



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich  
Qualifizierung



Im Arbeitsbereich *Qualifizierung* werden alle Qualifizierungsdaten (Teilnahme an Unterrichtseinheiten, Kursen oder Modulen) in Bezug auf einen Teilnehmer erfasst. Die Dokumentation von Einzelterminen oder ganzen Terminblöcken greift auf den Kurseditor zurück und bietet entsprechende Kurse zur Auswahl an.

---

## Inhaltsübersicht

---

<b>1. Registerseite <i>Dokumentation</i></b> .....	<b>3</b>
1.1. Akkordeon <i>Inhalt (Terminblock)</i> .....	4
1.2. Akkordeon <i>Inhalt (Einzeltermin)</i> .....	6
1.3. Akkordeon <i>Ergebnis/Auswertung</i> .....	7
<b>Zusammenfassung</b> .....	<b>7</b>

# 1. Registerseite *Dokumentation*

In diesem Abschnitt lernen Sie den Neueintrag und das Speichern von Qualifizierungseinträgen und Ergebnissen kennen. Grundsätzlich wird unterschieden, ob *Terminblöcke* oder *Einzeltermine* dokumentiert werden. Beim Anlegen eines Terminblocks wird zu dem ausgewählten Teilnehmer ein Zeitraum mit mehreren Einzelterminen zu einem Kurs angelegt. Beim Anlegen eines Einzeltermins wird ausschließlich ein einzelner Termin dokumentiert. In der Übersichtsliste können Sie sich die dokumentierten Kurse in einer Terminblock- oder Einzelterminansicht anzeigen lassen (1).

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	belegt	Ergebnis
22.07.2011 18:00	22.07.2011 20:00	Koller, F.	Kochen	Vorspeisen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.07.2011 09:30	22.07.2011 15:00	Griet, B.	QB - Ernährung	Gesunde Ernährung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.07.2011 18:00	21.07.2011 20:00	Koller, F.	Kochen	Vorspeisen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsbereich Qualifizierung - Übersichtsliste Terminblöcke/ Einzeltermine

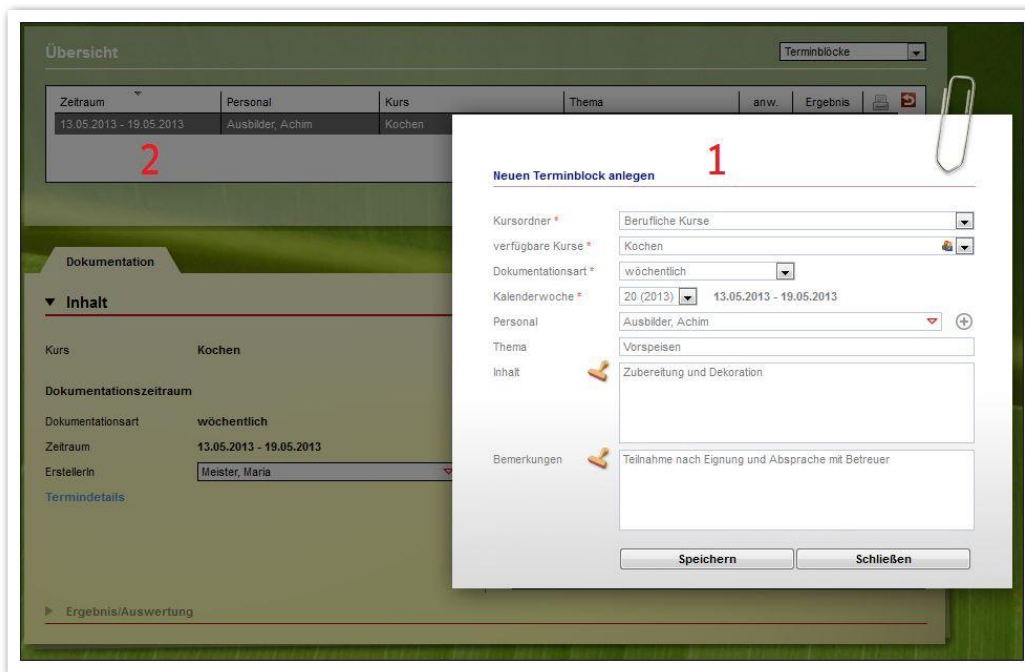
### 1.1. Akkordeon *Inhalt (Terminblock)*

Dieses Akkordeon steht Ihnen erst nach dem ersten Qualifizierungseintrag zur Verfügung.

Um einen Qualifizierungseintrag für einen Terminblock zu erstellen, öffnen Sie über *Neu > Terminblock* den Modaldialog (1). Über die Auswahlfelder *Kursordner* und *verfügbare Kurse* werden alle Kurse aus dem Kurseditor angeboten, die Ihnen als Benutzer freigegeben sind. Im Feld *Dokumentationsart* wählen Sie aus, für welchen Zeitraum die Dokumentation erfolgen soll. Hier stehen die Termine zur Verfügung, die im Gruppeneitor zum ausgewählten Kurs hinterlegt wurden. Die Felder *Thema* und *Inhalt* füllen sich automatisch mit Vorschlagswerten aus dem Kurseditor und können hier bei Bedarf bearbeitet werden. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, übernehmen Sie die Daten mit Klick auf *Speichern* in die Übersichtsliste (2).

#### Hinweis:

Beim Neueintrag eines *Terminblocks* stehen nur Kurse zur Auswahl, die im Gruppeneitor einer Kursgruppe zugewiesen wurden.



Arbeitsbereich Qualifizierung – Neueintrag von Terminblöcken

Über den blauen Link *Termindetails* (1) öffnet sich ein Modaldialog, der alle Termine des Blocks (2) zeigt. Ergänzen Sie hier Angaben zum durchführenden Personal oder zur Kursbelegung.

Das Feld *Kürzel AW* hat an dieser Stelle rein informativen Charakter. Sie können festhalten, ob ein Teilnehmer zur ausgewählten Unterrichtseinheit anwesend war. Eine Verknüpfung zum Arbeitsbereich *Anwesenheit* besteht nicht.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. In the sidebar, under 'Inhalt', there is a link 'Termindetails' highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area shows a modal dialog titled 'Termindetails' with a red '2' above it. The dialog contains a table with the following data:

Datum	Personal	Uhrzeit von   bis	Anwesend	Kürzel AW
29.07.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
22.07.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.07.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
08.07.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.07.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
24.06.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
17.06.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.06.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.06.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
27.05.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
20.05.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
13.05.2013 (Mo)	Ausbilder, A.	16:00 - 19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'. A paperclip icon is visible in the top right corner of the dialog.

Arbeitsbereich Qualifizierung – Termindetails

## 1.2. Akkordeon Inhalt (Einzeltermin)

Der Vorteil von Einzelterminen besteht darin, dass einzelne Unterrichtseinheiten direkt festgehalten werden können, ohne dass vorbereitende Einträge im Kurs- oder Gruppeneeditor vorgenommen werden müssen.

Um einen Qualifizierungseintrag für einen Einzeltermin zu erstellen, öffnen Sie über *Neu > Einzeltermin* den Modaldialog. Die Auswahlfelder *Kursordner* und *verfügbare Kurse* bieten alle Kurse aus dem Kurseditor an, die dem Benutzer freigegeben sind. Im Feld *geplante Termine* werden Termine aus dem Gruppeneeditor angeboten. Alternativ können Termine über die Felder *Datum* und *Von / Bis* vergeben werden. Im Feld *Personal* legen Sie das Personal fest. Über das +-Symbol fügen Sie mehrere Lehrkräfte zu einem Termin hinzu. Die Felder *Thema* und *Inhalt* füllen sich (falls vorhanden) mit Vorschlagswerten aus dem Kurseditor, sie können hier bearbeitet werden. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, übernehmen Sie die Werte mit Klick auf *Speichern* in die Übersichtsliste (1). Weitere Änderungen und Ergänzungen können direkt auf der Registerseite *Inhalt (Einzeltermin)* (2) vorgenommen werden.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page with a table of appointments. A red '1' points to the table header. A modal dialog titled 'Neuen Einzeltermin anlegen' (Create new appointment) is open, showing fields for 'Kursordner' (Berufliche Kurse), 'verfügbare Kurse' (Kochen), 'geplante Termine' (29.07.2013 (Mo) 16:00 - 19:00), 'Datum' (29.07.2013), 'Von/Bis' (16:00 - 19:00), 'Personal' (Berufseinstiegsbegleiter, Boris), 'Thema' (Gewürze), and 'Inhalt' (Gerichte richtig würzen und abschmecken). A red '2' points to the 'Inhalt' section in the background interface.

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis
29.07.2013 (Mo) 16:00	29.07.2013 (Mo) 19:00	Berufseinstiegsbegleiter, Boris	Kochen	Gewürze		
22.07.2013 (Mo) 16:00	22.07.2013 (Mo) 19:00	Aus				
15.07.2013 (Mo) 16:00	15.07.2013 (Mo) 19:00	Aus				

Arbeitsbereich Qualifizierung – Neueintrag von Einzelterminen

### 1.3. Akkordeon *Ergebnis/Auswertung*

Um einem Qualifizierungseintrag ein Ergebnis hinzuzufügen, markieren Sie den Termin in der Übersichtsliste und öffnen dann das Akkordeon *Ergebnis/Auswertung*. Sie können Ergebnisse sowohl für Einzeltermine als auch für ganze Blöcke hinterlegen.

Die Eintragungen werden direkt in dem Akkordeon vorgenommen (1) und mit dem Hauptschalter *Speichern* gespeichert. In der Übersichtsliste wird automatisch ein Häkchen in der Spalte *Ergebnis* (2) gesetzt, sobald ein Ergebniseintrag vorliegt. Die Inhalte der Auswahlfelder *Art* (3) und *Benotung* (4) werden administrativ voreingestellt.

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis
29.07.2013 (Mo) 16:00	29.07.2013 (Mo) 19:00	Betreuerin, Bettina	Kochen	Nachspeisen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.07.2013 (Mo) 18:00	22.07.2013 (Mo) 19:00	Ausbilder, Achim	Kochen	Fisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.07.2013 (Mo) 16:00	15.07.2013 (Mo) 19:00	Ausbilder, Achim	Kochen	Vorspeisen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1** Ergebnis/Auswertung

Art **3**

Inhalt

Benotung **4**

Arbeitsbereich Qualifizierung – Eingabe von Ergebnis-/Auswertungsdaten

## Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Neuen Terminblock anlegen: Hauptschalter *Neu* > Menü *Terminblock* > mindestens Feld *Kursordner* und *verfügbare Kurse* eintragen und *Dokumentationsart* auswählen > *Speichern*
- Neuen Einzeltermin anlegen: Hauptschalter *Neu* > Menü *Einzeltermin* > mindestens Feld *Kursordner* und *verfügbare Kurse* eintragen sowie *Datum* und *Von / Bis* > *Speichern*
- Akkordeon *Ergebnis/Auswertung* > Eingaben > Hauptschalter *Speichern*