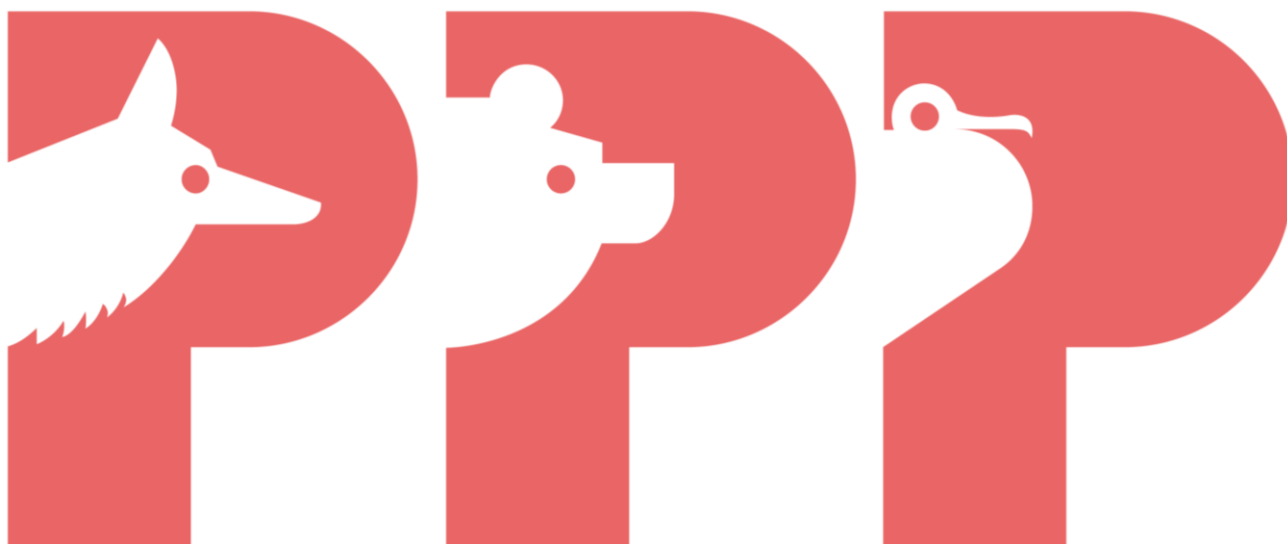


In Zusammenarbeit mit **ORCA SYSTEMS**

**Anleitung zum PraxisPlatzPortal
für Pool-Angebote durch Schulleitungen Sek I**

Inhalt

1	Übersicht	3
1.1	Was ist das PPP?	3
1.2	Funktionsübersicht für die Schulleitungen.....	3
2	Login – sich zurechtfinden	4
2.1	Login für Schulleitungen	4
2.2	Passwort festlegen / Passwort zurücksetzen	4
2.3	Orientierung im PPP.....	5
2.3.1	Menu und «Offene Punkte»	5
2.3.2	Navigieren.....	5
2.4	Fehler aufgetaucht? Bitte eine Meldung an uns!.....	5
3	Bieten wir ein Pool an?	6
3.1	Unsere Teilnahme	6
4	Offener Punkt: «Meine Schule»	6
4.1	Die Schule als ganze Einheit bearbeiten.....	7
4.2	Mitarbeitende erfassen, die mit Praktika zu tun haben	7
4.2.1	Daten der bereits erfassten Mitarbeitenden ergänzen.....	8
4.2.2	Ändern der Funktion von Mitarbeitenden – Delegieren der Pool-Koordination	8
4.2.3	Weitere Mitarbeitende hinzufügen – falls schon im System vorhanden	9
4.2.4	Mitarbeitende hinzufügen, die im System fehlen	9
5	Offener Punkt: «Poolangebot»	9
5.1	Erfassen des Angebots.....	9
5.1.1	Anforderungsniveaus und Klassen	9
5.1.2	Anzahl Plätze	10
5.1.3	Maximale Anzahl Studierende pro Fach.....	10
5.2	Für welche Praktika gilt mein Angebot?	11
6	Persönlichen Daten	11
7	Mein Ansprechpartner	11
8	Bewerbungen	12
9	«Meine Praktika» - Zuteilung und Abschluss des Praktikums	13
9.1	Praktikumsvereinbarung	13
9.2	Zuteilung Praxislehrperson-Studierende	13
9.3	Praktikumsabschluss	13
9.4	Anteile definieren: Auszahlungsprozess.....	14
10	Vorgehen bei Problemen	14

1 Übersicht

1.1 Was ist das PPP?

Das **PraxisPlatzPortal PPP** ist das zentrale Online-Portal der Pädagogischen Hochschule FHNW für alle Personen, die an der Planung, Durchführung und Administration von Praktika beteiligt sind.

Im PPP ...

- geben die Praktikumsleitenden, Praxislehrpersonen und Praxiscoaches (kurz: PxL) ihre Angebote ab,
- können die Schulleitungen auch Poolangebote mit mehreren Praxislehrpersonen abgeben, sowie – nach Absprache – Partnerschulangebote,
- haben die Schulleitungen und Dienststellenleitenden einen Überblick über die Angebote und Ausbildungstätigkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- können die Studierenden Praxisplätze suchen und die Praktika mit Praxislehrpersonen vereinbaren,
- wird nach Abschluss der Praktika der Honorarprozess ausgelöst.

Das PPP funktioniert in jedem gängigen Internet-Browser (Firefox, Safari, Internet Explorer, Chrome). Am schnellsten funktioniert PPP in Chrome.

1.2 Funktionsübersicht für die Schulleitungen

Ihnen als Schulleitungen bzw. Pool-Koordinator/in stehen im PPP folgende zentrale Funktionen zur Verfügung:

- Sie können Ihr *Pool-Angebot* für eine Periode erfassen und ändern.
- Sie können die *Mitarbeitenden*, die mit Praktika zu tun haben, erfassen.
- Sie können die *Koordinationstätigkeit* an jemand anderen in Ihrem Team *delegieren*.
- Sie können Ihre persönlichen Kontakt- und Login-Daten pflegen und *selbstständig aktualisieren*.
- Sie erhalten *Bewerbungen von Studierenden* für Ihr Pool, die Sie annehmen oder ablehnen können (Sie werden per Mail über neue Bewerbungen informiert).
- Nach Abschluss der Praktika müssen die Testate durch Sie oder die Praxislehrpersonen hochgeladen werden.

2 Login – sich zurechtfinden

2.1 Login für Schulleitungen

Jede erfasste Schulleitung ist im PPP mit einer oder mehreren Mailadressen vorregistriert. **Als Benutzername wählen Sie bitte die passende Mail-Adresse aus der Liste in unserem Info-Mail.**

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter

Ihre Schule/Dienststelle **Primar- und Sekundarschule Musterhausen** wird gebeten, auf dem [PraxisPlatzPortal \(PPP\)](#) der Pädagogischen Hochschule FHNW die Umfrage zum Angebot von Praktikumsplätzen für das kommende Schuljahr zu erfassen.

Als Schul- bzw. Dienstleiter sind folgende Personen eingetragen:

- Biene Maja - willy@flipp.ch
- Bud Spencer - vier.faeuste@halleluja.com
- Stan Laurel - oliver@hardy.com

Diese Personen sind berechtigt, an der Umfrage teilzunehmen und ein Pool-Angebot zu erfassen. Sie sind auf dem [PraxisPlatzPortal \(PPP\)](#) der Pädagogischen Hochschule FHNW registriert und können wenn nötig mit ihrer E-Mail-Adresse ein Passwort anfordern.

Falls Sie Unterstützung brauchen wenden Sie sich bitte [per Mail](#) an uns.

Zum Login ins PPP rufen Sie folgende Adresse in Ihrem Browser auf: <https://ppp.ph.fhnw.ch/>. Sie gelangen damit zu dieser Login-Seite:

PraxisPlatzPortal - Anmeldung

Benutzername Passwort

Haben sie ein FHNW-Login? Dann melden Sie sich [hier](#) an.

Haben Sie ihr Passwort vergessen? Kein Problem! Klicken Sie [hier](#) um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Bitte geben Sie hier Ihre Mail-Adresse (Benutzername) und Ihr Passwort ein, um sich einzuloggen.

2.2 Passwort festlegen / Passwort zurücksetzen

- Klicken Sie auf «hier», um ein Passwort festzulegen (oder wenn Sie es vergessen haben). Sie gelangen zu dieser Ansicht:

Passwort zurücksetzen

Haben Sie ihr Passwort vergessen? Kein Problem, wir senden Ihnen eine Mail zum Zurücksetzen des Passworts.

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein

- Klicken Sie auf «**Passwort zurücksetzen**». Sie erhalten per Mail einen Link der folgenden Art:

<https://ppp.ph.fhnw.ch/ppp/ppp/#!passwd/lfeGd3ntpWaXBG0Qh>

- Klicken Sie auf den Link oder kopieren Sie ihn vollständig in den Browser. Sie gelangen zu dieser Seite:

Praxisplatzplattform - Neues Passwort setzen

Passwort Passwort wiederholen

[Zur Login-Seite](#)

- Legen Sie das **Password** fest (mindestens 8 Zeichen mit Buchstaben und Ziffern) und **speichern** Sie.
- Klicken Sie **«Zur Login-Seite»** und melden Sie sich mit dem neuen Passwort an.
- Sollten Sie damit nicht automatisch zur Login-Seite gelangen, dann starten Sie nochmals neu: <https://ppp.ph.fhnw.ch/>.

2.3 Orientierung im PPP

2.3.1 Menu und «Offene Punkte»

Stammdaten

Persönliche Daten

Schule

Praktikumsdaten

Teilnahme

Angebot

Bewerbungen

Praktika

Einstellungen

Mein Ansprechpartner

Aufgaben

Offene Punkte

Angebotserhebung SEK1
Herbstsemester 18/17

Hilfe

Sitzung beenden

Unter dem FHNW-Logo links oben finden Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen und Ansichten als Menü-Punkte.

Unten links befindet sich das Menü **«Offene Punkte»**. Wenn das Praxisbüro von Ihnen Informationen benötigt, erkennen Sie das an einem «Offenen Punkt».



Offene Punkte sind rot gekennzeichnet. Sie müssen bestimmte Angaben machen.

Wenn diese Aufgabe erledigt ist, hüpft das PPP automatisch zum nächsten «Offenen Punkt».

Neue «Offene Punkte» werden Ihnen **per Mail** mitgeteilt.



Alle erledigten Punkte werden automatisch grün.

Abbrechen

Speichern & Bestätigen

Wenn Sie alles erfasst haben, klicken Sie auf **«Speichern & Bestätigen»**

2.3.2 Navigieren

Verwenden Sie im PPP **keinen Back-Button (Zurück-Knopf) im Browser!** Verwenden Sie nur die Schaltflächen in den Menus links.

2.4 Fehler aufgetaucht? Bitte eine Meldung an uns!

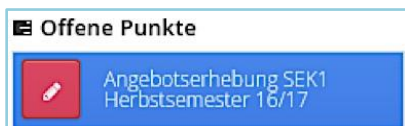
Melden Sie uns bitte auftauchende Fehler, damit wir Korrekturen vornehmen können:

- Machen Sie nach Möglichkeit einen Screenshot des Browserfensters
- Beschreiben Sie kurz: Was wollten Sie machen? Wo haben Sie geklickt? Was ist passiert?
- Nennen Sie bitte Ihren Benutzernamen und Zeitpunkt des Fehlers
- Schicken Sie diese Informationen per Mail an praxis.sek1.ph@fhnw.ch.

3 Bieten wir ein Pool an?

Jedes Semester erhebt das Praxisbüro der Berufspraktischen Studien Sek I – neben den Praxislehrpersonen und Praxiscoaches – **auch die Pool-Angebote**. Sie als Schulleitung erhalten jeweils ein Einladungsmail und finden nach dem Login einen «Offenen Punkt» vor.

3.1 Unsere Teilnahme



Wichtig: Diesen ersten Arbeitsschritt müssen Sie machen, auch wenn Sie keinen Pool anbieten wollen!

Klicken Sie auf diesen roten Punkt, Sie gelangen damit zur Seite «Meine Teilnahme».

Meine Teilnahme

Umfrage

Möchten Sie im Schuljahr SEK 1 Blockpraktika 2-4 HS 16 ein Angebot für Sekundarstufe 1 machen?

Angebotstyp * Direkt Pool/Partnerschule

Meine Teilnahme * Wir bieten ein Pool-/Partnerschule-Angebot an
 Wir pausieren in dieser Periode, möchten aber das nächste Mal wieder angefragt werden
 Wir möchten nicht mehr für Pool-/Partnerschul-Angebote angefragt werden

Klicken Sie . Wenn Sie kein Angebot machen möchten, ist die Sache damit erledigt.

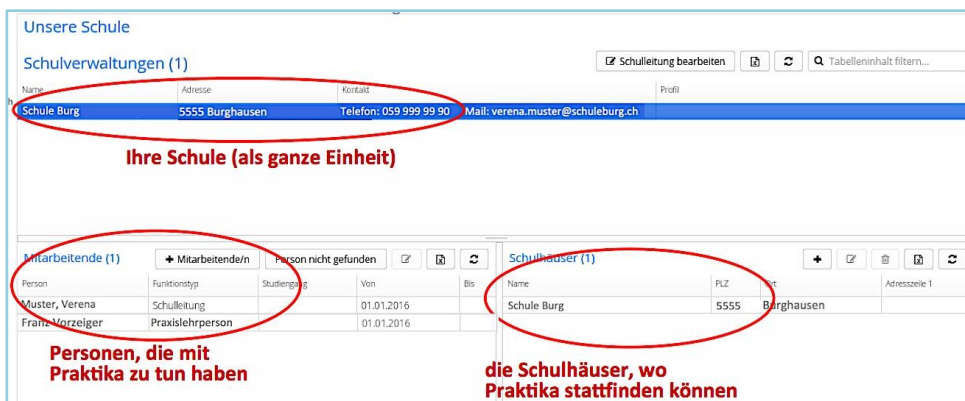
4 Offener Punkt: «Meine Schule»

Wenn Sie ein Pool-Angebot abgeben wollen, erscheinen zwei neue «Offene Punkte».



Sie müssen zuerst einige Daten zur Schule und Ihrem Team von Praxislehrpersonen angeben oder bestätigen.

Nun erscheint folgende Ansicht, die nun im Detail erklärt wird:



4.1 Die Schule als ganze Einheit bearbeiten

Doppelklicken Sie auf die «blaue» Schule (vgl. Abbildung oben), oder klicken Sie oben links auf «Schulleitung bearbeiten». Nun erscheint folgende Ansicht:

☰ Schulleitung +

Name und Adresse		Weitere Einstellungen (Praxisbüro)	
Bezeichnung	Test Schulleitung Sek 1	Adresszeile 1	
E-Mail		Adresszeile 2	
Fax	Format: +41 xx xxx xx xx	PLZ	
Tel. (Festnetz)	Format: +41 xx xxx xx xx	Ort	
Mobil	Format: +41 xx xxx xx xx	Kanton	▼
		Land	▼

Schul-Profil (sichtbar für Studierende)

Profil

→ **Beachten Sie, dass Sie bei der E-Mail-Adresse eine Funktionsmail der Schulleitung angeben (z. B. `schulleitung@testschule.ch`), und keine persönliche E-Mail-Adresse (vgl. roter Rahmen).**

Das Profil Ihrer Schule ist für die Studierenden sichtbar, wenn sie sich für die Bewerbung auf ein Pool interessieren. Für die Studierenden ist dies von sehr grossem Interesse. Sie als Schulleitung können hier stichwortartig beschreiben, was Ihre Schule besonders auszeichnet, worauf Sie in Ihrer Arbeit besonderen Wert legen, welche Projekte im Gange sind usw.

Weitere Kommentare und Hinweise zu Ihrem konkreten Poolangebot geben Sie später an, wenn Sie das Angebot ausschreiben (z.B. besondere Ereignisse, Schulausfälle usw.). Abschliessend können Sie die Eingaben speichern.

4.2 Mitarbeitende erfassen, die mit Praktika zu tun haben

Im Feld «Mitarbeitende» sehen Sie alle Personen, die im Zusammenhang mit Praktika schon erfasst sind.

Mitarbeitende (1)			
+ Mitarbeitende/n		Person nicht gefunden	
Person	Funktionstyp	Studiengang	Von
Muster, Verena	Schulleitung		01.01.2016

4.2.1 Daten der bereits erfassten Mitarbeitenden ergänzen

Doppelklicken Sie auf die entsprechende Person, die Sie editieren wollen. Es erscheint folgende Ansicht:

Funktion

Daten zur Anstellung	Kontaktdaten (geschäftlich)
Person *	E-Mail
Funktionstyp *	Fax Format: +41 xx xxx xx xx
Von *	Tel. (Festnetz) Format: +41 xx xxx xx xx
Bis	Mobil Format: +41 xx xxx xx xx
Anstellungsgrad	
Studiengang *	
Mein Schulhaus	
Standorte <input checked="" type="checkbox"/> Aargau <input checked="" type="checkbox"/> Solothurn <input checked="" type="checkbox"/> Beide Basel	
Gewünschte Praktikurstypen <input checked="" type="checkbox"/> Reguläres Praktikum <input type="checkbox"/> Praktikum in eigener Klasse	
Freischaffend <input type="checkbox"/>	

Ergänzen Sie die erforderlichen Daten (mit Stern bezeichnet *).

4.2.2 Ändern der Funktion von Mitarbeitenden – Delegieren der Pool-Koordination

Unter «Funktionstyp» stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

Praxislehrperson

Schulleitung

POOL-Koordinator

Partnerschule-Koordinator

Die meisten erfassten Mitarbeitenden dürften Praxislehrpersonen sein. Die anderen drei Funktionstypen (Schulleitung, POOL-Koordinator, Partnerschule-Koordinator) haben dieselben Rechte wie Sie und können Pool-Angebote bereitstellen.

→ **Wenn Sie die Koordination von Pools delegieren wollen, geben Sie dieser Person die Funktion «POOL-Koordinator».** Die Pool-Koordinatoren werden dann in Zukunft mit eingeladen für die Bereitstellung von Pools.

Funktion

Daten zur Anstellung	Kor
Person * Franz Vorzeiger	A
Funktionstyp * POOL-Koordinator	A
Von * 08.09.2016	
Bis	
Anstellungsgrad	

Beispiel: Funktion auf „Koordinator“ wechseln

4.2.3 Weitere Mitarbeitende hinzufügen – falls schon im System vorhanden

Klicken Sie auf , worauf sich folgende Ansicht öffnet:

Person hinzufügen

Person suchen

Nachname: Streit, Dorothea, streit.d@gmail.vom
Strellert, Manu, strellert@gmx.ch

Vorname: Frickenau, Stress, frickstress@bluewin.ch

E-Mail / Benutzername

Tel. (Festnetz)

Geschlecht Weiblich Männlich

Wählen Sie dann die Person aus und ergänzen Sie die Basisdaten (*). Falls die Person nicht im System ist:

4.2.4 Mitarbeitende hinzufügen, die im System fehlen

Klicken Sie auf und erfassen Sie die Person neu.

Person hinzufügen

Person suchen

Nachname *

Vorname *

E-Mail / Benutzername *

Tel. (Festnetz) Format: +41 xx xxx xx xx

Geschlecht Weiblich Männlich

→ **Beachten Sie: Diese Person erhält in Zukunft Zugang zum PPP via eingegebener Mailadresse.**

5 Offener Punkt: «Poolangebot»

Hier erfassen Sie in einem ersten Schritt, was Sie anbieten wollen oder können (für wie viele Studierende, welche Fächer usw.). Dies ist gewissermassen das «Profil» Ihres Pools.

5.1 Erfassen des Angebots

5.1.1 Anforderungsniveaus und Klassen

Diese Angaben werden den Studierenden und zur Information dienen, wenn sie einen Praxisplatz suchen werden.

5.1.2 Anzahl Plätze

Sie geben an, wie viele Studierende Sie gleichzeitig aufnehmen können (z. B. 5 Tandems = 10 Studierende), und wie viele Bewerbungen Sie annehmen.

5.1.3 Maximale Anzahl Studierende pro Fach

Geben Sie für jedes Fach an, wie viele Studierende Sie höchstens annehmen können.

Angebot
Angebot SEK1 Herbstsemester 16/17 (Pool) ▼

Praktikumsangebot [Schule Burg, SEK1 HS 16/17]

▼ Angebotene Stufen und Formen

Sekundarstufe 1 Erweitertes Anforderungsniveau Sekundarstufe 1 Mittleres Anforderungsniveau Sekundarstufe 1 Elementares Anforderungsniveau
 Stufen und Formen noch nicht bekannt

▼ Anzahl angebotene Plätze für Studierende

Anzahl Plätze für Studierende * 10

Maximale Anzahl Bewerbungen, die wir erhalten möchten * 15

Bei diesem Beispiel: Sie hätten eine Auswahl von max. 15 und könnten Studierende auch ablehnen

▼ Maximale Anzahl Plätze pro Fach und Studierenden (Wie viele Studierende können Sie PRO Fach annehmen? Leer wenn das Fach nicht angeboten werden soll)

Die Fächer sind noch nicht bekannt

Max. Anz. Plätze	Fach
	Bewegung & Sport
	Bildnerisches Gestalten
7	Biologie
	Chemie
10	Deutsch
5	Englisch
	Französisch
	Geografie
	Geschichte
	Hauswirtschaft

Für wie viele Studierende können wir dieses Fach anbieten?
Bei diesem Beispiel max. 10 in Deutsch

Bei diesem Beispiel max. 5 in Englisch

Bei diesem Beispiel: gar keine Studierenden

5.2 Für welche Praktika gilt mein Angebot?

Manchmal ist mehr als ein Praktikum «ausgeschrieben». Sie können nun angeben, für welches Praktikum Sie ein Angebot machen möchten (vgl. roter Rahmen).

▼ Angebotene Praktika

SEK 1 Blockpraktika Schwerpunkte "Unterricht", "Klasse", "Schule" anbieten

Link zur Dokumentation [Link zur weiterführenden Dokumentation](#)

Beschreibung für Praxislehrpersonen Siehe Manual für die Blockpraktika der Schwerpunkte "Unterricht", "Klasse", "Schule" (Praxisportal)

Praktikumsort (Schulhaus) *

Bezeichnung/Schulhaus * Adresszeile 1 Adresszeile 2

PLZ * Ort * Land * Kanton *

Zur Anreise günstigste Standort(e) * Aargau Beide Basel

Hinweise für Studierende

Inhaltliche und organisatorische Hinweise zum Praktikum (Sichtbar für die Studierenden)

- Welche Lernziele haben Sie?
- Finden aussergewöhnliche organisatorische Dinge während dem Praktikum statt? Z.B. Lager, etc.

6 Persönlichen Daten

Ihre persönlichen Daten (**nicht** die Daten der Schule bzw. Schulleitung!) können Sie hier editieren und jederzeit selbständig aktualisieren.

PraxisPlatzPortal

Version 2.42.3-SNAPSHOT

Verena Muster
Verena.muster@musterschule.ch
Praxislehrperson (Sek1)

Stammdaten

Akademischer Titel

Nachname *

Vorname *

Hinweise zu E-Mail-Adressen:

- Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass sämtliche Kommunikation aus PPP über Ihre 'Geschäftliche E-Mail-Adresse' stattfinden wird. Sie ist auch für Studierende sichtbar.
- Die 'Geschäftliche E-Mail-Adresse' dient als Login-Name.
- Die 'Private E-Mail-Adresse' erhalten wir um Sie unabhängig von Ihrer beruflichen Tätigkeit erreichen zu können.

Hier können Sie Ihre persönlichen Angaben ändern – zum Beispiel Ihre Login-Mail. Dies betrifft nicht die unpersönlichen Angaben zur Schulleitung (zum Beispiel schulleitung1@musterschule.ch).

7 Mein Ansprechpartner

Hier werden Ihnen die Ansprechpartner angezeigt, an die Sie sich jederzeit mit Fragen im Zusammenhang mit den Praktika wenden können.

8 Bewerbungen

Offene Punkte

Wenn sich Studierende auf Ihre ausgeschriebenen Praktikumsplätze beworben haben, können Sie dies einerseits unten links unter «offene Punkte» sehen (vgl. untenstehendes Bild).

Andererseits können Sie in der Ansicht links auch den Menu-Punkt «Bewerbungen» anwählen und sehen dort die Übersicht der eingegangenen Bewerbungen. Dort sehen Sie folgende Ansicht:

Bewerbungen bearbeiten Angebot auswählen SEK 1 Blockpraktika 2-4 HS 16, Pool/Partnerschule, F

Anzahl angebotene Plätze: 4 (Einschränkungen: 2DE, 2EN, 2FR, 2BI, 2CH, 2GE)

Sie können nun entscheiden, ob Sie Arya Stark als Studentin annehmen möchten oder nicht. Wenn Sie Frau Stark annehmen möchten, können Sie auf «Bewerbung annehmen» klicken. Danach wird der Button folgendermassen dargestellt:

Im gegenteiligen Fall wird die Auswahl folgendermassen dargestellt:

Bestätigen Sie nun Ihre Entscheidung. Nach der Bestätigung erscheint ein Fenster, in welchem Sie auf allfällige Informationen hingewiesen werden. Nach Ihrem OK werden die Studierenden per Mail informiert.

Unter «Bewerbungen» erscheint nun die akzeptierte Studentin Arya Stark.



Hinweis 1: Die Studierenden werden darüber informiert, innerhalb von **drei Tagen** nach einem positiven Entscheid mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.

Hinweis 2: Sie können bis zu 2 Einzelbewerbungen pro Platz erhalten. PPP unterstützt Sie dabei, dass Sie nur Kombinationen von Bewerbungen annehmen können, die so auch durchführbar sind. Es gibt diverse Gründe, warum eine Kombination unter Umständen nicht möglich ist.

Sollten Sie verschiedene Angebote gemacht haben (z. B. als Pool-Koordinator/in UND als Praxislehrperson), dann achten Sie darauf, dass unter dem Menu-Punkt «Bewerbungen» oben rechts zwischen den verschiedenen Angeboten gewechselt werden kann:



9 «Meine Praktika» – Zuteilung und Abschluss des Praktikums

Unter dem Menu-Punkt «Meine Praktika» können Sie Ihr Pool-Angebot verwalten. Bei «Studierende» sehen Sie die von Ihnen akzeptierten Studierenden und die folgenden Informationen: Gewählte Fächer der Studierenden; Praktikumsvereinbarung; Status des Praktikums; Testierung; Testat (kann auf dem entsprechenden Feld hochgeladen werden); Stufe und Form sowie die verantwortliche Lehrperson.

Studierende						
Platz.	Studierende	Gewählte Fächer	Praktikumsvereinbarung	Status	Testierung	Testat
Reg	Stark, Arya	BI, CH, EN		<input type="radio"/> Abgebrochen <input type="radio"/> Zu Ende geführt	<input type="radio"/> Nicht bestanden <input type="radio"/> Bestanden	

9.1 Praktikumsvereinbarung

Wichtiger Hinweis

Praxislehrpersonen bzw. Praxiscoaches müssen die Praktikumsvereinbarung hochladen! Dies können Sie tun, indem Sie das Praktikum auswählen und auf das folgende Symbol klicken:  (oranger Rahmen in der obigen Abbildung). Ist die Vereinbarung hochgeladen, erscheint folgendes Symbol: 

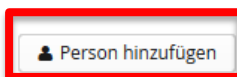
9.2 Zuteilung Praxislehrperson-Studierende

Im rechten Feld «Verantwortliche Lehrperson» können Sie nun den einzelnen Studierenden eine Praxislehrperson zuweisen. Dazu können Sie im Menu «Zugehörige Personen» (ganz rechts im Fenster) die entsprechenden Praxislehrpersonen auswählen und per **Drag & Drop** in das Feld «Verantwortliche Lehrperson» ziehen bzw. ablegen. Sollte eine Praxislehrperson noch nicht eingetragen sein, so können Sie dies mit dem Feld «Person hinzufügen» erledigen (vgl. roter Rahmen der untenstehenden Abbildung).






Test Schulleitung Sek 1, Brugg-Windisch

Zugehörige Personen

Name	Funktio	StG	Fächer
Hans Muster, E	PxL	Sek1	Französisch, Geschichte, Deutsch
Jon Snow, Brug	PxL	Sek1	Biologie, Englisch, Chemie



Wenn Sie die Zuteilung vorgenommen haben und allen Studierenden eine Praxislehrperson zugewiesen wurde, wird das Feld «Zuteilung OK» dunkelgrün erscheinen und Sie können Ihre Zuteilung nun bestätigen.

Test, Fritz	BI, CH, DE, EN, FR, GE		<input type="radio"/> Abgebrochen <input type="radio"/> Zu Ende geführt	<input type="radio"/> Nicht bestanden <input type="radio"/> Bestanden		SEK1 M R, SEK1 EI	Muster, Hans	
								



9.3 Praktikumsabschluss

Wenn das Praktikum abgeschlossen ist, müssen Sie als Schulleitung bzw. Pool-Koordinator/in die folgenden Schritte vornehmen: Geben Sie zuerst die Testierung an. Der Status wird automatisch entsprechend gesetzt. Sollte ein/e Studierende «Abgebrochen» haben, können Sie das in der Status-Spalte angeben und ein setzen der Testierung ist unnötig (vgl. untenstehende Abbildung).

Status	Testierung
<input type="radio"/> Abgebrochen	<input type="radio"/> Nicht bestanden
<input checked="" type="radio"/> Zu Ende geführt	<input checked="" type="radio"/> Bestanden

Testat hochladen

Praktikum	SEK 1 Blockpraktika 2-4, Test Schulleitung Sek 1
Studierende	Arya Stark, 234567
Testat	Testat hochladen

Wichtiger Hinweis
Praxislehrpersonen bzw. Pool-Koordinatoren müssen die Testate hochladen – Studierende haben diese Funktion im PPP nicht! Dazu klicken Sie bei «Testat» auf das folgende Symbol  (danach erscheint die obige Abbildung). Ist das Testat hochgeladen, erscheint folgendes Symbol: 

Wenn Sie den Status und die Testierung der Studierenden eingetragen haben, können Sie dies bestätigen:

Die aktuell gültigen Dokumente (z. B. Testat) finden Sie unter <http://web.fhnw.ch/ph/praxis/sekundarstufe-1>

9.4 Anteile definieren: Auszahlungsprozess

Als letzter Schritt können Sie nun die Vergütungsanteile der einzelnen Praxislehrpersonen eintragen. Klicken Sie dazu auf das +-Symbol oder die bereits erfasste Zahl und tragen Sie den Anteil ein, welchen die jeweilige Praxislehrperson im Rahmen Ihres Pool-Angebots beigetragen hat.

Zugehörige Personen

Lehrperson	Status	Anteil
Muster, Hans	Eingeteilt	
Snow, Jon	Eingeteilt	+

Sie können sowohl Lektionen als auch Prozente eingeben – wichtig ist, dass die Angaben konsistent sind. Wenn Sie alles eingetragen haben, werden automatisch Prozentanteile sowie ein fixer Wert ausgerechnet. Dies ist ein vorher definierter Richtwert und kann je nach individueller Situation noch variieren. Wenn Sie auf

klicken, werden die Werte übernommen und die Aufgaben im PPP sind abgeschlossen.

Anteil	%	Berechnet	Bemerkungen zu Entschädigung	Entschädigung
50	50%	SFr. 2'250.00		SFr. 2'250.00
50	50%	SFr. 2'250.00		SFr. 2'250.00

10 Vorgehen bei Problemen

Falls Sie bei der Nutzung von PPP auf technische Probleme stossen oder sonstige Anliegen haben, dann kontaktieren Sie das Praxisbüro: praxis.sek1.ph@fhnw.ch, 056 202 73 30.