

Anleitung Digitaler Praxisbericht (DiPra)

Leitfaden für Praxislehrpersonen der FHNW

Herzlich willkommen beim Digitalen Praxisbericht (DiPra). Diese Plattform unterstützt Sie dabei, die Praxisberichte für die Studierenden effizient, transparent und vollständig digital abzuwickeln. Diese Kurzanleitung führt Sie durch die wichtigsten Schritte – von der Erstellung bis zur finalen Veröffentlichung. Als Praxislehrperson sind Sie die Hauptautorin des Berichts. Sie legen diesen an und bindet die/den Moderator:in der Partnerschule sowie die Fachdidaktische Reflexionsseminarleitung als Co-Autor:innen ein.

1 Das Dashboard: Ihre zentrale Übersicht

Nach dem erfolgreichen Login starten Sie direkt auf dem Dashboard. Unter der Rubrik "Meine Berichte" sehen Sie alle Praxisberichte, an denen Sie aktuell beteiligt sind.

The screenshot shows the DiPra dashboard interface. At the top, there is a yellow header with the FHNW logo and navigation links. The main content area is titled "Dashboard" and features a section for "Meine Berichte". This section contains a table with two entries. The first entry is in "Entwurf" (Draft) status, dated 30.04.2026, and has three red dots indicating pending approvals. The second entry is in "Veröffentlicht" (Published) status, dated 27.04.2026, and has three green dots indicating all approvals are complete. A search bar and a "+ Neuer Bericht" button are located above the table. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Anzeige 1 bis 2 von 2 Einträgen".

Empfänger	Verfasser	Status	Geändert	OKs
Lukas Spahr lukas.spahr@students.fhnw.ch	Lukas Spahr lukas.spahr@fhnw.ch	Entwurf	30.04.2026 11:19	●●●
Lukas Spahr lukas.spahr@students.fhnw.ch	Lukas Spahr lukas.spahr@fhnw.ch	Veröffentlicht	27.04.2026 14:39	●●●

Wichtige Anzeigen auf einen Blick:

- **Status:** Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand des Berichts (z. B. Entwurf oder Veröffentlicht).
- **OKs:** Die farbigen Punkte visualisieren schnell, ob noch Freigaben ausstehen oder bereits erteilt wurden.

Suchen und Filtern:

- Über das Feld "Suchen..." oben rechts können Sie die Liste gezielt nach bestimmten Berichten durchsuchen.
- Unten links lässt sich einstellen, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden (z. B. "Anzeigen 10").

2 Einen neuen Bericht anlegen

Um einen neuen Beurteilungsprozess zu starten, klicken Sie oben rechts auf den schwarzen Button "+ Neuer Bericht". Sie werden daraufhin direkt zum Formular weitergeleitet, um die neuen Daten zu erfassen.

3 Den Bericht bearbeiten

Das Formular ist in vier übersichtliche Abschnitte unterteilt. Arbeiten Sie diese am besten einfach von oben nach unten ab.

3.1 Abschnitt 1: Beteiligte Personen

Tragen Sie hier alle relevanten Personen ein und speichern Sie Ihre Eingaben. Falls nötig, können Sie über die Option "+ Praxislehrperson 2 hinzufügen" eine weitere Person ergänzen.

Wichtig: Bitte sprechen Sie sich eng mit der zweiten Lehrperson ab, wer zu welchem Zeitpunkt Eintragungen vornimmt. Da das System die Daten beim Speichern überschreibt, ist eine gegenseitige Abstimmung zwingend erforderlich, um Datenverluste zu vermeiden.

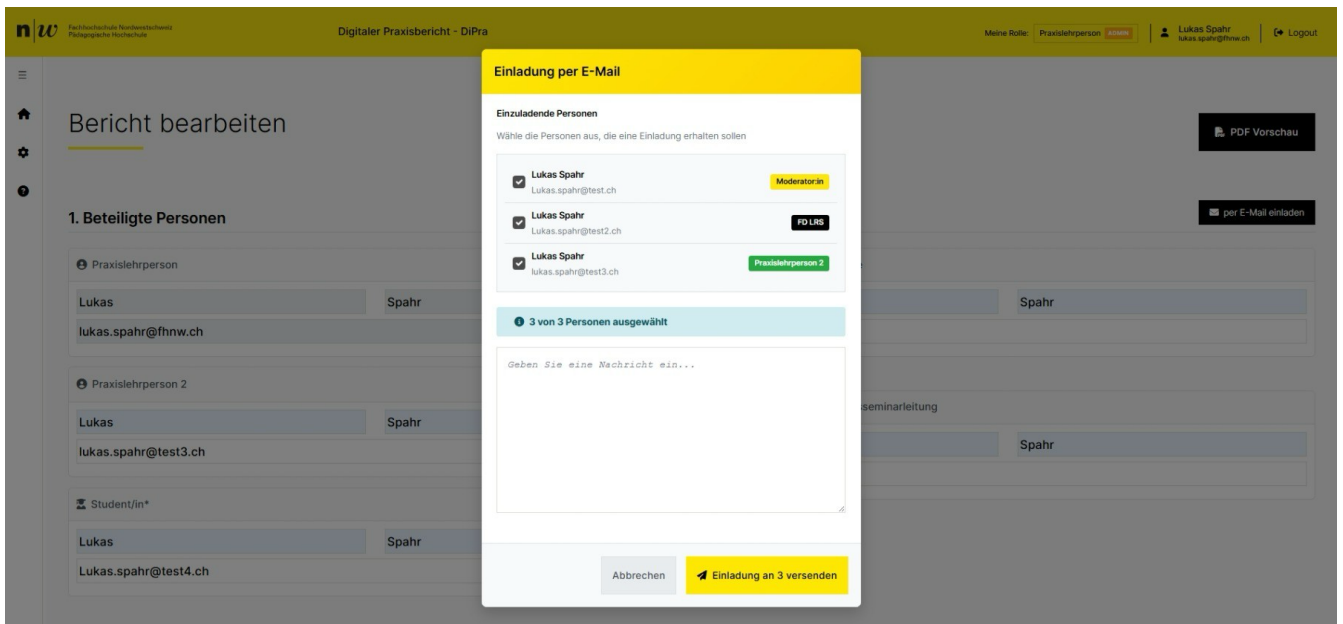
The screenshot shows the 'Bericht bearbeiten' (Edit Report) interface. At the top right, there are two buttons: 'PDF Vorschau' (PDF Preview) and 'per E-Mail einladen' (Invite via Email). The main section is titled '1. Beteiligte Personen' (1. Involved Persons). It contains four input fields for adding participants:

- Praxislehrperson** (Practical Teacher): A pre-filled entry for 'Lukas Spahr' with email 'lukas.spahr@fhnw.ch'.
- Moderator:in Partnerschule** (Moderator in Partner School): Fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'Email'.
- Student/in*** (Student): Fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'Email'.
- Fachdidaktische Reflexionsseminarleitung** (Subject Didactic Reflection Seminar Leadership): Fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'Email'.

Below the 'Praxislehrperson' field, there is a '+ Praxislehrperson 2 hinzufügen' (Add 2nd Practical Teacher) button.

Einladungen versenden: Nutzen Sie den Button "per E-Mail einladen". Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Empfänger auswählen und im Textfeld unterhalb eine personalisierte Nachricht für die Empfänger verfassen können.

Tip: Speichern sie den Bericht, sobald Sie Abschnitt 1 ausgefüllt haben. Dadurch wird der Bericht auch für die/den Moderator:in sowie die Fachdidaktische Reflexionsseminarleitung sichtbar.



3.2 Abschnitt 2: Angaben zum Praktikum

Füllen Sie hier die organisatorischen Rahmendaten des Praktikums aus.

2. Angaben zum Praktikum

<p>Partnerschule <input type="text"/></p> <p>Praktikumsort <input type="text"/></p> <p>Hinweise zum Praxisplatz ⓘ <small>Besondere Hinweise oder Anmerkungen zum Praxisplatz...</small></p> <p>Erteilte Unterrichtsfächer ⓘ ▼ Fächer wählen...</p>	<p>Praktikumsklasse <input type="text"/></p> <p>Fachdidaktischer Schwerpunkt ⓘ ▼ Schwerpunkte wählen...</p> <p>Dauer des Praktikums Von <input type="text" value="TT.mm.jjjj"/> ⓘ Bis <input type="text" value="TT.mm.jjjj"/> ⓘ</p>
--	---

3.3 Abschnitt 3: Beurteilung berufsbezogener Kompetenzen

Nehmen Sie hier die fachliche Beurteilung vor. Ausgangslage der Kurztexzte sind vorgefasste Ankerbeschreibungen. Passen Sie die Textbausteine so an, dass diese den Entwicklungsstand der Studentin/des Studenten angemessen abbilden. Die Beschreibungen können ergänzt, umformuliert und konkretisiert werden.

3. Beurteilung berufsbezogener Kompetenzen

Kooperation Beziehungsgestaltung Klassenführung Unterrichtsplanung Kognitive Aktivierung Adressantengerechte Differenzierung Feedback und Beurteilung Reflexion und Selbstbeurteilung

Die Studentin/der Student bringt sich konstruktiv in die Zusammenarbeit im Mikroteam ein. Sie/er nutzt Kooperation als Ressource für das Lernen der SuS und verschafft sich Einblicke auf Schulebene.

Indikatoren

- übernimmt Mitverantwortung für die Gestaltung des Praktikums.
- bringt eigene Sichtweisen und Überlegungen ins Mikroteam ein.
- geht auf fremde Perspektiven ein und greift diese auf.
- bezieht weitere anwesende Lehrpersonen sinnvoll in die Unterrichtsgestaltung ein.
- übernimmt Verantwortung bei der Arbeit mit Fach-/Förderlehrpersonen.
- bringt sich unterstützend in den Unterricht der Co-Lehrpersonen ein.
- formuliert auf kollegialer Ebene konstruktive Rückmeldungen.
- respektiert am Praktikumsplatz geltende Normen und Gepflogenheit.
- spricht kritische Themen offen an oder bringt Rückfragen an.
- verschafft sich Einblicke ins erweiterte Schulleben.
- engagiert sich auch auf ausserunterrichtlicher Ebene.
- hält Absprachen verlässlich ein.

Einschätzung und Ankerbeispiele

hervorragend

Die Studentin/der Student bringt spannende Ideen in die Zusammenarbeit im Mikroteam ein. Eigene Sichtweisen werden überzeugend dargelegt, fremde Perspektiven vertieft erschlossen. Dabei werden ggf. auch kritische Rückfragen gestellt und differenzierte Rückmeldungen angebracht. Personale Ressourcen werden optimal genutzt, um Lernprozesse der SuS zu begleiten. Möglichkeiten für erweiterte Einblicke werden konsequent wahrgenommen.

gut

Die Studentin/der Student bringt sich konstruktiv in die Zusammenarbeit im Mikroteam ein. Sie/er nutzt kollegiale Kooperation gezielt als Ressource für das Lernen der SuS. Personale Ressourcen werden zielführend in den Unterricht einbezogen, notwendige Absprachen mit Fach- und Förderlehrpersonen getroffen. Darüber hinaus verschafft sie/er sich bei Bedarf neue Einblicke im Schulfeld.

ausreichend

Die Studentin/der Student bringt sich grundsätzlich konstruktiv in die Zusammenarbeit im Mikroteam ein. Einzelne Aspekte (wie zum Beispiel das Darlegen eigener Überlegungen, der zielführende Einsatz personaler Ressourcen, kollegiale Unterstützung oder Absprachen mit Kooperationspartnern) wären ausbaubar. Gelegenheiten für erweiterte Einblicke im Schulfeld werden wenig genutzt.

Ergänzung

hervorragend
 gut
 ausreichend

Custom Ergänzung

Wählen sie links eine Bewertung aus.

0 / 1200 Zeichen

Mindestens 600 Zeichen empfohlen

Zurücksetzen

3.4 Abschnitt 4: Rückmeldung zum Entwicklungsprozess

Tragen Sie hier Ihr Feedback zum Entwicklungsprozess ein. Im Feld "Entwicklungserlauf" erfolgt eine Würdigung persönlicher Entwicklungen und individueller Lernprozesse im Laufe des Praktikums. Es soll deutlich werden, in welchen Bereichen die Studentin/der Student an sich gearbeitet hat und welche Fortschritte dabei erzielt wurden. Im Feld „Entwicklungsperspektiven“ erfolgt ein Ausblick sowie eine Eingrenzung offener Lernfelder. Dabei können Sie Empfehlungen und Impulse für das kommende Praktikum sowie für den weiteren Berufsweg mitgeben. Sobald alle Ihre Angaben komplett und bereit sind, setzen Sie Ihr Häkchen bei "OK" (Mein OK). Damit ist Ihr Teil der Eingabe gesichert.

4. Rückmeldung zum Entwicklungsprozess

Entwicklungsverlauf

Ihre Anmerkungen...

0 / 1500 Zeichen

Mindestens 1000 Zeichen empfohlen

Entwicklungsperspektiven

Ihre Anmerkungen...

0 / 1500 Zeichen

Mindestens 1000 Zeichen empfohlen

Bericht OK

Die Praxislehrperson hat die Beurteilung berufsbezogener Kompetenzen sowie die Rückmeldung zum persönlichen Entwicklungsprozess abgeschlossen.

4 Freigabe durch weitere Personen

Nachdem Sie Ihren Teil abgeschlossen haben, sind die weiteren Beteiligten an der Reihe: Moderator:in sowie Fachdidaktische Reflexionsseminarleitung loggen sich ein, tragen ihre jeweiligen Anmerkungen ein und setzen am Ende ebenfalls ihr "OK". Technisch ist es auch möglich, dass die Dozierenden diese Felder bereits bearbeiten, wenn der Teil der Praxislehrperson noch nicht abgeschlossen ist. Wichtig: Die Dozierenden müssen nach ihrem „OK“ den Bericht nochmals speichern, damit die Freigabe ihres Teils hinterlegt ist.

Einschätzung der Dozierenden

Moderator:in Partnerschule

Anmerkungen Moderator:in...

Bericht OK

Fachdidaktische Reflexionsseminarleitung

Anmerkungen Fachdidaktiker:in...

Bericht OK

4.1 Vorschau und Veröffentlichung

Sobald alle drei "OKs" vorliegen, können Sie als Praxislehrperson den Bericht abschliessen.

- **PDF prüfen:** Über den schwarzen Button "PDF Vorschau" (oben rechts) können Sie sich jederzeit ansehen, wie das finale Dokument aussehen wird.
- **Veröffentlichen:** Ändern Sie ganz unten links das Dropdown-Menü "Status" auf "Veröffentlichen". Hinweis: Sobald Sie den Status des Berichts auf "Veröffentlichen" setzen, erhalten die Studierenden diesen per Mail zugestellt. Wenn Sie den Bericht vor dem Versand beim Beurteilungsgespräch gemeinsam durchgehen möchten, dann drucken Sie diesen über die Option "PDF Vorschau" aus und veröffentlichen Sie ihn erst am Ende des Gesprächs.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Status' field. The menu is open, showing three options: 'Entwurf' (selected), 'Entwurf', and 'Veröffentlicht'. Below the dropdown, the text reads: 'Erstellt am 13.05.2026, 11:08 durch Alesya Heymann Letzte Änderung: 13.05.2026, 10:42'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Abbrechen' (with a red 'X' icon) and 'Speichern' (with a save icon).

Der Bericht ist nun offiziell veröffentlicht und der Prozess abgeschlossen.

The screenshot shows the 'Status' field now set to 'Veröffentlicht' with a green checkmark icon. The text below reads: 'Erstellt am 13.05.2026, 11:08 durch Alesya Heymann Letzte Änderung: 13.05.2026, 11:18'. The 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons are still present on the right.

Auch im Dashboard wird der Bericht anschliessend entsprechend als «Veröffentlicht» angezeigt.

Meine Berichte

Suchen... + Neuer Bericht

Empfänger ↕	Verfasser ↕	Status ↕	Geändert ↕	OKs	
Lukas Spahr lukas.spahr@students.fhnw.ch	Alesya Heymann alesya.heyman@fhnw.ch	Veröffentlicht	13.05.2026 11:18	● ● ●	⋮

Information für Studierende:

Die Studierenden können sich nun jederzeit selbst unter <https://praxisbericht.ph.fhnw.ch/> anmelden und ihr fertiges PDF herunterladen.