

BILDUNGSBERICHT-SOFTWARE

1. EINLEITUNG	2
1.1 Bildungsbericht-Software im Allgemeinen	2
1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik	2
1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden	2
2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	2
2.1 Hardware und Software	2
Betriebssystem: Windows	2
Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec	2
Software MS Access 2003-2013	2
3. DOWNLOAD, INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME	3
3.1 Allgemein	3
3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)	3
3.2 Download und Endpacken der Dateien	4
3.2.1 Downloadseiten: Holzbau-Schweiz	4
3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).	5
3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)	5
3.3 Installation: Bildungsberichtsoftware / MS Access (Optional)	6
3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software	6
3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime	6
3.4 Inbetriebnahme Bildungsbericht-Software	7
3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)	7
3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server	7
4. BENUTZERHANDBUCH	9
4.1 Funktionen	9
4.1.1 Starten des Programms . Erste Schritte durchführen.	9
4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden	9
4.1.3 Starten des Programms	10
4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern	10
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation	11
4.1.6 Hauptmenü und Navigation	12
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbilder)	13
4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)	14
4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog	15
4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen	16
4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen	18
4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken	19
4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske	20
4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen	21
4.1.15 Kompetenznachweis (Note)	22
4.1.16 Ausbildungsplanung und Bewertung	23
4.1.17 Bildungsbericht Ansichten und Übersichten	25
4.1.18 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.	28
4.1.19 Personen bearbeiten, Lernende löschen	30
4.1.20 Stammdaten pflegen und verwalten	30
4.1.21 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)	31
4.1.22 Einstellungen Unternehmen, Wartung, Update	32

BILDUNGSBERICHT-SOFTWARE

1. Einleitung

1.1 Bildungsbericht-Software im Allgemeinen

1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik

Programmfunktionen (Kernfunktionen):

Lernende und Ausbilder erfassen und verwalten

Bildungsberichte erstellen

Bildungsberichte ausfüllen, Handlungskompetenzen, Ausbildungsstand bewerten und beurteilen

Massnahmen erfassen und verwalten bei Bedarf

Lerndokumentation einfach per Knopfdruck generieren

Kontrolle des Ausbildungsstandes und Ausbildungsfortschritts

Auswertung und Analyse des Ausbildungsstandes durch diverse Ansichten

Technik:

Damit eine möglichst langfristige Laufzeit garantiert werden kann, setzen wir auf Standard - Microsoft - Komponenten. Entwickelt wurde das Programm in der Sprache VBA (Visualbasic for Application) und als Datenbank wird eine MS-Access Datenbank eingesetzt. In weiteren Schritten kann die Datenbank auf einem SQL-Server oder auf eine MySQL Datenbank migriert werden. Dies lässt für die Zukunft alle Möglichkeiten und Wege offen.

1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden

Pro Semester sollte ein Qualifikationsgespräch zwischen Ausbilder und Lernender stattfinden.

Der Elektronische-Bildungsbericht leitet und unterstützt den Ausbilder dabei den Lernenden zu beurteilen.

Vorgeschlagenes Vorgehen

- Lernenden in der Bildungsbericht-Software anlegen (Falls nicht bereits erfasst)
- Neutraler Bildungsbericht ausdrucken (Bildungsbericht Neutral/Leer)
- Kompetenzen mit dem Lernenden durchgehen, beurteilen und besprechen
- Parallel oder auch im nach hinein den besprochenen, ausgefüllten Bildungsbericht im PC eingeben
- Eventuell Bemerkungen, Massnahmen und Zielsetzungen besprechen und erfassen
- Komplette Lerndokumentation für den Lernenden ausdrucken

2. Systemvoraussetzungen

2.1 Hardware und Software

Betriebssystem: Windows

Windows 2003 (WinXP) bis 2013(Win8), Windowsserver 2003 bis 2013 (32bit oder 64bit)

Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec

Die Verbindung zwischen Datenbank und Frontend-Programm muss eine stabile LAN-Kabelverbindung sein!
Minimum; 100Mbit/sec LAN-Verbindung (empfohlen 1000Mbit/sec - heute Standard)

Software MS Access 2003-2013

MS-Office Professional 2003- 2013 (mit MS Access)
oder (MS-Access Runtime 32bit oder 64bit) - Gratislizenz
Version 2010-2013 / 32 bit empfohlen.

3. Download, Installation und Inbetriebnahme

3.1 Allgemein

3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)

Access vorhanden (im Microsoft Office-Professional Paket vorhanden)


1. Bildungsplan-Software runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
2. Installieren der Bildungsplan-Software - Setup.bat ausführen
3. Starten der Bildungsplansoftware

Access nicht vorhanden (--> Installation von Access Runtime)

1. MS Access Runtime runterladen und installieren
2. Bildungsplan-Software runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
3. Installieren der Bildungsplan-Software - Setup.bat ausführen
4. Starten der Bildungsplansoftware

Dateien und Ordner

Das Programm finden sie in:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht_VX_XX.mdb

Das Benutzerhandbuch und die Videoanleitungen in:  Bildungsbericht\Documentation\

Das Setup-, Installationsprogramm in:  Bildungsbericht\Documentation\Setup\..

Details siehe: 3.2.3 Allgemein Ordner und Dateistruktur (Dateninhalt der Zip-Datei)

Welche MS-Office Version ist auf meinem Rechner installiert (2003-2013)

1. Möglichkeit

Starten sie ein Programm aus dem Office-Paket wie zum Beispiel Word, Excel oder Powerpoint. Beim Starten erscheint als erstes ein Infofenster mit der Version.

2. Möglichkeit

Wählen sie unter Windows Start: Systemsteuerung, danach Programme und Funktionen. Suchen sie in der Liste der installierten Programme nach Microsoft Office.

3.2 Download und Endpacken der Dateien

3.2.1 Downloadseiten: Holzbau-Schweiz

Holzbau-Schweiz Webseite:

<http://www.holzbau-schweiz.ch/de/dienstleistungen/bildung/grundbildung/elektronischer-bildungsbericht/>

Bauen mit Holz ▾
Wissen zur Holzbauweise

Holzbau Schweiz ▾
Verband und Organisation

Dienstleistungen ▾
Angebote der Fachbereiche

DE Medien Kontakt Login Suche

holzbauschweiz


Relevantes ▾
Marktbarometer ▾
Bildung ▲
 Ausbildungswege
 Eignungsabklärung
 Interesse am Beruf / Lehre Holzbau ▾
 Grundbildung ▲
 Zimmermann / Zimmerin
 Holzbearbeiter / Holzbearbeiterin
 Lehrmittel
 Elektronischer Bildungsbericht
 E-Learning Plattform
 LAP geschafft!
 Weiterbildung
 Fortbildung / Karriere ▾

Elektronischer Bildungsbericht

Die Rolle des Bildungsberichts in der Grundbildung

Das Berufsbildungsgesetz BBG schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Der Bildungsbericht ist also Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen.


Quelle: SDBB 2012



Software elektronischer Bildungsbericht

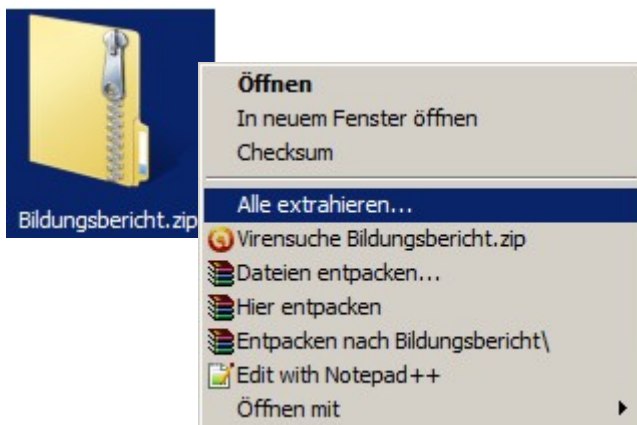
holzbauschweiz

Tel. 044 253 63 85
 Diesen Herbst werden zusätzlich Schulungen angeboten, Daten dazu folgen noch.

Download	Beschrieb	Grösse
Access Runtime 2003	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	34.1 MB
Access Runtime 2007	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	
Access Runtime 2010	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	
Access Runtime 2010 64bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	
Access Runtime 2013	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	
Software elektronischer Bildungsbericht	Software inkl. Benutzerhandbuch und Videoanleitungen	51.0 MB
 Benutzerhandbuch	Komplettes Nachschlagewerk zur Benutzung des elektronischen Bildungsberichtes	1.72 MB

Empfohlenes Vorgehen: Nach dem Entpacken der Datei, schauen sie sich als erstes die Videos an und lesen sie das Benutzerhandbuch.

3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).



Entpacken sie die heruntergeladene Datei an einen beliebigen Speicherort ihrer Wahl. Lokal, im Netzwerk oder auf einen Terminalserver. Auf den Speicherort müssen die Benutzer Vollzugriff (Lesen/Schreiben) haben.

Details siehe: 3.4 Inbetriebnahme und Installation (Bildungsbericht-Software)

3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)

Inhalt	Beschreibung
Bildungsbericht	
Programm	
Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht Verschoben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm Bildungsbericht_V1_XX.mdb befinden)
Database	Datenbankordner - kann auch im Netzwerk-LAN platziert werden
BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software) AccSec.reg einmalig ausführen
AccessRuntime.exe	Microsoft Access Runtime Version. Muss vorgängig installiert werden falls in ihrem Office Paket das Datenbankprogramm Access nicht vorhanden ist. (Separater Download)

3.3 Installation: Bildungsberichtsoftware / MS Access (Optional)

3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software

Hinweis: Vor der Installationen sollten laufende Programme geschlossen werden und Sie müssen über Administratorenrechte verfügen!

Optional: Installieren Sie MS Access falls nicht vorhanden.

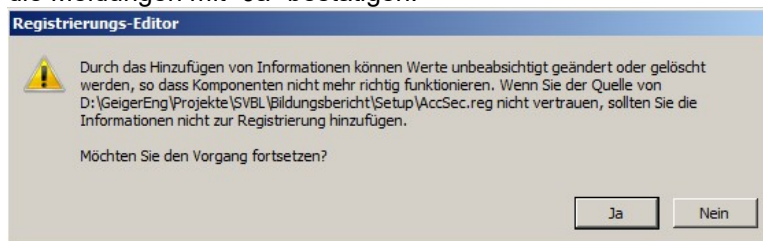
 AccessRuntime.exe in Ihrer jeweiligen Office Version (2003 - 2016) mit Administratoren-Rechte

Optional jedoch empfohlen: Registrierungs-Einträge.

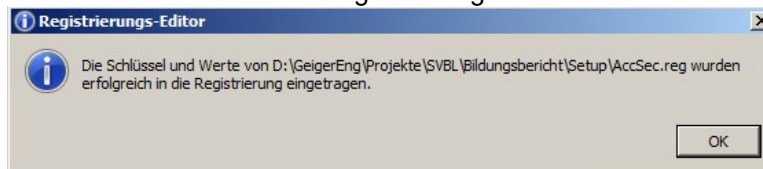
Im Ordner Setup gibt es eine Datei namens AccSec.reg. Diese Datei durch doppelklicken ausführen und



die Meldungen mit "Ja" bestätigen.



Anschliessend sollte die Erfolgsmeldung erscheinen.



3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime

Im Paket Microsoft Office Professional (2003-2013) ist das Datenbankprogramm Access bereits enthalten.

Falls Sie das Programm Access auf Ihrem Rechner bereits installiert haben, entfällt der 1. Schritt.

Ist in ihrem Office-Paket Access nicht vorhanden, müssen Sie die Access Runtime installieren.

Diese Version von Access ermöglicht es ihnen eine Access Datei auszuführen. Die Access Runtime 2003 bis 2013 wird von uns auf den Downloadseiten gratis bereitgestellt oder kann auch bei Microsoft in allen Versionen kostenlos heruntergeladen werden.

3.4 Inbetriebnahme Bildungsbericht-Software



Folgender Entscheid muss getroffen werden:

Arbeitet nur ein Benutzer (Ausbildner) mit dem Programm wird eine lokale- (Lokaler PC) Inbetriebnahme empfohlen. Sollen mehrer Ausbildner oder auch Lehrlinge im Netzwerk auf das Programm zugreifen können, wird eine Netzwerk oder Terminalserver Inbetriebnahme empfohlen. Anschliessend werden die möglichen Inbetriebnahme-Varianten beschrieben

- Lokaler PC (Einzelplatzvariante) auf dem eigenen PC
- Im Netzwerk (Mehrplatzvariante) auf einem gemeinsamen Server-Laufwerk oder
- auf einem Terminalserver sowie in einer Citrix Server Umgebung.

3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)











Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

 Lokaler Rechner PC C:\Lokal\OrdnerX	Beschreibung
 Bildungsbericht	
 Programm	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm
 Database	Datenbankordner - Kann auch in LAN platziert werden für
 Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server













Variante 1: Alle Daten zentral (*Empfohlen*)

Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf ihrem Netzlaufwerk (zum Beispiel Domainserver)

 Netzlaufwerk (Server) X:\OrdnerX....Bildungsbericht	Beschreibung
 Bildungsbericht	
 Programm	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht verschoben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm befinden)
 Database	Datenbankordner - Kann auch in LAN platziert werden für
 BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
 BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
 Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

Hinweis: Der Ordner Bildungsbericht muss freigegeben werden (Lese- und Schreibrechte -->Vollzugriff) für die Benutzer welche mit der Bildungsplansoftware arbeiten.

Variante 2: Programm Lokal, Datenbank und gemeinsame Dokumente zentral

 Lokaler Rechner PC C:\Lokal\XYZ...Bildungsbericht	L A N	 Netzlaufwerk (Server) X:\OrdnerX....Bildungsbericht	Beschreibung
 Programm  Bildungsbericht_VX_XX.mdb  System		 Database  BasisDatBB.mdb  BasisDatBV.mdb  Documentation  Programm  Setup	


4. Benutzerhandbuch


4.1 Funktionen

4.1.1 Starten des Programms . Erste Schritte durchführen.

1. Aufstarten des Programms.

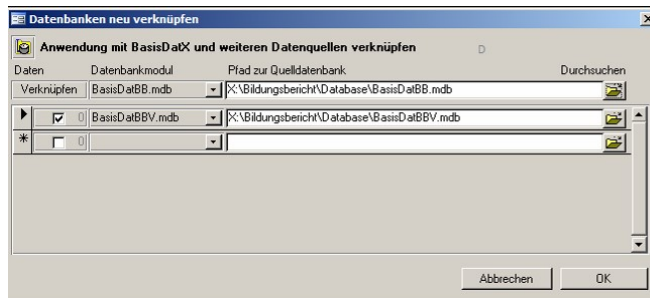
Starten Sie die Datei  Bildungsbericht_VX_XX.mdb durch Doppelklick.

Die Datei befindet sich im Ordner  Bildungsbericht\Program

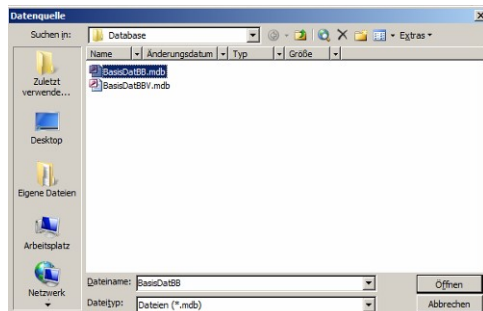
2. Datenbanken verknüpfen (Standard im Ordner  Bildungsbericht\Database).
3. Ausbilder anlegen.
4. Neu anmelden mit dem neuen Ausbilder.
5. Individuelle Unternehmensspezifische Einstellungen vornehmen.

 Video: C00_Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen

4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden



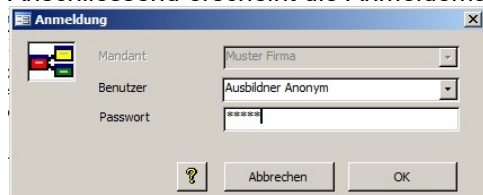
Datenbanken suchen..



Datenbank BasisDatBB.mdb auswählen [Öffnen] klicken und anschliessend auf [OK] klicken.


Der Verknüpfungsprozess kann 1-2Minuten dauern.


Anschliessend erscheint die Anmeldemaske automatisch.



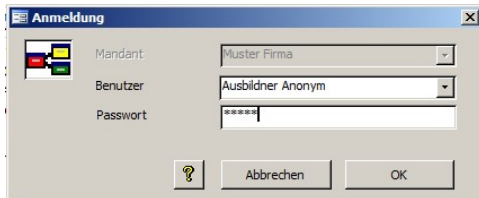
Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

4.1.3 Starten des Programms

Starten Sie die Datei  Bildungsbericht_VX_XX.mdb durch Doppelklick.


Die Datei befindet sich im Ordner:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht_VX_XX.

4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern



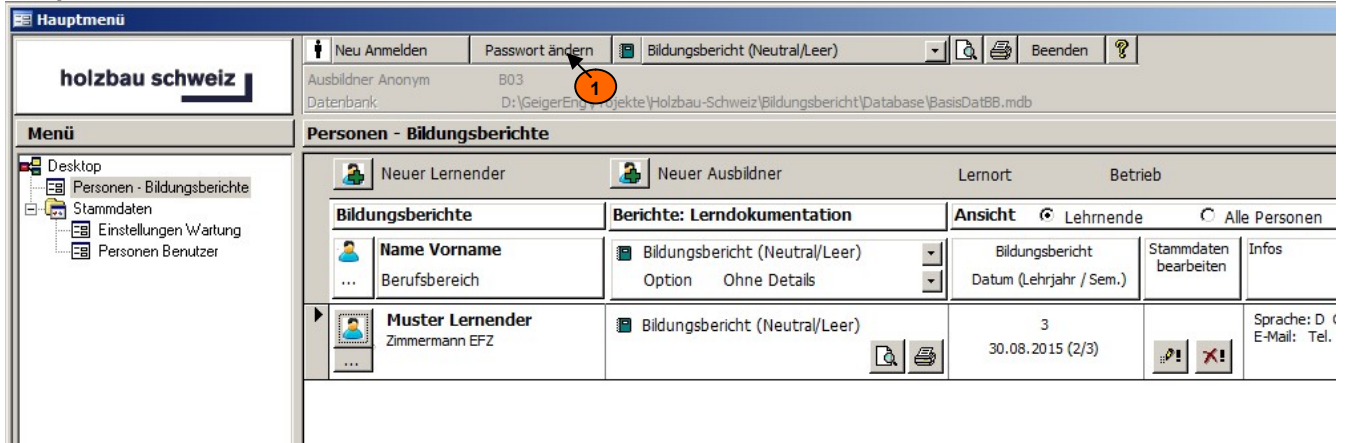
Das Dialogfeld 'Anmeldung' enthält die folgenden Felder:

- Mandant:
- Benutzer:
- Passwort:

Unten befinden sich die Buttons: , Abbrechen und OK.



Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

Hauptmenü öffnet sich

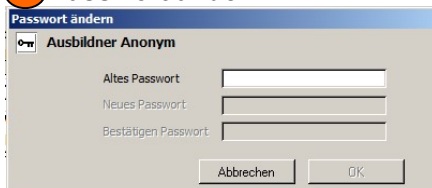


Das Hauptmenü zeigt die 'holzbau schweiz' Logo und eine Menüleiste mit den Optionen: Neu Anmelden, Passwort ändern (markiert mit 1), Bildungsbericht (Neutral/Leer), Beenden und Hilfe. Die Datenbank ist als 'D:\GeigerEng\Projekte\Holzbau-Schweiz\Bildungsbericht\Database\BasisDatBB.mdb' angegeben.

Das Hauptfenster ist in 'Personen - Bildungsberichte' unterteilt. Es zeigt eine Liste von Personen mit den Spalten: Name Vorname, Bericht: Lerndokumentation, Ansicht, Lernende, Alle Personen, Stammdaten bearbeiten und Infos.

Name Vorname	Bericht: Lerndokumentation	Ansicht	Lernende	Alle Personen	Stammdaten bearbeiten	Infos
Muster Lernender Zimmermann EFZ	Bildungsbericht (Neutral/Leer)	Bildungsbericht Datum (Lehrjahr / Sem.)	3 30.08.2015 (2/3)		 	Sprache: D (E-Mail: Tel.

1 Passwort ändern



Das Dialogfeld 'Passwort ändern' ist für den Benutzer 'Ausbildner Anonym' geöffnet. Es enthält die folgenden Felder:

- Altes Passwort:
- Neues Passwort:
- Bestätigen Passwort:

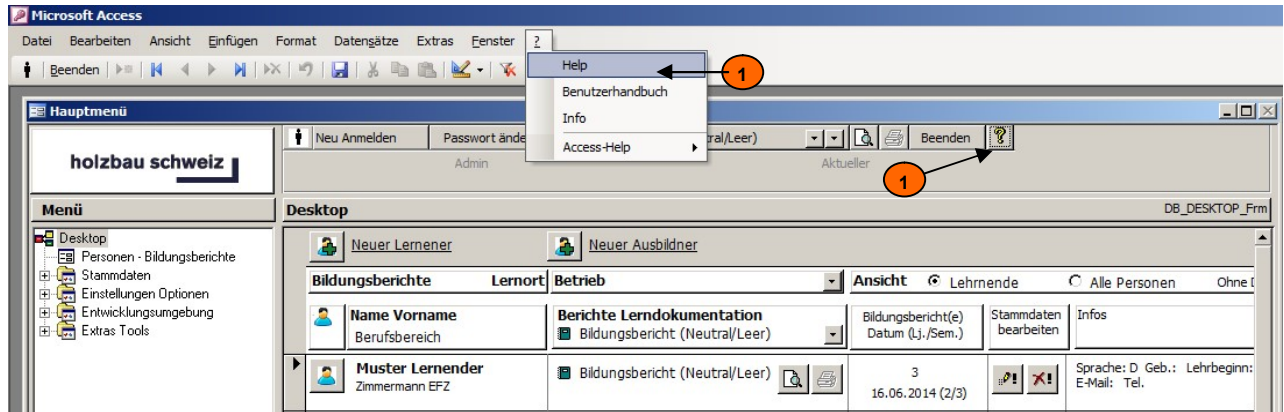
Unten befinden sich die Buttons: Abbrechen und OK.

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen das Passwort zu ändern

1. Altes Passwort eingeben
2. Neues Passwort eingeben
3. Neues Passwort bestätigen (Eingabe wiederholen)
4. OK klicken.

 Video: C01_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

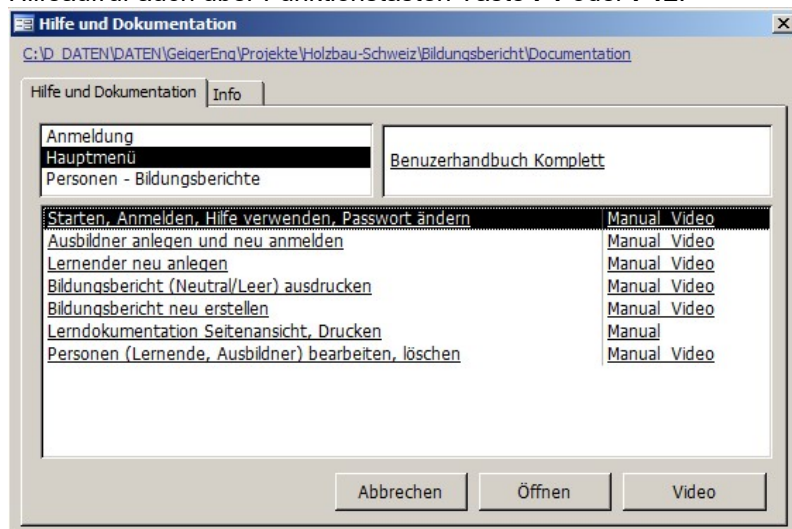
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation



Die Hilfe beinhaltet die gesamte Dokumentation wie Benutzerhandbuch und Videoanleitungen.

1 Aufruf der Hilfe (Dokumentation)

Hilfeaufruf auch über Funktionstaste Taste **F1** oder **F12**.



Wählen sie in diesem Fenster das gewünschte Thema.

Durch Doppelklick auf eine Zeile oder Klick auf [Anzeigen] öffnet sich das entsprechende Dokument.

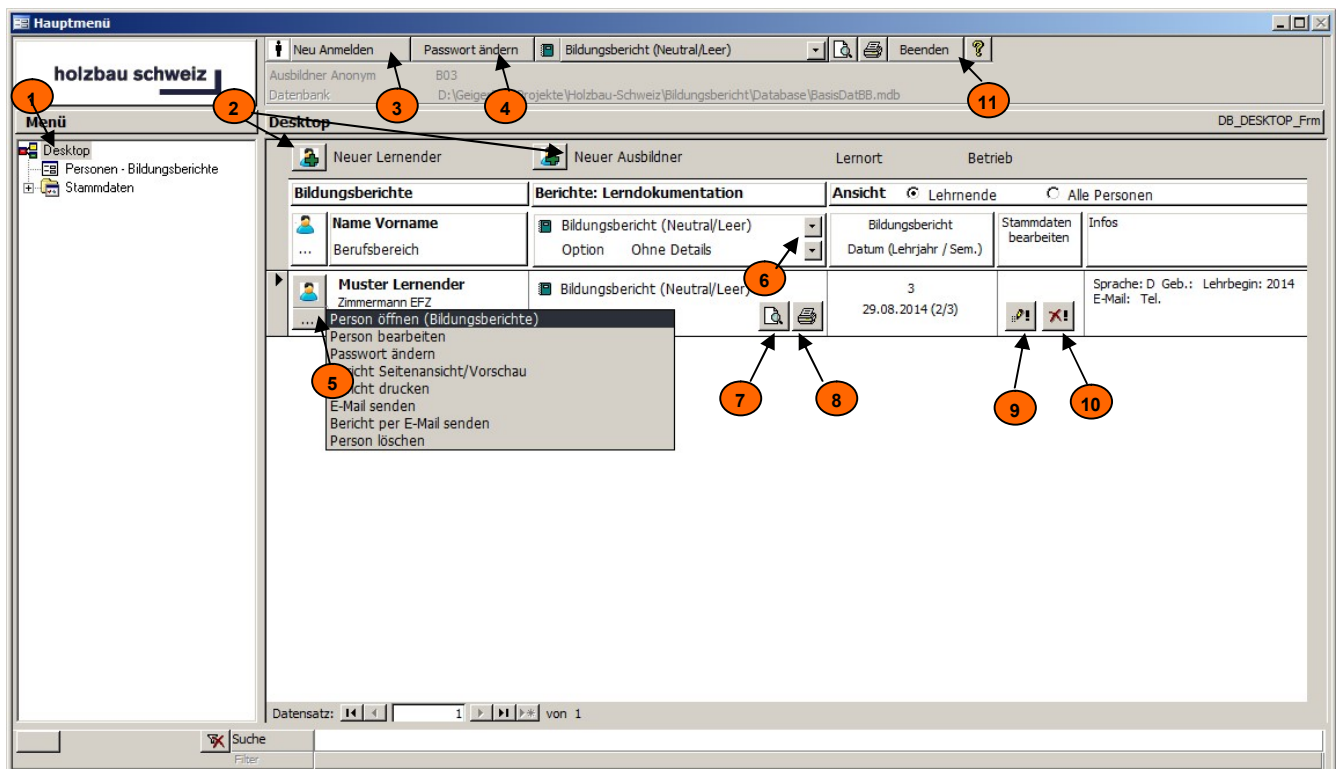
Durch Klick auf [Video] wird eine Videoanleitung gestartet.

Folgende Videos sind vorhanden. Siehe: Bildungsbericht\Documentation\

ID	Bezeichnung	Bemerkungen (Seiten)
A02_	Download	
A03_	Entpacken speichern und installieren	
C00_	Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen	
C01_	Starten, Anmelden, Hilfe verwenden, Passwort ändern	
C02_	Ausbildner anlegen und neu anmelden	
C03_	Lernender neu anlegen	
C04_	Bildungsbericht (Neutral/Leer) ausdrucken	
C05_	Bildungsbericht neu erstellen	
C06_	Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar	
C07_	Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken	
C08_	In Bildungsberichten navigieren und Ansicht einstellen (Details)	
C09_	Massnahmen erfassen und verwalten	
C10_	Bildungsbericht Ansichten: Erweiterte Eingaben und Sichten	
C11_	Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog	
C12_	Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken	
C13_	Personen (Lernende, Ausbildner) bearbeiten, löschen	

Video: C01_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

4.1.6 Hauptmenü und Navigation



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Menü Navigation
- 2 Person neu anlegen (Lernende, Ausbilder)
- 3 Neu Anmelden
- 4 Passwort ändern (Angemeldeter Benutzer)
- 5 Person öffnen - Bildungsberichte (erstellen, drucken...)
 - Oder weitere Funktion auswählen
- 6 Lerndokumentation Berichtsauswahl
 - Berichtvarianten -Ansichten
 - Bildungsbericht (Neutral/Leer)
- 7 Lerndokumentation Bericht in der Seitenansicht öffnen (Vorschau)
- 8 Lerndokumentation Bericht ausdrucken
- 9 Personenprofil bearbeiten
-
- 10 Person löschen
 - Löschen des Lernenden mit allen seinen dazu gehörenden Daten (Bildungsberichten, Massnahmen usw.)
- 11 Programm beenden

Formularansicht Funktionen

Datensatz: 1 von 58 von Datensatz zu Datensatz navigieren

Menüleiste und Symbolleiste



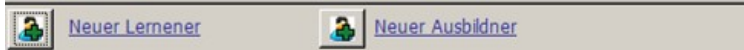
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbildner)

Allgemein

Wenn sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen sie sich selbst als Benutzer an. Wählen sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem sie sich registriert haben, melden sie sich erneut unter Ihrem Namen am System an.

1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

Klicken sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



2 Eingabefelder ausfüllen

Nachname, Vorname, Lehrbeginn usw. Mussfelder sind mit * gekennzeichnet.

Klicken sie nach Eingabe die Schaltfläche unten rechts [Weiter >]

3. Fertigstellen

Eingaben prüfen und bei Bedarf ergänzen.

Klicken sie danach auf die Schaltfläche unten rechts [Fertigstellen]

Weiterführende Informationen zu Personen und Benutzern

Initialpasswort: begin

Um ihr persönliches Passwort zu ändern siehe Passwort ändern unter 4.1.4



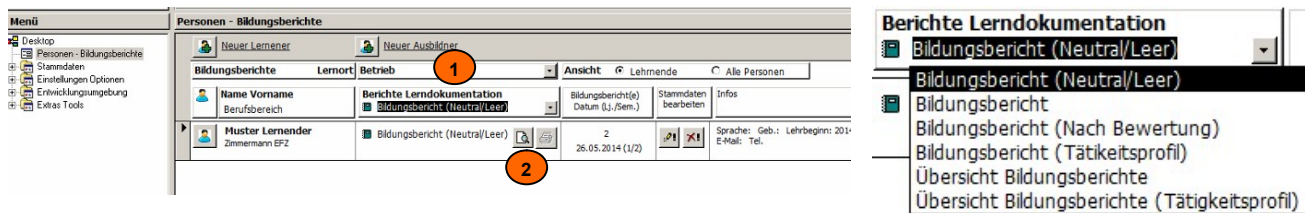
Video: C02_Ausbildner anlegen und neu anmelden



Video: C03_Lernender neu anlegen

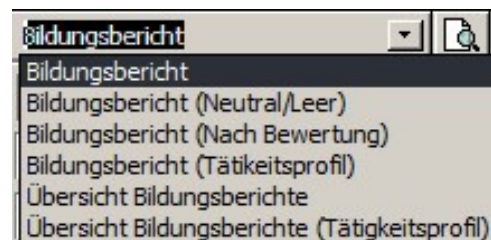
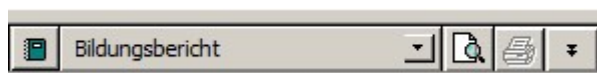
4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)

Der neutrale leere Bildungsbericht dient dazu, dass sie die Bewertung der Kompetenzen auf dem Papier ausfüllen können. Sie müssen jedoch bereits den Lernenden angelegt haben



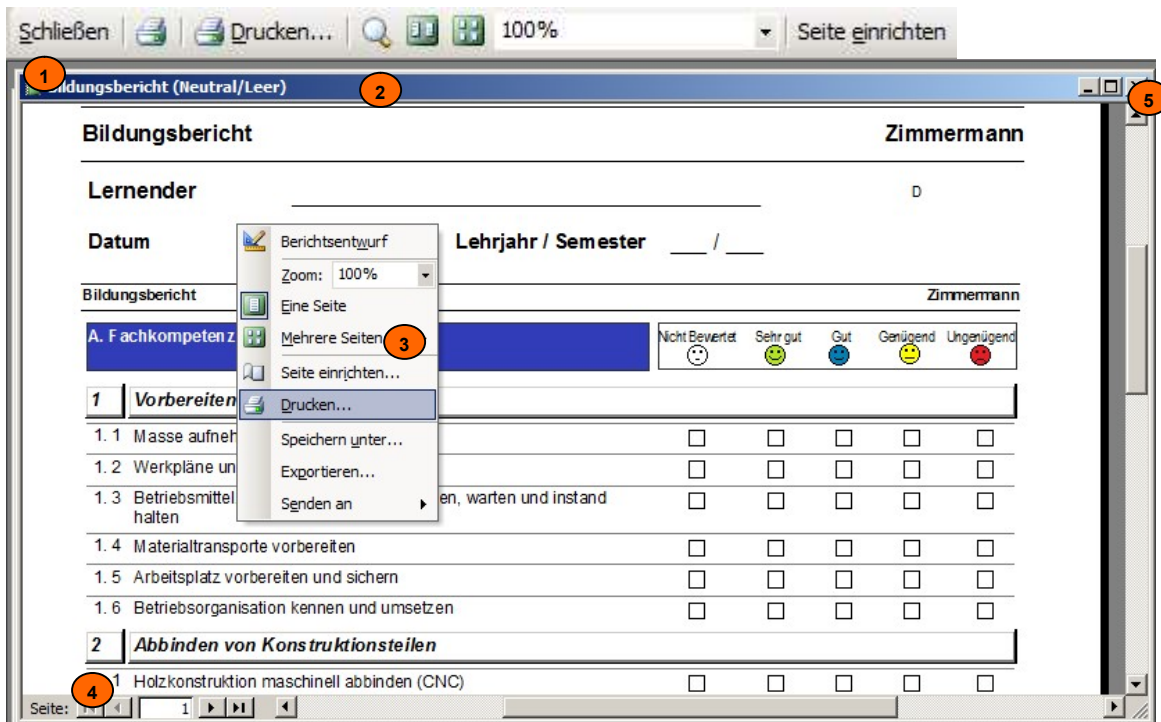
- 1 Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht (Neutral/Leer)" auswählen.
- 2 Seitenansicht zum öffnen der Vorschau.
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.

Alternativer Aufruf in anderen Formularen



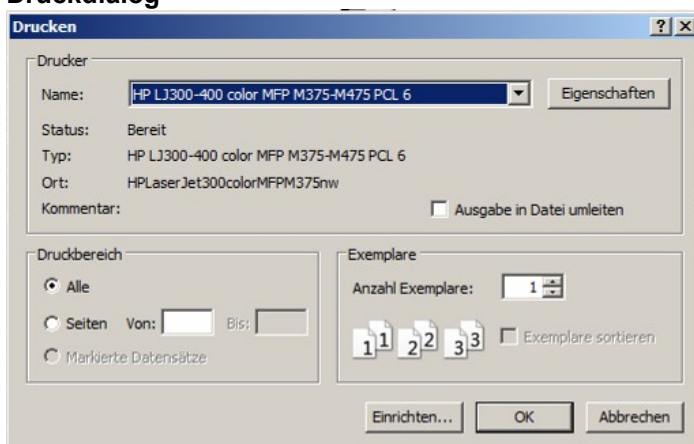
 Video: C04_Bildungsbericht Neutral ausdrucken

4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog



- 0 Beschreibung der Elemente**
- 1 Symboleisten Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
 - 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen
 - 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustasteklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symboleiste)
 - 4 Seitennavigation
Seite: 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

Druckdialog



Video: C04_Bildungsbericht Neutral ausdrucken

4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen

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

- 1 Klicke auf die Schaltfläche [Neu]
- 2 Eingabefelder ausfüllen
- 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

0 Beschreibung der Elemente

- 5 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken
Bildungsbericht Varianten: Ansichten wählen und anschliessend [Seitenansicht] oder [Drucken] klicken
- 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:
i= Bemerkungen eingegeben.
x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet

Video: C05_Bildungsbericht neu erstellen

Feldbeschreibung

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.		Sprache	
3	30.08.2015	2	3	Deutsch	
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 Haken wieder rausnehmen.

Info, Legende, Symbolbeschreibung

Info, Legende		Bewertung	Infospalte
A 1.4	Materialtransporte vorbereiten	Genügend	1 / 1
A 1.5	Arbeitsplatz vorbereiten und sichern	Ungenügend	xi 1 / 1
A 1.6	Betriebsorganisation kennen und umsetzen	Nicht Bewertet	0 / 0
A 2.1	Holzkonstruktion maschinell abbilden (CNC)	Genügend	0 / 1
A 2.2	Holzkonstruktion konventionell abbilden	Genügend	i 1 / 1
A 3.1	Vorgefertigte Bauteile (Wand, Dach, Geschossecken) herstellen	Gut	1 / 1

Kompetenzliste (Soll/Muss/Optional)

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

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

😊	Nicht Bewertet Nicht ausgeführt
☹️	Ungenügend Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig!
🙂	Genügend Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen einleiten
👍	Gut Anforderungen erfüllt
😄	Sehr gut Anforderungen übertroffen

Infospalte

i Bemerkungen eingegeben

x Detailbewertung: Leistungsziele bewertet

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 navigation bar with tabs for 'Lernort', 'Betrieb', 'Muster Lernender', 'Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog', and 'Bildungsberichte'. The 'Bildungsberichte' tab is active, showing a list of reports with columns for 'Nr', 'Datum', 'Lehrjahr / Sem.', 'Sprache', 'Beurteilung', 'Ausbilder', and 'Status'. A summary table on the right shows 'Alle Kompetenzen (A+B)' with counts and percentages for 'Sehr gut', 'Gut', 'Genügend', 'Ungenügend', and 'Nicht Bewertet'. The bottom section displays a detailed list of competencies with columns for 'Pos Nr', 'Titel', 'Bewertung', 'i', 'Sol/Ist', 'Gewichtung', and 'Beschreib'. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the 'Lernort' dropdown, 2 to the 'Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog' tab, 3 to the 'Bildungsberichte' tab, 4 to the 'Inhalt' sidebar, 5 to the 'Mit Detail' checkbox, 6 to the 'Bewertung' column, 7 to the 'Tätigkeitsprofil' tab, and 8 to the 'Bildungsbericht' button.

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
Bildungsbericht Varianten, Ansichten wählen:

4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken

Bildungsbericht

Bildungsbericht (Neutral/Leer)
Bildungsbericht (Nach Bewertung)
Bildungsbericht (Tätigkeitsprofil)
Übersicht Bildungsberichte
Übersicht Bildungsberichte (Tätigkeitsprofil)

Menüleiste und Symbole

Schließen (1) Drucken... 100% Seite einrichten

Bildungsbericht

Muster Lernender
Zimmermann EFZ
Bildungsbericht - Nr 1

Beurteilung
Erstellungsdatum 03.06.2014
Lehrjahr / Semester 1 / 1

Bildungsbereich

Alle Kompetenzen (A+B) Zusammenfassung

Alle Kompetenzen (A+B)	53	100%	A. Fachkompetenz	36	100%
😊 Sehr gut	5	9%	😊 Sehr gut	5	14%
😊 Gut	5	9%	😊 Gut	5	14%
😐 Genügend	2	4%	😐 Genügend	2	6%
😞 Ungenügend	2	4%	😞 Ungenügend	2	6%
😓 Nicht Bewertet	39	74%	😓 Nicht Bewertet	22	61%
5 5 2 1	39	100%	5 5 2 1	22	100%

B. Persönliche Kompetenzen 17 100%
😓 Nicht Bewertet 17 100%

C. Beurteilung durch Lernenden 4 100%
😓 Nicht Bewertet 4 100%

Bildungsbericht-Nr 1 Muster Lernender Beurteilung

A. Fachkompetenz Zusammenfassung

A. Fachkompetenz	36	100%
😊 Sehr gut	5	14%
😊 Gut	5	14%
😐 Genügend	2	6%
😞 Ungenügend	2	6%
😓 Nicht Bewertet	22	61%
5 5 2 1	22	100%

1 Vorbereiten der Arbeiten

1.1 Masse aufnehmen	😐 Genügend
1.2 Werkpläne und Listen erarbeiten	😊 Gut
1.3 Betriebsmittel, Arbeitsmittel sicher bedienen, warten und instand halten	😊 Gut
1.4 Materialtransporte vorbereiten	😊 Sehr gut
1.5 Arbeitsplätze bereiten und sichern	😞 Ungenügend

Seite: 1 von 1

Seitenansicht Funktionen

- 0 Beschreibung der Elemente**
- 1 Symboleisten 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
Seite: 1 von 1 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	<input type="checkbox"/> Mit Detail	Neu erstellen	Aktualisieren	Sortierung	Filter <				
Alle Kompetenzen (A+B)		Pos-Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung	Bei	
A. Fachkompetenz		A 1.1	Masse aufnehmen	Gut		1 / 1	1	Zim	
1.1. Vorbereiten der Arbeiten		A 1.2	Werkpläne und Listen erarbeiten	Genügend		1 / 1	1	Zim	
1.2. Abbilden von Konstruktionsteil		A 1.3	Betriebsmittel, Arbeitsmittel sicher bedienen, warten und instand halten	Gut		1 / 1	1	Zim	
1.3. Vorfertigen von Bauteilen		A 1.4	Materialtransporte vorbereiten	Sehr gut		1 / 1	1	Zim	
1.4. Aufrichten von Holzkonstruktor		A 1.5	Arbeitsplatz vorbereiten und sichern	Ungenügend		1 / 1	1	Zim	
1.5. Einbauen von Schutzschichten		A 1.6	Betriebsorganisation kennen und umsetzen	Genügend		1 / 1	1	Zim	
1.6. Montieren von Bekleidungen / I		A 2.1	Holzkonstruktion maschinell abbilden (CNC)	Gut		0 / 0	1	Zim	
1.7. Montieren von vorgefertigten Pr		A 2.2	Holzkonstruktion konventionell abbilden	Gut		1 / 1	1	Zim	
1.8. Leistung		A 3.1	Vorgefertigte Bauteile (Wand, Dach, Geschossdecken) herstellen	Sehr gut		1 / 1	1	Zim	
B. Persönliche Kompetenzen									
C. Beurteilung durch Lernenden									

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

Bildungsbericht-Position-Detail

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist
A 1.1	Masse aufnehmen Zimmerleute nehmen für Arbeiten und Kontrollen unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes die nötigen Masse auf. Sie verwenden die richtigen Werkzeuge und Geräte und erstellen Arbeitsunterlagen und Massrapporte.	Genügend	i	1 / 1

Bemerkungen XYZ

Leistungsziele | Zielvereinbarung/Massnahmen

Pos Nr	Titel	Bewertung
A 1.1.1	Massaufnahme Sie erstellen eine Massaufnahme (z.B. Konstruktionen, Treppen). (K3)	Nicht Bewertet
A 1.1.2	Messgeräte Sie wenden die betrieblichen Messgeräte situationsbezogen an. (K3)	Nicht Bewertet
A 1.1.3	Skizzen Sie erstellen eine Skizze für eine Massaufnahme. (K3)	Nicht Bewertet
A 1.1.4	Vermassung Sie vermessen in den erstellten Skizzen die notwendigen Masse (Koten, Haupt- und Zwischenmasse). (K5)	Nicht Bewertet

Datensatz: 1 von 4

OK

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Bemerkungen / Kommentare zur Kompetenz hier eingeben
Siehe Infospalten: **i**= Bemerkungen eingegeben.
- 2 Leistungsziele im Detail: Handlungskompetenzen
- 3 Handlungskompetenzen: um die Kompetenzen in der untersten Ebene bewerten zu können (optional)
Siehe Infospalten: **x**= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
- 4 Bewertungsauswahl auf Leistungsziel-Ebene(Optional)
- 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
- Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemeine)

Bezüglich einer einzelnen Kompetenz

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)

Video: C06_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen

4.1.15 Kompetenznachweis (Note)

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

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

Bildungsberichte Übersicht Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog

Bildungsberichte

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

Kompetenznachweis (Note)

Alle Kompetenzen 41 100%

Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend	Nicht Bewertet
18	18	4	1	0
44%	44%	10%	2%	0%

Kompetenznachweis 3 12.04.2017 2 / 3 Note 5.00 Punkte 54 Erreicht 45

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	So/ist	Gewichtung	Beschreibung
1.1	Ausbildungsstand	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Gesamtbewertung gemäss den im Bildungsplan au
1.2	Arbeitsqualität	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Genauigkeit, Sorgfalt
1.3	Arbeitsmenge / Arbeitstempo	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der A
1.4	Umsetzung der Berufskennntnisse	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Verbindung von Theorie und Praxis
2.1	Arbeitstechnik	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexi
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufe
2.3	Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Ents
2.4	Lern- und Arbeitsstrategie	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse /
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mi
3.2	Zusammenarbeit	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen
3.3	Information und Kommunikation	Gut	1 / 1	1 3 \ 2	✓	Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen de
3.4	Kundenorientiertes Handeln	Sehr gut	1 / 1	1 3 \ 3	✓	Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfasse

Datensatz: 1 von 18

Der Kompetenznachweis besteht aus einer Teilmenge der Handlungskompetenten des Bildungsberichts. Aus diesem wird auch die Kompetenz-Note berechnet. Haben Sie den Bildungsbericht Komplett ausgefüllt, so ist automatisch auch der Kompetenznachweis erstellt.

$$\text{Note} = (\text{Maximale Punkte} / \text{Erreichte Punkte}) \times 5 + 1$$

Note wird auf 0.5 gerundet

Die Note muss im Februar und August im OdaOrg eingetragen werden.

4.1.16 Ausbildungsplanung und Bewertung

Allgemein

Die Funktion dient dazu, dass sie die Ausbildung der Lernenden und damit einhergehenden Bewertung an andere Ausbilder und Mitarbeiter verteilen, zuteilen und somit zentral besser planen können.

Vorlagen für ihren Betrieb erstellen.

Ausbildner/Mitarbeiter den einzelnen Handlungskompetenzen/Leistungszielen zuordnen

- 0 Erfassungsprozess**
- 1 Auswahl des Berufsbereichs
 - 2 Auswahl der Ansicht - Ebene (Handlungskompetenzen / Leistungsziele) und (Mit und ohne Details)
 - 3 Zuordnen der Ausbilder / Mitarbeiter
 - 4 Weitere Ausbilder / Mitarbeiter zuordnen und optional ev. anders terminieren

- 0 Beschreibung der Elemente**
- 5 Inhaltsverzeichnis (Filter)
 - 6 Abteilung – Eingabe Optional
(Kann bei den Abteilungen/Mitarbeiter in Einstellungen hinterlegt werden)
 - 7 Vorgabe Terminierung Lehrjahr (Soll/Optional) und Semester
 - 8 Individuelle Terminierung (Semester)

Ausbildungsplan / Bewertung erstellen

Ausbildungsplan und Bewertung pro Lernender und Ausbilder erstellen

4 →

- 0 Erfassungsprozess**
- 1 Auswahl des Ausbilder / Mitarbeiter
 - 2 Klicke auf die Schaltfläche [Erstellen]
 - 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen

- 0 Beschreibung der Elemente**
- 4 Bewertungen (der Vergangenheit)
 - 5 Auswahl der Ansicht - Ebene (Handlungskompetenzen / Leistungsziele) und (Mit und ohne Details)
 - 6 Inhaltsverzeichnis (Filter)
 - 7 Vorgabe Terminierung Lehrjahr (Soll/Optional) und Semester
 - 8 Individuelle Terminierung (Semester)

4.1.17 Bildungsbericht Ansichten und Übersichten

Standardansicht Erfassungsmaske

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender
Zimmermann EFZ

Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2014
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte | **Übersicht** | **Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog**

Bildungsberichte:

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.	Sprache	Bezeichnung	Ausbildner	Status	Verantwortlicher
3	30.08.2015	2 / 3	Deutsch	Beurteilung	Ausbildner Anonym	Erfasst	Ausbildner Anonym
2	05.02.2015	1 / 2		Beurteilung			
1	28.10.2014	1 / 1		Beurteilung			

☐ Schreibschutz Lernort: Betrieb

Bildungsbericht | **Zielvereinbarung/Massnahmen** | **Bemerkungen/Weitere** | **Nach Bewertung** | **Tätigkeitsprofil**

☐ Mit Detail



☒ Alle Kompetenzen

Pos	Nr	Titel	Bewertung	i	So/Ist	Gewichtung	Beschreib
A	1.1	Masse aufnehmen	Genügend	i	1 / 1	1	Zimmerleu
A	1.2	Werkpläne und Listen erarbeiten	Gut		1 / 1	1	Zimmerleu
A	1.3	Betriebsmittel, Arbeitsmittel sicher bedienen, warten und instand halten	Gut		1 / 1	1	Zimmerleu
A	1.4	Materialtransporte vorbereiten	Genügend		1 / 1	1	Zimmerleu
A	1.5	Arbeitsplatz vorbereiten und sichern	Ungenügend	x	1 / 1	1	Zimmerleu
A	1.6	Betriebsorganisation kennen und umsetzen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	2.1	Holzkonstruktion maschinell abbinden (CNC)	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	2.2	Holzkonstruktion konventionell abbinden	Genügend	i	1 / 1	1	Zimmerleu
A	3.1	Vorgefertigte Bauteile (Wand, Dach, Geschossdecken) herstellen	Gut		1 / 1	1	Zimmerleu
A	3.2	Installationen in der Vorfertigung einlegen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	3.3	Futter für Dach und Wand vorfertigen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	3.4	Gerade Treppen herstellen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	3.5	Einfache Türen und Tore herstellen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	3.6	Aussenböden herstellen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	3.7	Holzprodukte schützen und veredeln	Gut		1 / 1	1	Zimmerleu
A	4.1	Tragkonstruktionen aufrichten	Nicht Bewertet		0 / 0	1	Zimmerleu
A	4.2	Vorgefertigte Bauteile montieren	Gut		1 / 1	1	Zimmerleu

Datensatz: 1 von 58

Aus dieser Grundmaske lassen sich nun automatisch diverse Ansichten generieren, darstellen.

Dabei Unterscheiden wir 2 Ansichtstypen, Fenster:

-  Formularansicht - Maskenansicht (Formulare)
-  Berichtansicht - Seitenansicht - Vorschau - Druckansicht

Übersicht mehrer Bildungsberichte

Personen-Bildungsberichte

Lernort: **Betrieb**

Muster Lernender
Zimmermann EFZ

Sprache: Geb.: Lehrbeginn: 2014
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte Übersicht Zielvereinbarungen/Massnahmenkatalog

Inhalt ☐ Mit Detail

Neu Aktualisieren Löschen Übersicht

Alle Kompetenzen (A+B)

A. Fachkompetenz

B. Persönliche Kompetenzen

C. Beurteilung durch Lernenden

Bildungsberichte

Datum (Lehrjahr/Sem.)

Zusammenfassung

26.05.2014 (1/2) - Beurteilung

03.02.2014 (1/1) - Probezeit

Alle Kompetenzen (A+B)

Sehr gut 3 6%

Gut 5 9%

Genügend 3 6%

Ungenügend 1 2%

Nicht Bewertet 41 77%

53 53

7 13%

10 19%

9 17%

2 4%

25 47%

41 77%

7 10 9 25

A 1.1 Masse aufnehmen

A 1.2 Werkpläne und Listen erarbeiten

A 1.3 Betriebsmittel, Arbeitsmittel sicher bedienen, warten und instandhalten

A 1.4 Materialtransporte vorbereiten

A 1.5 Arbeitsplatz vorbereiten und sichern

A 1.6 Betriebsorganisation kennen und umsetzen

A 2.1 Holzkonstruktion maschinell abbinden (CNC)

A 2.2 Holzkonstruktion konventionell abbinden

A 3.1 Vorgefertigte Bauteile (Wand, Dach, Geschossdecken) herstellen

A 3.2 Installationen in der Vorfertigung einlegen

A 3.3 Futter für Dach und Wand vorfertigen

A 3.4 Gerade Treppen herstellen

A 3.5 Einfache Türen und Tore herstellen

A 3.6 Aussenböden herstellen

A 3.7 Holzprodukte schützen und veredeln

A 4.1 Tragkonstruktionen aufrichten

A 4.2 Vorgefertigte Bauteile montieren

A 4.3 Holzkonstruktionen rückbauen

A 4.4 Tragkonstruktionen und Bauteile instand stellen und sanieren

Datensatz: 1 von 58

Auch in dieser Ansicht kann der Bildungsbericht bearbeitet und editiert werden.



Video: C_11_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

Zielerreichung/Massnahmenkatalog

Personen-Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender: Zimmermann EFZ

Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2014
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte **Übersicht** **Zielvereinbarungen/Massnahmenkatalog**

Ansicht Massnahmen Muster Lernender

Übersicht Bildungsberichte

Options PE00001150 1








Nr	Typ	Zielvereinbarung / Massnahme	Status	Termin	Zu Pos.	Bildungsplan-Nr Datum Lehrjahr \ Sem.	Zu
3.1	Stützkurs	Durchführen	Erfasst / Erledigen			3 16.06.2014 (2 \ 3)	Bildungsbericht allgemein
Nr: 1			-				
3.2	Allgemein	Umgangsformen verbessern	Erfasst / Erledigen			3 16.06.2014 (2 \ 3)	Bildungsbericht allgemein
Nr: 2			-				

Datensatz: 1 von 2

 Video: C11_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

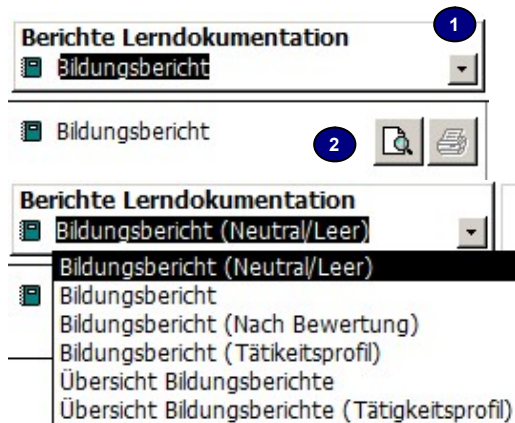
4.1.18 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.

Folgende Lerndokumentationen - Berichtansichten ergeben sich:

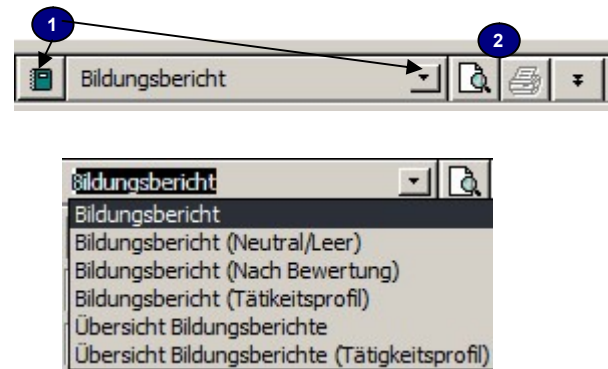
-  Bildungsbericht
-  Bildungsbericht (Neutral/Leer)
-  Bildungsbericht (Nach Bewertung)
-  Bildungsbericht (Tätigkeitsprofil)
-  Übersicht Bildungsberichte
-  Übersicht Bildungsberichte (Tätigkeitsprofil)
-  Massnahmenkatalog

Sie können die Dokumentation jeweils in dem Hauptmenü oder in der Bildungsbericht-Grundmaske öffnen und ausdrucken

Hauptmenü



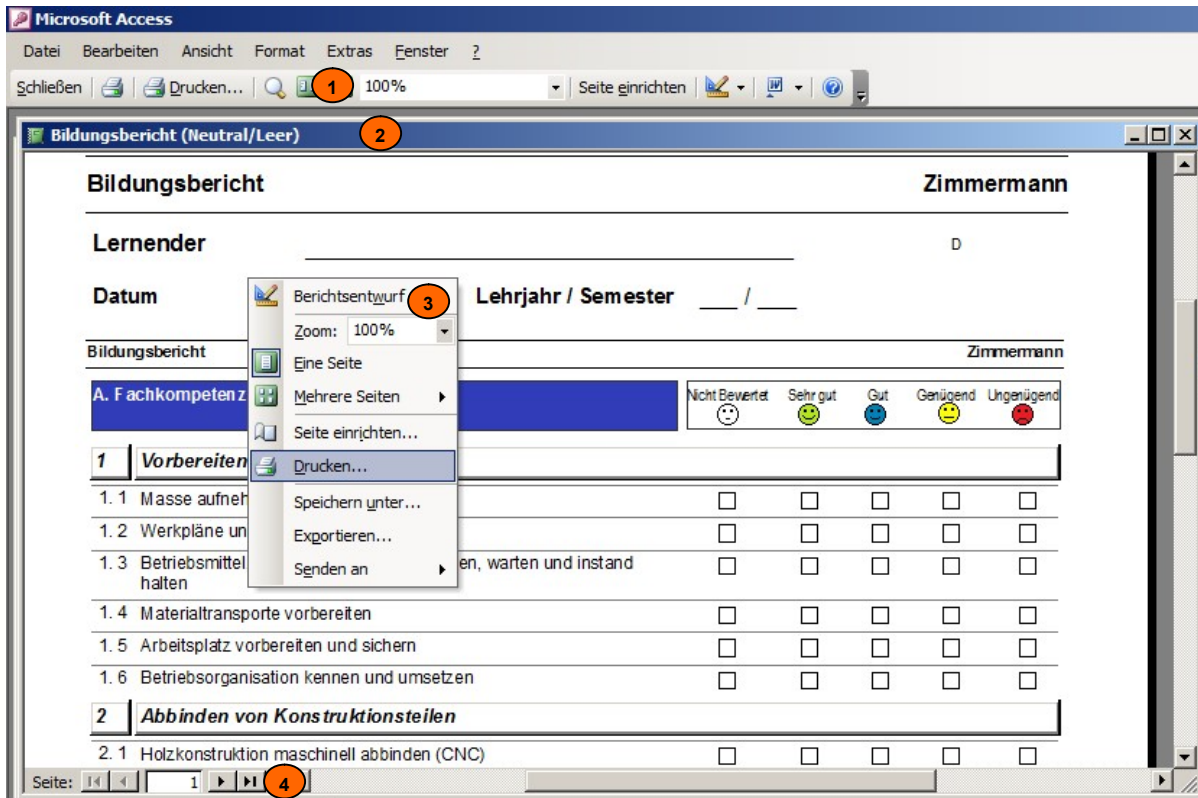
Bildungsbericht (Ansichten)



- 0 Lerndokumentation öffnen und ausdrucken**
- 1 Auswahl der Berichtansicht auswählen.
 - 2 Seitenansicht zum öffnen der Vorschau.
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.

 Video: C12_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

Vorschau Seitenansicht



Seitenansicht Funktionen

0 Beschreibung der Elemente

1 Menüleiste und Symbole



2 Berichtfenster (Seitenansicht/Vorschau)

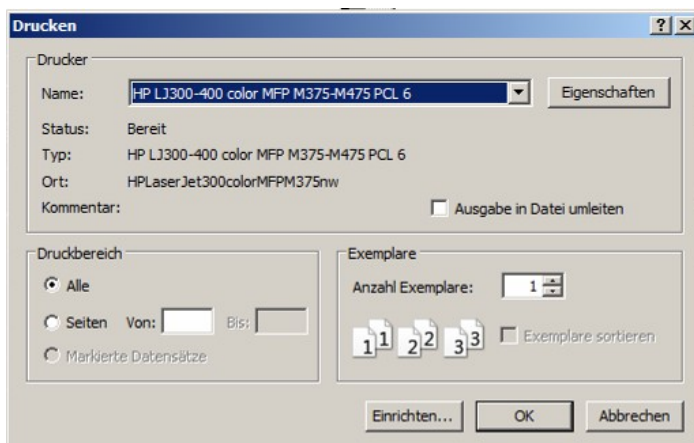
3 Kontextmenü für Bericht (Rechter Maustastenklick)

4 Navigationsschaltflächen von Seite



von Seite zu Seite navigieren
Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite

Druckdialog



Video: C12_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

4.1.19 Personen bearbeiten, Lernende löschen

Desktop DB_DESKTOP_F

Neuer Lernender
 Neuer Auszubildner

Bildungsberichte Lernort Betrieb Ansicht Lehrende Alle Personen Ohne Details

Name Vorname
 Berichte Lerndokumentation
 Bildungsbericht (Neutral/Leer)
 Bildungsbericht(e) Datum (Lj./Sem.)
 Stammdaten bearbeiten
 Infos

Muster Lernender
 Bildungsbericht (Neutral/Leer)
 3
 16.06.2014 (2/3)

 Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2014 E-Mail: Tel.

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Personen-Daten bearbeiten (Stammdaten bearbeiten, ändern)
- 2 Person löschen
- 3 Ansichtsoption:
 - Nur Lernende anzeigen
 - Alle Personen (Lernende und Auszubildner)

4.1.20 Stammdaten pflegen und verwalten

Personen Benutzer

Muster Lernender Neu Löschen Passwort Zurücksetzen

PersonenID PE00001159
 Name Muster
 Sprache*

Vorname Lernender
 D
 Tel.

Lehrbeginn 2014
 Geburtsstag
 Mobil

Benutzergruppe Lernende
 E-Mail

Berufsbereich Zimmermann EFZ
 Beschreibung

Status Aktiv

Details
 Bildungsberichte
 Übersicht Zusammenfassung

Strasse
 Nr 4a
 PLZ 9898
 Ort Musterhausen

Bemerkungen

Bildungsbericht Nr	Lernort	Datum	Lehrjahr	Semester	Bezeichnung
3	Betrieb	30.08.2015	2	3	Beurteilung
2	Betrieb	05.02.2015	1	2	Beurteilung
1	Betrieb	28.10.2014	1	1	Beurteilung Probezeit

0 Beschreibung der Elemente

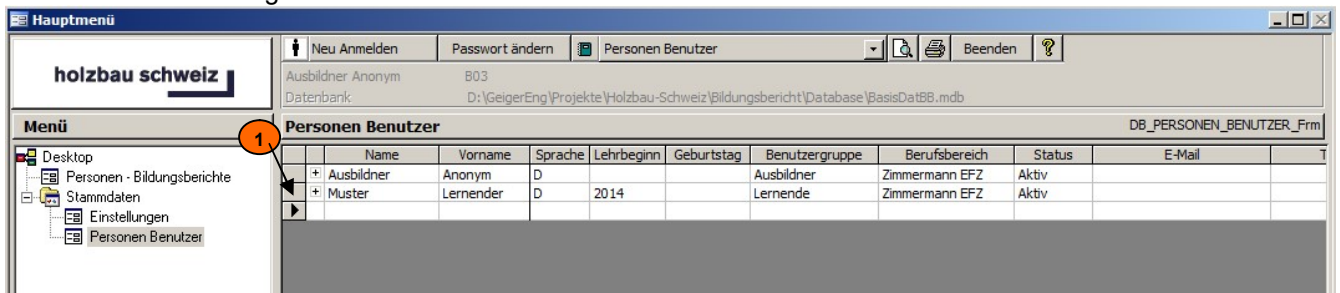
- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
- 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
- 3 Eingabefelder
- 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
- 5 Detailmaske
- 6 Bildungsberichte (Vorhandene)

Video: C13_ Personen (Lernende, Auszubildner) bearbeiten, löschen

4.1.21 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)

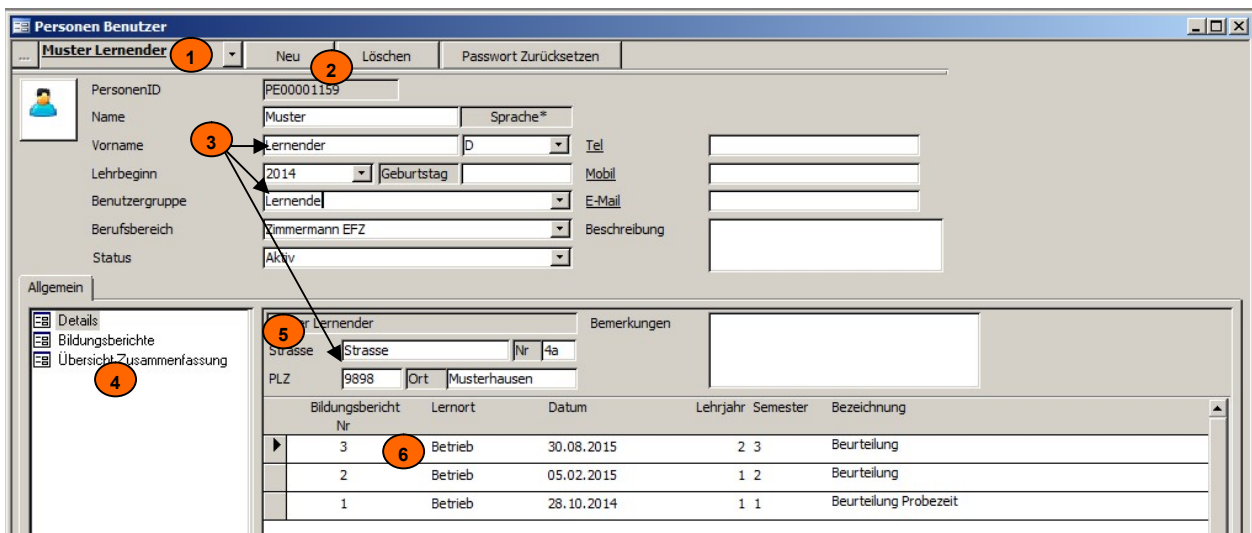
Personen und Benutzerdaten bearbeiten, pflegen:

- Persönliche Angaben des Benutzers ändern. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail usw.
- Passwort ändern
- Neuen Benutzer anlegen oder Benutzer löschen



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Durch Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz kann die Benutzermaske geöffnet werden



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
- 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
- 3 Eingabefelder
- 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
- 5 Detailmaske
- 6 Liste vorhandener Bildungsberichte, Beurteilungen



Video: C13_ Personen (Lernende, Auszubildende) bearbeiten, löschen

4.1.22 Einstellungen Unternehmen, Wartung, Update

Hier geben Sie Ihre Unternehmens-spezifischen Informationen sowie das Programmverhalten an

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Eingabefelder für Firmenspezifische Angaben (Wird auf den Berichten ausgedruckt)
- 2 Systemsprache. Hier können Sie die Sprache des Programms ändern (Deutsch, Französisch oder Italienisch)
- 3 Berichtskopf bearbeiten. Hier können Sie den Berichtskopf bearbeiten und zum Beispiel ein Firmeneigenes Logo und/oder Individuelle Angaben einfügen. Der Berichtskopf wird mit den gewohnten Word-Funktionen bearbeitet (MS-Word Dokument .doc)
- 4 Durch diese Option bestimmen Sie ob die Firmenangaben aus der Datenbank im Berichtskopf angezeigt werden sollen oder ob Sie den Berichtskopf individuell gestalten wollen.
- 5 Option Grundeinstellung damit im Bildungsplanstandard alle zu Bewertenden Kompetenzen angezeigt werden sollen oder nur jene die im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden müssen
-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)
- 6 Funktionen / Aktionen
-Daten Importieren (Daten aus einer anderen Datenbank importieren z.B aus alter Datenbank)
- Datenquell neu Verknüpfen (Programm mit Datenbank verbinden)

Bildschirmgrösse einstellen

0 Prozess

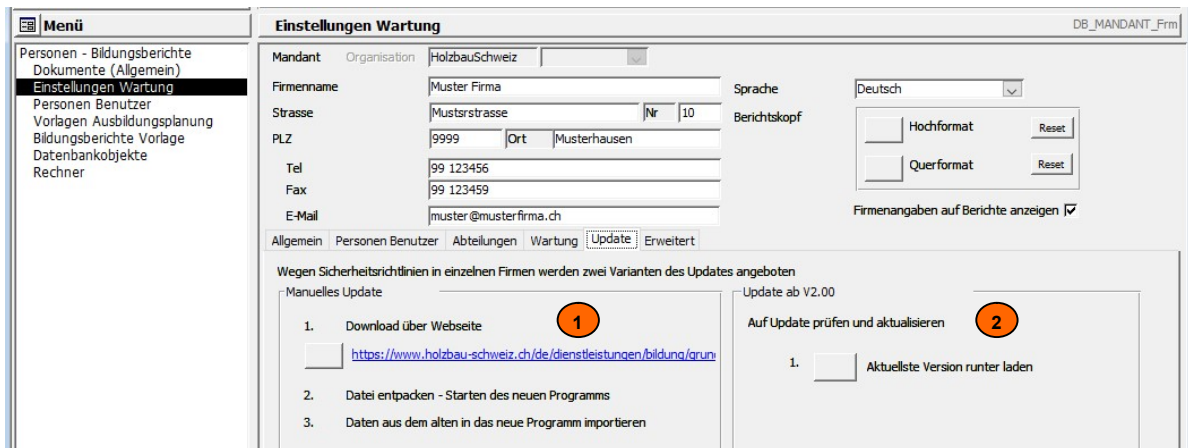
- 1 Fahren Sie mit der Maus auf die untere Ecke links des Fensters bis ein Pfeil erscheint
Drücken Sie dann die linke Maustaste um das Fenster in die gewünschte Grösse zu ziehen.
- 2 Klicken Sie anschliessend auf den Knopf um die Einstellung zu speichern.

Wartung

Unter dem Register Wartung können Sie die Datenbank komprimieren. Tun Sie dies nachdem Sie länger daran gearbeitet haben. Falls mehrere Benutzer auf die Datenbank zugreifen, müssen diese das Programm schliessen, sonst kann der Komprimierungsvorgang nicht durchgeführt werden.

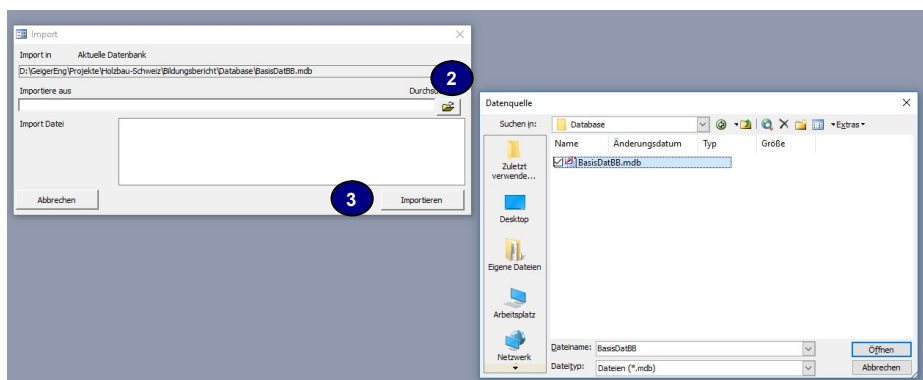
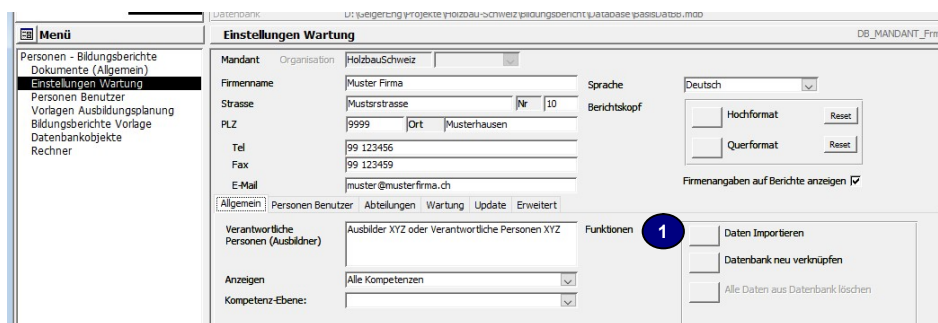
Update

Es gibt grundsätzlich zwei Update Varianten



1 Manuelles Update

- 1) Neuste Version von der Webseite runter Laden.
Siehe 3.2 Download und entpacken
- 2) Programm starten
Siehe 4.1.1 Starten des Programms. Erste Schritte durchführen
- 3) Daten aus alter Datenbank importieren



- 1 Daten Importieren klicken
- 2 Bestehende, alte Datenbank auswählen
- 3 Importieren

2 Halbautomatisches Update

Ist die einfachere Variante: Programm erledigt die Update-Schritte automatisch.
Diese Funktion ist erst ab der Version 2.00 verfügbar.
Funktioniert nur wenn es die EDV-Sicherheitsrichtlinien in ihrer Firma zulassen.
Ansonsten Manuelles Update ausführen

