

4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen

Lehrling öffnen

0 Erfassungsprozess (Neu erfassen, ausfüllen, bewerten und ausdrucken)

- 1 Klicke auf die Schaltfläche [Neu]
- 2 Eingabefelder ausfüllen –Lehrjahr und Semester zwingend erforderlich
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen
- 5 Bildungsberichte ausdrucken

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Neu: Stellt einen neuen leeren Datensatz zur Verfügung
- 2 Eingabefelder ausfüllen
-Erstellungsdatum, Lehrjahr, Semester, Bezeichnung: Freier Text, Status: usw.
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen
-Bemerkungen eingeben, Optional: Leistungsziele bewerten und Massnahmen erfassen
- 5 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken
Bildungsbericht Varianten: Ansichten wählen und anschliessend [Seitenansicht] oder [Drucken] klicken

0 Beschreibung der Elemente

- 6 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 10 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 11 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (13) anzuzeigen)
- 12 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste 13)
- 13 Kompetenzliste
- 14 Schaltflächen zum Speichern und zum Löschen des Bildungsberichtes
- 15 Kompetenzliste neu erstellen und Ansicht aktualisieren
- 16 Kompetenzliste filtern und sortieren
- 17 Kompetenzliste (Soll/Ist)
-Farbe Weiss: muss bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)
-Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
- 18 Infospalten: (Hier Klicken um die Legende - Definitionen anzuzeigen)
i= Bemerkungen eingegeben.
x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet



Video: C05_Bildungsbericht neu erstellen

Feldbeschreibung

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.		Sprache	Deutsch
3	30.08.2015	2	3		
Bezeichnung	Beurteilung	Ausbildner	Ausbildner Anonym		
Status	- Erfasst	Verantwortlicher	Ausbildner Anonym		
	<input type="checkbox"/> Schreibschutz	Lernort	Betrieb		

Status und Schreibschutz

Wenn Sie den Status auf "Abgeschlossen" setzen wird automatisch der Schreibschutz gesetzt. Dies verhindert das irrtümliche Editieren eines besprochenen und unterschriebenen Bildungsberichts. Der Schreibschutz kann jedoch durch Sie aufgehoben werden, indem Sie den Schreibschutz-Haken wieder rausnehmen.

Info, Legende, Symbolbeschreibung

Info, Legende

Bewertung - Definition

Bewertung	Punkte
A Sehr gut Anforderungen übertroffen	4
B Gut Anforderungen erfüllt	3
C Genügend Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen einleiten	2
D Ungenügend Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig!	1
- Nicht Bewertet Nicht ausgeführt	0

Kompetenzliste - Soll/Muss/Ist (Optional)

Muss Bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)

Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden. (0=Optional)

☒ Kompetenznachweis - Note: Kompetenzen ist massgebend für die Notenberechnung (Eingabe, Bewertung immer erforderlich)

Infospalten

i Bemerkungen eingegeben
x Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
Optional Gewichtung
Punkte Max. \ Erreicht

Pos Nr	Titel	Bewertung	Soll/Ist	Gewichtung	Beschr
A.1	Güter bestellen	A Sehr gut	i 1 / 1 1 4 \ 4	Sie leg	
A.2	Güter kontrollieren	B Gut	x i 1 / 1 1 4 \ 3	Sie neh	
A.3	Güter entladen	C Genügend	1 1 / 1 1 4 \ 2	Sie ent	
A.4	Güter umschlagen	D Ungenügend	x 1 1 / 1 1 4 \ 1	Sie sch	
B.1	Güter einlagern	- Nicht Bewertet	1 / 1 1 4 \ 0	Sie lag	
B.2	Güter bestand sichern	- Nicht Bewertet	1 / 1 1 4 \ 0	Sie übe	
B.3	Güter kommissionieren	- Nicht Bewertet	1 / 1 1 4 \ 0	Sie kon	
C.1	Güterverteilung vorbereiten	- Nicht Bewertet	0 / 0 1 4 \ 0	Sie ber	

Schliessen

- 1 Durch klicken auf den Bereich wird die Legende bzw. Symbolbeschreibung angezeigt.

4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen

Navigation

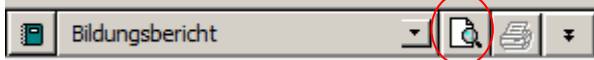
The screenshot shows the 'Personen - Bildungsberichte' window. The interface includes a top menu bar with 'Lernort' (set to 'Betrieb') and 'Muster Lernender' (EFZ). Below this is a tabbed interface with 'Bildungsberichte', 'Übersicht', 'Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog', and 'Bildungsbericht'. The 'Bildungsberichte' tab is active, showing a list of reports with columns for Nr., Datum, and Lehrjahr/Sem. A sidebar on the left lists 'Inhalt' categories like 'Alle Kompetenzen' and 'Fachkompetenz'. The main area displays a detailed view of a report, including a table of competencies with columns for Pos. Nr., Titel, Bewertung, and a description. Numbered callouts (1-8) point to specific UI elements: 1. Lernort dropdown, 2. Tab selection, 3. Report list, 4. Content sidebar, 5. Competency list, 6. Competency details table, 7. Report details, 8. Report actions (print, export, etc.).

0 Beschreibung der Navigations-Elemente

- 1 Auswahl des Lernortes (inaktiv für Betriebe)
- 2 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 3 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 4 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (6) anzuzeigen)
- 5 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste 6)
- 6 Kompetenzliste
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 8 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken – Vor dem drucken Speichern
Bildungsbericht Varianten, Ansichten wählen:

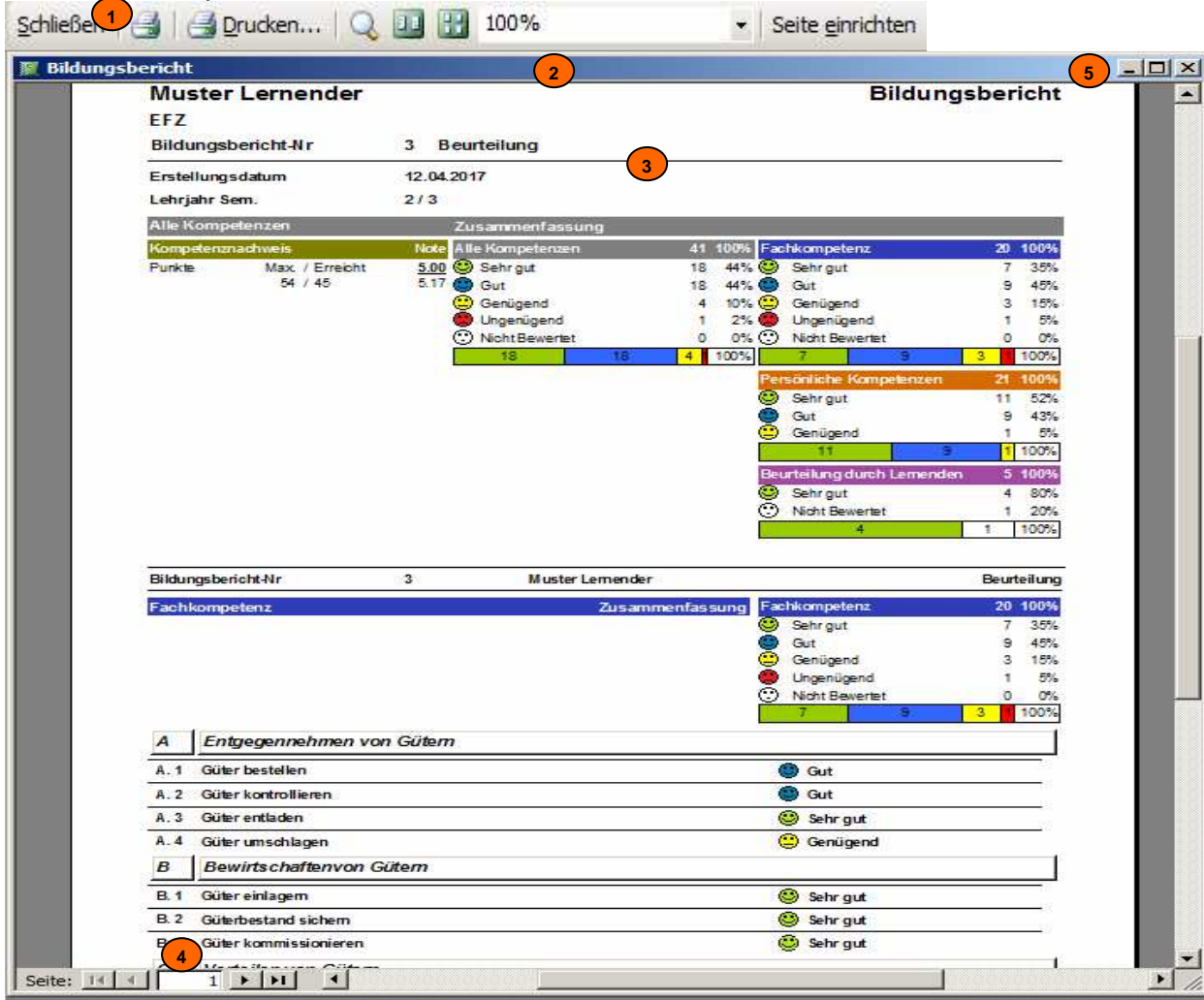
4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken

Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht" und dann Ansicht anklicken.





Am besten den Bericht vor dem Drucken speichern.

Menüleiste und Symbole



Seitenansicht Funktionen

- 0 **Beschreibung der Elemente**
- 1 Symbolleisten Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
- 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen

- 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustastenklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symbolleiste)
- 4 Seitennavigation

 von Seite zu Seite navigieren
 Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite
- 5 Seitenansicht schliessen. Mit der Taste [ESC] kann die Seitenansicht auch geschlossen werden

 Video: C07_Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken

4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske

Inhalt	Neu Erstellen	Aktualisieren	Alle Kompetenzen	Sortierung	Filter	
<input type="checkbox"/> Mit Detail Alle Kompetenzen Fachkompetenz Entgegennehmen von Gütern Bewirtschaften von Gütern Verladen von Gütern Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit Entgegennehmen und Zustellen von Gütern Persönliche Kompetenzen Fachkompetenz / Allgemeine Leistungsfähigkeit Methodenkompetenz Sozialkompetenz Selbstkompetenz Lerndokumentation Leistungen in Berufsschule und UK Beurteilung durch Lernenden Erhaltene betriebliche Ausbildung						
Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung	Beschreibung
A.1	Güter bestellen	Gut		1 / 1	1	Sie legen aufgrund des Lagerbestandes
A.2	Güter kontrollieren	Gut		1 / 1	1	Sie nehmen Lieferungen entgegen,
A.3	Güter entladen	Sehr gut		1 / 1	1	Sie entladen, erfassen, verbuchen
A.4	Güter umschlagen	Genügend		1 / 1	1	Sie schlagen Güter im Betrieb mit g
B.1	Güter einlagern	Sehr gut		1 / 1	1	Sie lagern die Güter an entspreche
B.2	Güterbestand sichern	Sehr gut		1 / 1	1	Sie überwachen den Lagerbestanc
B.3	Güter kommissionieren	Sehr gut		1 / 1	1	Sie kommissionieren Güter aufgrun
C.1	Güterverteilung vorbereiten	Genügend		1 / 1	1	Sie bereiten die Verteilung von Gü
C.2	Güter verladen	Genügend		1 / 1	1	Sie verdichten die Güter aufgrund
C.3	Touren organisieren	Gut		1 / 1	1	Sie organisieren die Verteilung der
C.4	Güter versenden	Gut		1 / 1	1	Sie versenden Güter im In- und Aus
C.5	Güter zustellen	Gut		1 / 1	1	Sie liefern die Güter der internen St
L.1	Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Sie erkennen Gefahren am Arbeits

Durch Doppelklick auf einen Datensatz oder Klick auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Detailfenster.

Bildungsbericht-Position-Detail

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung
A.1	Güter bestellen Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.	Gut		1 / 1	1

Punkte: Max. \ Erreicht
3 \ 2

Kompetenznachweis ☐
Schreibschutz ☐

Leistungsziele: Zielvereinbarung/Massnahme

Pos Nr	Titel	Bewertung	Semester	Abteilung
A.1.1	Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. (K4)	Nicht Bewertet	2	
A.1.2	Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (K3)	Nicht Bewertet	2	
A.1.3	Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien. (K3)	Nicht Bewertet	2	

Datensatz: 1 von 3

OK

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Bemerkungen / Kommentare zur Kompetenz hier eingeben
Siehe Infospalten: i= Bemerkungen eingegeben.
- 2 Handlungskompetenzen im Detail: Handlungskompetenzen
- 3 Leistungsziele: um die Kompetenzen in der untersten Ebene bewerten zu können (optional)
Siehe Infospalten: x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
- 4 Bewertungsauswahl auf Leistungsziel-Ebene(Optional) inkl. Bemerkungen
- 5 Zielvereinbarung / Massnahmen. Hier können kompetenzbezogene Massnahmen erfasst werden.



Video: C06_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen

4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen

Massnahmen sollten erfasst werden wenn eine Kompetenz nur genügend oder ungenügend bewertet wird.

Massnahmen können erfasst werden

- Bezüglich einer einzelnen Kompetenz – unter Detailansicht
- Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

Bezüglich einer einzelnen Kompetenz

Bildungsbericht-Position-Detail

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung
A.1	Güter bestellen Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.	Gut	1	1 / 1	1

Punkte: 3 \ 2 Max. \ Erreicht
Kompetenznachweis ☐
Schreibschutz ☐

Nr.	Typ	Massnahme	Status	Umsetzungstermin	ZuPos
03.			Erfasst / Erledigen		010_B 01.A.01

Leistungsziel: Zielvereinbarung/Massnahmen

Stützura

Datensatz: 1 von 1

OK

1 Setzen Sie den Cursor ins Feld Typ und wählen Sie anschliessend mit dem Pfeil nach unten den Massnahmentyp aus.

2. Füllen Sie das Feld Massnahme aus. Beliebiger langer Text.

Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2016
EFZ E-Mail: Tel.

Bildungsberichte Übersicht Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog

Nr.	Datum	Lehrjahr / Sem.	Sprache	Bezeichnung	Beurteilung	Status	Verantwortlicher	Lernort
3	12.04.2017	2	Deutsch			Erfasst	Geiger Markus	Betrieb

Alle Kompetenzen: 41 100%
Sehr gut: 18 44%
Gut: 18 44%
Genügend: 4 10%
Ungenügend: 1 2%
Nicht Bewertet: 0 0%

Bildungsbericht Kompetenznachweis Zielvereinbarung/Massnahmen Bemerkungen/Weitere Nach Bewertung Tätigkeitsprofil

Nr.	Typ	Zielvereinbarung/Massnahmen	Status	Termin	Zu Position	Bildungsbericht-Nr.	Zu
3.1	Allgemein	Massnahme Zielvereinbarung 1	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	3 12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend
3.2	Stützura	Massnahme Zielvereinbarung 2	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	3 12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend

Video: C06_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen