

FAQs time2learn

Zuletzt aktualisiert: 28.07.2022

Die vorliegenden Fragen und Antworten sind eine Ergänzung zur Anleitung time2learn.

Inhalt

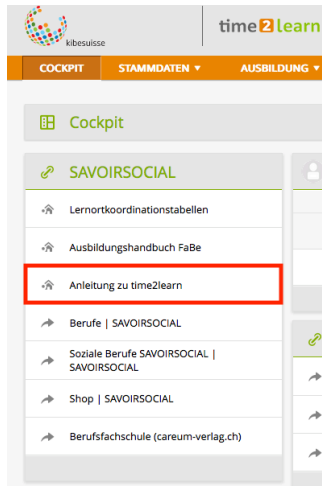
1. Wo finde ich die Anleitung time2learn?	2
2. Wie kann ich Nachrichten in time2learn lesen?	2
3. Bekomme ich immer eine E-Mail, wenn in time2learn eine neue Nachricht für mich ist?... 3	
4. Ich möchte meiner lernenden Person eine Praxisauftrags-Mustervorlag zuweisen. Klicke ich auf «Zuweisen», erscheint meine lernende Person aber nicht zur Auswahl. Warum ist das so?	3
5. Ich möchte eine neue Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen, was gebe ich in der Spalte «Code» ein?.....	3
6. Meine Lernende sieht den Praxisauftrag nicht, woran liegt das?	3
7. Wie kann ich einen Praxisauftrag, der bereits in Arbeit ist, wieder löschen?	4
8. Im Praxisauftrag werden unter dem Reiter «Vorwissen aktivieren» keine Smileys angezeigt. Warum ist das so?.....	5
9. Meine lernende Person möchte in der Dokumentation des Praxisauftrags Fotos und/oder Videos der Kinder/Betreuten hochladen. Unsere betriebsinternen Datenschutzrichtlinien lassen dies aber nicht zu. Gibt es Tipps und Tricks zu diesem Thema?	5
10. Ich habe die Reflexionsfragen definiert und bekomme eine Fehlermeldung. Wie kann ich die Reflexionsfragen speichern?	5
11. Bei einigen Zielen in der Leistungszieltabelle kann der Status nicht auf «erfüllt» gesetzt werden, sondern nur auf «bearbeitet». Woran liegt das?	6
12. Können Leistungsziele mehr als einmal in einem Praxisauftrag bearbeiten werden?	6
13. Im Bildungsbericht kann ich als Berufsbildner*in die Punkte 6.1 bis 6.3 nicht sehen, die die lernende Person ausgefüllt hat. Ist das ein technischer Fehler?	7
14. Bis wann müssen Praxisaufträge erledigt werden, damit diese im aktuellen Bildungsbericht erscheinen?	7



ARTISET

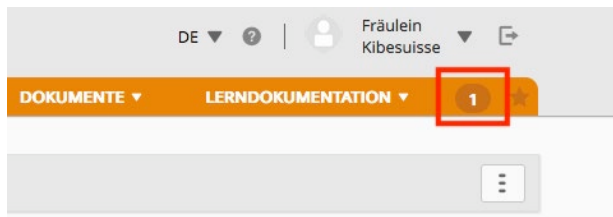
1. Wo finde ich die Anleitung time2learn?

Sie finden das Handbuch in time2learn unter «Cockpit». Dort haben Sie auf der linken Seite die Links von SAVOIRSOCIAL. Klicken Sie auf «Anleitung zu time2learn» um das Handbuch zu öffnen.

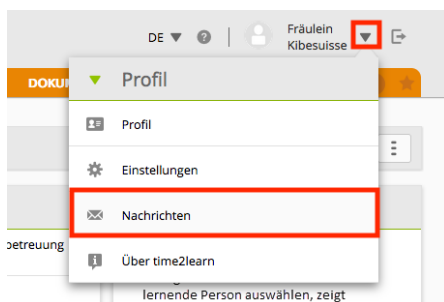


2. Wie kann ich Nachrichten in time2learn lesen?

In der Navigation auf der rechten Seite sehen Sie, wenn Sie eine neue Nachricht erhalten haben. Die markierte Zahl zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten.



Alternativ gehen Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen und klicken auf «Nachrichten».



Ungelesene Nachrichten werden fett angezeigt.

3. Bekomme ich immer eine E-Mail, wenn in time2learn eine neue Nachricht für mich ist?

Nein, nicht unbedingt. Ob Sie eine E-Mail erhalten, entscheidet die Person, die die Nachricht auf time2learn verfasst. Diese kann auswählen, ob Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen oder nicht.

Werden Nachrichten von kibesuisse verfasst, bekommen Sie in jedem Fall eine E-Mail, die Sie über die neue Nachricht informiert.

4. Ich möchte meiner lernenden Person eine Praxisauftrags-Mustervorlage zuweisen. Klicke ich auf «Zuweisen», erscheint meine lernende Person aber nicht zur Auswahl. Warum ist das so?

In den Praxisauftrags-Mustervorlagen sind die Vorlagen für alle Fachrichtungen hinterlegt, unabhängig davon, welche Fachrichtung Sie ausbilden. Praxisaufträge, die Handlungskompetenzen anderer Fachrichtungen zum Thema haben, können Sie Ihrer lernenden Person nicht zuweisen.

Beispiel: Sie bilden Lernende mit der Fachrichtung Kind aus. Den Praxisauftrag der Handlungskompetenz f13 «Menüplanung mit den betreuten Personen zusammen erstellen» können Sie Ihrer lernenden Person nicht zuweisen, da die Handlungskompetenz f13 zu der Generalistischen Ausbildung gehört.



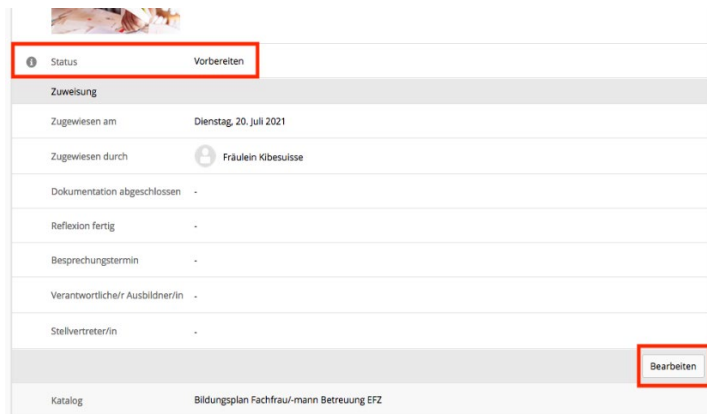
5. Ich möchte eine neue Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen, was gebe ich in der Spalte «Code» ein?

Der Code setzt sich aus dem Kürzel der Handlungskompetenz_ dem Lehrjahr_ und der Sprache (b6_LJ2_D) zusammen. Um sich später besser in den Vorlagen orientieren zu können ist es sinnvoll, den Code nach dem gleichen Muster zu erfassen. Der Code kann aber auch selbst gewählt werden.

6. Meine Lernende sieht den Praxisauftrag nicht, woran liegt das?

Der Praxisauftrag wird für die Lernenden erst dann ersichtlich, wenn Sie den Status von "Vorbereiten" auf "In Arbeit" setzen.

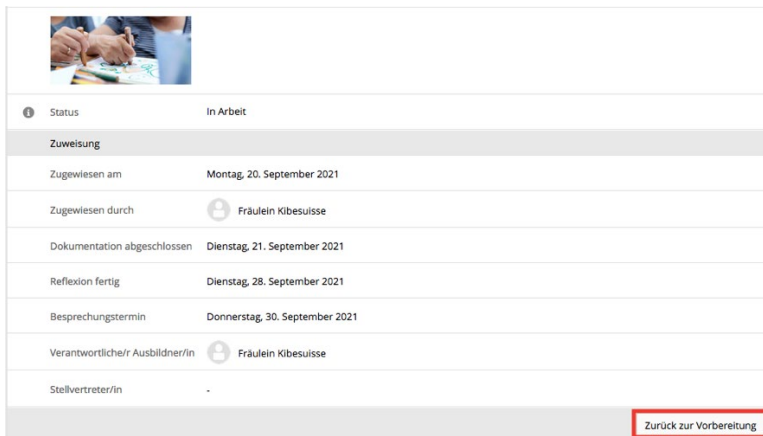
Den Status können Sie ändern, indem Sie den Praxisauftrag öffnen und auf "bearbeiten" klicken.



The screenshot shows a task card with the status 'Vorbereiten' highlighted in a red box. The card details include: 'Zugewiesen am: Dienstag, 20. Juli 2021', 'Zugewiesen durch: Fräulein Kibesuisse', and 'Katalog: Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ'. A 'Bearbeiten' button is highlighted in a red box at the bottom right of the card.

7. Wie kann ich einen Praxisauftrag, der bereits in Arbeit ist, wieder löschen?

Um einen Praxisauftrag, der bereits in Arbeit ist, wieder zu löschen, müssen Sie den Status zurück auf «Vorbereiten» setzen. Dafür klicken Sie im Praxisauftrag auf den Reiter «Auftrag formulieren» und ändern über «Zurück zur Vorbereitung» den Status.



The screenshot shows a task card with the status 'In Arbeit'. The card details include: 'Zugewiesen am: Montag, 20. September 2021', 'Zugewiesen durch: Fräulein Kibesuisse', 'Dokumentation abgeschlossen: Dienstag, 21. September 2021', 'Reflexion fertig: Dienstag, 28. September 2021', 'Besprechungstermin: Donnerstag, 30. September 2021', and 'Verantwortliche/r Ausbilder/in: Fräulein Kibesuisse'. A 'Zurück zur Vorbereitung' button is highlighted in a red box at the bottom right of the card.

Danach können Sie den Praxisauftrag über die Aktionen, die rechts oben zu finden sind, löschen.



The screenshot shows a task card titled 'Praxisaufträge: Gespräch im Team'. An 'Aktionen' menu is open on the right side, with the 'Löschen' option highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Export als PDF', 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. The card details include: 'Lernende Person: Leo Kibesuisse', 'Praxisauftrag: Gespräch im Team', and 'Konkreter Auftrag: Bereite ein fachliches Gespräch zu den Themen Abhängigkeit, Macht und Wirkung des eigenen Handelns vor.'

Bitte beachten Sie, dass das Löschen eines Praxisauftrags nicht mehr möglich ist, sobald die lernende Person die Dokumentation abgeschlossen hat (Status «Dokumentation erledigt»).

8. Im Praxisauftrag werden unter dem Reiter «Vorwissen aktivieren» keine Smileys angezeigt. Warum ist das so?

Nicht alle Internetbrowser können heute noch Bilder anzeigen. Der Internetexplorer beispielsweise ist veraltet und zeigt Bilder und Videos nicht an. Wählen Sie einen anderen Browser (Beispielsweise Chrome oder Firefox) um sich bei time2learn anzumelden.

9. Meine lernende Person möchte in der Dokumentation des Praxisauftrags Fotos und/oder Videos der Kinder/Betreuten hochladen. Unsere betriebsinternen Datenschutzrichtlinien lassen dies aber nicht zu. Gibt es Tipps und Tricks zu diesem Thema?

Verboten die internen Datenschutzrichtlinien das Fotografieren oder Filmen von Kindern/Betreuten mit dem eigenen Handy, kann die Anschaffung einer Betriebskamera eine Lösung sein.

Ebenfalls ist es ratsam, die Eltern/gesetzlichen Vertretungen darüber zu informieren, dass zu Ausbildungszwecken Fotos und Videos gemacht werden und das schriftliche Einverständnis der Eltern/gesetzlichen Vertretungen einzuholen.

Sind die Gesichter der Kinder/Betreuten zu sehen, können diese mit einer Weichzeichnung oder einem Smiley zensiert werden. Sehen Sie davon ab, in Dokumentationen den Vor- und Nachnamen der beteiligten Kinder/Betreuten zu nennen.

Bitte beachten Sie, dass die Ausbildungsplattform time2learn der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Schweizer Datenschutzgesetzes (CH-DSG) unterliegt. Die Datenschutzerklärung von time2learn finden Sie [hier](#).

10. Ich habe die Reflexionsfragen definiert und bekomme eine Fehlermeldung. Wie kann ich die Reflexionsfragen speichern?

Nach der Dokumentation sollen die Lernenden das erworbene Wissen durch die Beantwortung von Reflexionsfragen vertiefen. SAVOIRSOCIAL sieht dabei vor, dass **insgesamt nicht weniger als zwei und nicht mehr als drei** Reflexionsfragen schriftlich beantwortet werden.

Haben Sie zwei bis drei Fragen angekreuzt, klicken Sie «Reflexionsfragen definiert» an und speichern zum Schluss ab.

Auftrag formulieren	Vorwissen aktivieren	Umsetzung dokumentieren	Umsetzung reflektieren	Umsetzung beurteilen
Eigenes Verhalten	<input type="checkbox"/> Wie habe ich mich während dem Auftrag gefühlt?	<input type="checkbox"/> Welche Überlegungen habe ich mir in der Situation gemacht?	<input checked="" type="checkbox"/> Wie beurteile ich mein Handeln im Rückblick?	<input type="checkbox"/> Was war für mich hilfreich? Was war störend?
Falls eine Planung im Arbeitsauftrag verlangt wurde	<input checked="" type="checkbox"/> Wie hat sich meine Planung bewährt?	<input type="checkbox"/> Warum bin ich von meiner Planung abgewichen?	<input type="checkbox"/> Hat sich mein Abweichen bewährt? Wenn ja, warum?	<input type="checkbox"/> Wenn nein, warum nicht?
Alternative Handlungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/> Welche Vorgehensweisen wären auch möglich gewesen?	<input type="checkbox"/> Was würde ich das nächste Mal anders machen?	<input type="checkbox"/> Was würde ich das nächste Mal genauso machen?	
Einschätzung des Praxisauftrages als Ganzes	<input type="checkbox"/> Wie gelang mir die Umsetzung des Praxisauftrages?	<input type="checkbox"/> Womit bin ich zufrieden?	<input checked="" type="checkbox"/> Wo brauche ich zukünftig noch Unterstützung?	<input type="checkbox"/> Welche Erwartungen habe ich (noch) nicht erfüllt?
ab 2./3. Lehrjahr	<input type="checkbox"/> Wie beurteile ich mein Handeln im Rückblick fachlich?	<input type="checkbox"/> Was verstehe ich jetzt nach meiner Auseinandersetzung mit diesem Thema (oder dieser Kompetenz) besser?	<input type="checkbox"/> Wie beurteile ich meine transversalen Kompetenzen?	<input type="checkbox"/> Welchen Theorie-/Praxistransfer konnte ich jetzt machen?
Spezifische Frage	<input type="checkbox"/>			
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Reflexionsfragen definiert			

11. Bei einigen Zielen in der Leistungszieltabelle kann der Status nicht auf «erfüllt» gesetzt werden, sondern nur auf «bearbeitet». Woran liegt das?

Die Leistungsziele der transversalen Handlungskompetenzen (A-Kompetenzen) können in der Leistungszieltabelle auf «offen» und «bearbeitet» gesetzt werden. Bei allen anderen Leistungszielen (B bis E-Kompetenzen) erscheint der Status «bearbeitet» nicht zur Auswahl. Das liegt daran, dass die transversalen Handlungskompetenzen laut SAVOIRSOCIAL über alle Lehrjahre immer wieder geübt und gefestigt werden sollen. Diese Kompetenzen sollen also über die gesamte Lehrdauer «reifen». Aus diesem Grund können diese in den ersten Lehrjahren nur als «bearbeitet» angegeben werden. Erst ab dem letzten Lehrjahr können diese dann «erfüllt» werden.

☛ a5.5	Die Fachperson Betreuung schätzt die eigenen Grenzen im Konfliktfall ein und zieht bei Bedarf Unterstützung hinzu.	✓ Erfüllt	a5 An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten	✎						✓
☛ b2.1	Die Fachperson Betreuung setzt einen rhythmisierten Tagesablauf, der adäquate Rituale miteinschliesst, um.	✓ Erfüllt	b2 Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	✓						
☛ b2.2	Die Fachperson Betreuung nimmt Bedürfnisse und das aktuelle Befinden der einzelnen betreuten Personen wahr und passt die Unterstützung dem Bedarf an.	⊗ Nicht erfüllt	b2 Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	⊗						
☛ b2.3	Die Fachperson Betreuung stärkt die betreuten Personen, den Tagesablauf möglichst selbstverantwortlich und selbstständig zu gestalten.	○ Offen	b2 Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	○						

12. Können Leistungsziele mehr als einmal in einem Praxisauftrag bearbeiten werden?

Prinzipiell können alle Leistungsziele beliebig oft in einem Praxisauftrag bearbeitet werden. In der Leistungszieltabelle ist immer der aktuelle Status des jeweiligen Leistungsziels sichtbar.

Ist ein Leistungsziel im ersten Semester schon erreicht worden und wird im selben Semester ein weiteres Mal bearbeitet, ist der aktuelle Status «offen» und wird dementsprechend in der Leistungszieltabelle angezeigt.

In der Detailansicht der einzelnen Leistungsziele können Sie die Historie nachverfolgen. Dazu klicken Sie in der Leistungszieltabelle entweder auf das Leistungsziel oder wählen bei der Statusänderung die Auswahl «Zu Details wechseln» an.

b2.3: Leo Kibesuisse

Die Fachperson Betreuung stärkt die betreuten Personen, den Tagesablauf möglichst selbstverantwortlich und selbstständig zu gestalten.

Art: Leistungsziel
Vorgesehene Lernorte: Betrieb

Statusänderungen				
Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
<input type="radio"/>	30.08.2021	Offen	1. Semester	Dieses Leistungsziel muss noch einmal angeschaut werden, da...
<input checked="" type="radio"/>	30.08.2021	Erfüllt	1. Semester	Leo hat das Leistungsziel in der Praxis gut umgesetzt. Er hat...

Löschen Neue Statusänderung

13. Im Bildungsbericht kann ich als Berufsbildner*in die Punkte 6.1 bis 6.3 nicht sehen, die die lernende Person ausgefüllt hat. Ist das ein technischer Fehler?

Die Punkte 6.1 bis 6.3 stellen den Semesterrückblick der lernenden Person dar, der dieser als Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch dient und somit bis zum Gespräch «vertraulich» ist. Da der Semesterrückblick nicht offiziell abgelegt wird, erscheinen die Punkte 6.1 bis 6.3 nur auf dem PDF der lernenden Person, nicht aber auf dem der/des Berufsbildner*in. Ziel ist, die Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit der Lernenden zu trainieren.

14. Bis wann müssen Praxisaufträge erledigt werden, damit diese im aktuellen Bildungsbericht erscheinen?

Wenn Sie einen Praxisauftrag in Arbeit geben, müssen Sie ein Datum im Feld «Dokumentation abgeschlossen» setzen. Dieses Datum ist ausschlaggebend für die zeitliche Zuordnung des Praxisauftrags.

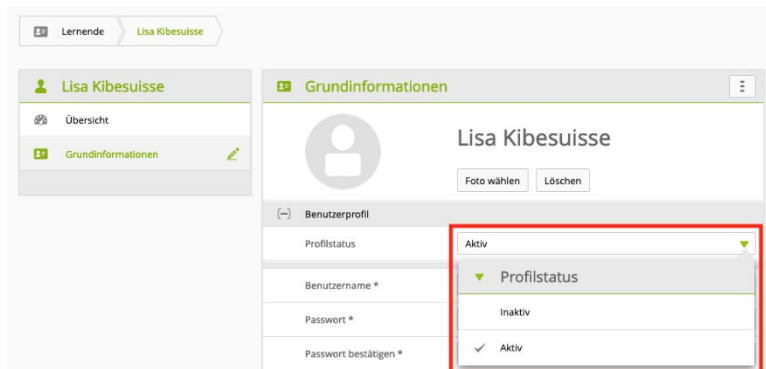
Zuweisung	
Zugewiesen am	Dienstag, 5. April 2022
Zugewiesen durch	 Fräulein Kibesuisse
Dokumentation abgeschlossen	Dokumentation abgeschlossen 
Reflexion fertig	Reflexion fertig 
Besprechungstermin	Besprechungstermin 
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	<input type="text"/>
Stellvertreter/in	<input type="text"/>

Abbrechen Speichern

Ist dieses Datum im Wintersemester vor dem 31. Januar, oder im Sommersemester vor dem 31. Juli, erscheint der Praxisauftrag im aktuellen Bildungsbericht. Liegt dieses Datum nach diesen Stichtagen, wird der Praxisauftrag im nächsten Bildungsbericht angezeigt.

15. Die lernende Person bricht die Ausbildung ab. Was mache ich mit dem Profil der lernenden Person?

Es ist empfehlenswert, das Profil der lernenden Person nicht zu löschen, sondern auf «inaktiv» zu setzen.



The screenshot shows the user profile management interface for Lisa Kibesuisse. The 'Grundinformationen' section is highlighted, showing the 'Profilstatus' dropdown menu. The 'Aktiv' status is currently selected, and the 'Inaktiv' option is visible below it.

Haben Sie das Profil auf «inaktiv» gestellt, kann sich die lernende Person nicht mehr einloggen. Dem Betrieb bleiben die Daten (Praxisauftrag, Leistungszieltabelle etc.) aber erhalten und können bei Bedarf eingesehen werden, was beispielsweise bei einem Streitfall wichtig sein kann.

16. Die lernende Person hat die Ausbildung abgebrochen und führt diese in einem anderen Betrieb weiter, der ebenfalls mit time2learn arbeitet. Kann das Profil an den neuen Betrieb weitergegeben werden?

Ein bestehendes Profil kann einer anderen Institution übertragen werden. Das ermöglicht dem neuen Ausbildungsbetrieb an bisherige Erfolge anzuknüpfen, was den Ausbildungsprozess nach einem Wechsel erheblich erleichtert. Dafür schreiben Sie eine E-Mail an time2learn@kibesuisse.ch.

Um den Wechsel vornehmen zu können, benötigt der Support eine schriftliche Einverständniserklärung des Betriebs, der das Profil ursprünglich eröffnet hat. Diese kann ebenfalls als E-Mail an time2learn@kibesuisse.ch gesendet werden und sollte ausserdem den Namen der lernenden Person, den neuen Ausbildungsbetrieb und das Datum, an dem das Profil übertragen werden darf, enthalten.

Der Verband kibesuisse hat keinerlei Kontrollfunktion bezüglich der Einhaltung des Datenschutzes zwischen den Trägerschaften und übernimmt dafür keine Haftung. Ideen zur Einhaltung betriebsinterner Datenschutzrichtlinien finden Sie unter Punkt 9.