

PraxisPlatzPortal (PPP) für PXL Sonderpädagogik

v2018

**Anleitung
für die Praxislehrpersonen und Praxiscoaches
im Masterstudiengang Sonderpädagogik**

03.05.2018

Allgemeine Informationen

Das **PraxisPlatzPortal (PPP)** ist das Online-Portal der Pädagogischen Hochschule FHNW für die Planung, Buchung und Administration von Praktika. PPP funktioniert in den gängigen Internet-Browsern (Google Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer) in einer aktuellen Version. Die Entwicklerfirma Orca SYSTEMS empfiehlt Google Chrome.

Im PPP

- geben die Praxislehrpersonen und Praxiscoaches (in der Folge: PXL) ihre Angebote ab
- bearbeiten PXL eingehende Bewerbungen,
- haben die Schulleitungen einen Überblick über die Praktikumsangebote und Ausbildungstätigkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und
- können die Studierenden einen Praktikumsplatz suchen und sich für ein Praktikum bewerben.

Funktionsübersicht

Ihnen als PXL stehen im PPP folgende Funktionen zur Verfügung:

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

Login

Adresse PPP: <https://ppp.ph.fhnw.ch/ppp>

Benutzername: Ihre registrierte E-Mail-Adresse

Passwort: Ihr persönliches Passwort

→ Wenn Sie sich zum ersten Mal ins PPP einloggen, müssen Sie zuerst Ihr persönliches Passwort festlegen!

Passwort festlegen oder zurücksetzen

Um ein Passwort (erstmalig oder neu) festzulegen, lassen Sie das Feld „Passwort“ leer. Klicken Sie unten auf [hier](#) um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Sie erhalten diese Ansicht.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (PPP-Benutzername) ein und klicken sie auf "Passwort zurücksetzen".

Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit einem (einmalig gültigen) Link, der in etwa so aussieht:

<https://ppp.ph.fhnw.ch/ppp/ppp/#!passwd/lfeGd3ntpWaXBG0QhO38Mv1P22f6xG2cm8Yz4VekgGzBngx5g28kpXcM0r5PHBjN>

Nach einem Klick auf diesen Link (falls der Link im Mail nicht funktioniert, kopieren Sie den ganzen Link in die Adresszeile Ihres Browsers) können Sie nun in der neuen Ansicht Ihr Passwort festlegen (mindestens 8 Zeichen mit Buchstaben und Ziffern).

Klicken Sie danach auf „Zur Login-Seite“, so kommen Sie zurück auf die Login-Seite und können sich mit dem neuen Passwort anmelden. Sie können diesen Vorgang bei Bedarf jederzeit wiederholen (z. B. wenn Sie das Passwort nicht mehr kennen), um Ihr Passwort neu zu setzen.

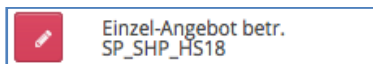
Orientierung im PPP

- Je nach Grösse Ihres Bildschirms resp. des Browser-Fensters sind nicht alle Bereiche auf einen Blick sichtbar; mit den Scrollbalken können Sie das Sichtfeld verändern.
- Verwenden Sie im PPP nur die Schaltflächen im Menu links (nicht den Zurück-Knopf im Browser). Sollten Sie im PPP auf Fehlfunktionen oder andere Schwierigkeiten stossen, nehmen Sie bitte Kontakt auf mit Paula Nussberger, Assistentin Berufspraktische Studien Sonderpädagogik, paula.nussberger@fhnw.ch 061 228 52 59.

Menu

Unter dem FHNW-Logo links oben finden Sie die verschiedenen Funktionen als Menu-Punkte:
Teilnahme / Personendaten / Anstellung / Angebot / Ansprechpartner.

„Offene Punkte“ (rot gekennzeichnet)



Wenn von Ihnen gewisse Informationen oder Angaben benötigt werden, wird das durch einen sogenannten „Offenen Punkt“ deutlich gemacht, der rot gekennzeichnet ist. Alle erledigten Punkte sind grün gekennzeichnet.

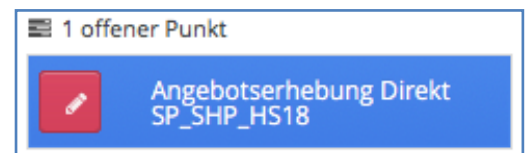
Sie bearbeiten offene Punkte am besten in der Reihenfolge von oben nach unten. Wenn Sie auf einen offenen Punkt klicken, erscheint der entsprechende Task im Arbeitsbereich rechts. Nehmen Sie die erforderlichen Einträge vor und klicken Sie dann abschliessend auf "Speichern" oder "Bestätigen".

Wenn im PPP neue offene Punkte für Sie erstellt werden, wird Ihnen das per Mail mitgeteilt. Dies ist z. B. der Fall, wenn sich eine Studentin, ein Student bei Ihnen für Ihr Angebot bewirbt.

Angebot für einen Praktikumsplatz erfassen

Das ISP erhebt mit einigem Vorlauf vor Semesterbeginn mit PPP die Praxisplatz-Angebote der PXL für das kommende Studienjahr.

Sie werden per E-Mail zu dieser Angebotserhebung eingeladen. Wenn Sie sich nach dieser Einladung auf PPP einloggen, finden Sie auf Ihrer Seite den offenen Punkt „Angebotserhebung Direkt SP_SHP...“ vor.



? Teilnahme

Zuerst markieren Sie, ob Sie ein Angebot für einen Praktikumsplatz im kommenden Studienjahr machen wollen oder nicht (→ bitte nutzen Sie die Angebotserhebung auch, um mitzuteilen, dass Sie im kommenden Studienjahr pausieren oder gar nicht mehr als PXL tätig sein wollen). Dazu klicken Sie auf den offenen Punkt „Angebotserhebung Direkt SP_SHP...“ und gelangen so zur Seite "Meine Teilnahme". Hier können Sie aus den drei Möglichkeiten

The screenshot shows the 'Meine Teilnahme' form with the following details:

- Umfrage:** SP_SHP_HS18 - Direkt (SHP_P1, SHP_P3)
- Frage:** Möchten Sie im Schuljahr SP_SHP 18/19 Herbstsemester 2018 ein Angebot für Schulische Heilpädagogik machen?
- Angebotstyp:**
 - Direkt
 - Pool/Partnerschule
- Meine Teilnahme:**
 - Ich möchte Studierende in Praktika begleiten (als Praxislehrperson/Praktikumsleitende/r (PXL) oder als Praxiscoach)
 - Ich pausiere dieses Mal, möchte aber wieder angefragt werden. (Bitte Feld 'Pausiert bis' ausfüllen)
 - Ich bin nicht mehr als PXL tätig und möchte nicht mehr angefragt werden
- 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 Studierenden)
 - 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 Praxis
- HINWEIS:** Ein Angebot als Praxiscoach können Sie aber trotzdem machen.
- Additional Note:** Wenn Sie mehr als EIN Praktikum anbieten wollen, können Sie dies mit der 'Gewünschte Anzahl Praktika' steuern. Beachten Sie, dass EIN Praktikum bei manchen Praktikumsformen MEHR als EINEM Studierenden einen Platz kann. Die Anzahl Studierende pro Praktikum wird an anderer Stelle angegeben.
- Gewünschte Anzahl Praktika:** 2
- Buttons:** Abbrechen, Speichern

- Ich möchte Studierende in Praktika begleiten (als Praxislehrperson....)
- Ich pausiere dieses Mal, möchte aber wieder angefragt werden.
- Ich bin nicht mehr als PXL tätig und möchte nicht mehr angefragt werden.

die für Sie zutreffende Option auswählen.

Bei „Platzierungstypen“ wählen Sie, ob Sie ein Angebot als Praxislehrperson für Externe Praktika oder als Praxiscoach machen. Sie können auch beide Möglichkeiten anwählen.

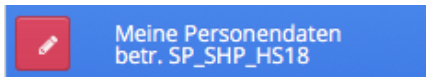
Definieren Sie noch die „Gewünschte Anzahl Praktika“.

Klicken Sie dann unten auf .

Nun wird die „Angebotserhebung“ mit grün als erledigt gekennzeichnet und drei neue Aufgaben als offene Punkte angezeigt:

Meine Personendaten / Meine Anstellung / Einzel-Angebot.

Bearbeiten Sie diese Punkte in der Reihenfolge von oben nach unten.



Ihre persönliche Daten müssen Sie nur bei der ersten Teilnahme eintragen.

Bei späteren Angebotserhebungen checken Sie lediglich, ob alle Angaben noch korrekt sind und aktualisieren bei Bedarf bestimmte Daten (Adresse, Kontodaten etc.).

Wofür werden diese Daten benötigt?

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

Sie erhalten von der Pädagogischen Hochschule FHNW für Ihre PXL-Tätigkeit einen Lohnausweis. Deshalb werden die Angaben in allen aufgeführten Datenfeldern benötigt. Ihre **SV-Nummer (AHV-Nummer)** und Ihre **Kontonummer** sind für die Honorarauszahlung relevant. Füllen Sie bitte alle gelb hinterlegten Felder aus oder korrigieren Sie bei Bedarf bereits vorhandene Einträge.

Lohndaten

Bitte beachten Sie:

- **Name:** Für die Auszahlung des Honorars ist relevant, dass hier Ihr Name so, wie er in Ihrem Pass oder in Ihrer ID steht, angegeben ist.
- **Wohnadresse:** Geben Sie Ihre Wohnadresse in jener Gemeinde an, in der Sie steuerpflichtig sind.
- **Kontonummer:** Ihr Honorar wird nach Abschluss des Praktikums an die Kontonummer (IBAN), die Sie hier angeben, überwiesen.

Mein Profil

Ihr Profil ist für die Studierenden bei der Suche nach einem Praktikumsplatz sichtbar. Sie können hier stichwortartig beschreiben, was für die Studierenden von Interesse sein könnte, worauf Sie besonderen Wert legen, was Sie evtl. Besonderes (Methoden, Konzepte, Schwerpunkte, Klientel) anbieten, was Sie von Studierenden erwarten usw.

Sichern Sie abschliessend Ihre Eingaben auf der Seite „Meine Personendaten“ mit einem Klick auf .



Die PH muss die vorgesetzte Stelle (Schulleitung, Dienststellenleitung) über die PXL-Tätigkeit ihrer Mitarbeitenden informieren. Wenn Sie ein Praktikumsplatz-Angebot machen, sendet PPP automatisch ein E-Mail mit dieser Informationen an die Leitungsperson. Unter „Meine Anstellung betr. SP_SHP...“ müssen deshalb die entsprechenden Angaben erfasst werden. (→ **Dieser Schritt ist ebenfalls nur bei der ersten Angebotserhebung notwendig. Später müssen Sie nur allfällige Aktualisierungen vornehmen.**)

Suchfeld

Beim allerersten Login ins PPP sind die PXL i. d. R. noch keiner Schule. Sie können im Suchfeld mit verschiedenen Eingaben nach Ihrem Arbeitgeber (Schule, Institution) suchen, z. B. mit PLZ, Ort, Name oder E-Mail.

Wenn Ihre Schule bereits im PPP erfasst worden ist, erscheint sie in einer Auswahl gemäss Ihrer Suchkriterien. Wählen Sie dann die für Sie zutreffende Institution aus.

Falls Ihre Arbeitsstelle im PPP noch nicht registriert worden ist und deshalb mit der Suchfunktion nicht angezeigt wird, können Sie sie nach einem Klick auf „Dienststelle/Schulleitung nicht gefunden“ neu im PPP eintragen.

Nachdem Sie Ihren Arbeitgeber (Schule, Institution) ausgewählt oder neu registriert haben, kommen Sie zur Seite „Meine Anstellung“.

Meine Dienststelle/Schulleitung

Die „Dienststelle/Schulleitung“ ist die *organisatorische* Leitungsebene (keine Person). Hier muss deshalb eine E-Mail-Adresse der Institution eingetragen (keine private E-Mail-Adresse); falls es keine solche E-Mail-Adresse gibt, wird dieses Feld leer gelassen.

Daten von Schul- und Dienststellen, die bereits in PPP erfasst sind, können Sie nicht selber ändern; Sie können aber zu ändernde Angaben über diesen Button melden:

[Name oder Anschrift der Dienststelle/Schulleitung ändern](#)

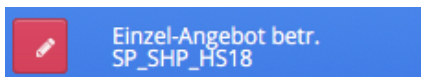
Meine Vorgesetzten

Hier geben Sie (falls hier nicht schon eingetragen) Ihre vorgesetzte Leitungsperson an, die per E-Mail über Ihre Tätigkeit als Praxislehrperson informiert werden soll. Aktivieren Sie die Checkbox bei „Direkter Vorgesetzter“ an

(→ Sie können bereits erfasste vorgesetzte Personen weder löschen noch editieren. Falls Sie falsche Angaben antreffen, informieren Sie bitte paula.nussberger@fhnw.ch per E-Mail informieren.)

Schulhäuser / Standorte

Sofern Ihr Arbeitsort, wo das Praktikum stattfindet, nicht unter Schulhäuser/Standorte bereits aufgeführt ist, tragen Sie bitte dieses Schulhaus resp. den Standort ein.



Mit dem Klick auf diesen Punkt kommen Sie zur Ansicht, wo Sie ihr konkretes Angebot definieren.

Verfügbar an Halbtagen

Hier definieren Sie, an welchen Halbtagen Sie arbeiten resp. an welchen Halbtagen die Studierenden zu Ihnen ins Praktikum kommen können.

Angebote Stufen und Formen

Hier definieren Sie das Setting Ihres Praktikumsplatzes.

Angebot
Angebot_SP_SHP_HS18 (Direkt)

Praktikumsangebot von [] in der Periode SP SHP 18/19 Herbstsemester 2018

Verfügbar an Halbtagen bei Coachings

Montag Vormittag Montag Nachmittag
 Dienstag Vormittag Dienstag Nachmittag
 Mittwoch Vormittag Mittwoch Nachmittag
 Donnerstag Vormittag Donnerstag Nachmittag
 Freitag Vormittag Freitag Nachmittag

Angeborene Stufen und Formen

Kindergarten Stufe <input type="checkbox"/> Regelschule <input type="checkbox"/> Integrative Förderung <input type="checkbox"/> Integrationsklasse <input type="checkbox"/> Heilpädagogische Schule <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit geistigen oder mehrfachen Behinderungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Verhaltensstörungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Hör- /Sprachbehinderungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Körperbehinderungen <input type="checkbox"/> Spezielles	Primarstufe <input type="checkbox"/> Regelschule <input type="checkbox"/> Kleinklasse <input type="checkbox"/> Einführungsklasse <input type="checkbox"/> Integrative Förderung <input checked="" type="checkbox"/> Integrationsklasse <input type="checkbox"/> Heilpädagogische Schule <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit geistigen oder mehrfachen Behinderungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Verhaltensstörungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Hör- /Sprachbehinderungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Körperbehinderungen <input type="checkbox"/> Spezielles
Sekundarstufe 1 <input type="checkbox"/> Regelschule <input type="checkbox"/> Kleinklasse <input type="checkbox"/> Integrative Förderung <input type="checkbox"/> Integrationsklasse <input type="checkbox"/> Heilpädagogische Schule <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit geistigen oder mehrfachen Behinderungen <input type="checkbox"/> Sonderschule für S&S mit Verhaltensstörungen	Stufenübergreifende Angebote <input type="checkbox"/> Heilpädagogisch im Quartier <input type="checkbox"/> Kriseninterventionsstelle <input type="checkbox"/> Spitalschule oder Psychotherapiestation

Angeborene Praktika

→ Diese Ansicht befindet sich unterhalb des Bereich „Angeborene Stufen und Formen“, evtl. müssen Sie herunter-srollen.

Angeborene Praktika

Praktikum 1 Sonderpädagogik (SHP) anbieten

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

Beschreibung für Praxislehrpersonen: Bitte beide Angebote ("PraktikumSTYPEN") – Praktikum 1 und Praktikum 3 – aktiviert (mit v) lassen. Wenn Praktikum 3 nicht sichtbar ist: Nach unten scrollen! Alle Informationen und Dokumente bezüglich der Praktika finden Sie im Webportal Berufspraktische Studien (Link oben). Das «Manual Berufspraktische Studien Sonderpädagogik» beinhaltet alle verbindlichen Informationen über die Durchführung der Praktika und die von den Studierenden erwarteten Studienleistungen.

Praktikumsort (Schulhaus): ZSPK -, CH-4566 Kriegstetten

Angeborene Plätze: 1

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)

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.

Praktikum 3 Sonderpädagogik (SHP) anbieten

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

Beschreibung für Praxislehrpersonen: Bitte beide Angebote ("PraktikumSTYPEN") – Praktikum 1 und Praktikum 3 – aktiviert (mit v) lassen. Alle Informationen und Dokumente bezüglich der Praktika finden Sie im Webportal Berufspraktische Studien (Link oben). Das «Manual Berufspraktische Studien Sonderpädagogik» beinhaltet alle verbindlichen Informationen über die Durchführung der Praktika und die von den Studierenden erwarteten Studienleistungen.

Praktikumsort (Schulhaus): ZSPK -, CH-4566 Kriegstetten

Angeborene Plätze: 1

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)

Im Herbstsemester finden das Praktikum 1 und das Praktikum 3 parallel statt. Es sehen deshalb unter „Angeborene Praktika“ sowohl das Praktikum 1 als auch das Praktikum 3; die Checkboxes sind bei beiden standardmässig aktiviert. **Bitte lassen Sie die Markierung in den Checkboxes beider Praktika aktiv!** Nur so können alle Studierenden (egal, ob sie ein Praktikum 1 oder ein Praktikum 3 absolvieren) Ihr Angebot finden.

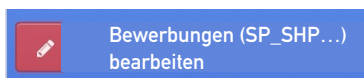
→ Sie haben unter „Teilnahme“ definiert, wie viele Praktikumsplätze (1 oder 2) Sie anbieten. Lassen Sie sich deshalb nicht verunsichern, dass hier bei Praktikum 1 und bei Praktikum 3 bei „Angeborene Plätze“ je die Zahl 1 steht. Das bedeutet, dass Studierende bei Ihnen das Praktikum 1 oder das Praktikum 3 absolvieren können (und nicht etwa, dass Sie insgesamt zwei Praktika anbieten – ausser Sie hätten das bei „Teilnahme“ so festgelegt).

Eingegangene Bewerbungen bearbeiten

Das ISP legt die Zeitfenster für die Praxisplatzbörse und die Buchung der Praktikumsplätze fest und teilt diese Termine den Studierenden mit. Die Studierenden können ab Start der Praxisplatzbörse die eingegangenen Angebote sichten und sich bei einer PL um den angebotenen Praktikumsplatz bewerben.

Sobald sich eine Studentin oder ein Student für Ihr Angebot bewirbt, werden Sie vom PPP automatisch per E-Mail informiert. Bitte bearbeiten Sie dann diese Bewerbung möglichst rasch wie folgt:

Loggen Sie sich ins PPP ein und klicken Sie auf den roten offenen Punkt „Bewerbungen (SP_SHP...) bearbeiten“.



Sie sehen nun auf der Seite „Bewerbungen bearbeiten“, welche Studentin oder welcher Student sich mit einem kurzen Bewerbungstext für das Praktikum bei Ihnen bewirbt.

Bewerbungen bearbeiten Angebot: SP SHP 16/17 Herbstsemester 2016

Die Anzahl gewünschte Praktika ist 1.

▼ Praktikum 1 Sonderpädagogik (SHP) / vom 19.09.2016 bis 10.02.2017 (Anzahl Plätze: 1)

Schulhaus Höchi, -, Dättwilerstrasse 14, CH-5405 Baden-Dättwil

Bewerbungen:
Entscheid bis in 6 Tagen am 28.08.2016 23:59

▼ Bewerbung von Hans Muster

Reguläre/Ans Muster Praktikum	hans.muster@students.fhnw.ch	Beworben am 22.08.2016 13:14	Guten Tag Ich bewerbe mich um Ihren Praktikumsplatz. Ich würde mich freuen, wenn ich das Praktikum bei Ihnen absolvieren kann. Freundliche Grüsse Hans Muster	<input type="button" value="Für Zusage markiert"/> <input type="button" value="Bewerbung ablehnen"/>
----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	--	---

Bewerbung annehmen Wenn Sie die Bewerbung annehmen wollen, klicken Sie auf – der Button ändert sich in

Bewerbung ablehnen Falls Sie die Bewerbung ablehnen, klicken Sie auf – der Button ändert sich in

Entscheid bestätigen Zum Schluss müssen Sie Ihren Entscheid noch mit (ganz unten) bestätigen.

PPP informiert die Studentin, den Studenten automatisch über Ihre Zu- oder Absage.

Nach Ihrer Zusage liegt es in der **Verantwortung der Studentin resp. des Studenten, innert drei Arbeitstagen mit Ihnen per E-Mail Kontakt aufzunehmen**, um die Durchführung und die Daten des Praktikums zu besprechen und mittels der schriftlichen Praktikumsvereinbarung definitiv mit Ihnen zu vereinbaren.

Die Studierenden müssen die vollständig ausgefüllte beidseits signierte Praktikumsvereinbarung bei der Assistentin Berufspraktische Studien Sonderpädagogik einreichen (Details: Siehe Manual Berufspraktische Studien Sonderpädagogik).

Fragen?

Haben Sie Fragen oder Probleme bzgl. PPP? Die Assistentin Berufspraktische Studien Sonderpädagogik, Paula Nussberger, paula.nussberger@fhnw.ch, 061 228 52 59, hilft Ihnen gerne weiter.

07.05.2018

B. Richiger, Leiter Berufspraktische Studien Spezielle Pädagogik und Psychologie