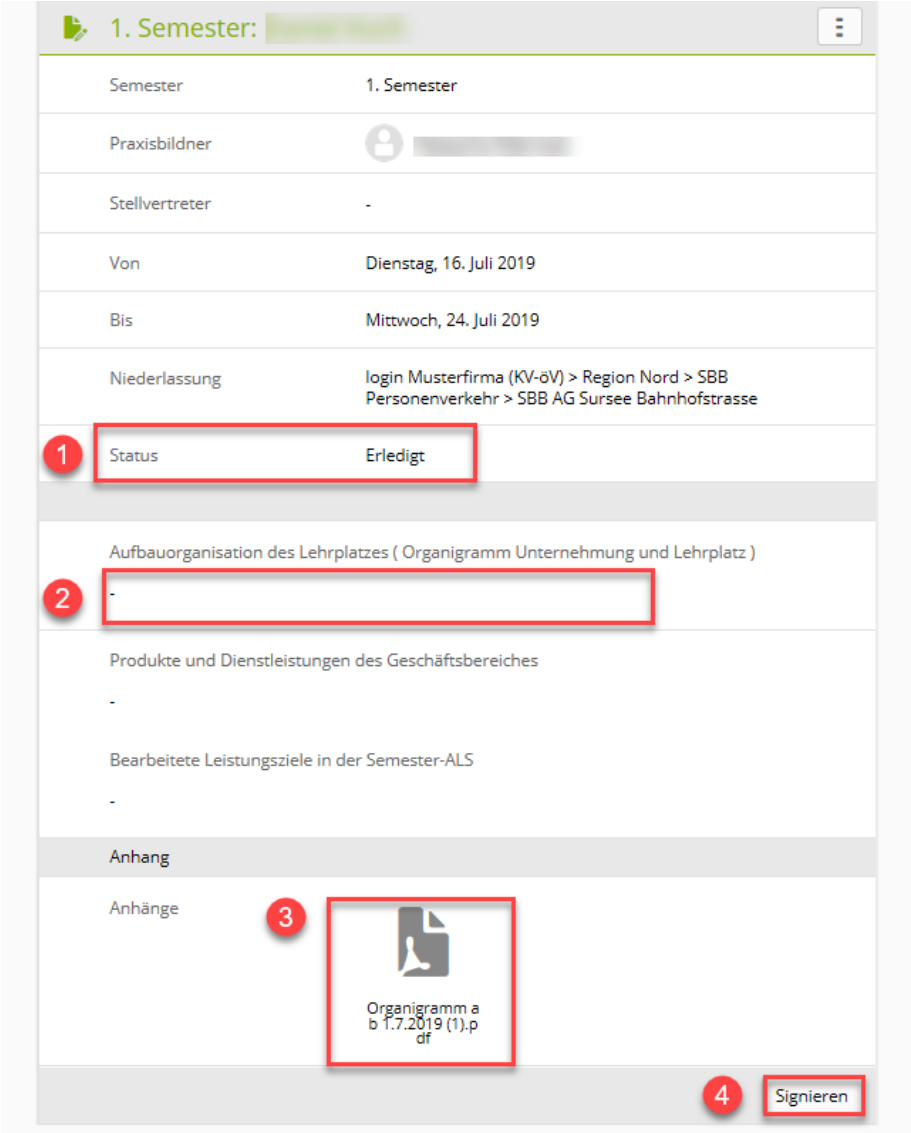
Hier werden die bereits erstellten Lerndokumentationen der Lernenden angezeigt. Unter dem Register Stand wird der Status (5) der Dokumentation angezeigt. Die einzelnen Lerndokumentationen können geöffnet werden.



Hinweis: Bevor das neue Semester startet, müssen die BB den Status der Lerndokumentation vom aktuellen Semester von «Erledigt» auf «Visiert» setzen.

Sobald die Lernenden den Status mithilfe von «Speichern und abgeben» auf den Status «Erledigt» (1) setzen, werden die «Bemerkungen» (2) und «Anhänge» (3) für die BB's sichtbar.

Um die Lerndokumentation abzuschliessen auf «Signieren» (4) klicken.

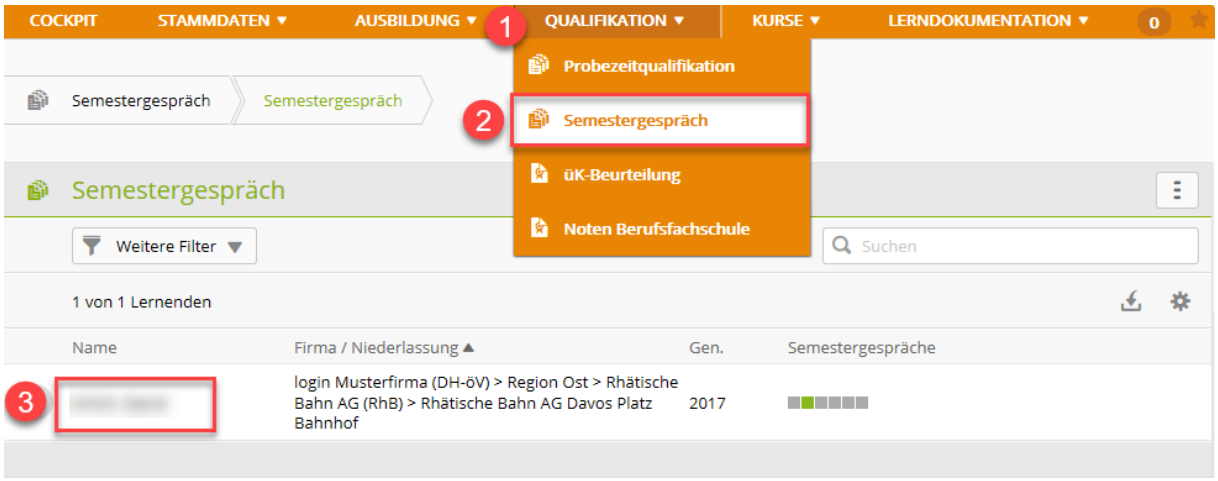


10. Semestergespräch

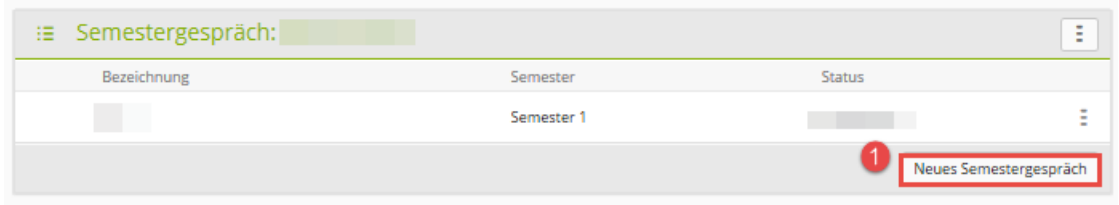
Am Ende jedes Semesters wir ein Semestergespräch (gem. LLD) durchgeführt.

10.1. Semestergespräch eröffnen

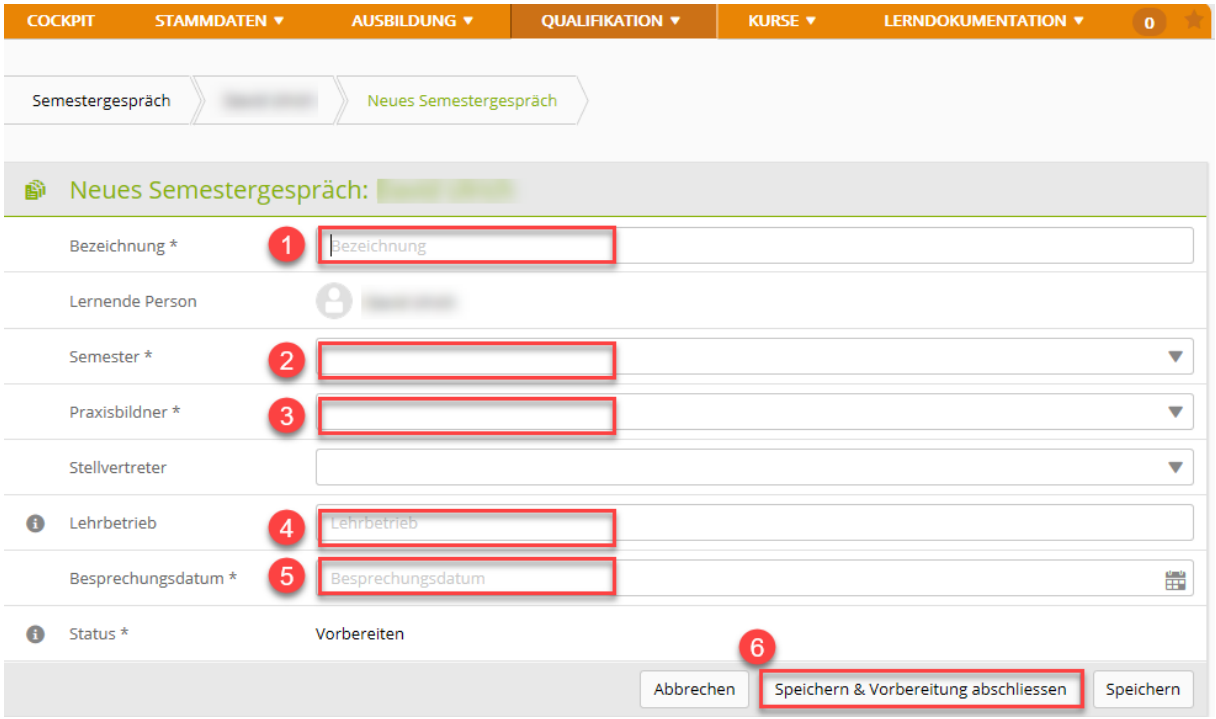
Als Vorbereitung im Register «Qualifikation» (1) unter «Semestergespräch» (2) den/die gewünschte/n Lernende/n anwählen (3).



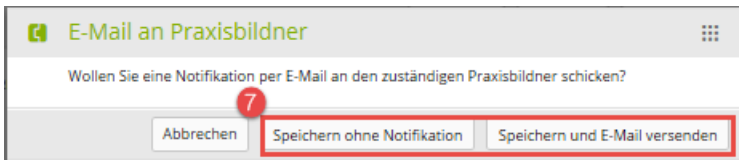
«Neues Semestergespräch» (1) anwählen.



Formularkopf ausfüllen



1: gewünschte Bezeichnung eingeben
2: aktuelles Semester anwählen
3: Berufsbildner/in des Lehrplatzes auswählen
4: Bezeichnung aktueller Lehrplatz
5. Besprechungsdatum eintragen
6: Speichern & Vorbereitung abschliessen

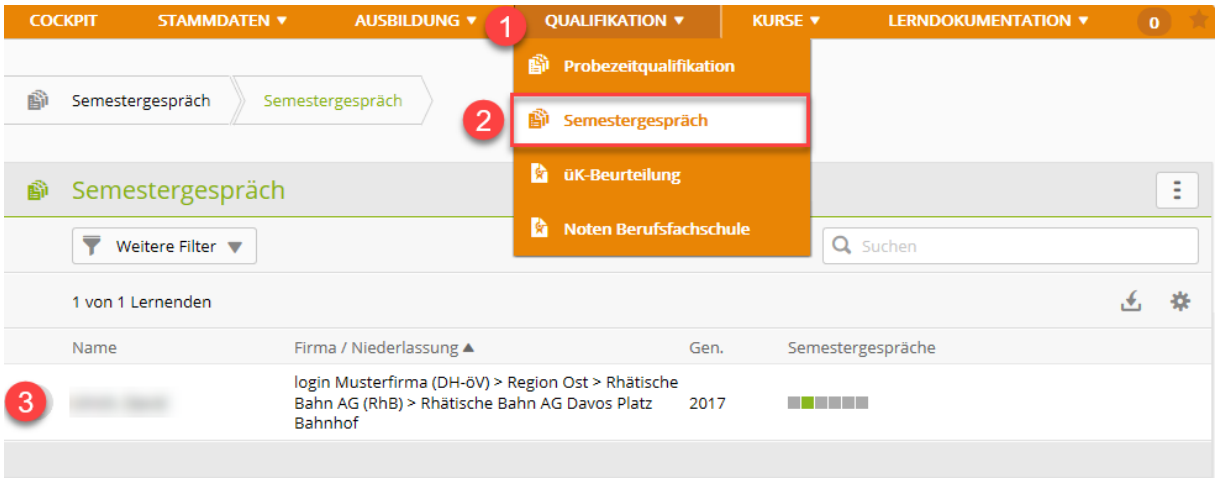


Anwählen, ob ein E-Mail an den Berufsbildner versendet werden soll oder nicht. (7)

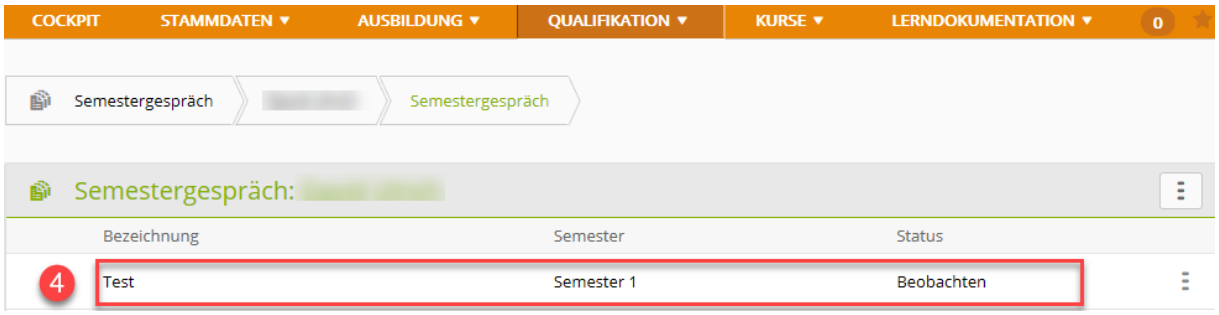
Hinweis: Ab diesem Zeitpunkt steht dem/der ausgewählten Lernenden dieses Formular ebenfalls zum Ausfüllen zur Verfügung.

10.2. Semestergespräch vorbereiten

Als Vorbereitung auf das Gespräch können Notizen erfasst werden. Hierzu im Register «Qualifikation» (1) im Untermenü «Semestergespräch» den/die Lernende/n (3) anwählen.



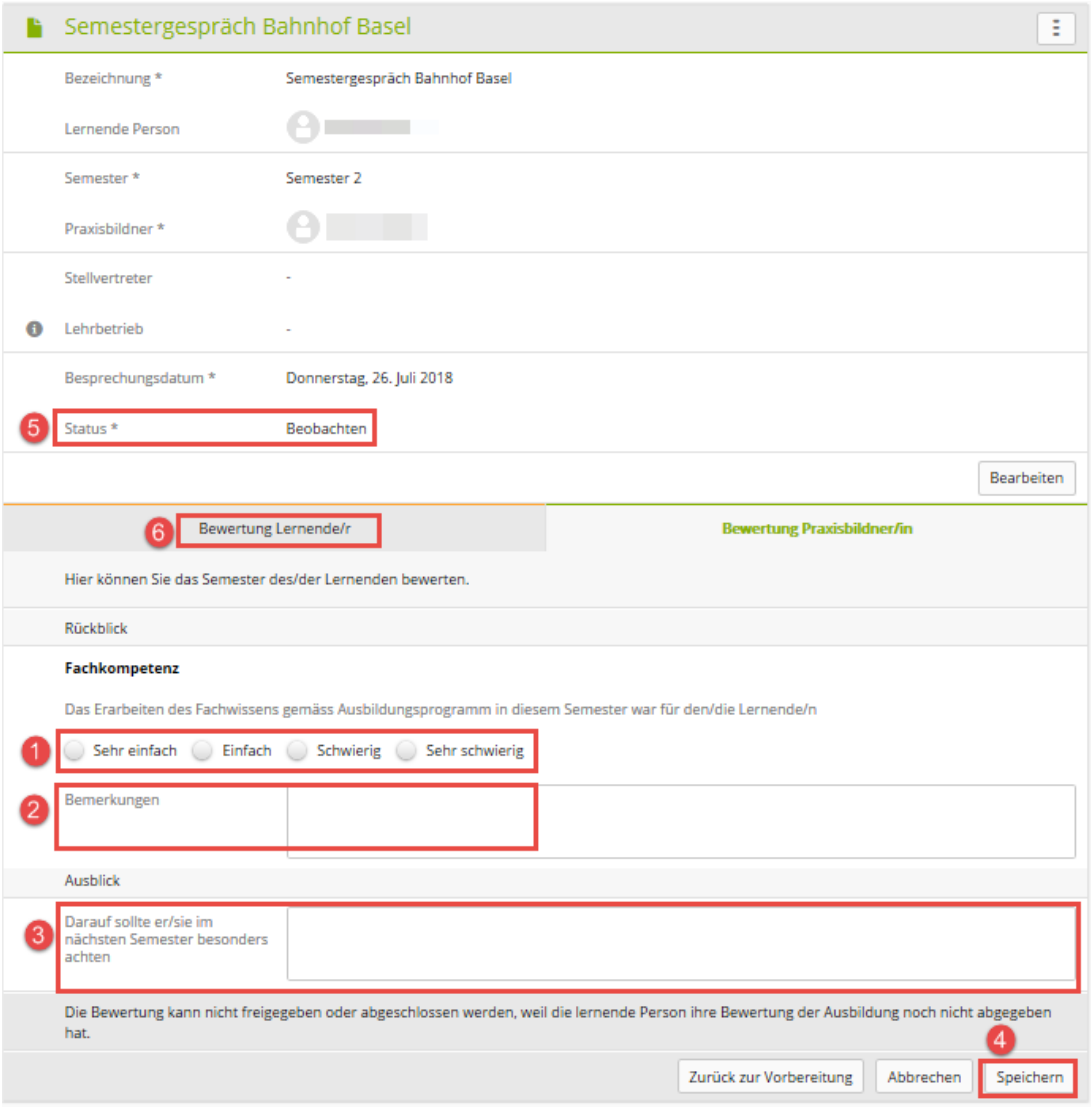
Vorbereitetes Formular (4) öffnen.



Im Formular die Kompetenzen rückblickend bewerten (1) und begründen (2). Im zweiten Teil wird ein Ausblick (3) für die nächsten Semester gemacht.

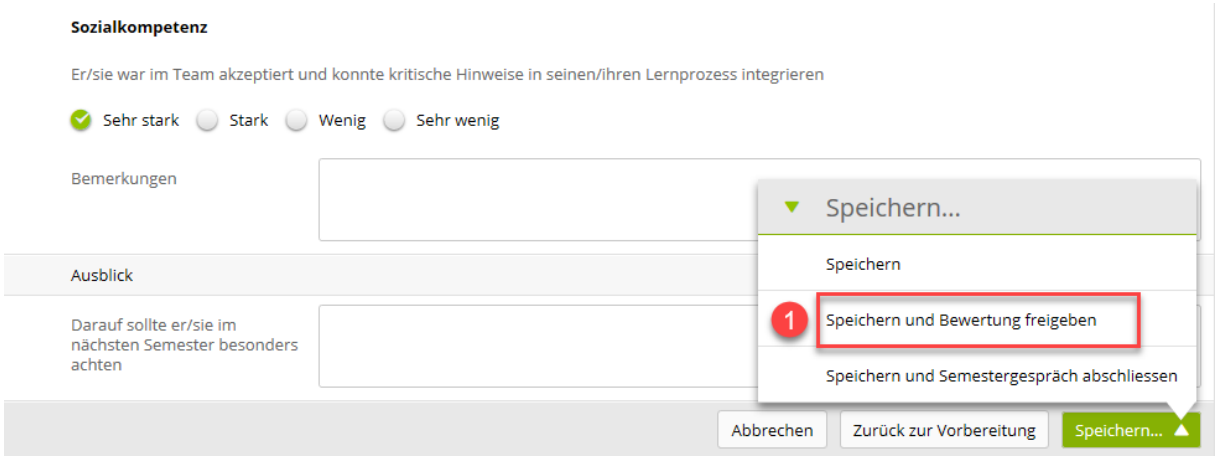
Mit «Speichern» (4) kann das Formular Zwischengespeichert werden. Solange «Aktueller Status» (5) auf «Beobachten» steht, sieht der/die Lernende die Bewertung nicht.

Nachdem der/die Lernende seinen/ihren Teil der Bewertung mit «Speichern und abgeben» beendet habt, wird die «Bewertung Lernende/r» (6) sichtbar.

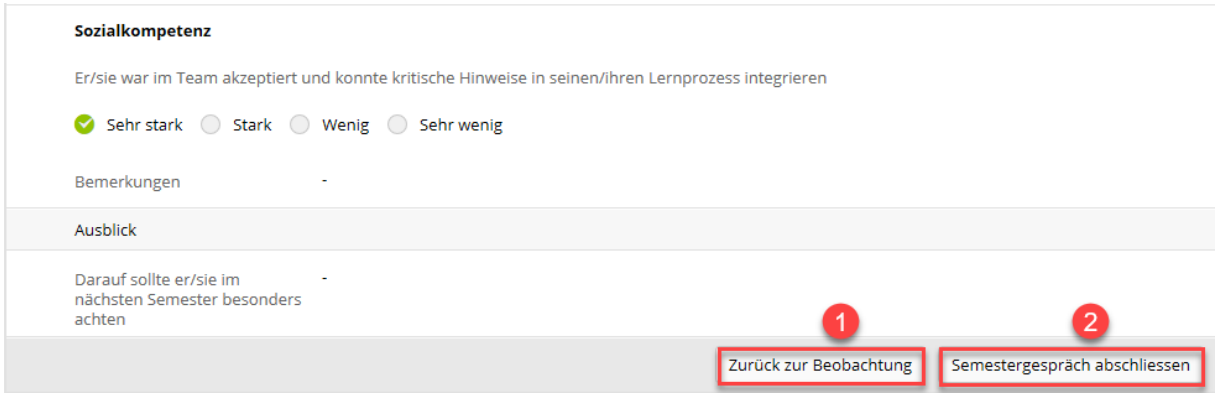


10.3. Semestergespräch durchführen

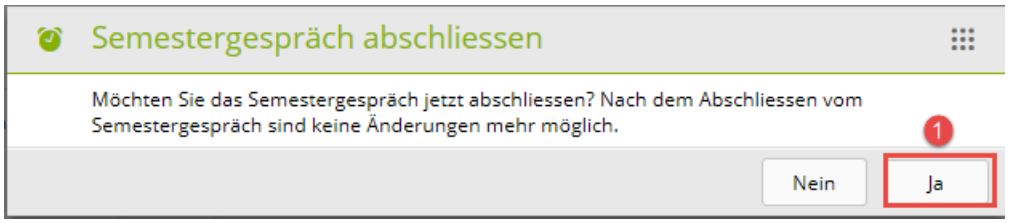
Kurz vor dem Gespräch «Speichern und Bewertung freigeben» (1) anwählen, damit die Bewertung für die lernende Person sichtbar wird.



Während oder am Semestergespräch können mit «Zurück zur Beobachtung» (1) noch Ergänzungen in der Bewertung vorgenommen werden. Spätestens nach dem Gespräch muss das «Semestergespräch abschliessen» (2) geklickt werden.



Wird die Meldung mit «Ja» (1) bestätigt, sind anschliessend keine Änderungen mehr möglich.



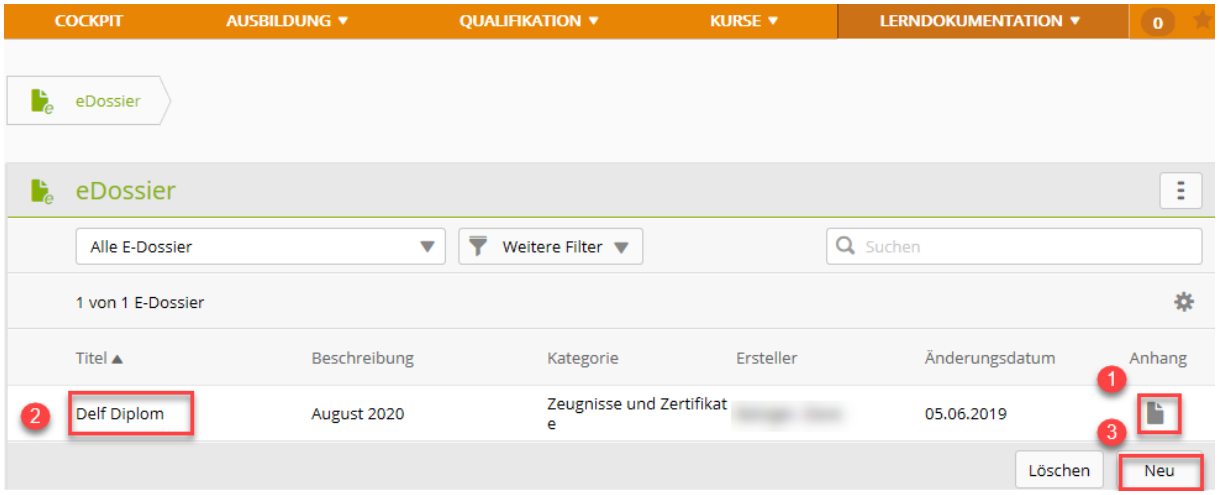
11. Informationen

11.1. E-Dossier

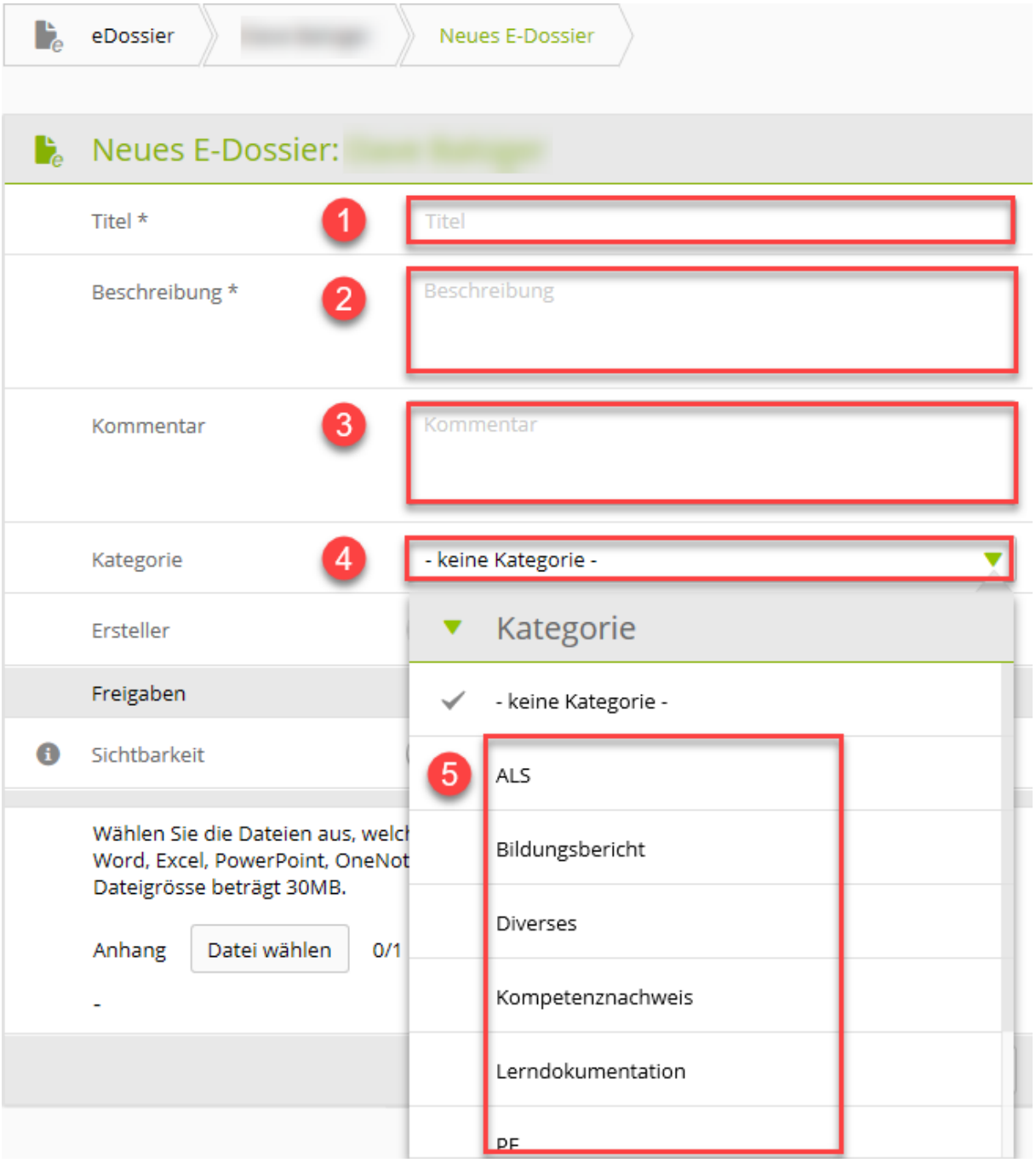
Lernende und Berufsbildende können Dokumente im E-Dossier elektronisch hinterlegen.

Im Register «Lerndokumentation» (1) unter «eDossier» (2), die lernende Person anwählen (3).

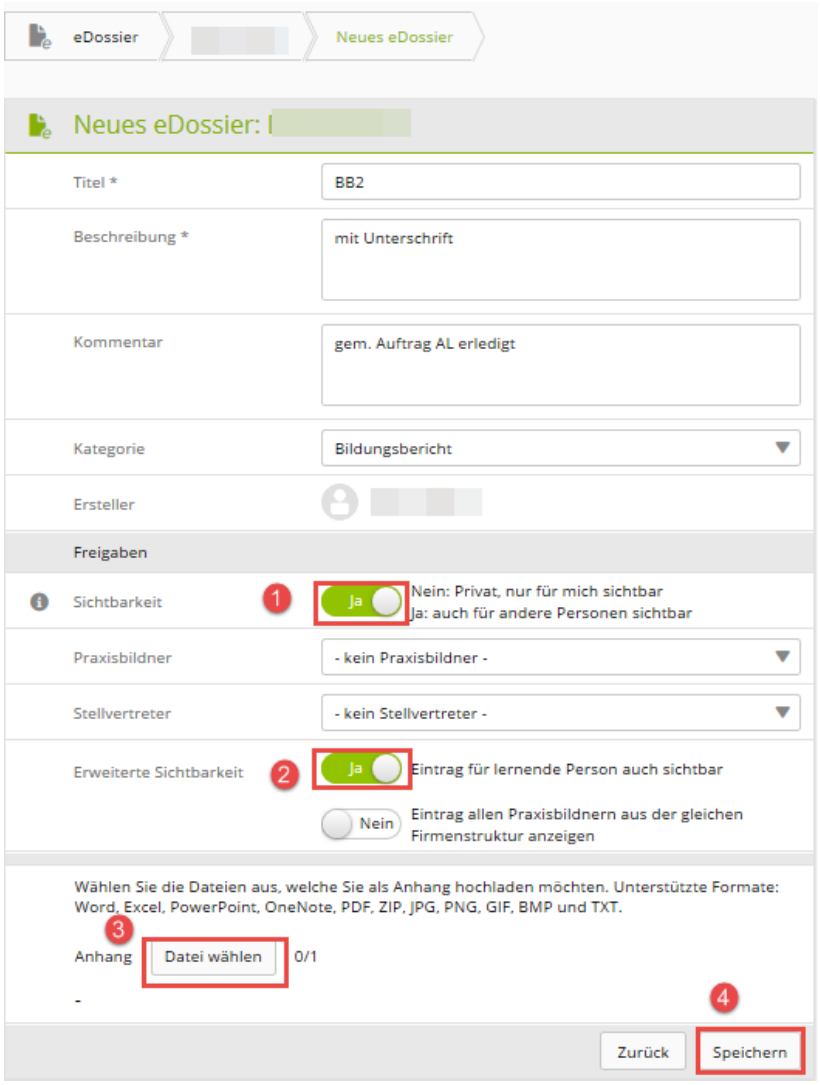
Sind bereits Dokumente hinterlegt, werden diese in Form eine Liste sichtbar. Das Symbol «Anhang» (1) zeigt an, dass jeweils ein Anhang vorhanden ist. Mit Klick auf das gewünschte Dokument (2) werden die Details sichtbar und der Anhang kann geöffnet werden. Um einen neuen Eintrag zu erstellen «Neu» (3) wählen.



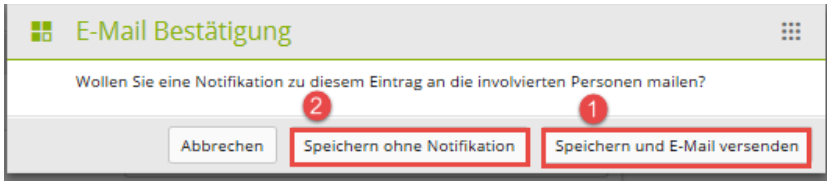
Dem neuen Dokument einen «Titel» (1) sowie eine «Beschreibung» (2) anfügen. Unter «Kommentar» (3) können Kommentare z.B. für die lernende Person hinterlegt werden. Dem Dokument muss eine «Kategorie» (4 + 5) hinzugefügt werden.



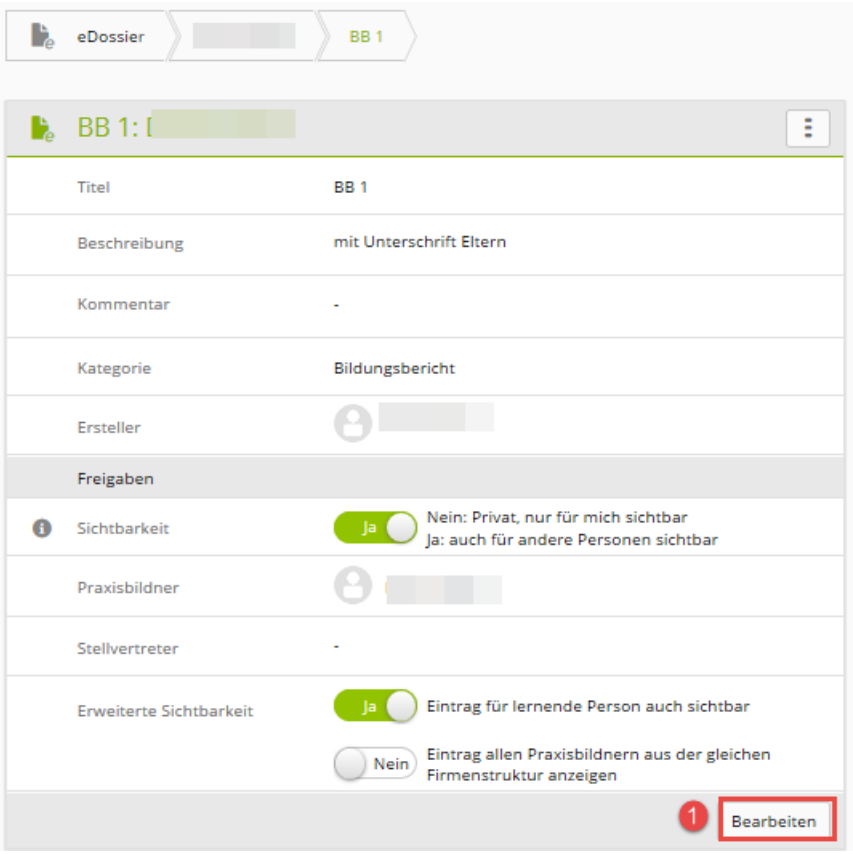
Unter «Sichtbarkeit» (1) entscheiden, ob das Dokument für andere sichtbar sein soll und unter «Erweiterte Sichtbarkeit» (2) ob das Dokument auch für den/die Lernende/n angezeigt werden soll. Mit «Datei wählen» (3) wird das Dokument hinzugefügt und mit «Speichern» (4) abgeschlossen.



Sobald das E-Dossier gespeichert wird, kann allen involvierten Personen ein E-Mail gesendet (1) werden. Der E-Dossier Eintrag kann auch ohne E-Mail gespeichert werden (2).

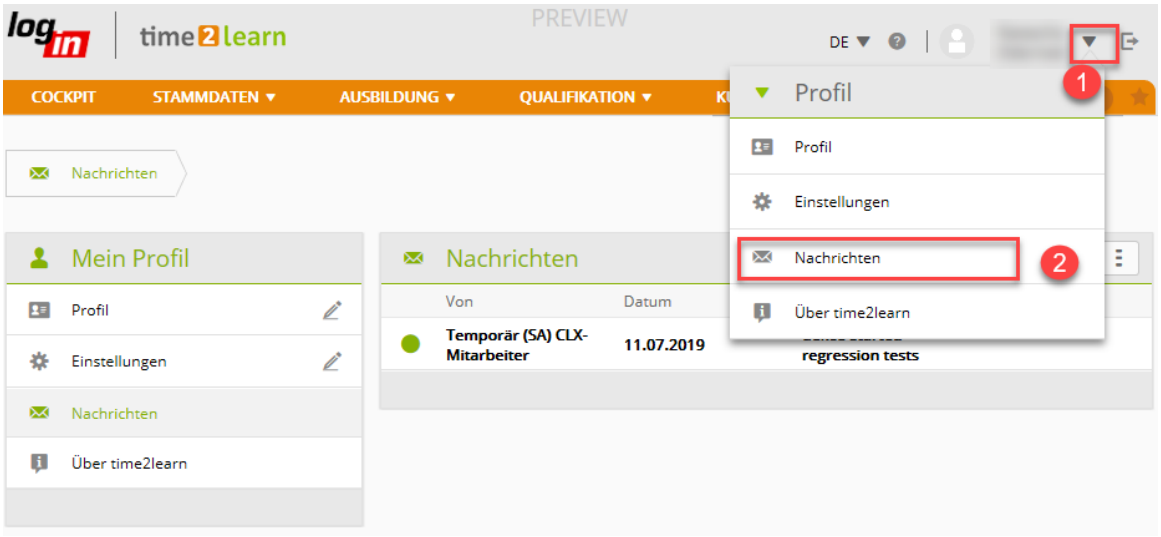


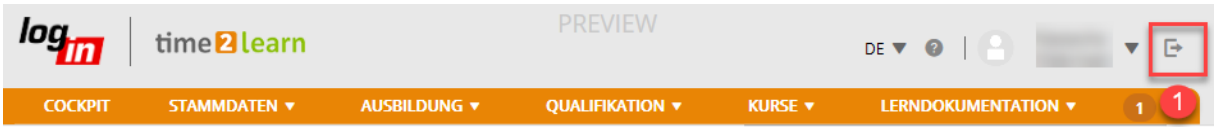
Der E-Dossier Eintrag kann jederzeit bearbeitet (1) werden.



11.2. Nachrichten verwalten

Unter dem Pfeil (1) und Nachrichten (2) können die erhaltenen Nachrichten eingesehen werden.



12. Logout

Um sich auszuloggen, auf das Pfeilsymbol (1) klicken.