SWISS LEARNiNG HUB

Bedienungshandbuch Lernende

Standard

time2learn Version 11

Version, Datum

Version 1.9, 22.09.2022

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.

Swiss Learning Hub AG
Rosengartenstrasse 4
CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4

2. Login 4

2.1. Passwort ändern 4

3. Allgemeine Bedienungselemente 4

3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden 4
3.2. Hauptnavigation 5
3.3. Tabellenfunktionen 6
3.4. Detailseiten 8

4. Cockpit 11

5. Ausbildung 12

5.1. Einsatzplanung 12
5.2. Arbeitssicherheit 13

6. Qualifikation 14

6.1. Betrieb/üK 14
6.1.1. Bildungsbericht 15
6.1.2. Probezeitbericht 16
6.1.3. Noten Berufsfachschulen 16
6.1.4. Irrelevante Schulfächer 17

7. Kurse 18

7.1. Überbetriebliche Kurse 18

8. Lernmedien 20

8.1. Meine Lernmedien 20
8.2. Lernmedien-Shop 20

9. Lerndokumentation 21

9.1. Lernstatus 21
9.1.1. Status ändern 23
9.1.2. Leistungszieldetails / eigene Bemerkungen 24
9.2. Lerndokumentation 25
9.3. eDossier 26

Anhang MEM-Berufe 29

Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele 29

Anhang Kunststoff.swiss 32

Bildungsbericht 32

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

© Swiss Learning Hub AG

1. Einführung

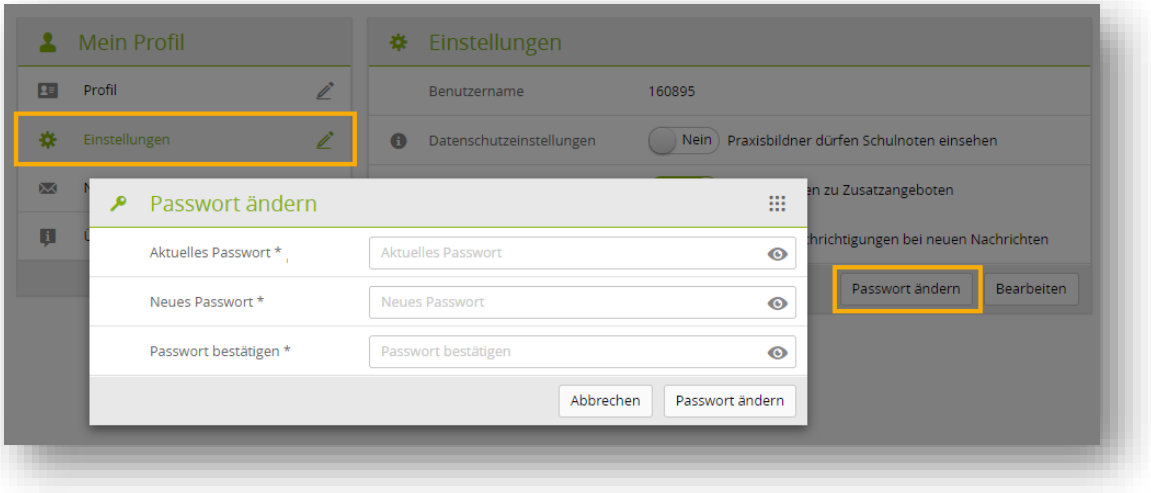
Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Standardfunktionen aufgelistet und kurz erklärt.

2. Login

Als Benutzer melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:
https://app.time2learn.ch.

2.1. Passwort ändern

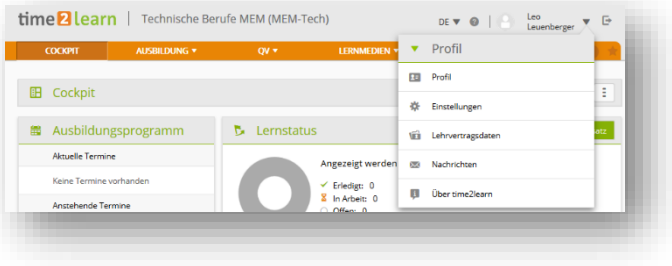
Um das Passwort zu ändern, muss man unter 'Profil' oder unter 'Einstellungen' auf den Button 'Passwort ändern' klicken. Darauf erscheint ein kleines Fenster auf dem man sein Passwort ändern kann.



3. Allgemeine Bedienungselemente

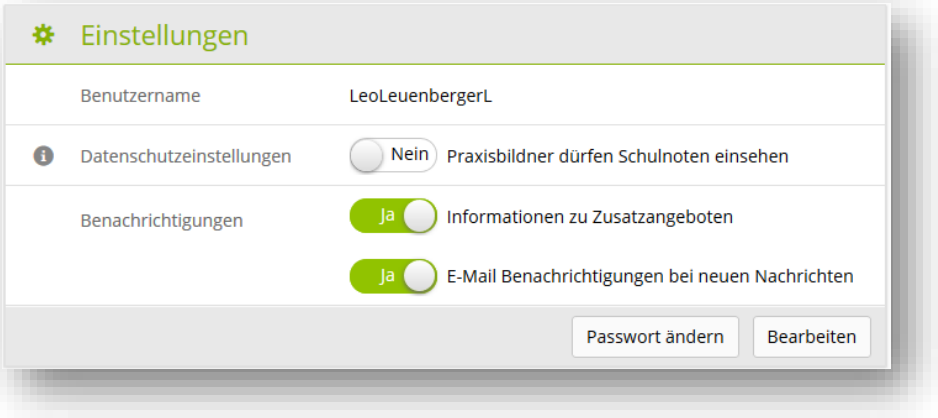
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

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

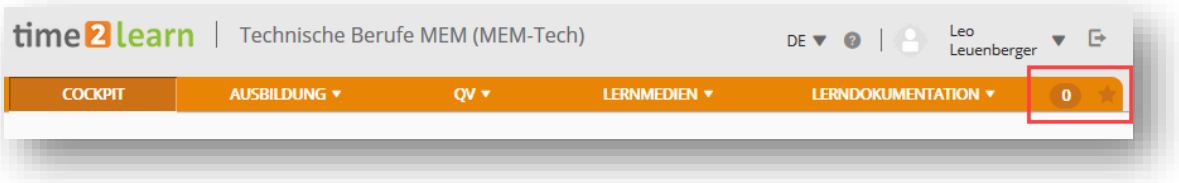
Unter Profil können die Kontaktdaten und die Schultage angepasst werden. Unter Einstellung können Sie dem aktuell zuständigen Praxisausbildner Einsicht in Ihre Schulnoten gewähren. Als Standardeinstellung kann nur Ihr Nachwuchsbetreuer und der Ausbildungsverantwortliche Ihre Schulnoten einsehen.



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

3.2. Hauptnavigation

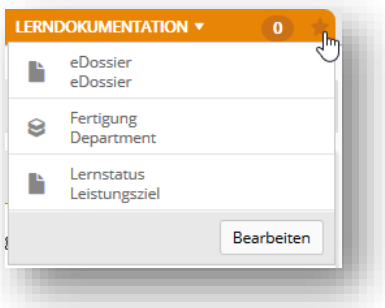
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenus sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

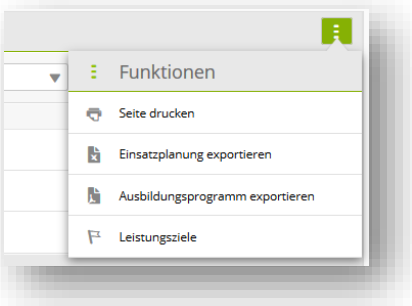
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu 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.

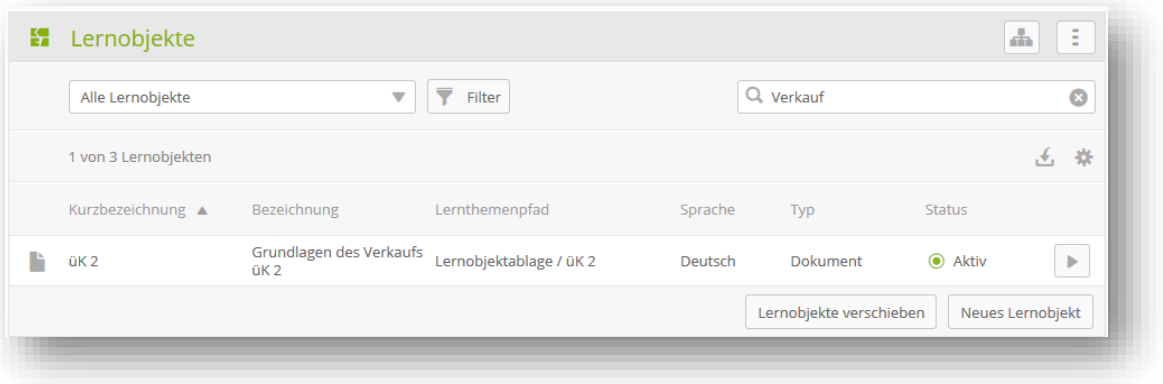


3.3. Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung, um die gewünschten Daten effizient anzeigen zu können.

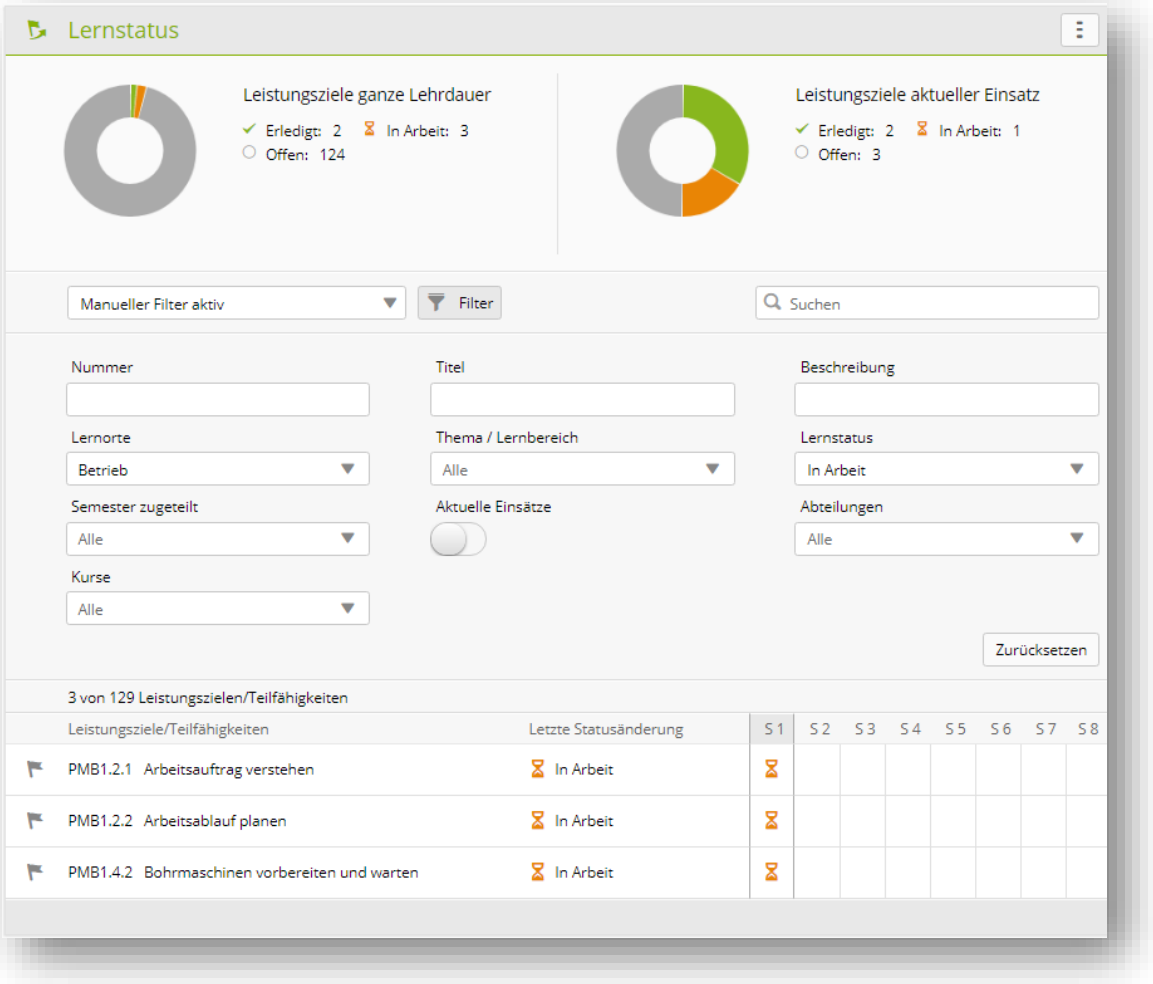
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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 nummerische Felder.



Erweiterter Filter

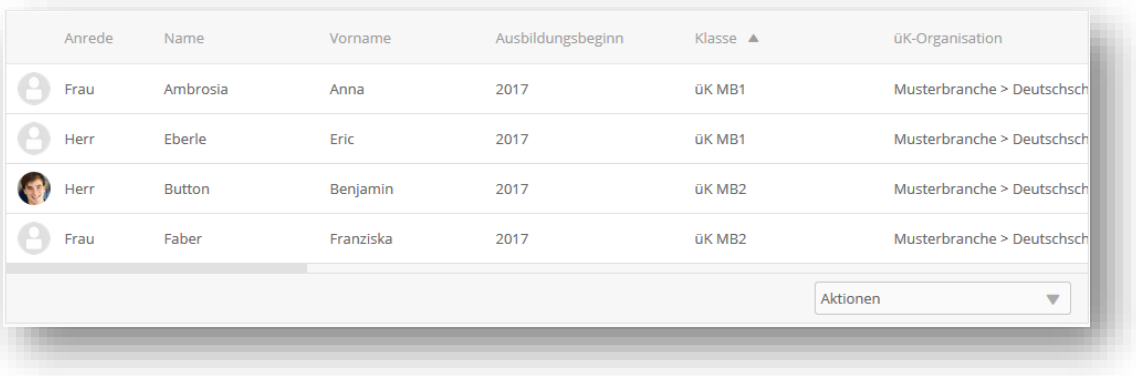
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:



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.

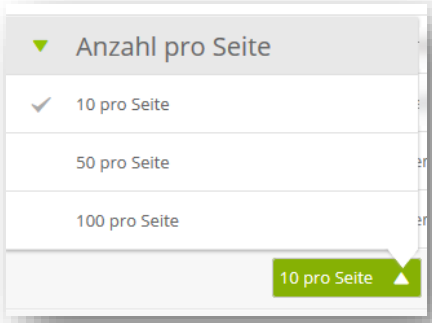
Sortieren

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.



Seitenaufteilung (Paging)

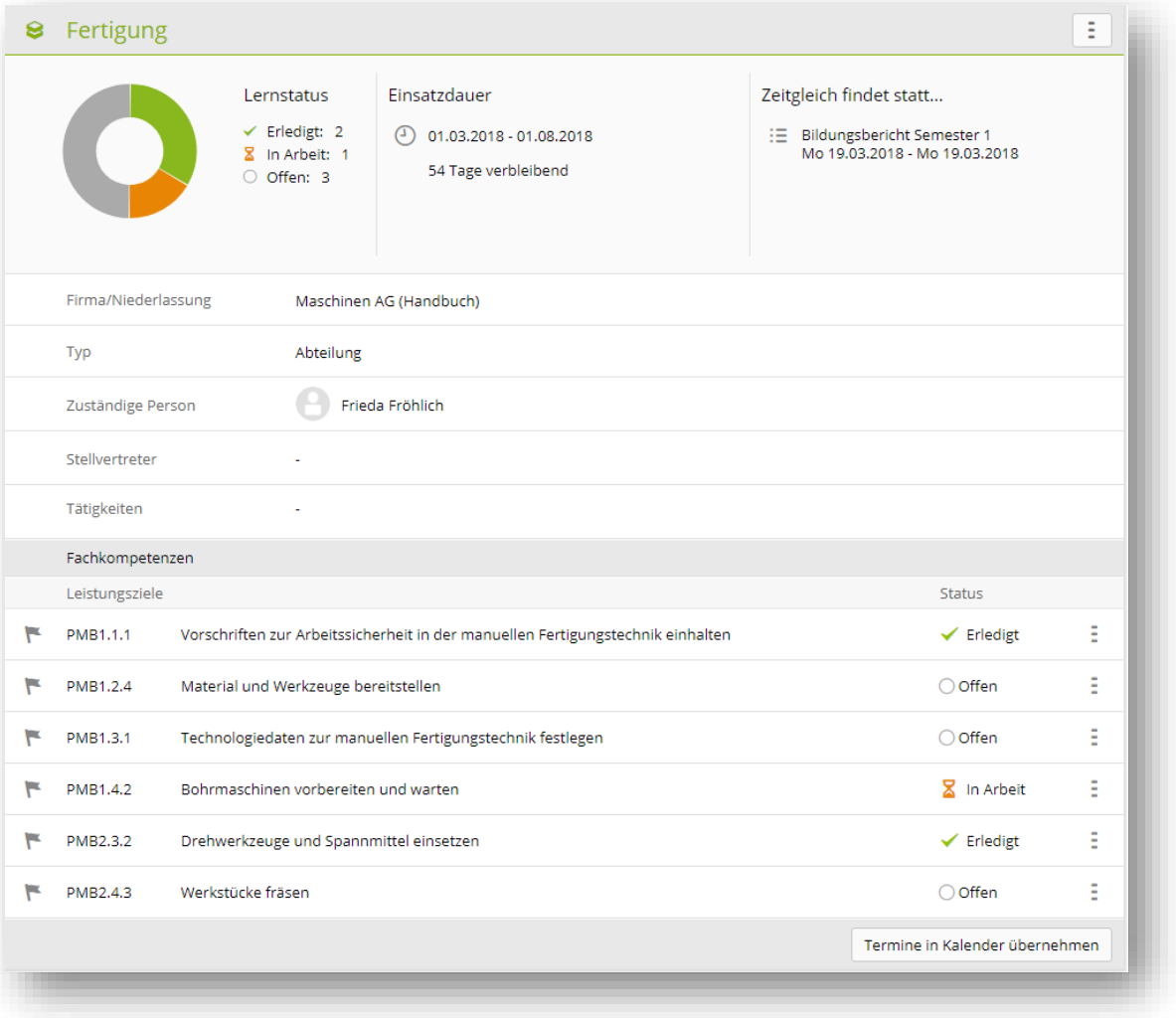
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

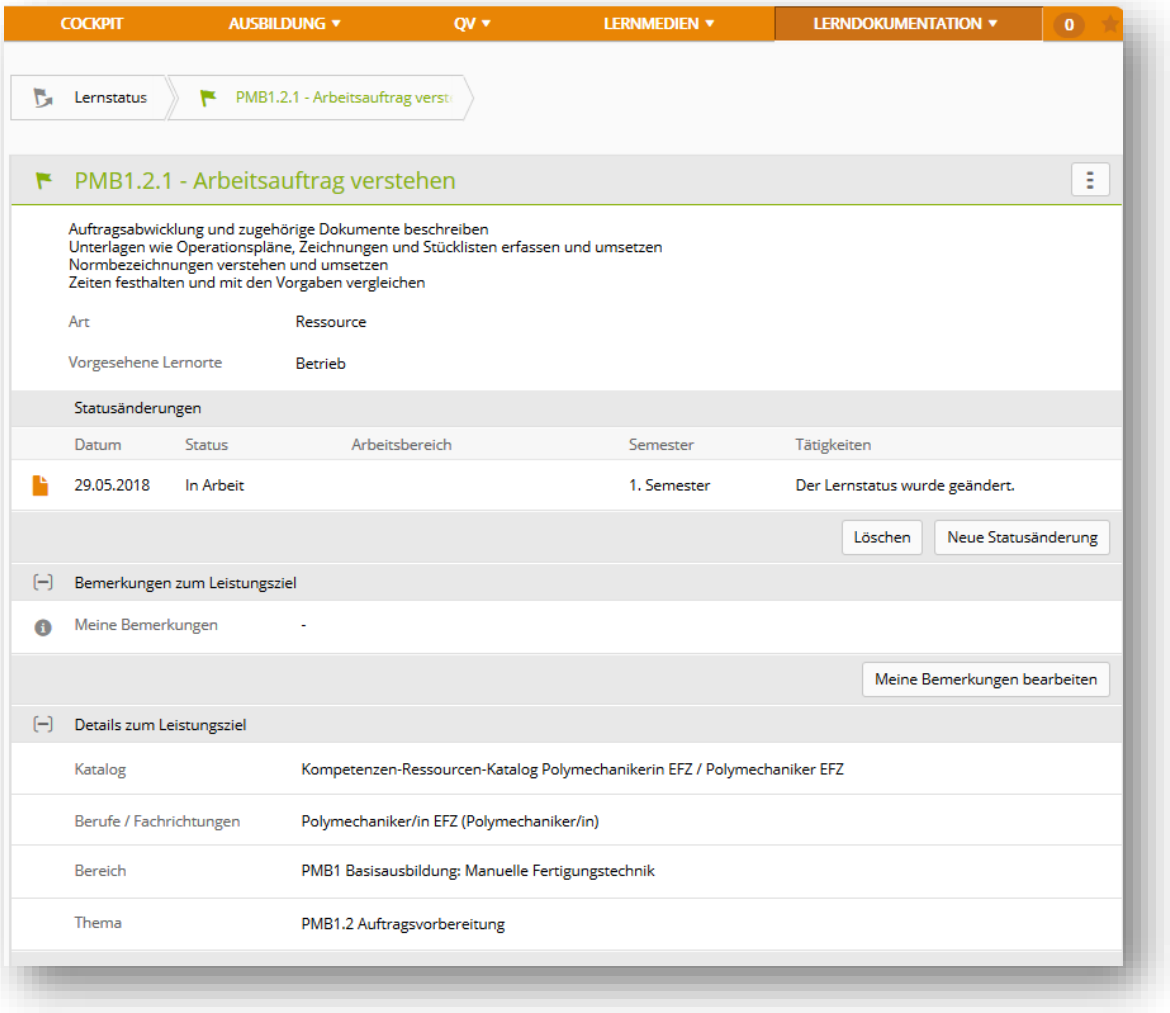
Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. einen Einsatz), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.



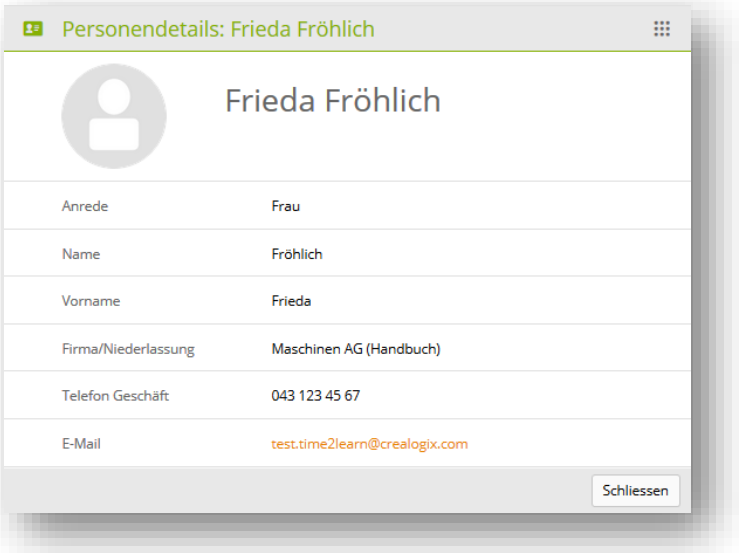
Datensätze bearbeiten

Wählen Sie nun einen Eintrag aus der Liste. Sofern Sie dazu berechtigt sind, ist es dann möglich einen Datensatz zu bearbeiten.



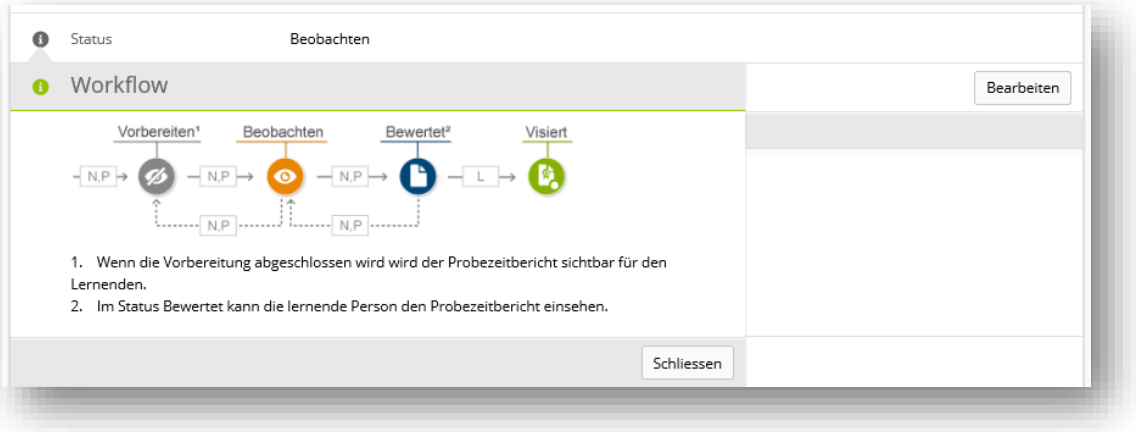
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden.



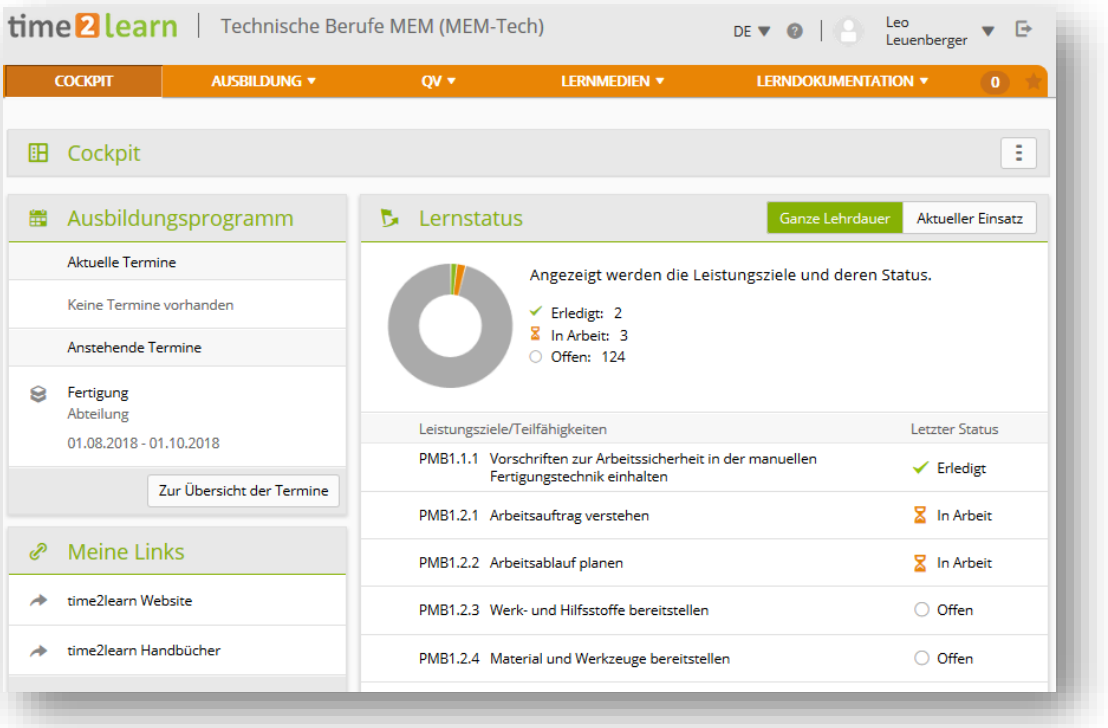
Anzeige von Prozessgrafiken

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.



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.

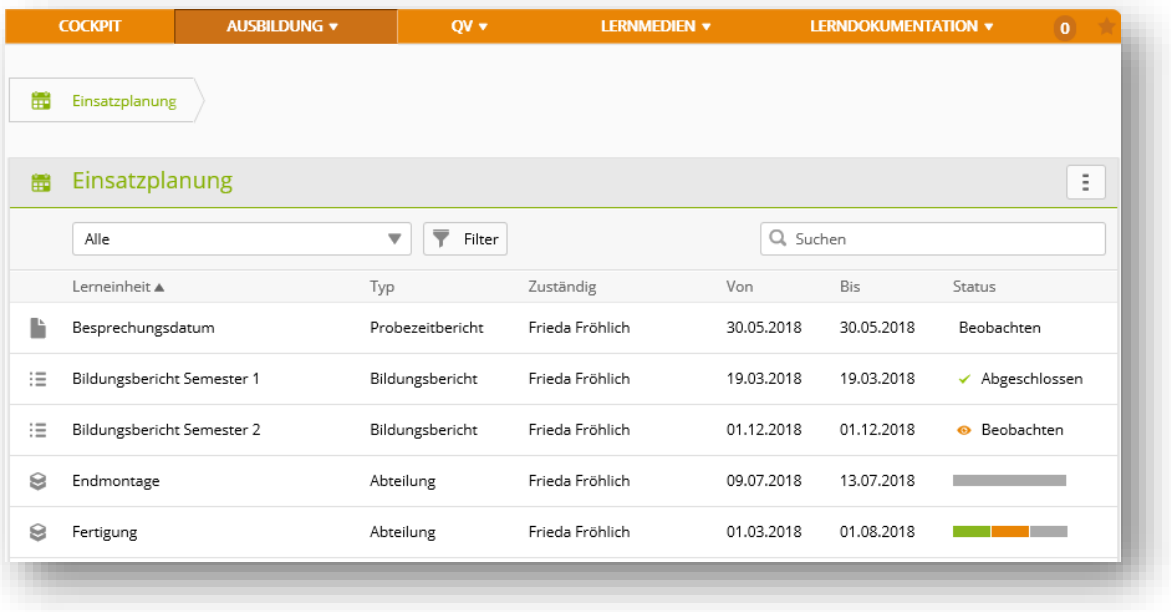
Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen.

5. Ausbildung

5.1. Einsatzplanung

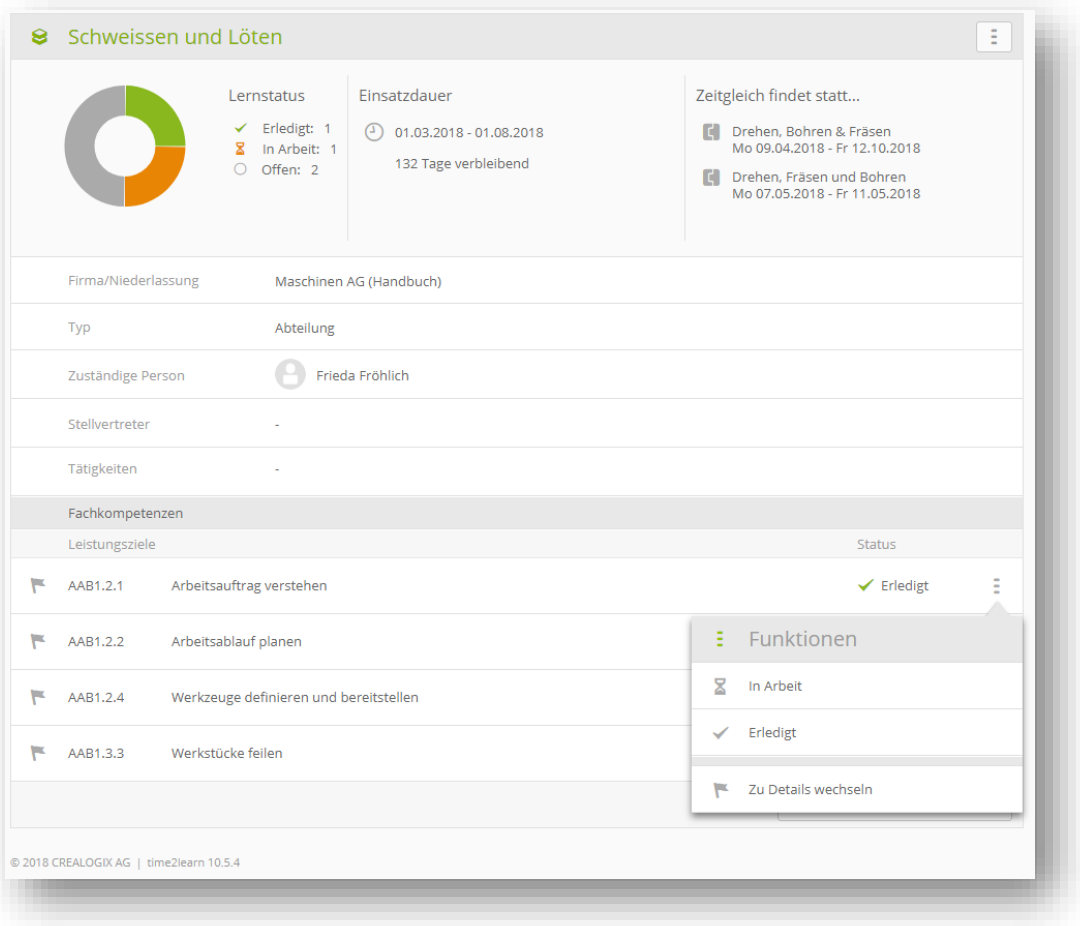
Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine und Berichte. Beim Typ 'Abteilung' ist in der Spalte «Status» der Lernfortschritt bei den einzelnen Einsätzen direkt ersichtlich. Der Status beruht auf dem Lernstatus der jeweils zugeordneten Leistungszielen. Im Weiteren sind die vorhandenen 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».



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.

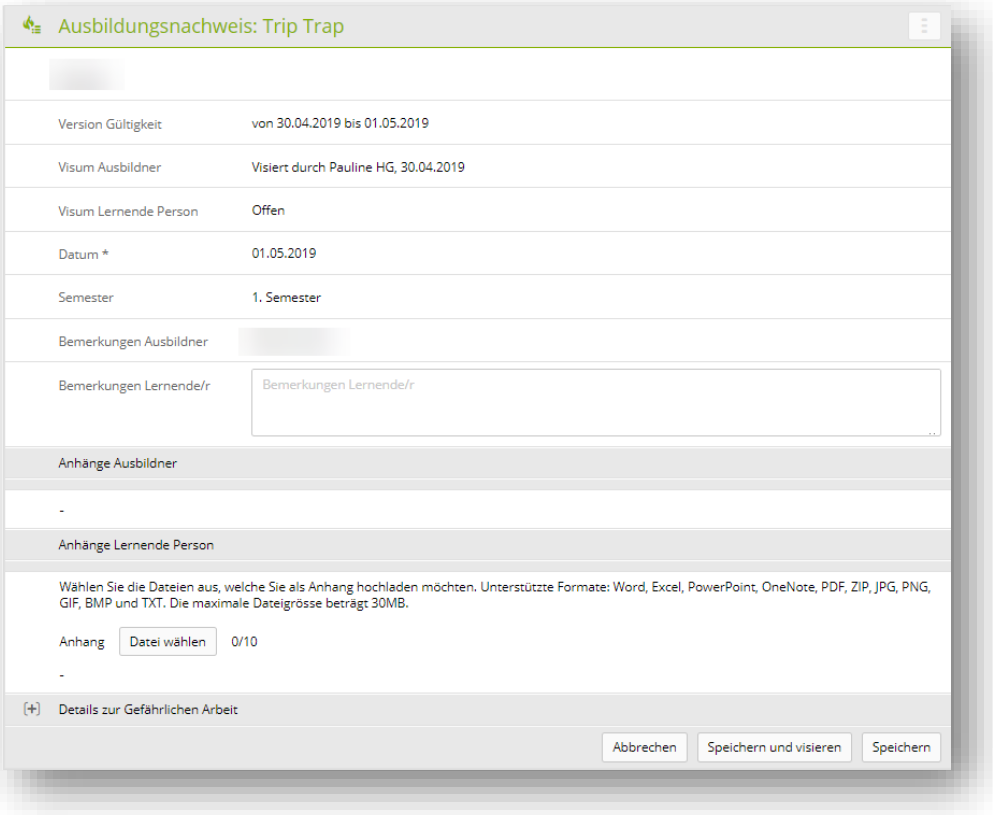


5.2. Arbeitssicherheit

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.

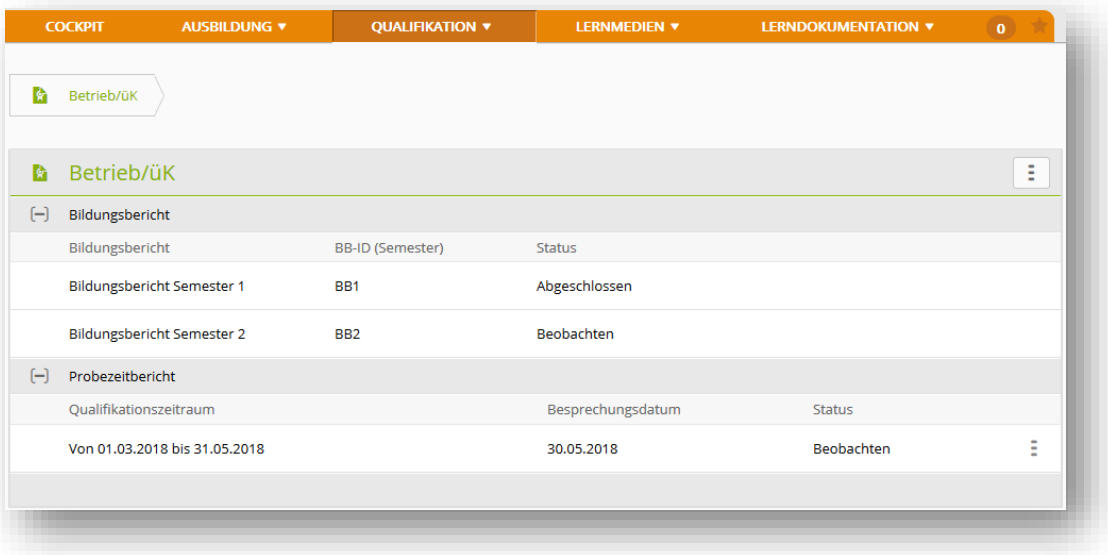


6. Qualifikation

6.1. Betrieb/üK

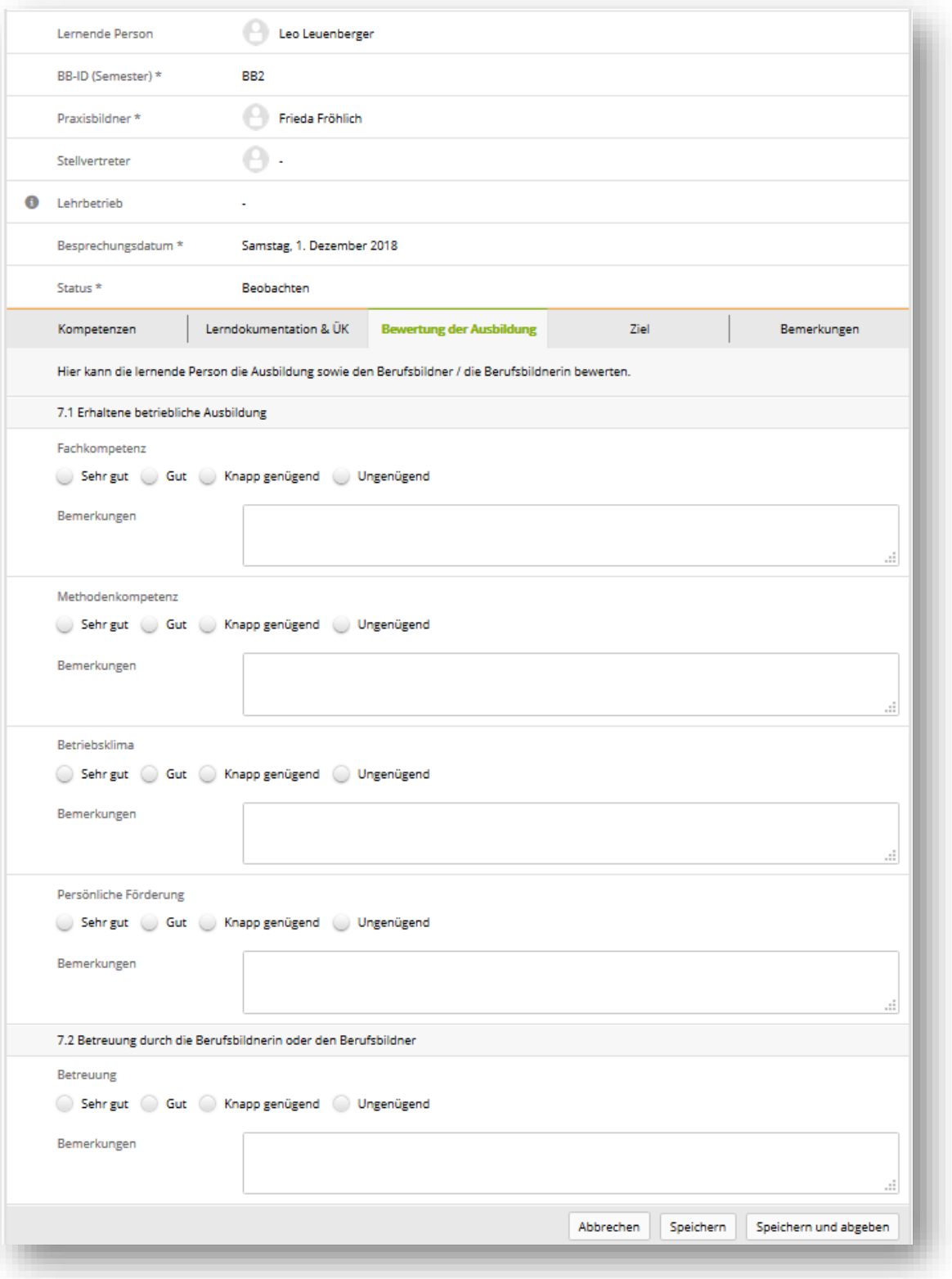
Auf der Übersichtsseite finden Sie folgende Positionen:

- Bildungsbericht (sofern für Sie bereits sichtbar)
- Probezeitbericht (sofern vorhanden)



6.1.1. Bildungsbericht

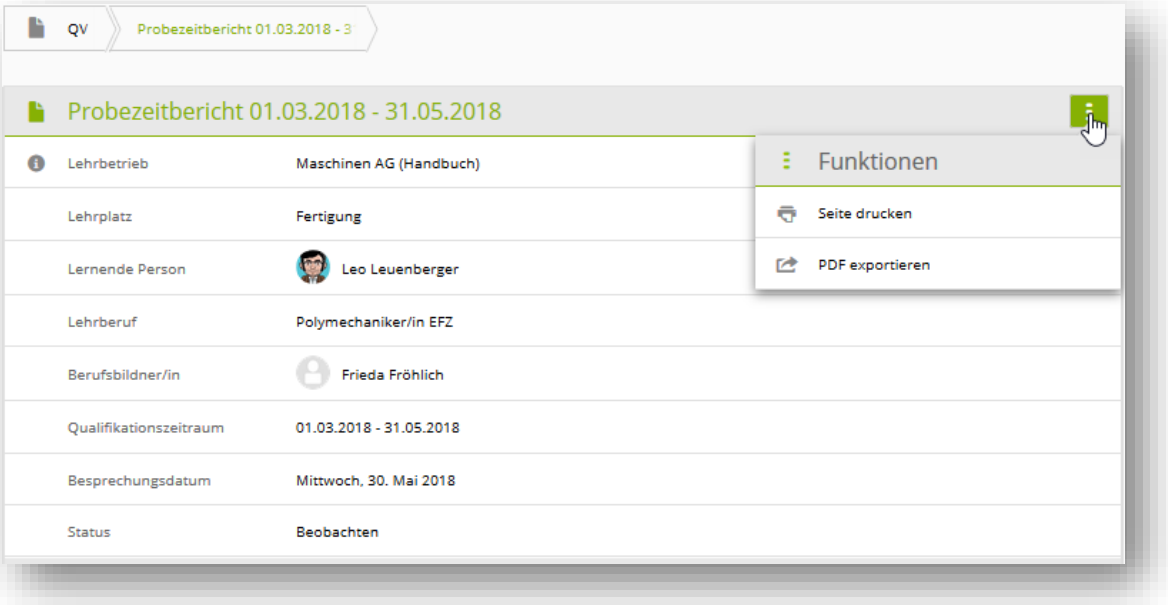
Als Standardfunktionen steht in time2learn ein berufsneutraler Bildungsbericht zur Verfügung. Dieser wird jeweils vom Berufsbildner eröffnet. Im Reiter «Bewertung der Ausbildung» können Sie Ihre Bewertung eintragen.



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 erst ersichtlich, wenn diese mit «Speichern und abgeben» abgeschlossen ist.

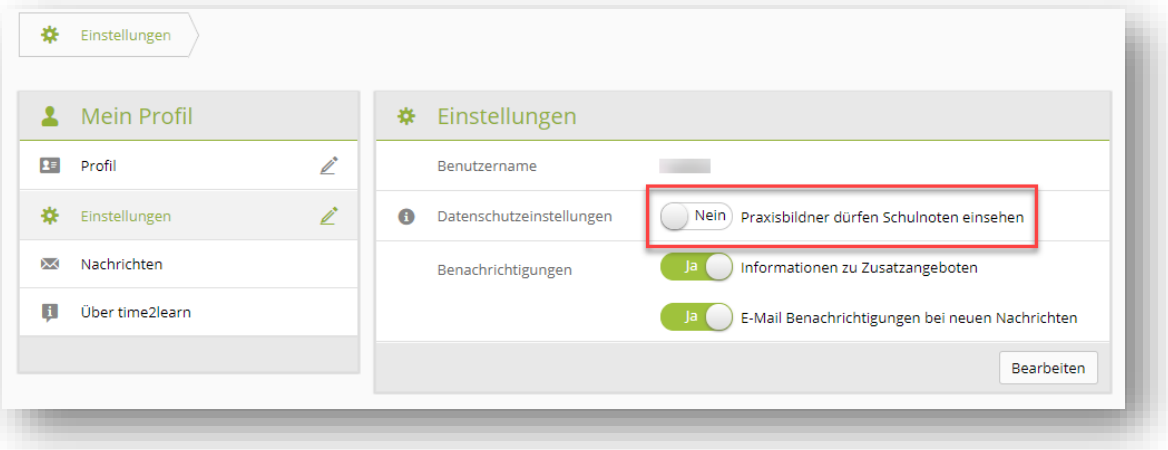
6.1.2. Probezeitbericht

Die Details zum Probezeitbericht können wie gewohnt geöffnet werden und unter Funktionen steht ein PDF Report zu Verfügung.



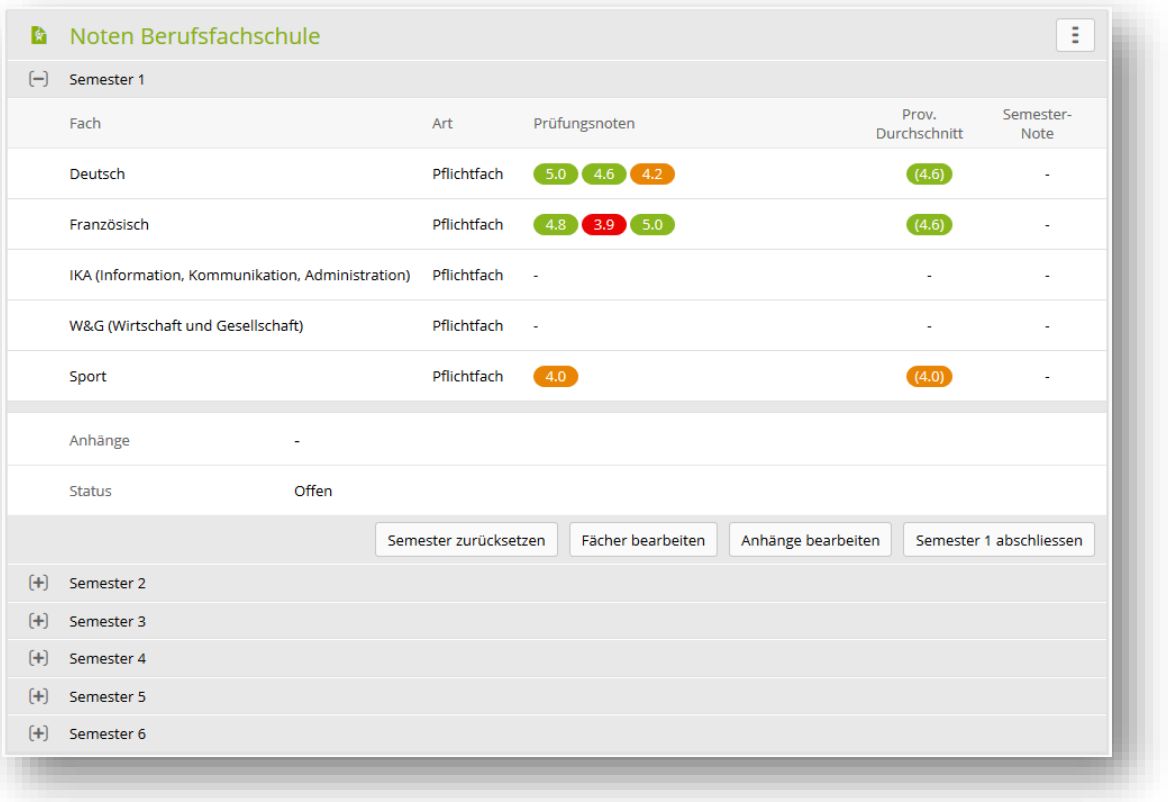
6.1.3. Noten Berufsfachschulen

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Sofern Sie keine Änderung in den Einstelllungen vorgenommen haben, können die Noten nur von Ihrem Berufsbildner und den Ausbildungsverantwortlichen Ihrer Firma eingesehen werden. Die Sichtbarkeit kann unter Profil > Einstellungen geändert werden:



Wenn Sie die Datenschutzeinstellungen zu Ja ändern, hat, zusätzlich der Ihnen zugeordnete Praxisbildner Einsicht in Ihre Noten in der Zeit, in der er für Sie zuständig ist.

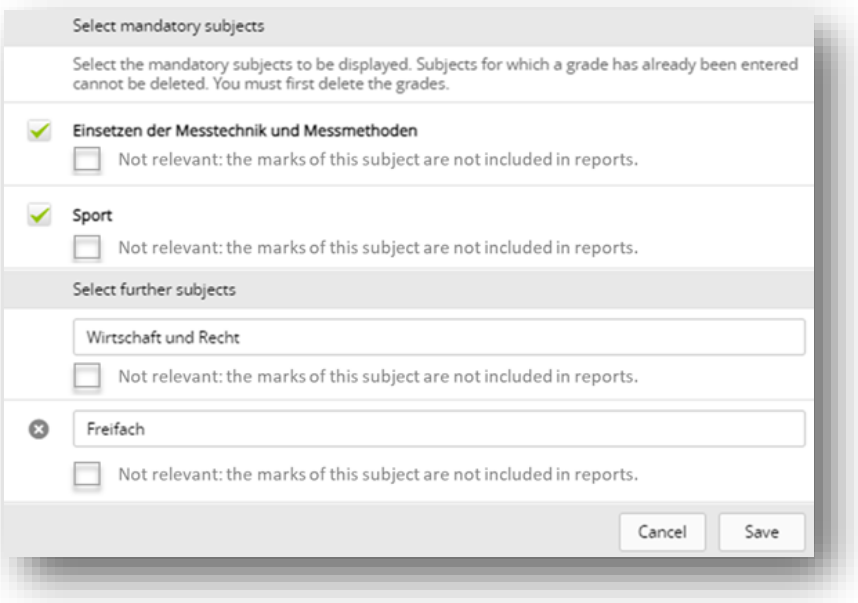
Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach eintragen und das Zeugnis selbst bei Bedarf als Anhang hinzufügen. Danach können Sie das Semester jeweils abschliessen.



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

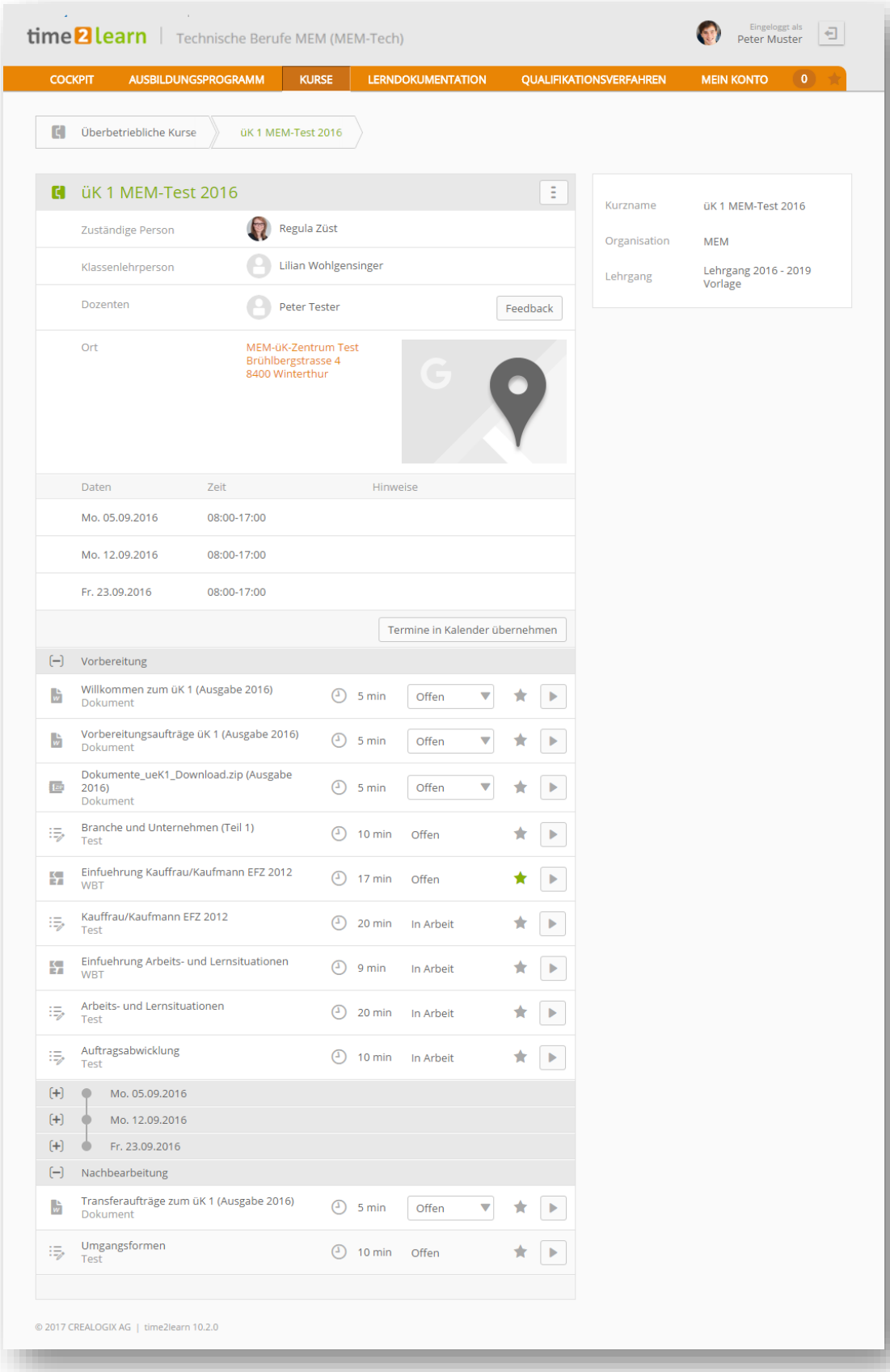
Schulfächer können exklusiv von Lernenden als 'Nicht relevant' gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung kann aber sowie von Lernenden, wie auch von Ausbildnern unter dem entsprechenden Fach gesehen werden. Wenn die Noten exportiert werden, wird auch dort das Fach als 'Nicht relevant' gekennzeichnet. 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, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.

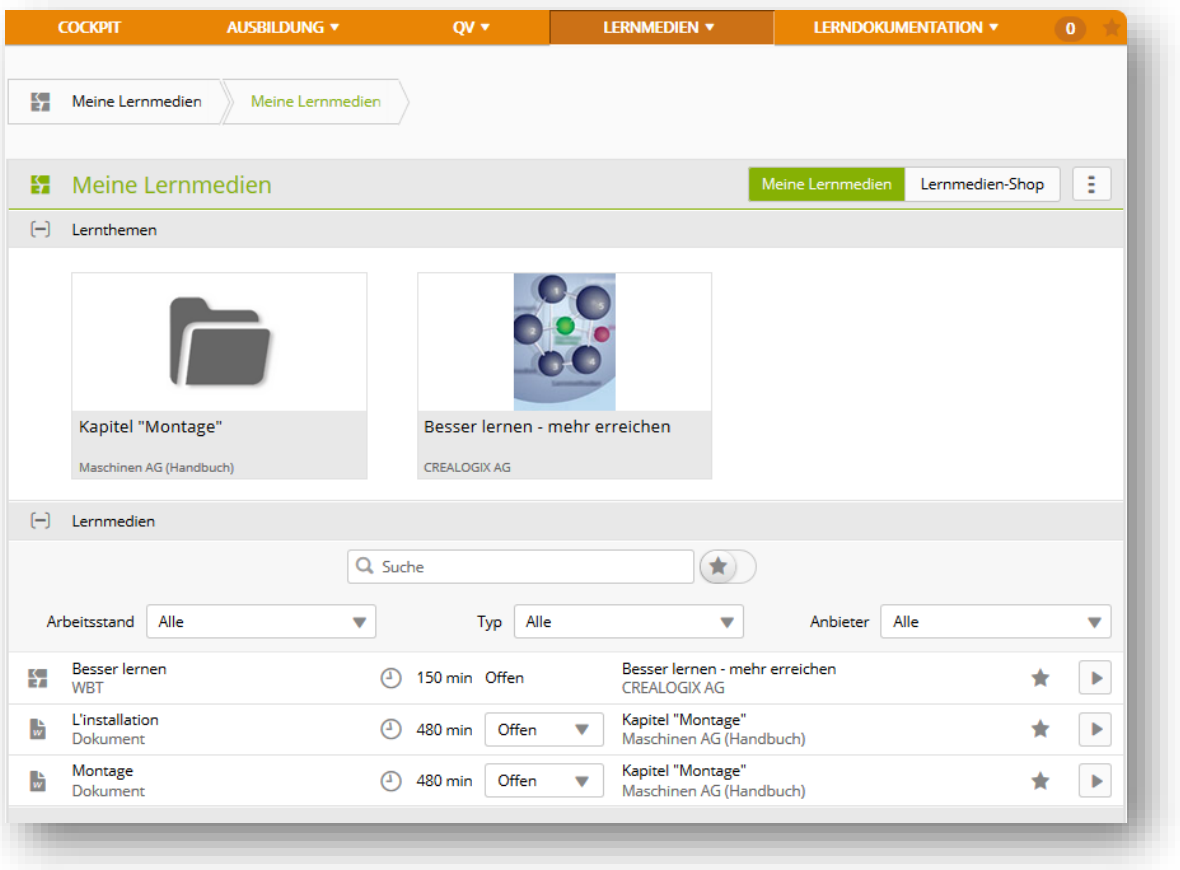

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech)
Eingeloggt als
Peter Muster
COCKPIT
AUSBILDUNGSPROGRAMM
KURSE
LERNDOKUMENTATION
QUALIFIKATIONSVERFAHREN
MEIN KONTO
0
Überbetriebliche Kurse
üK 1 MEM-Test 2016
üK 1 MEM-Test 2016
Zuständige Person
Regula Züst
Klassenlehrperson
Lilian Wohlgensinger
Dozenten
Peter Tester
Feedback
Ort
MEM-üK-Zentrum Test
Brühlbergstrasse 4
8400 Winterthur
Kurzname
üK 1 MEM-Test 2016
Organisation
MEM
Lehrgang
Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage
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
© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

8. Lernmedien

8.1. Meine Lernmedien

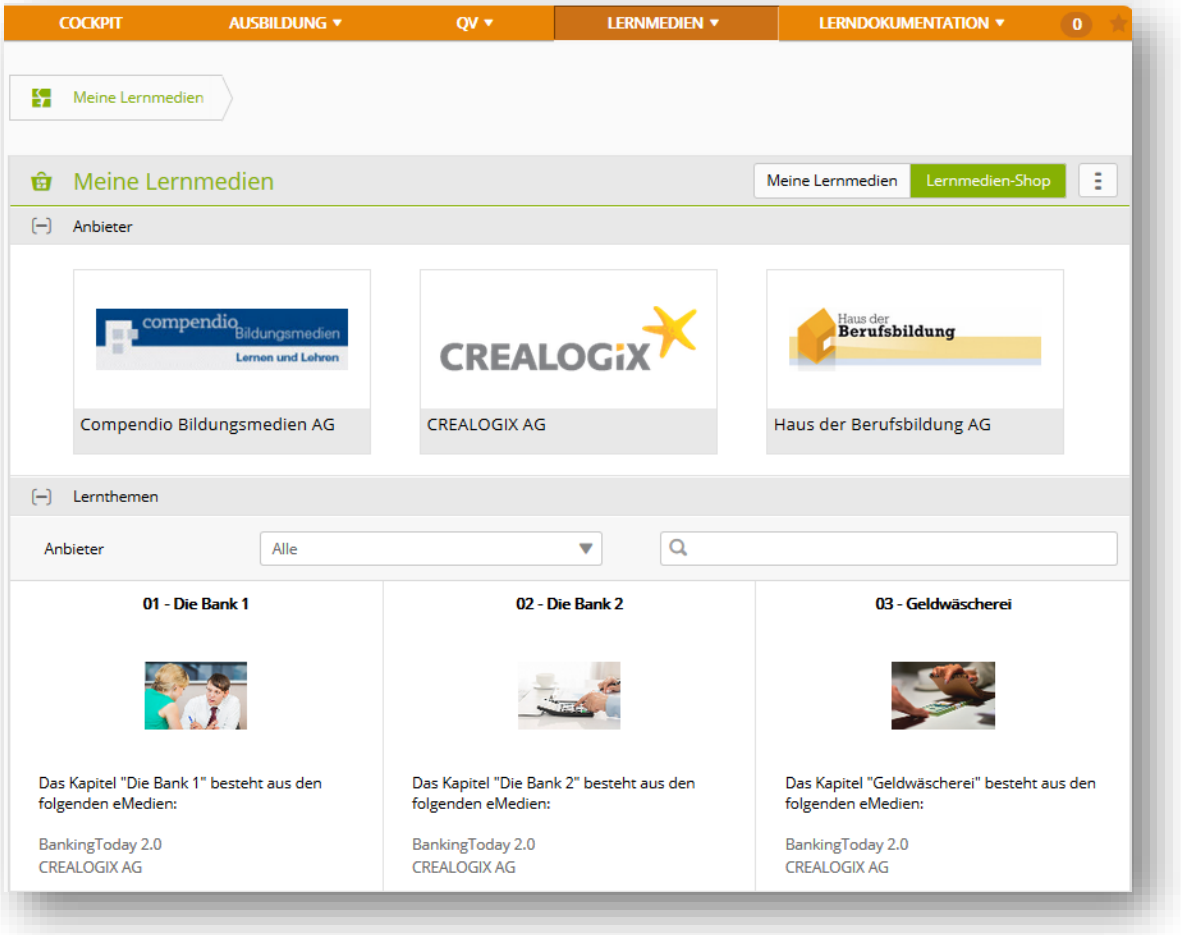
Auf der Seite „Meine Lernmedien“ finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmedien sind als Ergänzung gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

Schränken Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Filter die Liste der Lerninhalte ein.



8.2. Lernmedien-Shop

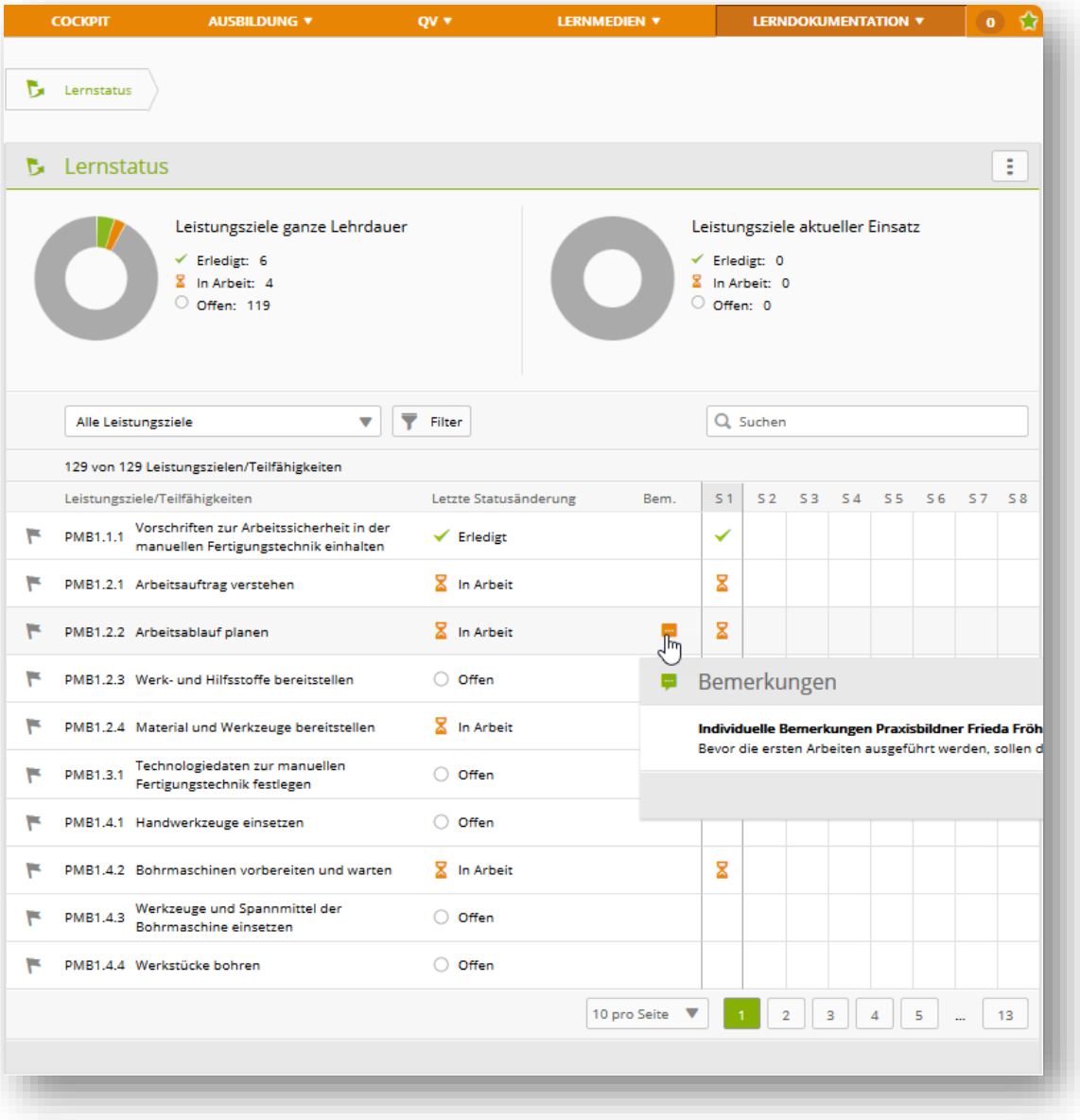
Unter „Lernmedien-Shop“ finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen, welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden. Diese Lerninhalte können von Lernenden oder deren Betrieben erworben werden.



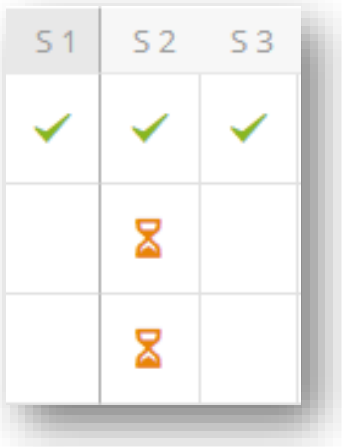
9. Lerndokumentation

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.



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:

- In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugeteilt wurde.
- Hier hat der Lernende den Status auf «In Arbeit» gesetzt.
- Hier hat der Lernende den Status auf «Erledigt» gesetzt.

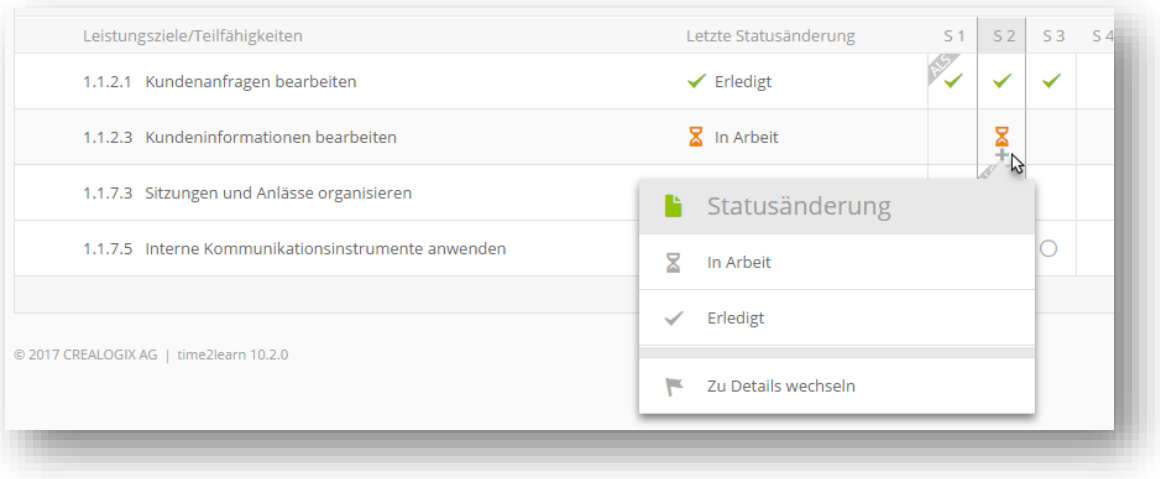
Es wird jeweils der **zuletzt gespeicherte Status** angezeigt.

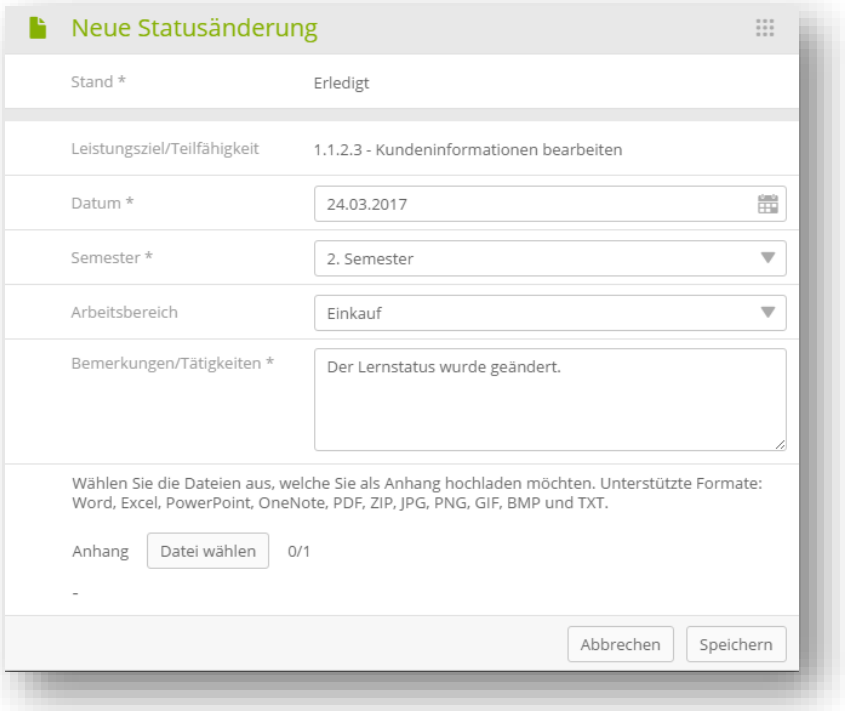
Sofern Sie zuvor bereits auf der letzten Version des time2learn tätig waren, haben wir Ihre vorhandenen Einträge übernommen und - wenn noch kein Semester ausgewählt war – dem, gemäss Änderungsdatum, naheliegendsten Semester zugewiesen. Sollte die automatische Zuweisung zu einem Semester nicht stimmen, korrigieren Sie diese, indem Sie den Eintrag bearbeiten und wieder abspeichern.

Für Schwerpunkt-Leistungsziele von MEM-Berufen: siehe *Anhang MEM-Berufe*

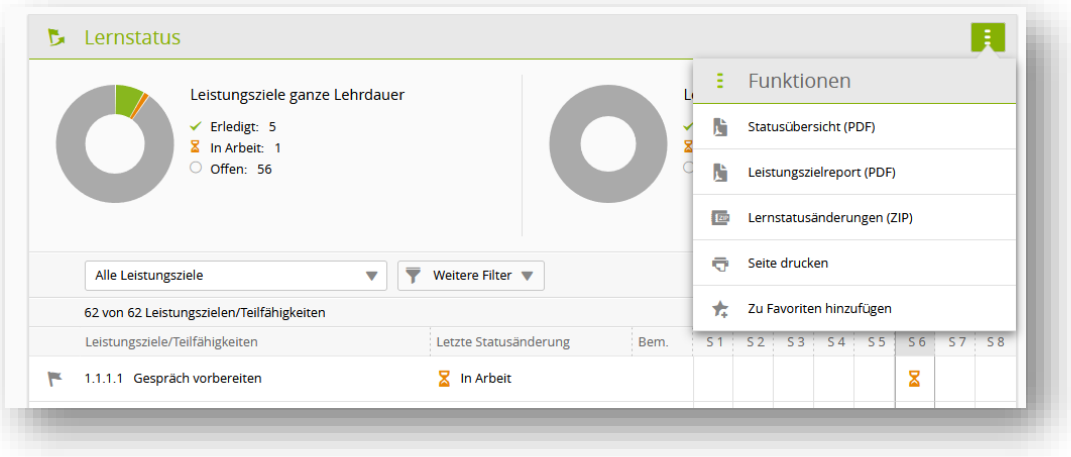
9.1.1. Status ändern

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.



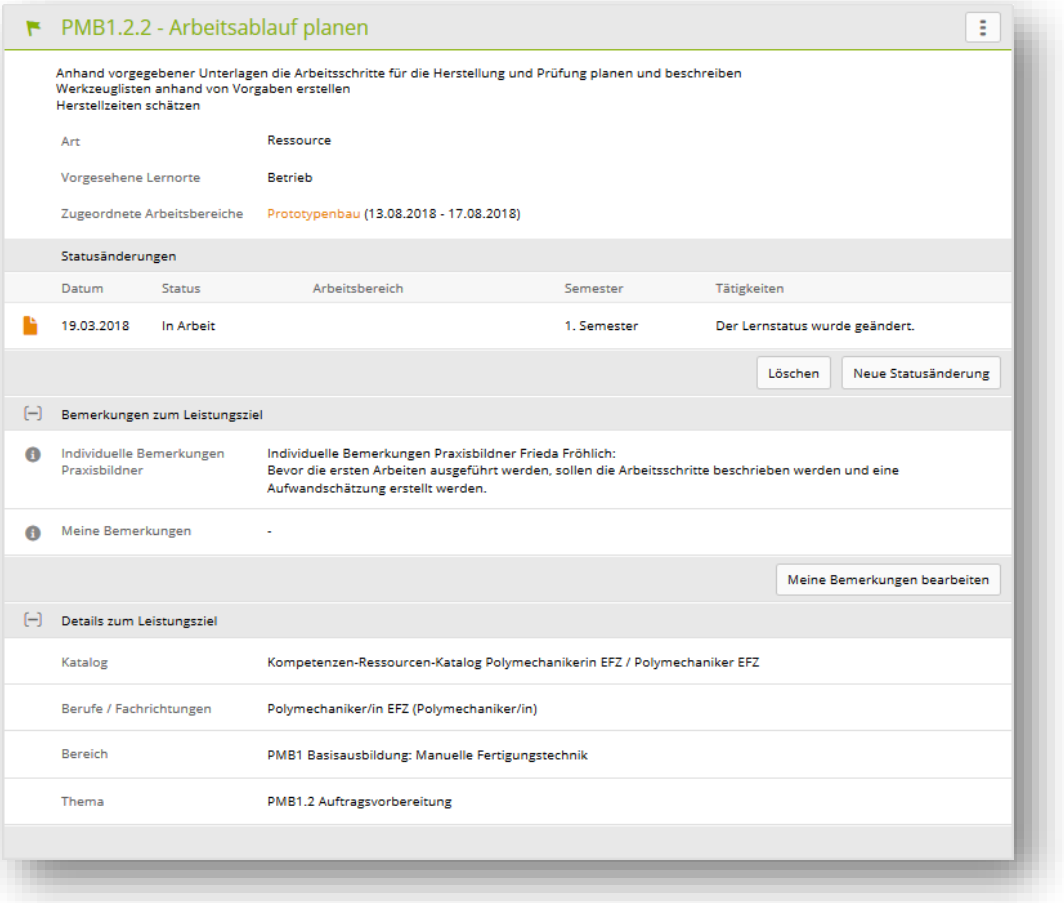


Unter Funktionen finden Sie die verfügbaren Reports. Der Report Statusübersicht (PDF) enthält Unterschriftsfelder. Die Statusänderungen können inklusiv allen Anhängen als ZIP heruntergeladen werden.



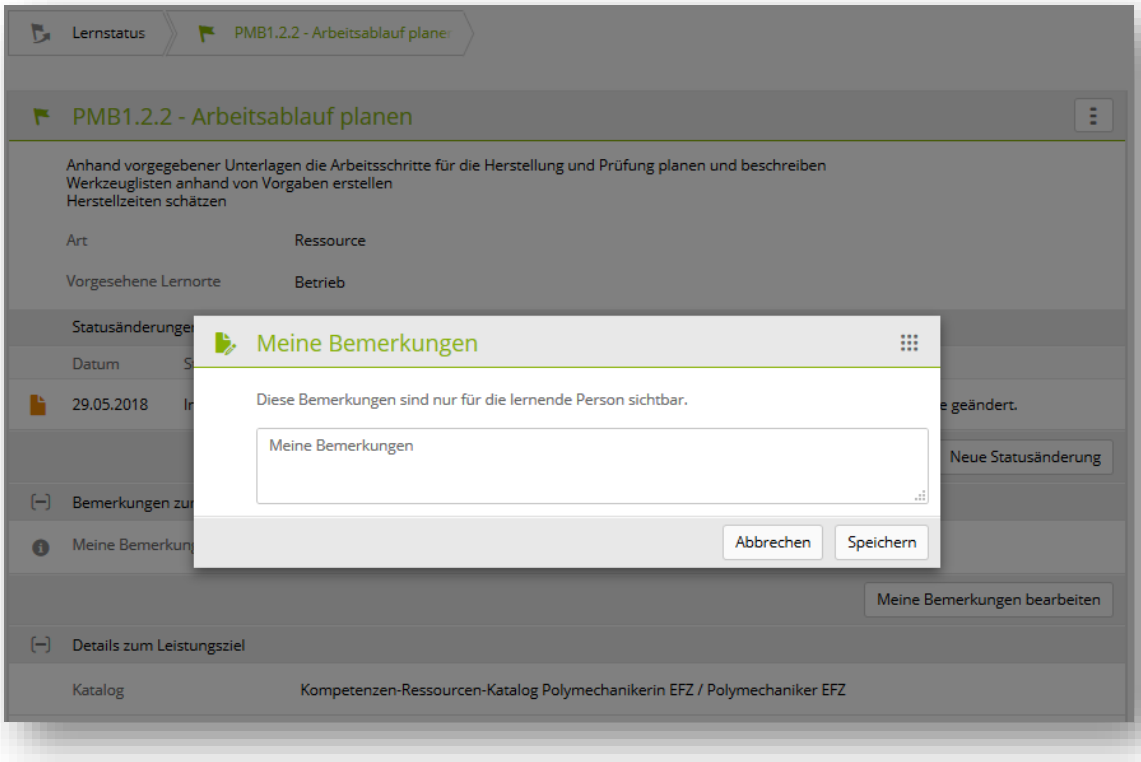
9.1.2. Leistungszieldetails / eigene Bemerkungen

Ein Klick auf ein Leistungsziel öffnet dessen Details inklusive der dafür erstellten Lernstatuseinträge.



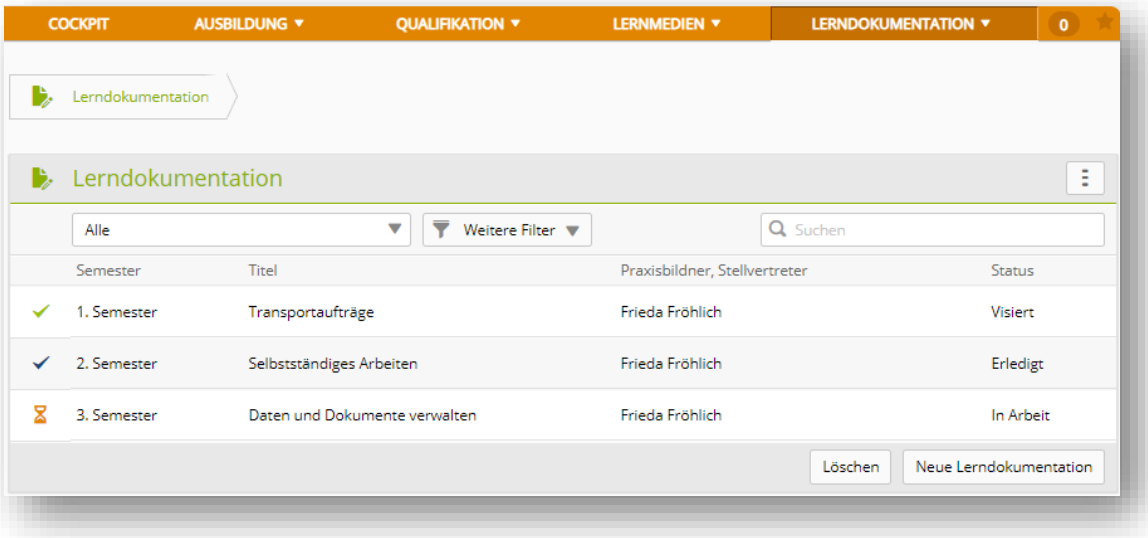
Hier wird auch ein vorhandener Kommentar des Praxisbildners angezeigt und Sie können unter «Meine Bemerkungen bearbeiten» ihre Kommentare zu einem Leistungsziel erfassen. Diese sind

nur für den Erfasser selber sichtbar.

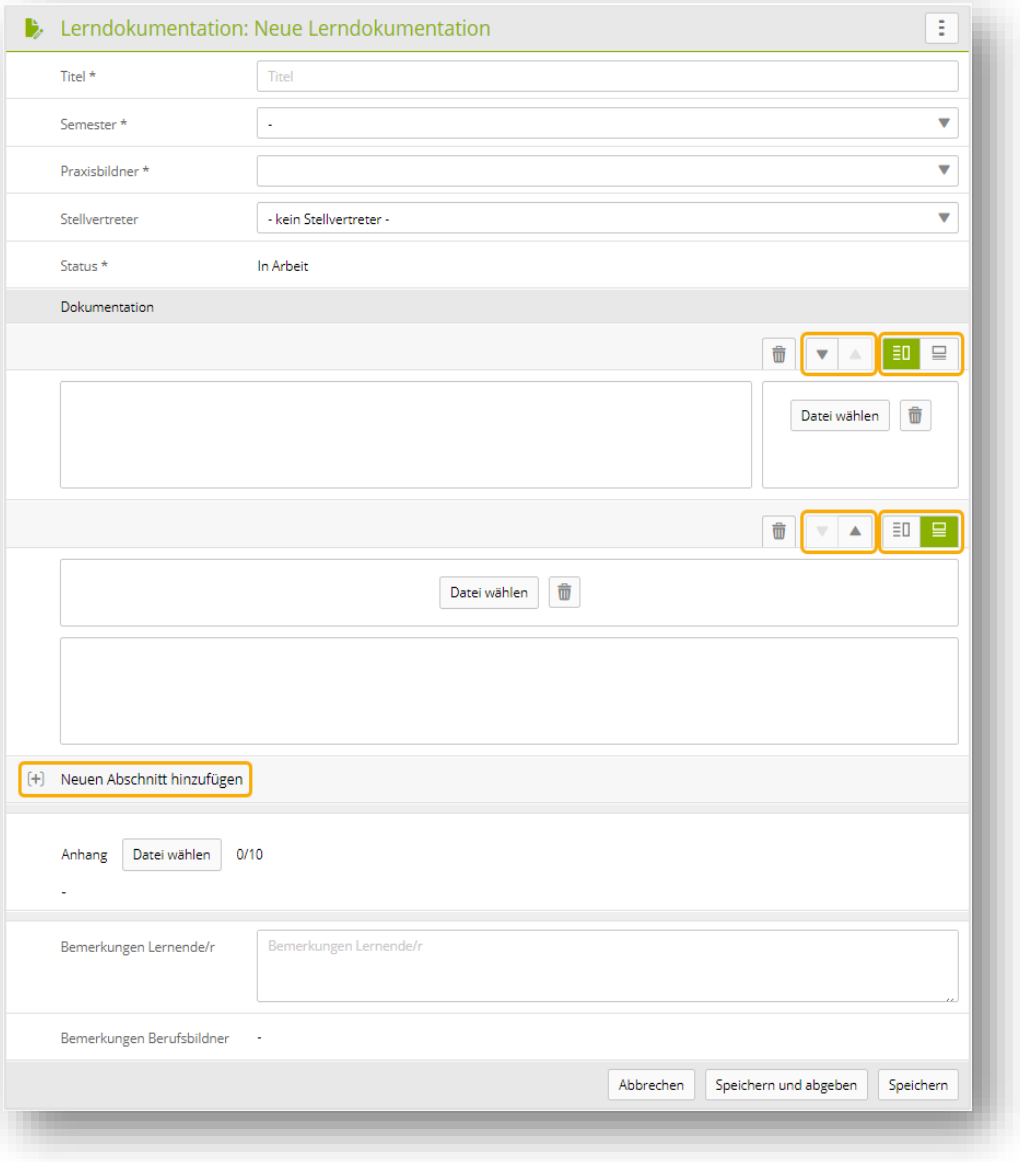


9.2. Lerndokumentation

Mit einer Lerndokumentation können Sie ihren Lernfortschritt effizient festhalten. Die Lerndokumentation kann anschliessend vom zuständigen Praxisbildner (oder Stellvertreter) geprüft, visiert oder nochmals zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.



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.



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.

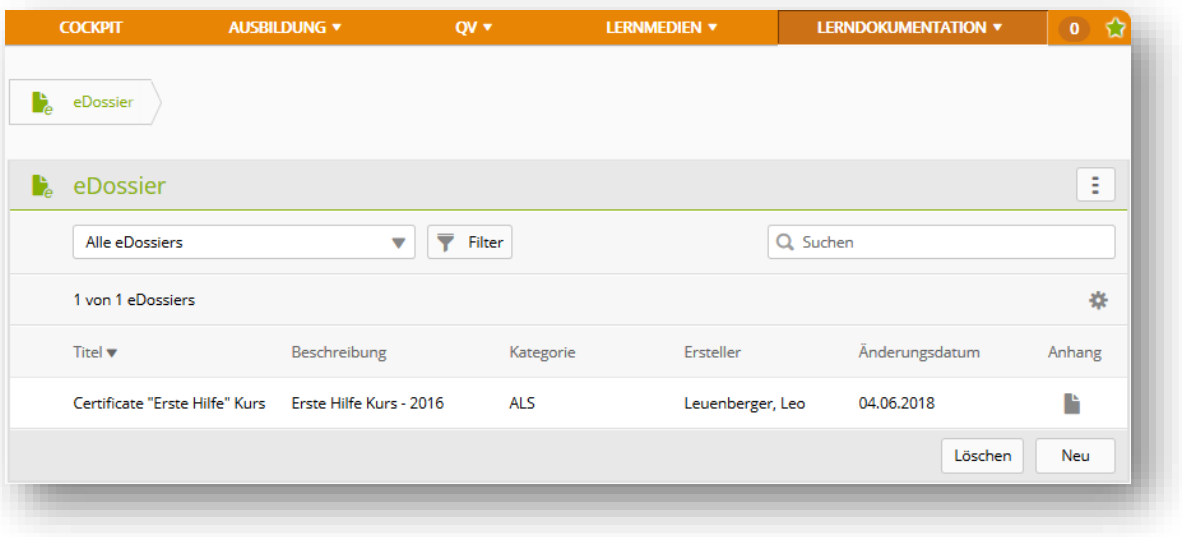
Wenn die Lerndokumentation soweit fertiggestellt ist, wird diese mittels «Speichern und Abgeben» zur Überprüfung eingereicht. Die Lernenden können dabei noch eine Bemerkung hinzufügen. Der Status ändert dabei von «In Arbeit» auf «Erledigt».

Der zuständige Praxisbildner (oder Stellvertreter) prüft und visiert die Lerndokumentation. Dies ändert den Status von "Erledigt" auf "Visiert". Muss die Lerndokumentation überarbeitet werden wird diese der lernenden Person zurückgegeben. Dadurch ändert sich der Status von "Erledigt" wieder auf "In Arbeit".

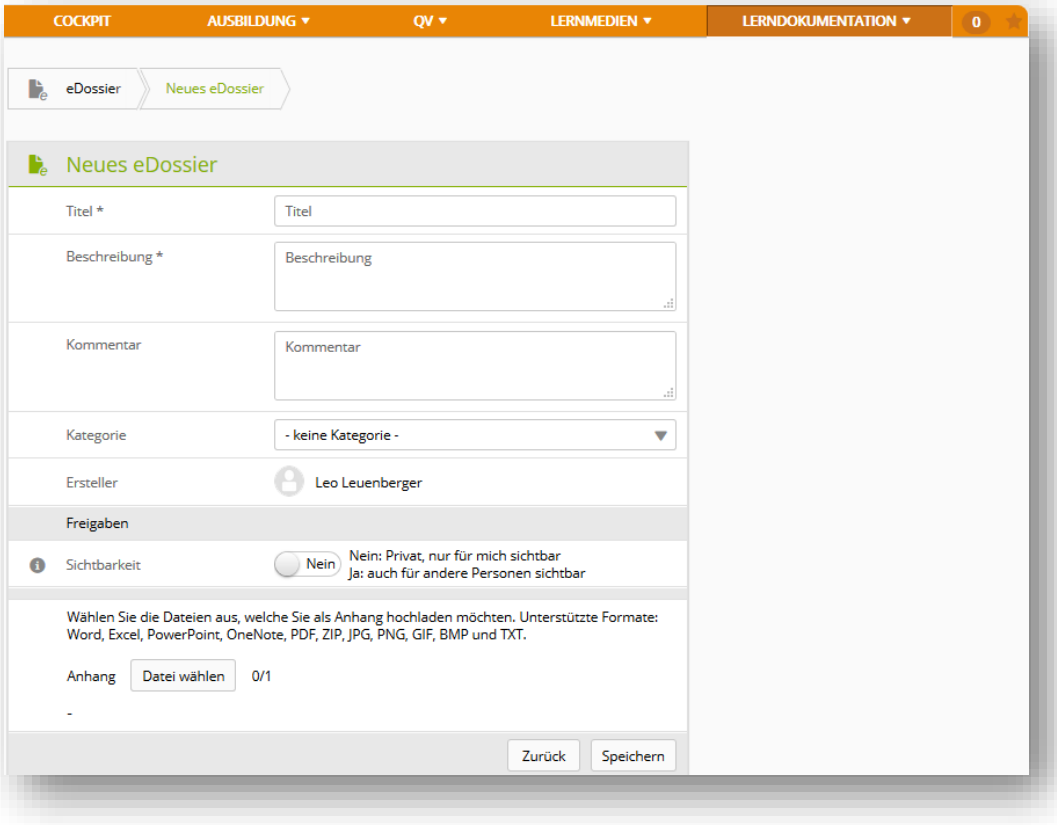
Visierte Lerndokumentationen können vom eingetragenen Praxisbildner, dessen Stellvertreter und dem für die lernende Person zuständigen Berufsbildner nochmals zur Bearbeitung zugewiesen werden.

9.3. eDossier

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbildnern zu teilen.

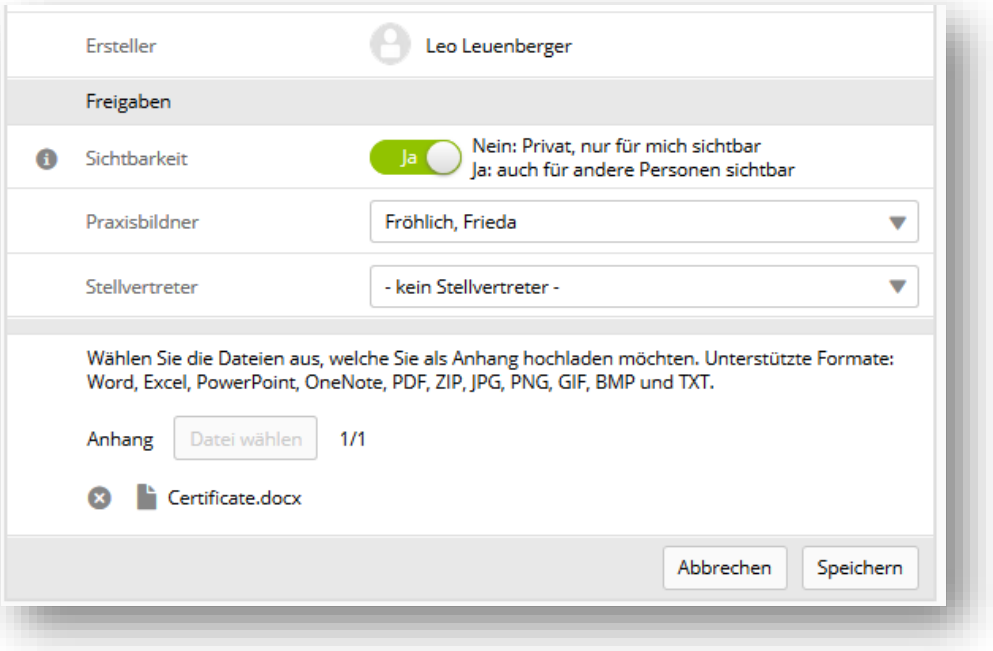


Ein eDossier-Eintrag kann mit einer einfachen Beschreibung, einem Kommentar sowie einem Anhang und gemäss vorgegebenen Kategorien gespeichert werden. Als Anhang sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen.



Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuer und/oder Praxisbildner) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit zu Ja ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. Stellvertreter aussuchen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person ausser Ihnen, Ihrem Berufsbildner und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuern angesehen werden.

© Swiss Learning Hub AG

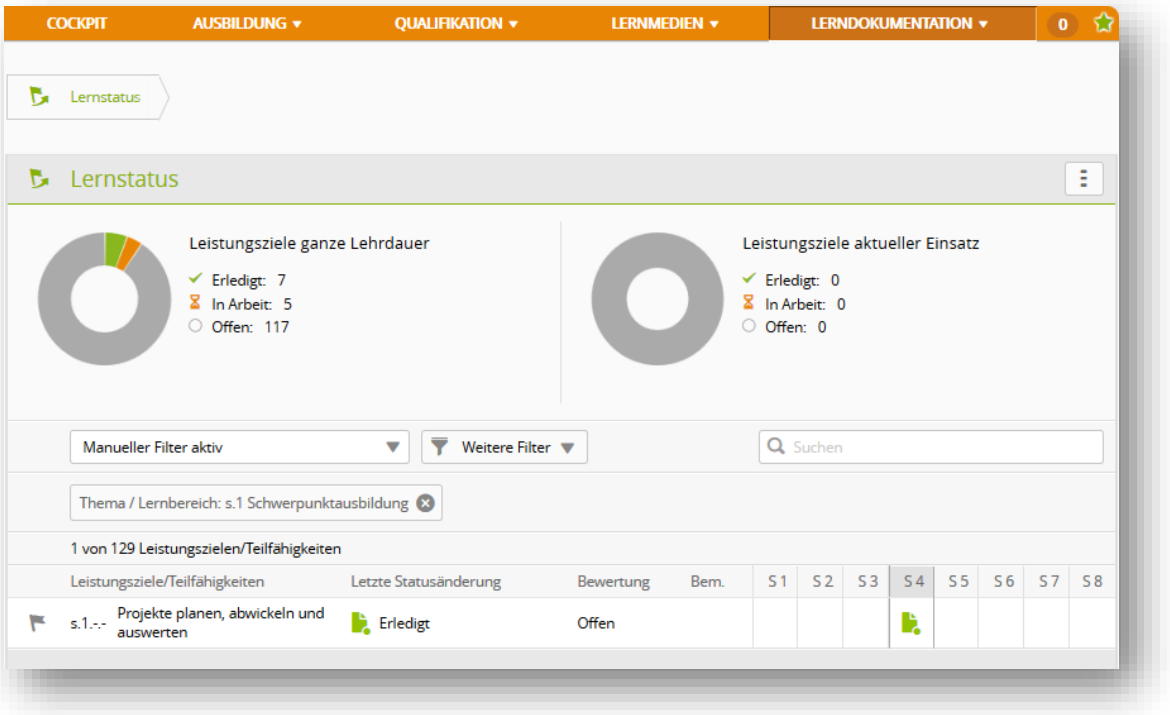


Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des Eintrages mit der Funktion "Bearbeiten" anzupassen.

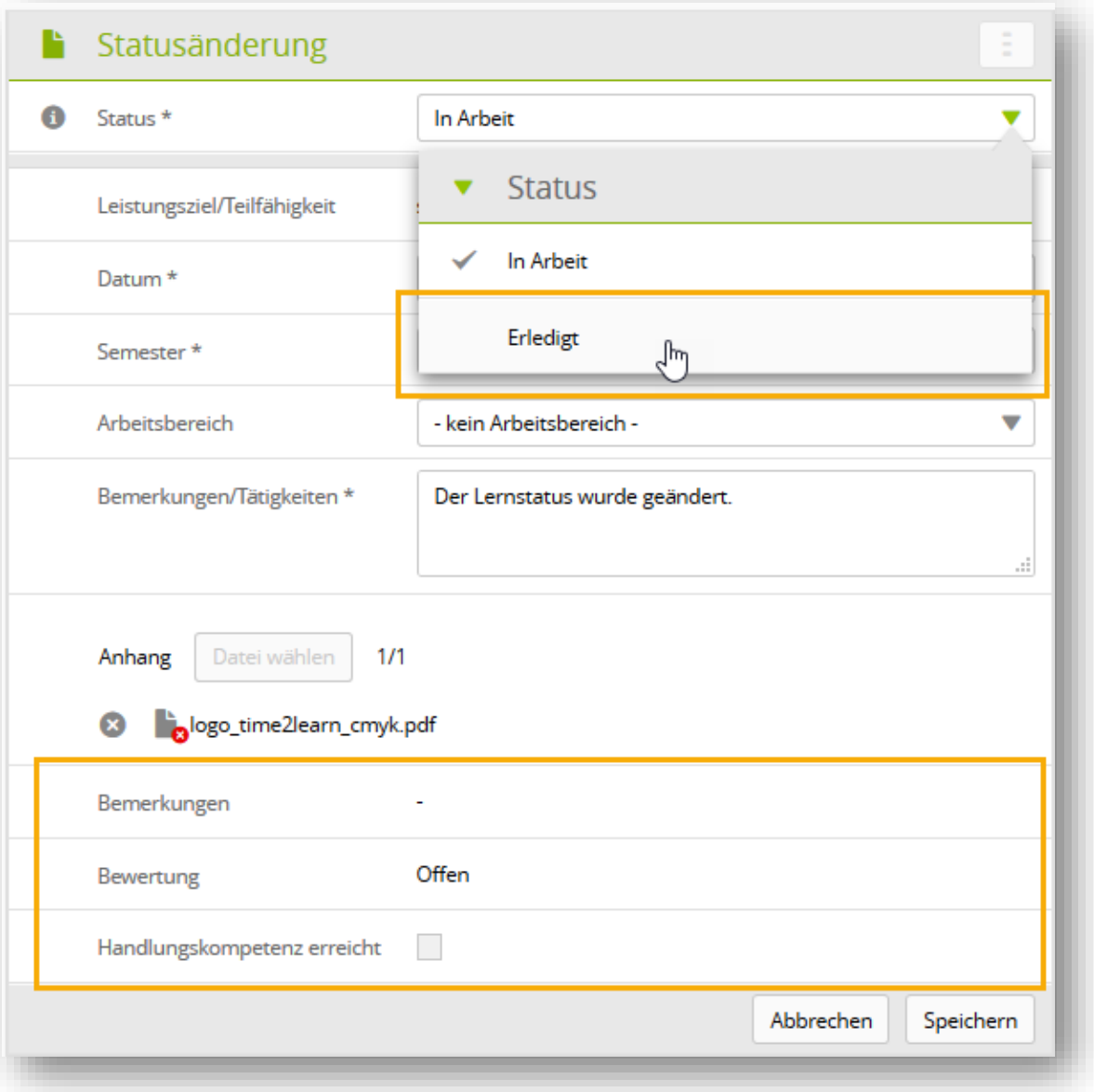
Anhang MEM-Berufe

Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele

Die von den Lernenden erarbeiteten Schwerpunkt-Leistungsziele der MEM-Berufe aus dem Kompetenzen-Ressourcen-Katalog können von den Ausbildnern bewertet werden.

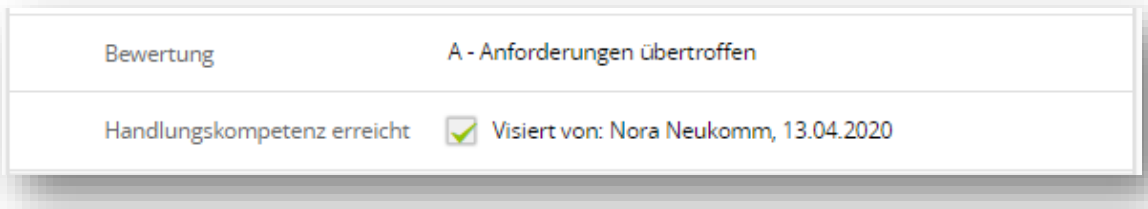


Die Statusänderung eines Schwerpunkt-Leistungsziels erfolgt auf die gleiche Art wie für die anderen Leistungsziele (*siehe 9.1.1*). Nur enthält ein solcher Eintrag einen Bereich, der für die Bewertung durch den Ausbildner bestimmt ist. Dieser kann von der lernenden Person nicht bearbeitet werden.

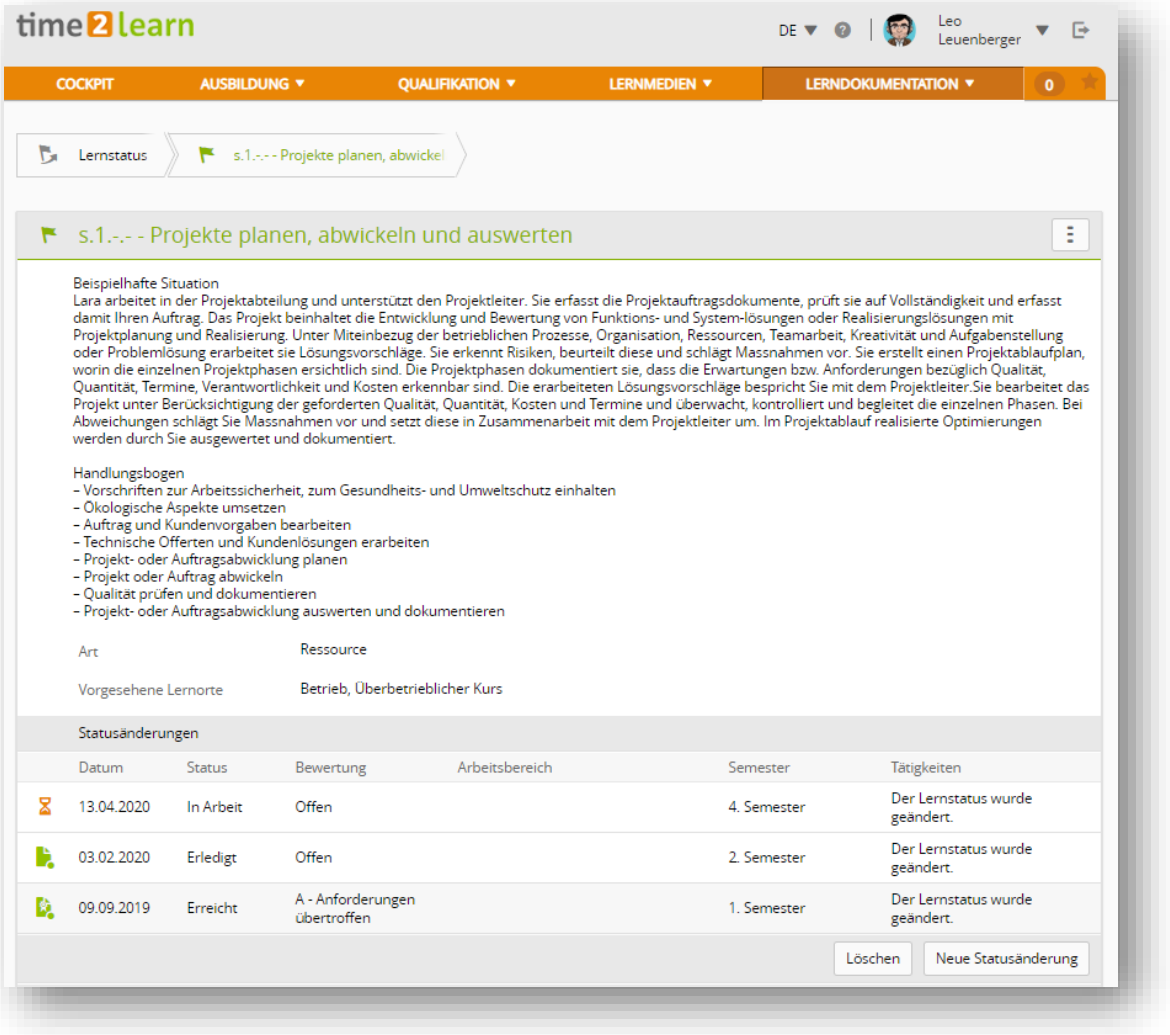


Setzen Sie den Status auf 'Erledigt' um Ihre Arbeit bewerten zu lassen. Diese wird dann mit einem grünen Icon hervorgehoben.

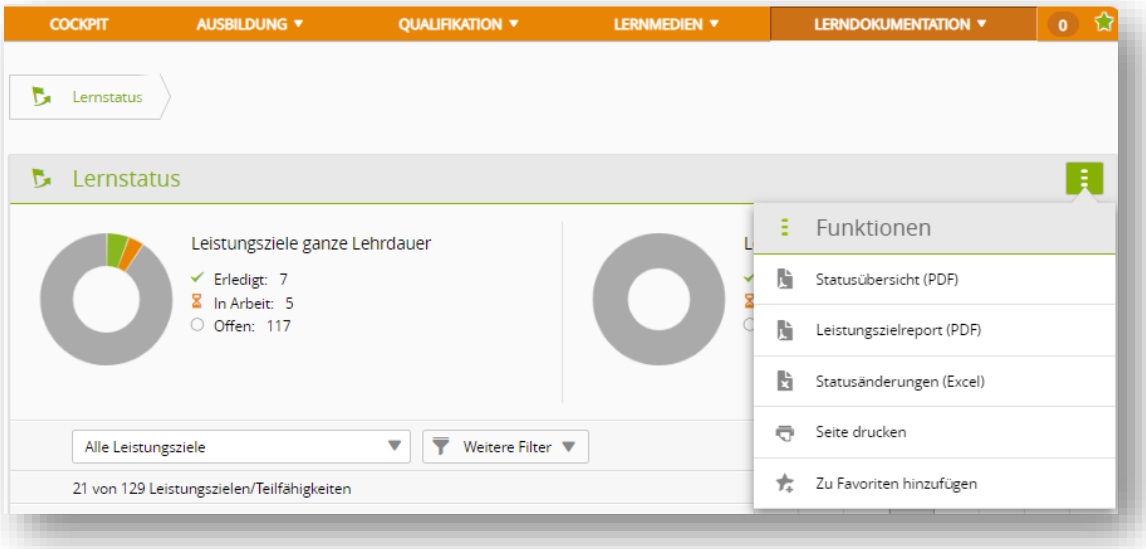
Wurde die Bewertung vorgenommen, wird es mit einem anderen grünen Icon gekennzeichnet. In den Details können Sie einsehen, von wem und wann visiert wurde.



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



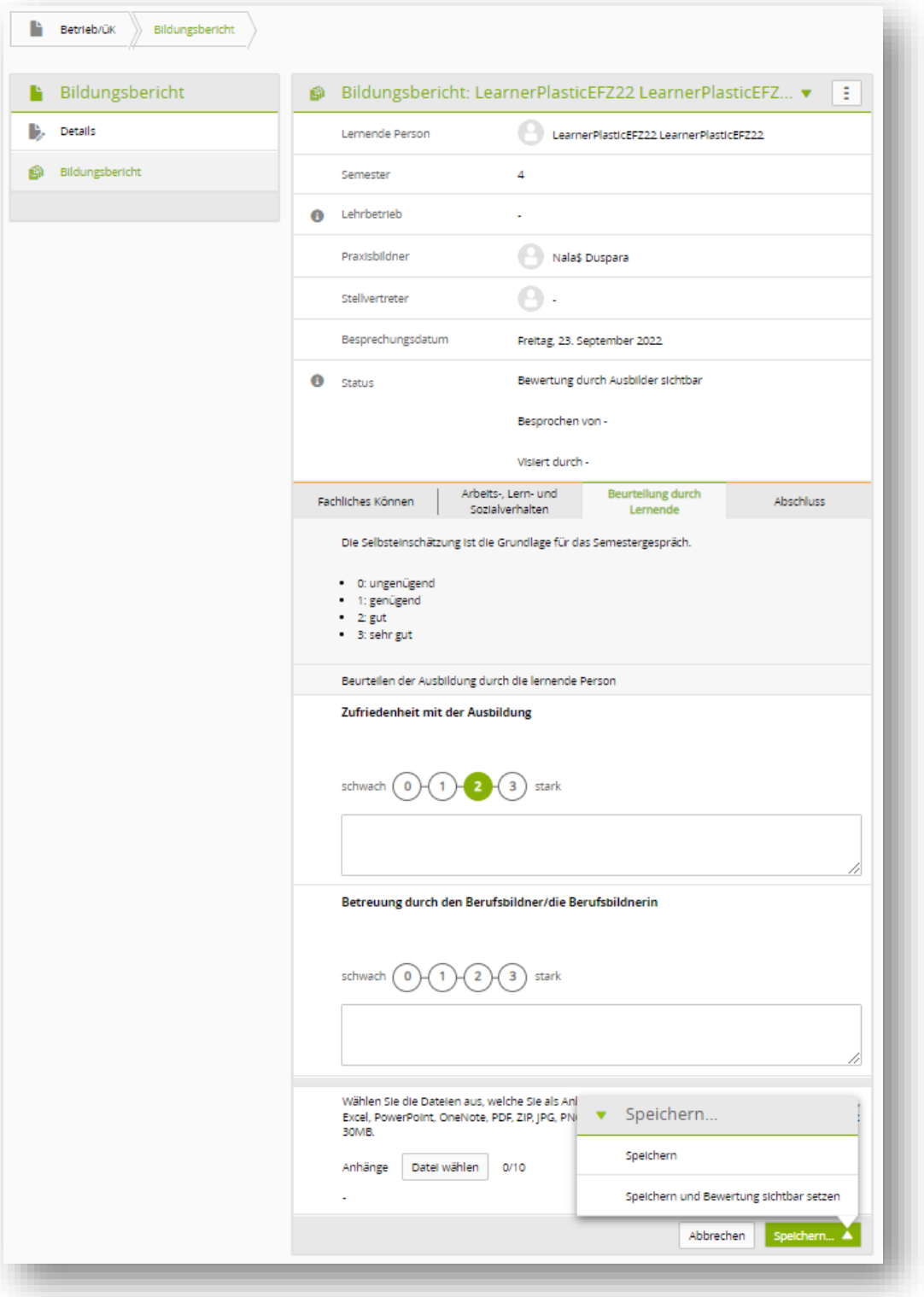
Um die Bewertungen zu exportieren, wählen Sie unter den Funktionen des Lernstatus ‘Statusänderungen (Excel)’ aus.

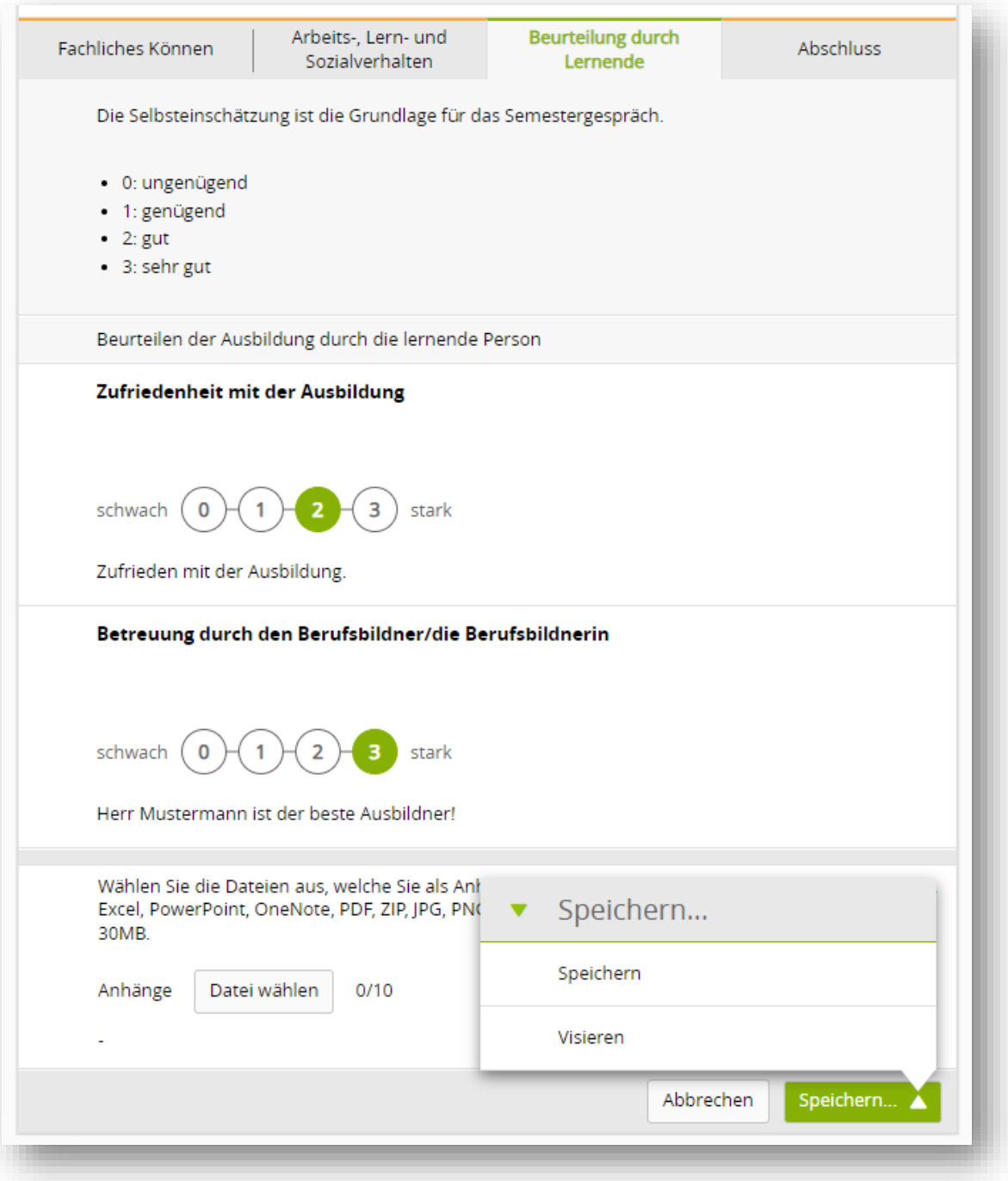


Anhang Kunststoff.swiss

Bildungsbericht

Unter dem Reiter «Qualifikation» mit der Auswahl «Betrieb/ÜK» steht ein Bildungsbericht zur Verfügung. Dieser wird jeweils vom Berufsbildner eröffnet. Im Reiter «Beurteilung durch Lernende» können Sie Ihre Bewertung eintragen.



Die Bewertung können Sie jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen, oder diese mit ‘Speichern und Bewertung sichtbar setzen’ für den Praxisbildner sichtbar machen.

Nachdem der Praxisbildner den Bildungsbericht auf den Status ‘Besprochen’ gesetzt hat, können Sie den Bildungsbericht visieren und somit abschliessen.