

In Zusammenarbeit mit **ORCA SYSTEMS**



**Anleitung zum PraxisPlatzPortal
für Praxislehrpersonen und Praxiscoaches Sek I**

Inhalt

1	Übersicht	3
1.1	Was ist das PPP?	3
1.2	Funktionsübersicht für die Praxislehrpersonen/Coaches	3
2	Login – sich zurechtfinden	4
2.1	Login	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	Mache ich mit? Wenn ja: Wie?	6
3.1	Meine Teilnahme	6
4	Offener Punkt: «Meine Personendaten»	7
4.1	Wofür werden diese Personen- und Lohn-Daten benötigt?	7
4.2	Stammdaten, Lohn Daten	7
4.2.1	Mein Profil als PxL	7
5	Offener Punkt: «Meine Anstellung»	8
5.1	Meine Schulleitung	8
5.2	Meine Vorgesetzten.....	9
5.3	Schulhäuser / Standorte	9
6	Offener Punkt: «Mein Angebot»	10
6.1	Halbtage	10
6.2	Anforderungsniveaus und Klassen	10
6.3	Wochenlektionen	10
6.4	Für welche Praktika gilt mein Angebot?	11
6.4.1	Anzahl Studierende bei einem Angebot	11
6.4.2	Praxislehrperson oder Coach?	11
6.4.3	Nächste Studienstandorte.....	11
7	Persönliche Daten	12
8	Mein Ansprechpartner	12
9	Bewerbungen	13
10	«Meine Praktika» – Abschluss des Praktikums	14
10.1	Praktikumsvereinbarung	14
10.2	Zuteilung Praxislehrperson-Studierende	14
10.3	Praktikumsabschluss/Testat	15
10.4	Anteile definieren: Auszahlungsprozess.....	16
11	Vorgehen bei Problemen	16

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 (kurz: PxL) und Praxiscoaches 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 Praxislehrpersonen/Coaches

Ihnen als Praxislehrperson/Coach stehen im PPP folgende zentrale Funktionen zur Verfügung:

- Sie können Ihr *Angebot* für ein Semester oder Studienjahr erfassen und ändern.
- Sie hinterlegen Ihre *Personal- und Lohndaten* zur korrekten Abwicklung der Honorarauszahlung.
- Sie können Ihre persönlichen Daten jederzeit und *selbstständig aktualisieren*.
- Sie erhalten *Bewerbungen von Studierenden* für Ihren angebotenen Praktikumsplatz, die Sie annehmen oder ablehnen können (eine Mail informiert Sie über neue Bewerbungen).
- Sie müssen nach Abschluss des Praktikums das Testat bzw. die Testate hochladen.
- Ab Praktikumsende lösen Sie mit dem formellen Abschluss des Praktikums den Honorarprozess aus.

2 Login – sich zurechtfinden

2.1 Login

Sie sind im PPP mit Ihrer Mail-Adresse registriert. **Als Benutzername dient Ihre Mail-Adresse.**

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

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:

- 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:

- Legen Sie das **Passwort** 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 16/17

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 Menu **«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, hüpfert 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 Mache ich mit? Wenn ja: Wie?

Jedes Semester erhebt das Praxisbüro der Berufspraktischen Studien Sek I die Angebote der Praxislehrpersonen. Sie erhalten jeweils ein Einladungsmail und finden nach dem Login einen «Offenen Punkt» vor.

3.1 Meine Teilnahme



Wichtig: Diesen ersten Arbeitsschritt müssen Sie machen, auch wenn Sie keine Praktika anbieten wollen!

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

Meine Teilnahme

Periode: SEK1 HS 16/17

Möchten Sie im Schuljahr SEK1 HS 16/17 ein Angebot für Sekundarstufe 1 machen?

Angebotstyp * Direkt Pool Partnerschule

Meine Teilnahme * Ich möchte Studierende in Praktika begleiten (als Praxislehrperson/Praktikumsleitende/r (PxL) oder als Praxiscoach)
 Ich pausiere in dieser Periode, aber das nächste Mal möchte ich wieder angefragt werden
 Ich bin nicht mehr als PxL tätig und möchte nicht mehr angefragt werden

Platzierungstyp * Ich bin als Praxislehrperson (PxL) im Rahmen eines Pool- oder Partnerschul-Angebotes tätig, werde durch meinen Schulleiter/koordinator eingeteilt und **mache deshalb kein eigenes Angebot als Praxislehrperson.** HINWEIS: Ein Angebot als Praxiscoach können Sie aber trotzdem machen.
 Ich möchte als Praxislehrperson tätig sein (Ich biete Studierenden Plätze in meiner Klasse)
 Ich möchte als Praxiscoach tätig sein (Ich besuche die Klasse der Studierenden)

Wenn Sie mehr als EIN Praktikum anbieten wollen, können Sie dies mit der 'Gewünschte Anzahl Praktika' steuern. Bitte beachten Sie, dass EIN Praktikum bei manchen Praktikumsformen MEHR als EINEM Studierenden einen Platz bieten kann. Die Anzahl Studierende pro Praktikum wird an anderer Stelle angegeben.

Gewünschte Anzahl Praktika *

Sie müssen diese Angaben weiter präzisieren: Wie viele der 'Gewünschten Praktika' möchten Sie als als Reguläres Praktikum (in Ihrer Klasse) oder als Coach (in der Klasse des Studierenden) durchführen.

Davon als Praxislehrperson *

Davon als Coach *

Machen Sie grundsätzlich mit?

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie wollen diesmal **Studierende begleiten** (als Praxislehrperson oder als Praxiscoach)
- Sie wollen für diese Periode eine **Pause machen**
- Sie wollen **überhaupt nicht mehr** als PxL tätig sein

Wenn Sie die erste Option angegeben haben (Studierende begleiten), gibt es drei verschiedene „Rollen“:

- Einzig in einer Partnerschule oder in einem Pool – in diesem Fall wird die Schulleitung oder ein Koordinator das Angebot hineinstellen, und Sie müssen nichts unternehmen.
- Sie möchten als Praxislehrperson tätig sein (Studierende kommen in Ihre Klasse)
- Sie möchten als Coach tätig sein (Sie begleiten Studierende, die eine eigene Klasse haben)

Geben Sie dann an, wie viele Tandems Sie **maximal gleichzeitig begleiten** können:

Gewünschte Anzahl Praktika: z. B. 3 (Summe der beiden Zahlen unten)
 Davon als Praxislehrperson: nur 0 oder 1 möglich
 Davon als Coach: z. B. 2

Klicken Sie ✔ Speichern

4 Offener Punkt: «Meine Personendaten»

Wenn Sie Studierende begleiten wollen, erscheinen drei neue «Offene Punkte».

- Sie müssen zuerst einige Daten angeben oder bestätigen. Die Daten werden gespeichert – später müssen Sie allenfalls ergänzen oder berichtigen.
- Füllen Sie alle **gelben Felder** aus. Wenn Sie ein gelbes Feld nicht ausfüllen, können Sie zwar weiterfahren, aber der «Offene Punkt» bleibt rot.

Meine persönlichen Daten

Persönliche Daten (lohnzahlungsrelevant)	Wohnadresse (steuerlich relevant)	Lohndaten
Akademischer Titel <input type="text"/>	Adresszeile 1 <input type="text" value="Teststrasse 1"/>	Konfession <input type="text"/>
Nachname * <input type="text" value="Muster"/>	Adresszeile 2 <input type="text"/>	SV/AHV13-Nummer <input type="text"/>
Vorname * <input type="text" value="Maria"/>	PLZ <input type="text" value="Testort"/>	IBAN Nummer <input type="text"/>
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' erbitten wir, um Sie unabhängig von Ihrer beruflichen Tätigkeit erreichen zu können. - Lohnabrechnungen werden Sie zu Ihrer 'Privaten E-Mail-Adresse' zugeschickt bekommen. - Die FHNW beabsichtigt Lohnabrechnungen elektronisch mittels IncaMail zuzustellen. Erläuterungen hierzu finden Sie hier .	Ort <input type="text" value="5400"/>	Ausdrückl. bei AHV anrechn. <input type="checkbox"/>
	Kanton <input type="text" value="Aargau (AG)"/>	Anzahl Kinder bis 25 <input type="text"/>
	Land <input type="text" value="Schweiz"/>	Zivilstand <input type="text"/>
	Tel. (Festnetz) <input type="text" value="+41 00 000 00 00"/>	Ausbildung <input type="text"/>
	Mobil <input type="text" value="+79 00 000 00 00"/>	Höchster Schulabschluss <input type="text"/>
Fax <input type="text" value="Format: +41 xx xxxx xx xx"/>	PxL-Qualifizierung <input type="text" value="Qualifizierung im IWB der PH FHNW"/>	Jahr PxL-Qualifizierung <input type="text" value="2017"/>
Geschäftliche E-Mail / Login * <input type="text" value="maria.muster@testschule.ch"/>		
Private E-Mail * <input type="text" value="maria.muster@gmx.ch"/>		
Geburtsdatum <input type="text" value="03.04.89"/>		
Geschlecht <input checked="" type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Männlich		
Nationalität <input type="text" value="Schweiz"/>		

Mein Profil als Lehrperson (sichtbar für Studierende)

4.1 Wofür werden diese Personen- und Lohn-Daten benötigt?

Ihre Daten werden ausschliesslich für interne Zwecke verwendet; der Datenschutz ist gewährleistet.

Sie erhalten von der PH FHNW für Ihre Tätigkeit als PxL einen Lohnausweis und machen somit rechtlich gesehen einen Eintritt ins Personal der FHNW. Deshalb werden die Angaben in allen aufgeführten Datenfeldern benötigt, insbesondere auch

- Ihre SV-Nummer (AHV-Nummer) und
- Ihre Kontonummer für die Honorarauszahlung.

Bei potenzieller Quellensteuer-Pflicht müssen evtl. noch weitere Daten erhoben werden.

4.2 Stammdaten, Lohndaten

Bitte beachten Sie:

- **Name für Honorarauszahlung:** Für die Lohnauszahlung muss hier Ihr vollständiger Namen angegeben sein, zwar genau so, wie er in Ihrem Pass oder in Ihrer ID steht.
- **Wohnadresse:** Geben Sie Ihre permanente Wohnadresse der Gemeinde an, wo Sie steuerpflichtig sind.

4.2.1 Mein Profil als PxL

Ihr Profil ist für die Studierenden bei der Suche nach einem Praktikumsplatz sichtbar und für sie von sehr grossem Interesse. Sie als PxL können hier stichwortartig beschreiben, was Sie als Lehrperson und als PxL besonders auszeichnet, worauf Sie in Ihrer Arbeit besonderen Wert legen und was Sie Besonderes

(Methoden, Konzepte, Schwerpunkte) anbieten.

Weitere Kommentare und Hinweise zu Ihrem konkreten Praktikumsangebot geben Sie später an, wenn Sie das Angebot ausschreiben.

5 Offener Punkt: «Meine Anstellung»

Vorbemerkung 1

Sind Sie als Praxiscoach freiberuflich? Dann bleibt dieser Menu-Punkt für Sie sichtbar, muss aber nicht bearbeitet werden – Sie erhalten also keinen entsprechenden roten Task in «Offene Punkte».

Vorbemerkung 2

Die Leitungsverantwortlichen Ihrer Schule oder Dienststelle müssen über Ihre Angebote und Ihre Tätigkeit als PxL informiert sein; Sie erhalten vom PPP automatisch Mails mit den entsprechenden Informationen. Deshalb müssen auf dieser Seite die Angaben betreffend Ihrer Anstellung erfasst werden.

5.1 Meine Schulleitung

Ist bereits eine Schulleitung eingetragen? Dann überprüfen Sie, ob die Angaben stimmen, und ändern Sie sie gegebenenfalls (vgl. roter Rahmen). Wenn Sie noch keiner oder einer falschen Schulleitung zugeordnet sind, klicken Sie auf «Bin an anderer Schulleitung angestellt» (vgl. grüner Rahmen). in das Suchfeld ganz oben. Beginnen Sie zu schreiben (egal ob Name, Ort, PLZ...). Das PPP grenzt die Suche automatisch ein.

Meine Schulleitung

Bin an anderer Schulleitung angestellt Name oder Anschrift der Schulleitung ändern

Bitte geben Sie hier die organisatorische Ebene Ihrer unmittelbaren Personal-Vorgesetzten an.

Test Schulleitung Sek 1			
Bezeichnung	Test Schulleitung Sek 1	Ort	Brugg-Windisch
E-Mail	test@xxx.ch	PLZ	1234
Tel. (Festnetz)			

Falls Sie Ihre Schulleitung **nicht** finden, ist sie im PPP noch nicht registriert. Klicken Sie auf «Schulleitung nicht gefunden» und erfassen Sie Ihre Schulleitung manuell.

Schulleitung nicht gefunden

Schulleitung manuell erfassen

Mit «Schulleitung» sind hier **nicht Personen** gemeint, sondern die *organisatorische, institutionelle Leitungsebene* Ihrer Schule. *Die Personen, die die Leitungsfunktion ausüben, geben Sie weiter unten an.*

Auf dieser nicht-persönlichen Ebene muss eine institutionelle (nicht-persönliche) Mail-Adresse eingetragen sein; falls es keine solche Mail-Adresse gibt, wird dieses Feld leer gelassen.

Bezeichnung	Bezirksschule Bremgarten	Ort
E-Mail	bezirksschule.xx.1@bremgarten.ch	PLZ
Tel. (Festnetz)		

unpersönliche Mail oder gar keine

5.2 Meine Vorgesetzten

Hier geben Sie die zuständige(n) Leitungsperson(en) Ihrer oben aufgeführten Schule an, falls diese nicht schon registriert und hier eingetragen ist (unter Vorg. Person hinzufügen).

Vorg. Person hinzufügen

Meine Vorgesetzten

i Bitte geben Sie hier die Personen an, die in der obigen Dienststelle/Schulleitung Ihre unmittelbaren Personal-Vorgesetzten sind.

Spencer Bud Vorgesetzte Person entfernen Direkter Vorgesetzter

Nachname Bud

Vorname Spencer

Geschäftliche E-Mail / Login bud.spencer@testschule.ch

Tel. (Festnetz)

Geschlecht Weiblich Männlich

→ Erfassen Sie all jene Personen (mindestens eine), die aufgrund ihrer Funktion per Mail über Ihre Tätigkeit als Praxislehrperson informiert werden sollen.

→ Es entstehen Probleme, wenn Personen doppelt erfasst sind. Prüfen Sie deshalb bitte immer mit der Suchfunktion, ob eine Person schon in PPP erfasst ist, bevor Sie eine Person neu erfassen.

→ Sie können bereits erfasste vorgesetzte Personen weder löschen noch editieren. Falls Sie hier falsche Angaben sehen, schreiben Sie eine Mail an die Kontakt-Person (Adresse unter «Mein Ansprechpartner»).

5.3 Schulhäuser / Standorte

Wenn Sie ausschliesslich als Praxiscoach tätig sind, müssen Sie trotzdem ein Schulhaus angeben, das zu Ihrer Schulleitung gehört. *Den Praktikumsort hingegen definiert der Studierende in eigener Klasse!*

Schulhäuser / Standorte

i Bitte geben Sie hier die Schulhäuser / Standorte an, an denen Praktika stattfinden.

Mein Schulhaus ▼

Test-Schulhaus

Sofern das Schulhaus noch nicht aufgeführt ist, können Sie dies unter «Schulhaus/Standort finden» tun. Finden Sie das Schulhaus nicht, können Sie dies unter «Schulhaus/Standort erfassen» tun.

→ Löschen Sie bitte keinen Praktikumsort, der nicht von Ihnen selbst eingetragen worden ist.

→ Beim Erfassen Ihres persönlichen Angebots (unter «Mein Angebot») im nächsten Schritt können Sie dann den Praktikumsort auswählen, an dem Sie arbeiten und das Praktikum durchführen.

6 Offener Punkt: «Mein Angebot»

Hier erfassen Sie zuerst, was Sie überhaupt anbieten wollen oder können (Klassen, Fächer usw.). Dies ist gewissermassen das «Profil» Ihres Praktikumsplatzes. Erst in einem zweiten Schritt werden Sie angeben, in welchem konkreten Praktikum bzw. Zeitfenster Sie dieses Angebot bereitstellen.

Praktikumsangebot [Peter Muster, SEK1 HS 16/17]

▼ Verfügbar an Halbtagen bei Coachings

<input type="checkbox"/> Montag Vormittag	<input type="checkbox"/> Montag Nachmittag	Nur bei Coachings
<input type="checkbox"/> Dienstag Vormittag	<input type="checkbox"/> Dienstag Nachmittag	
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch Vormittag	<input type="checkbox"/> Mittwoch Nachmittag	
<input type="checkbox"/> Donnerstag Vormittag	<input type="checkbox"/> Donnerstag Nachmittag	
<input type="checkbox"/> Freitag Vormittag	<input type="checkbox"/> Freitag Nachmittag	

▼ Angebotene Stufen und Formen

Sekundarstufe 1 Erweitertes Anforderungsniveau Sekundarstufe 1 Mittleres Anforderungsniveau Sekundarstufe 1 Elementar

Stufen und Formen noch nicht bekannt

eines oder mehrere Anforderungsniveaus angeben

▼ Unterrichtete Klassen

Klassen 1.Klasse 2.Klasse 3.Klasse Andere

eine oder mehrere Klassen angeben

6.1 Halbtage

Hier definieren die **Praxiscoaches**, an welchen Halbtagen Sie die Studierenden besuchen können.

6.2 Anforderungsniveaus und Klassen

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

6.3 Wochenlektionen

Geben Sie nun an, wie viele Wochenlektionen je Fach Sie den Studierenden anbieten können. Als Praxislehrperson können Sie angeben, wie viele Lektionen Sie pro Woche in welchem Fach anbieten können (vgl. grüner Rahmen).

▼ Anzahl Wochenlektionen pro Fach

Fach	als PraxisCoach	Lekt./Woche als PraxisLehrPe
Bewegung & Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bildnerisches Gestalten / Zeichnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

→ Falls eine andere Praxislehrperson einzelne Fächer oder Stunden Ihres Angebots übernimmt, geben Sie auch deren Lektionen an.

6.4 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) *

Angebotene Plätze * ▼

Platzierungstypen * Ich möchte als Praxislehrperson tätig sein. (Ich biete Studierenden Plätze in meiner Klasse)
 Ich möchte als Praxiscoach tätig sein. (Ich besuche die Klasse der/s Studierenden)

Zur Anreise günstigste Standort(e) * Aargau Beide Basel

Jobsharing-Partner Ein Jobsharing-Partner ist eine weitere Praxislehrperson, die mit Ihnen die Studierenden begleitet. Bitte erfassen Sie nur die Jobsharing-Partner, die von Anfang an gleichwertig wie Sie informiert werden sollen. Jobsharing-Partner, die nur am Rande mit dem Praktikum zu tun haben, können Sie auch noch nach der Durchführung bei der Abrechnung abgeben. Beachten Sie ausserdem, dass sämtliche Angaben, die Sie in diesem Angebot machen für Sie und Ihren Jobsharing-Partner zusammen gelten. Wenn Sie z.B. also Deutsch und Mathematik anbieten und Ihr Jobsharing-Partner z.B. Musik. Dann sollten Sie in diesem Angebot die ~~Fächer Deutsch, Mathematik und Musik~~ angeben.

Hinweise für Studierende

→ Wenn Sie Ihr Praktikumsangebot mit einer weiteren Lehrperson teilen, so können Sie diese unter «Jobsharing-Partner hinzufügen» ergänzen (vgl. grüner Rahmen).

6.4.1 Anzahl Studierende bei einem Angebot

Auf Sek I werden grundsätzlich Tandempraktika absolviert. Die Voreinstellung steht auf 2.

6.4.2 Praxislehrperson oder Coach?

Geben Sie an, ob Sie ein (reguläres) Praktikum anbieten, bei dem die Studierenden zu Ihnen kommen, oder ob Sie Studierende in deren Klasse coachen, oder beides.

6.4.3 Nächste Studienstandorte

Diese Angabe dient den Studierenden und dem Praxisbüro als Anhaltspunkt. Sie können auch mehr als ein Häkchen machen.

7 Persönliche Daten

In dieser Ansicht können Sie Ihre persönlichen Daten jederzeit ändern. Die **gelben Felder** sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Sie können nebst den persönlichen Daten auch Ihr Profil, welches für die Studierenden sichtbar ist, Ihren Anstellungsgrad sowie Ihre Fächer angeben.

Meine persönlichen Daten

Persönliche Daten (Lohnzahlungsrelevant)	Wohnadresse (steuerlich relevant)	Lohndaten
Akademischer Titel <input type="text"/>	Adresszeile 1 Teststrasse 1	Konfession <input type="text"/>
Nachname * Muster	Adresszeile 2 <input type="text"/>	SV/AHV13-Nummer <input type="text"/>
Vorname * Maria	PLZ Testort	IBAN Nummer <input type="text"/>
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' erbitten wir, um Sie unabhängig von Ihrer beruflichen Tätigkeit erreichen zu können. - Lohnabrechnungen werden Sie zu Ihrer 'Privaten E-Mail-Adresse' zugeschickt bekommen. - Die FHNW beabsichtigt Lohnabrechnungen elektronisch mittels IncaMail zuzustellen. Erläuterungen hierzu finden Sie hier .	Ort 5400	Ausdrückl. bei AHV anrechn. <input type="checkbox"/>
Geschäftliche E-Mail / Login * maria.muster@testschule.ch	Kanton Aargau (AG)	Anzahl Kinder bis 25 <input type="text"/>
Private E-Mail * maria.muster@gmx.ch	Land Schweiz	Zivilstand <input type="text"/>
Geburtsdatum 03.04.89	Land (Festnetz) +41 00 000 00 00	Ausbildung <input type="text"/>
Geschlecht <input checked="" type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Männlich	Mobil +79 00 000 00 00	Höchster Schulabschluss <input type="text"/>
Nationalität Schweiz	Fax Format: +41 xx xxxx xx xx	PxL-Qualifizierung Qualifizierung im IWB der PH FHNW
		Jahr PxL-Qualifizierung 2017

Mein Profil als Lehrperson (sichtbar für Studierende)

Mein Anstellungsgrad (in Prozent)

Anstellungsgrad

Meine Fächer für Studiengang Sekundarstufe 1

Fächer Deutsch Französisch Musik Geschichte Bewegung & Sport Bildnerisches Gestalten / Zeichnen
 Biologie Chemie Englisch Geografie Hauswirtschaft Italienisch Mathematik
 Naturwiss. integriert Physik Technische/Textile Gestaltung

8 Mein Ansprechpartner

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

9 Bewerbungen

Wenn sich Studierende auf Ihren ausgeschriebenen Praktikumsplatz bzw. Ihr Coachingangebot beworben haben, können Sie dies einerseits unten links unter «offene Punkte» sehen (vgl. untenstehendes Bild).

Offene Punkte

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

Unten sehen Sie das Angebot einer Studentin für das Angebot:

Sie können nun entscheiden, ob Sie Sansa 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 Ihren Entscheid. Nach der Bestätigung erscheint ein Fenster, in welchem Sie auf allfällige Informationen hingewiesen werden. Nach Ihrem OK werden die Studierenden per Mail informiert.

Wenn Ihre Eingaben zur neuen Zusagen bzw. Absagen für Praktikumsplätze nach sich ziehen, dann werden die betroffenen Studierenden nun per Mail über Ihre Entscheidung informiert. Möchten Sie fortfahren?

Unter «Bewerbungen» erscheint nun die akzeptierte Studentin Sansa 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 auch durchführbar sind. Es gibt diverse Gründe, warum eine Kombination unter Umständen nicht möglich ist.

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



10 «Meine Praktika» – Abschluss des Praktikums

Unter dem Menu-Punkt «Meine Praktika» können Sie Ihr Praktikum 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.

Person: Maria Muster | Periode*: SEK 1 Blockpraktika 2-4 HS 16

SEK 1 Blockpraktika 2-4, Maria Muster, Brugg-Windisch, Test Schulleitung Sek 1

Zugehörige Personen: Total 2 Studierende = Total 2,250.- (Die resultierenden Werte sind berechnet und können noch durch die PH angepasst werden)

Lehrperson	Status	Anteil	%	Berechnet	Bemerkungen zu Entschädigung	Entschädigung	Entferne
Muster, Maria	Eingeteilt	+	-				

Anteil OK

Studierende: Alle Status einblenden

Platz	Studierende	Gewählte Fächer	Praktikumsvereinbarung	Status	Testierung	Testat	Stufe und Form	Verantwortliche Lehrp
Coach	Stark, Sansa	BI, CH, DE		<input type="radio"/> Abgebrochen <input type="radio"/> Zu Ende geführt	<input type="radio"/> Nicht bestanden <input type="radio"/> Bestanden		SEK1 M R, SEK1 EI R, SEK1 Ew R	Muster, Maria

10.1 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:

10.2 Zuteilung Praxislehrperson-Studierende

Sollten Sie einen Jobsharing-Partner haben, spielt das Feld «Verantwortliche Lehrperson» eine Rolle für Sie. Sie können in diesem Feld andere Lehrpersonen zuweisen, die Ihre Studierenden betreut haben. 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.



10.3 Praktikumsabschluss/Testat

Wenn das Praktikum abgeschlossen ist, gehen Sie wie folgt vor: 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).

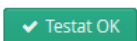
Status	Testierung
<input type="radio"/> Abgebrochen	<input type="radio"/> Nicht bestanden
<input checked="" type="radio"/> Zu Ende geführt	<input checked="" type="radio"/> Bestanden

Testat hochladen

Praktikum	SEK 1 Blockpraktika 2-4, Test Schulleitung Sek 1
Studierende	Arya Stark, 234567
Testat	<input type="button" value="Testat hochladen"/>

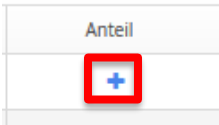
Wichtiger Hinweis
Praxislehrpersonen bzw. Praxiscoaches müssen die Testate hochladen – Studierende haben diese Funktion im PPP nicht! Dazu klicken Sie bei «Testat» auf das folgende Symbol  (danach erscheint die obige Abbildung). Ist das Testat hochgeladen, erscheint folgendes Symbol: 

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



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

10.4 Anteile definieren: Auszahlungsprozess



Als letzter Schritt können Sie nun die Vergütungsanteile eintragen. Klicken Sie dazu auf das +-Symbol und tragen Sie den Anteil an, welchen die jeweilige Praxislehrperson im Rahmen Ihres Pool-Angebots beigetragen hat (nur bei Jobsharing-Partner).

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 «Anteil OK» 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

11 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.