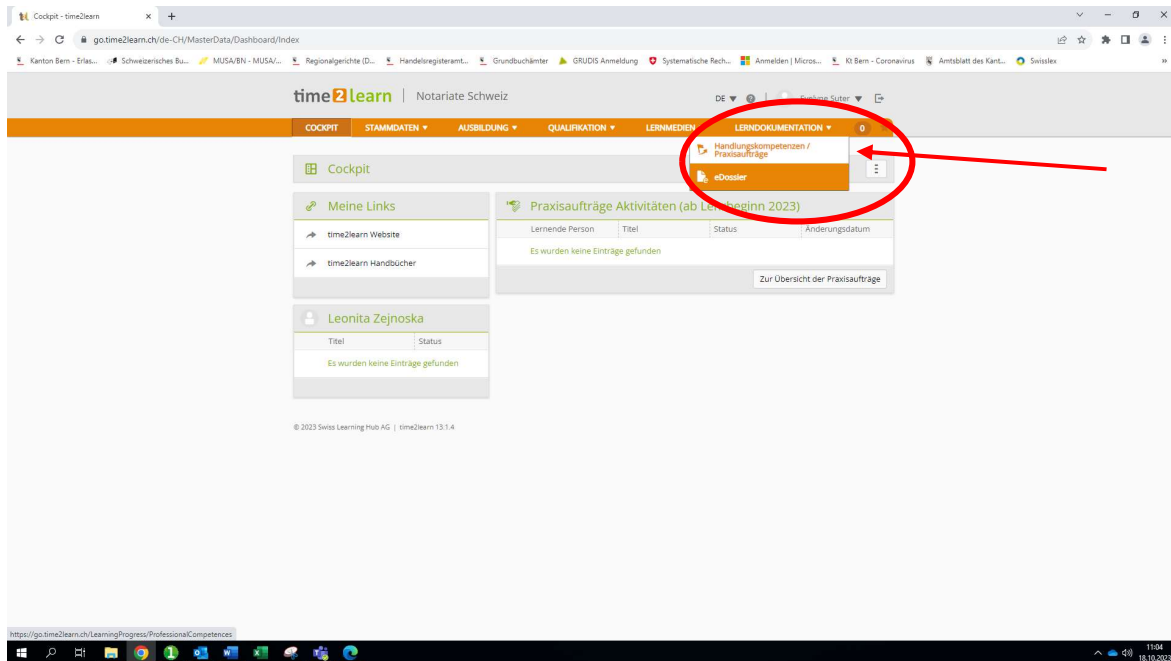


Anleitung Praxisauftrag zuweisen in time2learn (aus Kachelübersicht)

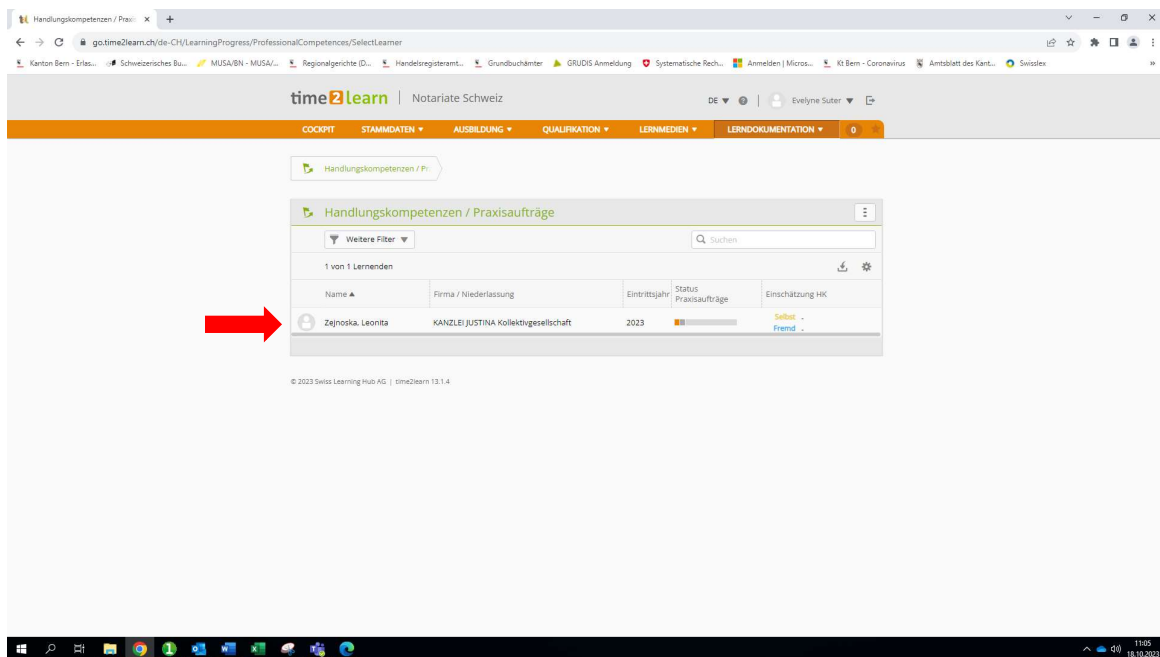
Schritt 1:

Im Tab "Lerndokumentation" aus dem Dropdown-Menu "Handlungskompetenzen/Praxisaufträge" auswählen



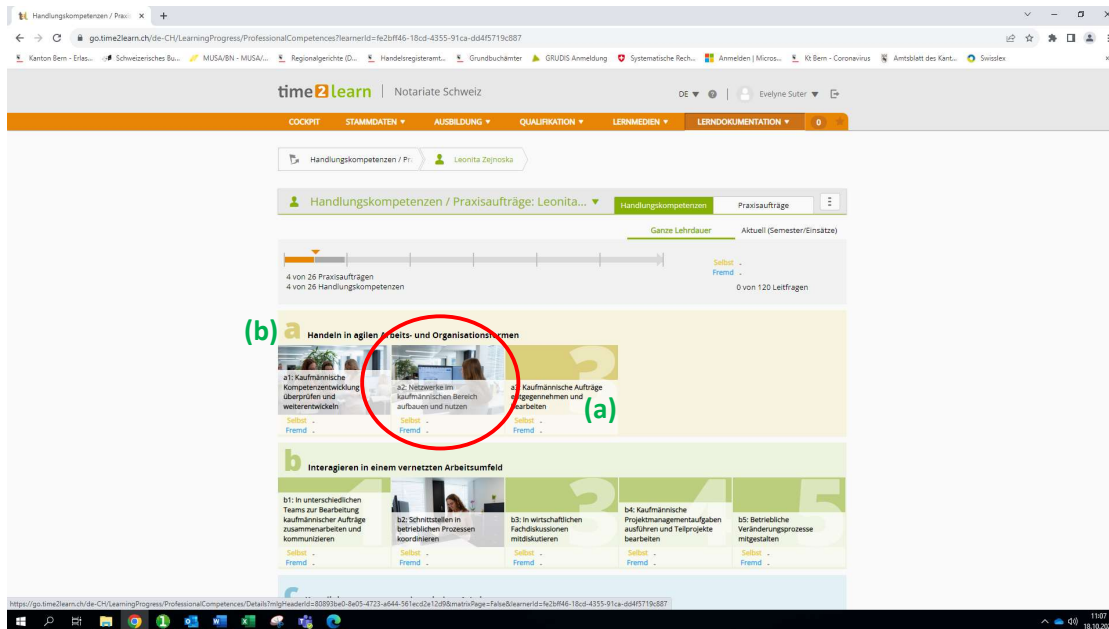
Schritt 2:

Aus der dann angezeigten Liste den/die betroffenen/n Lernende/n auswählen.



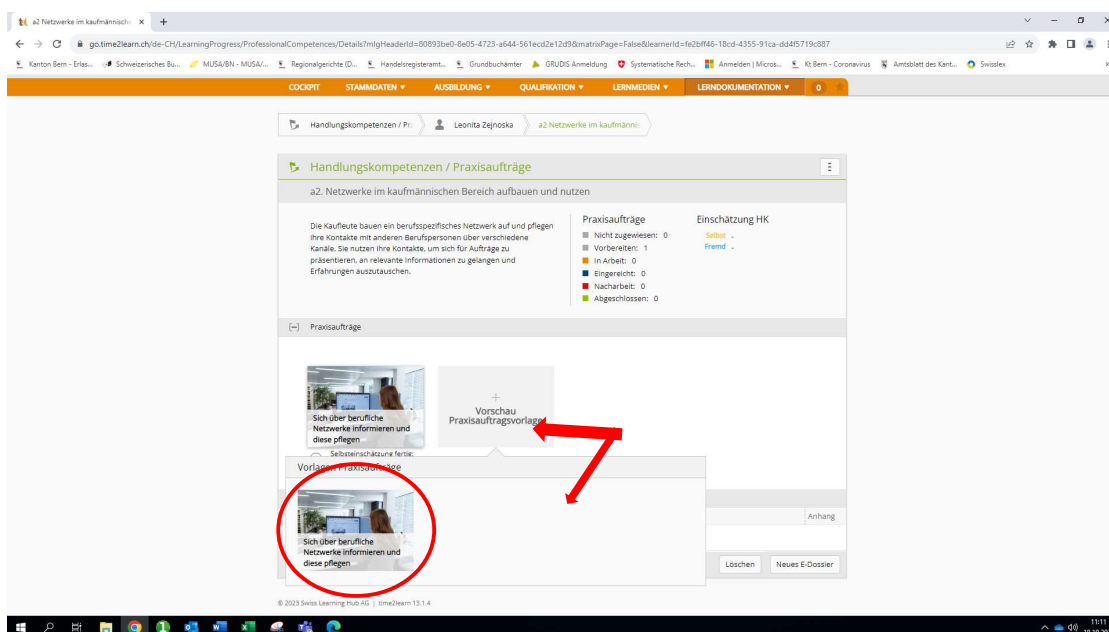
Schritt 3:

In der nun angezeigten Kacheln-Übersicht der Handlungskompetenzen (HK) die dem gewünschten Praxisauftrag zugewiesene HK auswählen. Die noch nicht in einem PA zugewiesenen HKs werden ohne Bild angezeigt (a), die Kacheln mit Bild (b) sind bereits in einem PA zugewiesen oder gehören zu einem noch nicht zugewiesenen PA, der in Vorbereitung ist. Im Beispiel hier wäre dies HK a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen"



Schritt 4:

In der dann angezeigten Maske mit dem Cursor auf die Kachel "Vorschau Praxisauftragsvorlage" gehen und aus den angezeigten Vorlagen den gewünschten Praxisauftrag auswählen, durch Klicken auf das entsprechende Bild.



Schritt 5:

Die gewünschte Praxisauftrag-Vorlage wird nun angezeigt:

Praxisauftrag (Vorlage): Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen

Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im UK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste

Code	PA Nr. 02 (HK #2)
Praxisauftrag	Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im UK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Kennenlernen nicht in Sand verläuft, ist es wichtig, den Kontakt zu pflegen. Je nach Person kann das unterschiedlich aussehen; vom Telefonat hin zum Like auf einem Social Media Profil liegt dazwischen alles drin. Natürlich wohl dosiert und der Situation angemessen. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!
Aufgabenstellung	Teilaufgabe 1: Recherchiere online, welche beruflichen Netzwerke es für Berufspersonen in deiner Branche gibt. Teilaufgabe 2: Frage deine Arbeitskolleginnen und -kollegen, welche beruflichen Netzwerke sie nutzen. Teile deine Ergebnisse aus der Online-Recherche und frage nach ihrer Meinung dazu. Teilaufgabe 3:

Schritt 6:

zunuerst in der Vorlage auf "Praxisauftrag zuweisen" klicken.

Tellaufgaben mehrmals durchzuführen, um die Kompetenzen laufend zu verbessern. Die Dokumentation soll grundsätzlich laufend erfolgen und die finalen Abschlussarbeiten sollten bei einem kleineren, **branchenübergreifenden Praxisauftrag max. 1 - 1,5 Stunden** in Anspruch nehmen.

Konkretisierung

Besitzer: Notariate Schweiz

Katalog: Bildungsziele 2023 Notariate

Handlungskompetenzen

(-) **a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen**

- a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?
- a2.02: Nutze ich mein berufliches Netzwerk zielgerichtet?
- a2.03: Positioniere ich mich innerhalb des beruflichen Netzwerks angemessen?
- a2.04: Halte ich mich zu den beruflichen Netzwerken in meiner Branche auf dem Laufenden?

Was weiss ich über das Thema?

Was habe ich im UK zu diesem Thema/Themenbereich/HK gelernt?

Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?

Schliessen **Praxisauftrag zuweisen**



Schritt 7:

Die Praxisauftrag-Vorlage wird nun geöffnet:

The screenshot shows the 'time2learn' interface for a task titled 'Praxisaufträge: Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen'. The task description states: 'Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsschule oder im UK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste...' Below the description, there are sections for 'Aufgabenstellung' and 'Ausgangslage'. The 'Aufgabenstellung' section lists two tasks: 'Teilaufgabe 1: Recherchiere online, welche beruflichen Netzwerke es für Berufspersonen in deiner Branche gibt.' and 'Teilaufgabe 2: Frage deine Arbeitskollegen und -kollegen, welche beruflichen Netzwerke sie nutzen. Teile deine Ergebnisse aus der Online-Berichtsaufgabe und frage auch Bearbeiter*innen dazu.'

Schritt 8:

In der Vorlage herunterscrollen und im Abschnitt "Zuweisung" auf den Button "Bearbeiten" klicken.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) section of the task. A red arrow points to the 'Zuweisung' header. The assignment details are as follows:

Status	Vorbereiten
Zugewiesen am	Mittwoch, 18. Oktober 2023
Zugewiesen durch	Evelyne Suter
Semester	1
Dokumentation abgeschlossen	-
Selbsteinschätzung fertig	-
Besprechungstermin	-
Verantwortliche/r Ausbilder*in	-
Stellvertreter*in	-
Arbeitsbereich	-
Katalog	Bildungsziele 2023 Notariate
Handlungskompetenzen	
(-) a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	
a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?	

The 'Bearbeiten' button is circled in red in the bottom right corner of the assignment details.



Schritt 9:

Die auszufüllenden Felder für die Zuweisung sind nun für die Bearbeitung geöffnet:

Screenshot of the go.time2learn.ch interface showing the assignment details for 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen'. The 'Zuweisung' section is open, showing fields for 'Zugewiesen am', 'Zugewiesen durch', 'Semester', 'Dokumentation abgeschlossen', 'Selbsteinschätzung fertig', 'Besprechungstermin', 'Verantwortliche/r Ausbilder/in *', 'Stellvertreter/in', and 'Arbeitsbereich'. The 'Dokumentation abgeschlossen' field is currently empty. The 'Arbeitsbereich' dropdown is open, showing 'Bildungsziele 2023 Notariate' and 'Handlungskompetenzen'.

Schritt 10:

Im Feld "Dokumentation abgeschlossen" ein Datum eingeben, bis wann der/die Lernende die Dokumentation des PA fertig haben soll.

Screenshot of the go.time2learn.ch interface showing the assignment details for 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen'. The 'Dokumentation abgeschlossen' field is now filled with the date '18.10.2023'. A calendar popup is visible, showing the date '18.10.2023' selected. A red arrow points to the 'Dokumentation abgeschlossen' field.



Schritt 11:

Im Feld "Selbsteinschätzung fertig" ebenfalls ein Datum einsetzen, bis wann der/die Lernende die Selbsteinschätzung zum PA erfasst haben soll.

The screenshot shows a web browser window with the URL `go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Assignments/Details/practicalTaskId=720384f3-3778-47a0-853a-c7c87c7b723f`. The page displays a task assignment form. A red arrow points to the 'Selbsteinschätzung fertig' field, which has a calendar dropdown menu open, showing the date 18.10.2023 selected. Other fields include 'Zuweisung', 'Zugewiesen am' (Mittwoch, 18. Oktober 2023), 'Zugewiesen durch' (Evelyne Suter), 'Semester' (1), 'Dokumentation abgeschlossen' (18.10.2023), 'Besprechungstermin', 'Verantwortliche/r Ausbilder/in *', 'Stellvertreter/in', 'Arbeitsbereich', 'Katalog', and 'Handlungskompetenzen'. The task title is 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen'.

Schritt 12:

Im Feld "Verantwortliche/r Ausbilder/in" auswählen, welche Person für die Beurteilung des PA zuständig ist.

The screenshot shows the same web browser window as in Step 11. A red arrow points to the 'Verantwortliche/r Ausbilder/in *' field, which has a dropdown menu open. The dropdown menu shows the name 'Suter, Evelyn' selected. Other fields are visible, including 'Zuweisung', 'Zugewiesen am' (Mittwoch, 18. Oktober 2023), 'Zugewiesen durch' (Evelyne Suter), 'Semester' (1), 'Dokumentation abgeschlossen' (18.10.2023), 'Selbsteinschätzung fertig' (18.10.2023), 'Besprechungstermin', 'Stellvertreter/in', 'Arbeitsbereich', 'Katalog', and 'Handlungskompetenzen'. The task title is 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen'.



Schritt 13:

Unterhalb des Abschnittes "Zuweisung" auf "Speichern" klicken, um den PA zwischenspeichern. Der PA ist damit noch nicht für den/die Lernenden freigegeben und es können noch Anpassungen vorgenommen werden, z.B. bei den Terminen für Selbsteinschätzung etc..

Soll der PA nach Ausfüllen dieses Abschnittes direkt an den/die Lernende/n zugewiesen werden, kann auf den Button "Speichern und Vorbereitung abschliessen" geklickt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Assignments/Details/practicalTaskId=720384f3-3778-47a0-853a-c7c87c7b723f. The main content is a form titled 'Zuweisung'. The form fields are as follows:

Zugewiesen am	Mittwoch, 18. Oktober 2023
Zugewiesen durch	Evelyne Suter
Semester	1
Dokumentation abgeschlossen	18.10.2023
Selbsteinschätzung fertig	18.10.2023
Besprechungstermin	Besprechungstermin
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	Suter, Evelyne
Stellvertreter/in	
Arbeitsbereich	

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Speichern und Vorbereitung abschliessen'. The 'Speichern' and 'Speichern und Vorbereitung abschliessen' buttons are circled in red. Below the form, there is a section for 'Katalog' with the title 'Bildungsziele 2023 Notariate' and 'Handlungskompetenzen'. The first competency is 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen', with sub-competencies a2.01 through a2.04.

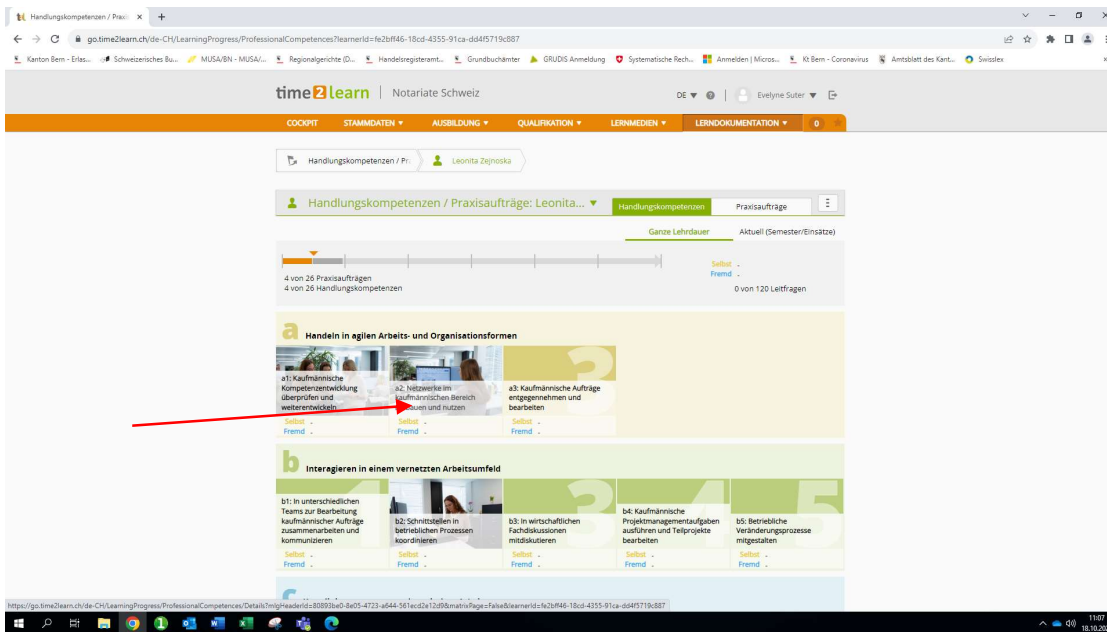
Schritt 14:

Um den PA nach dem Zwischenspeichern erst später bzw. in einem 2. Schritt an den/die Lernende/n zuzuweisen, zuunterst in der PA-Vorlage auf "Vorbereitung abschliessen" klicken.

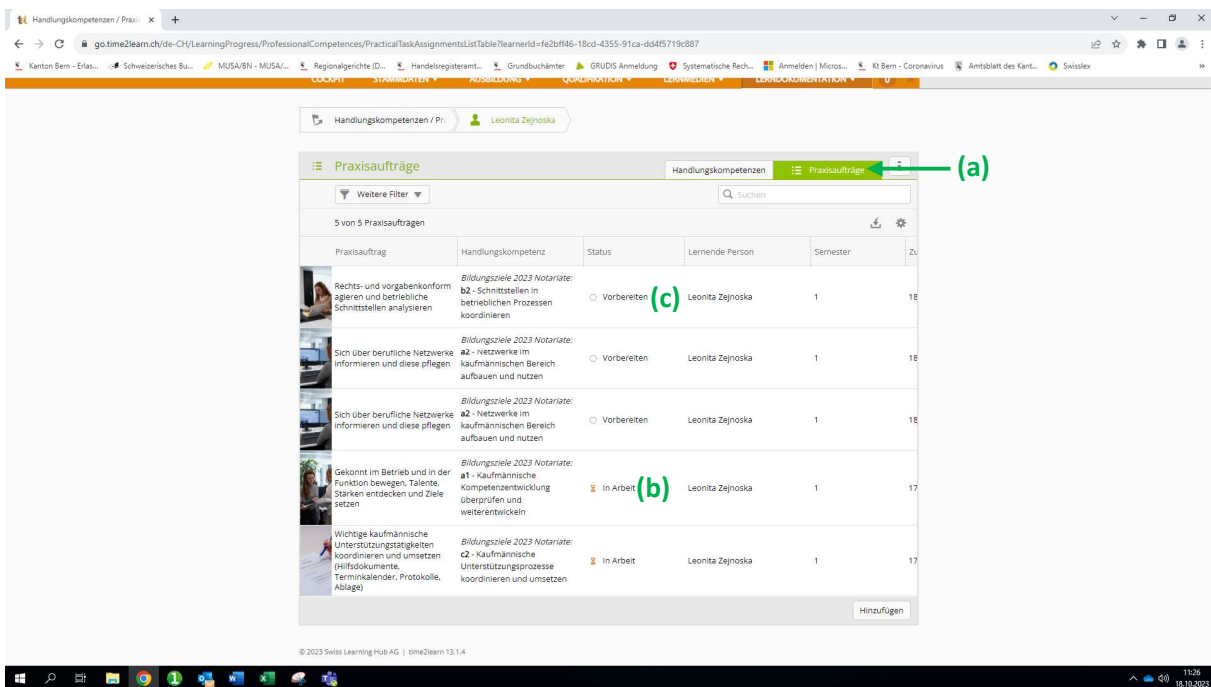
The screenshot shows a close-up of the 'Vorbereitung abschliessen' button at the bottom right of the form. The button is circled in red. The background shows the same 'Katalog' section as in the previous screenshot, with the competency 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen' and its sub-competencies.



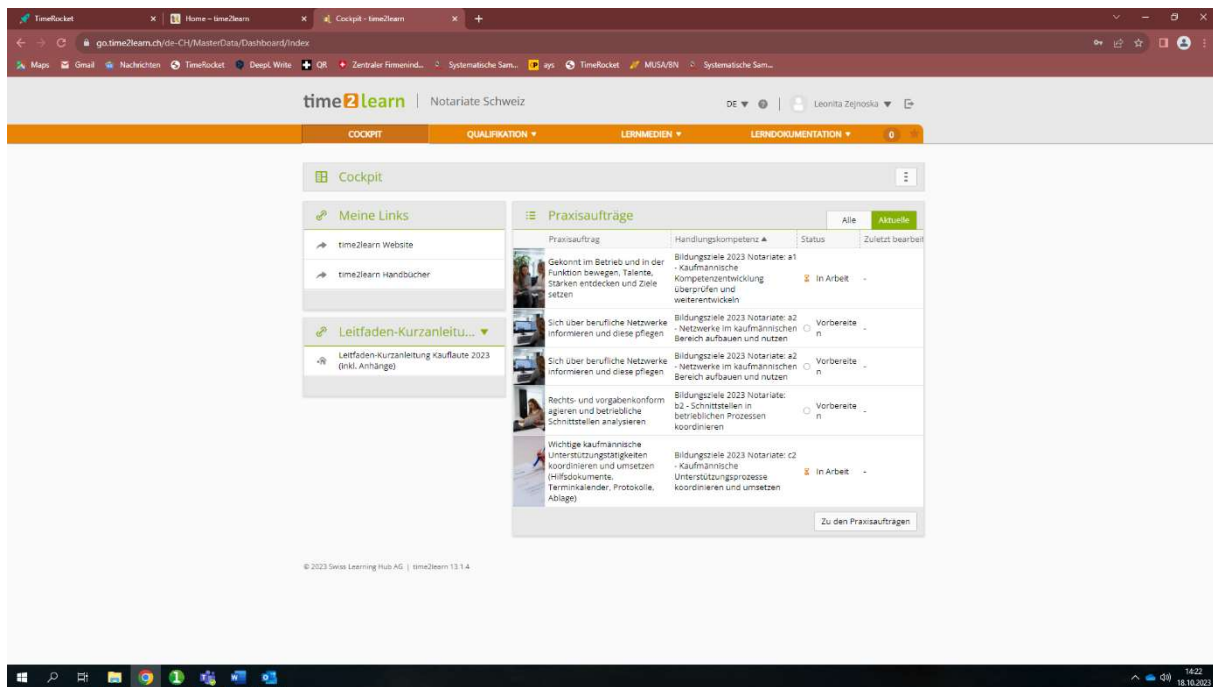
Der PA wird nun in der Kachel-Übersicht mit Bild angezeigt:



In der Listen-Ansicht der PA (a) für die/den ausgewählte/n Lernende/n erscheinen zugewiesene Praxisaufträge mit dem Vermerk «in Arbeit» (b) und noch nicht zugewiesene Praxisaufträge mit dem Vermerk «Vorbereiten» (c):

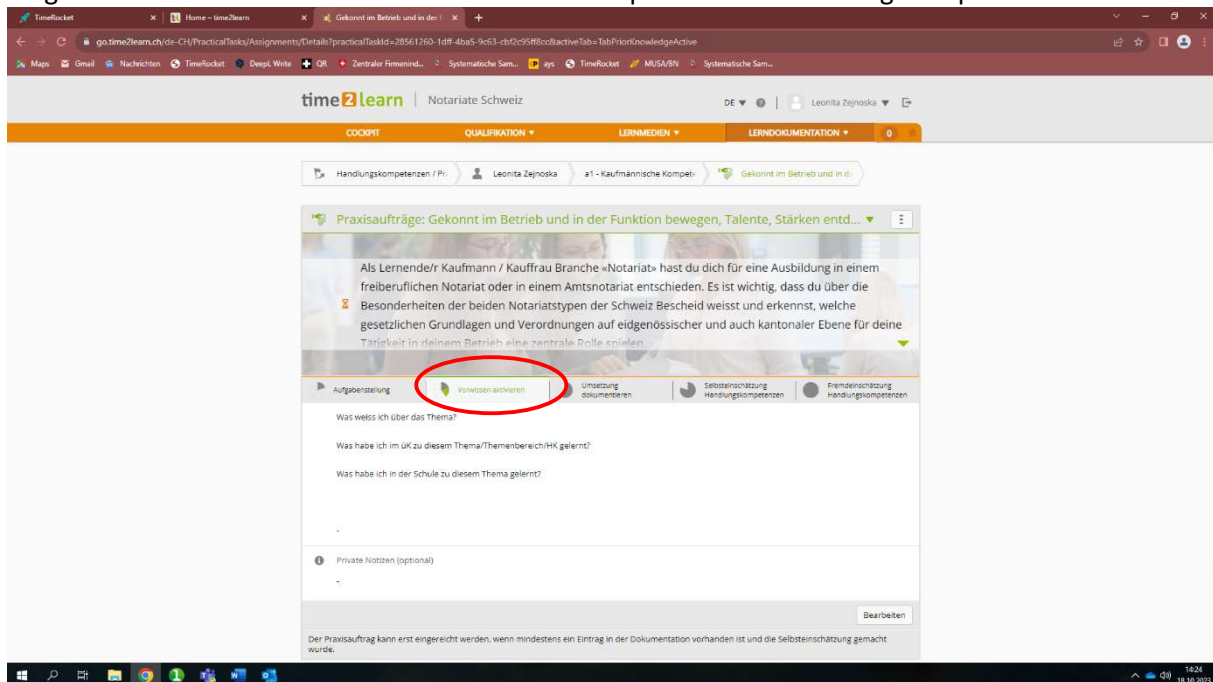


Bei den Lernenden erscheinen die zugewiesenen PAs oder die noch in Vorbereitung stehenden PAs dann auch in ihrer Listen- oder Kachel-Übersicht analog wie bei den Berufsbildnern:



Die Lernenden sehen in ihrer Übersicht ausschliesslich diejenigen PA, die ihnen bereits zugewiesen wurden oder die für sie in Vorbereitung sind. Sie können aber nur die zugewiesenen PAs (aufgeführt mit dem Vermerk «in Arbeit») öffnen und bearbeiten.

Die Lernenden können/sollen im zugewiesenen PA im Register «Vorwissen aktivieren» einleitende Fragen zu bereits bestehenden Kenntnissen zur entsprechenden Handlungskompetenz beantworten:



Im Register «Umsetzung dokumentieren» (rot markiert) erfassen die Lernenden ihre Lerndokumentation zum PA, d.h. ihre Erkenntnisse, Lernfortschritte und Ergebnisse aus der Bearbeitung der Teilaufgaben des PA. Das kann in Form von Freitext, Fotos, Musterdokumenten etc. frei nach Wahl des/der Lernenden erfolgen. Im Register «Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen» (blau markiert) nehmen die Lernenden ihre eigene Einschätzung/Bewertung der vom PA abgedeckten HKs vor.

The screenshot shows a web browser window displaying a learning management system interface. The browser's address bar shows the URL: `go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Assignments/Details?practicalTaskId=28561260-1dff-4ba5-9d63-c8f2c295f6c0&activeTab=TabDocumentationActive`. The page content includes a task description at the top, a navigation bar with five tabs, and a form for documentation and self-assessment.

The navigation bar contains the following tabs:

- Aufgabenstellung
- Vorwissen aktivieren
- Umsetzung dokumentieren (highlighted with a red circle)
- Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen (highlighted with a blue circle)
- Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

The form below the navigation bar is titled "Reflexion der Umsetzung durch lernende Person" and contains the following sections:

- Was gelang mir gut?
- Was bereitete mir Mühe?
- Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation?
- Notizen (auch nach Abgabe noch bearbeitbar)
- Rückmeldung zur Umsetzung durch Berufsbildner/in
- Rückmeldung zur Umsetzung durch Berufsbildnerin

At the bottom of the form is a "Bearbeiten" button. Below the form, a small note states: "Der Praxisauftrag kann erst eingereicht werden, wenn mindestens ein Eintrag in der Dokumentation vorhanden ist und die Selbsteinschätzung gemacht wurde." The footer of the page shows the copyright information: "© 2023 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.1.4" and the date "16.10.2023".

