



FAQ – Praxisportal / BAfEP Hartberg

<https://praxis.bafep-hartberg.at>

Häufig gestellte Fragen zum Umgang mit unserem Praxisportal – aus der Sicht der MentorInnen.

Inhaltsverzeichnis

Begriffe, im Zusammenhang mit unserem Praxisportal.....	2
Account.....	2
1. Wie bekomme ich einen Zugang zum Praxisportal?.....	2
2. Welche Daten sind im eigenen Profil besonders wichtig?.....	2
3. Kann ich mein Profil im Nachhinein ändern?.....	2
4. Kann ein gemeinsamer Account „Kindergarten-Account“ für mehrere MentorInnen im Kindergarten verwendet werden?.....	2
5. Wo werden meine Profildaten gespeichert?.....	2
Kurse.....	3
1. Wie findet ich die Kurse, in die ich mich einschreiben muss?.....	3
2. Wie schreibe ich mich in einen Kurs ein?.....	3
3. Muss ich immer den Kursbereich durchsuchen, wenn ich in meine Kurse will?.....	3
4. Was passiert mit den alten Kursen im nächsten Schuljahr?.....	3
Abgeltungen.....	3
1. Wie funktioniert die Abrechnung der Abgeltung?.....	3
2. Muss ich die Dateinamen der heruntergeladenen Formulare ändern?.....	3
3. Soll das Formular als Word-Datei oder als PDF-Datei hochgeladen werden?.....	4
4. Kann ich mehrere Dateien auf einmal hochladen?.....	4
5. Was soll ich tun, wenn ich eine falsche Datei hochgeladen habe?.....	4
6. Kann ich die Abgeltung für das 1. Semester auch in der Abgabe für das 2. Semester hochladen?.....	4
7. Kann ich die Abgeltung für eine weitere Kollegin mit meinem eigenen Portal-Zugang hochladen?.....	4
8. Wie erfahre ich, ob die Abgeltung ordnungsgemäß abgegeben wurde?.....	4
9. Kann eine Abgeltung auch nach Ablauf der Abgabefrist hochgeladen werden?.....	4
10. Was passiert, wenn bei meiner Abgabe ein Fehler entdeckt wird?.....	4
Kommunikation.....	5
1. An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine Frage zum Portal habe?.....	5
2. Wie werde ich über wichtige Inhalte während des Jahres informiert?.....	5

Begriffe, im Zusammenhang mit unserem Praxisportal

Praxisportal, Kurs, Trainer, Teilnehmer

Kurs: bildet eine Klasse bzw. eine Teilgruppe ab

Praxislehrerin: ist verantwortlich für den Kurs, kann Inhalte erstellen, verändern; Abgaben bewerten (moodle: Trainer-Rolle)

MentorIn: kann sich in Kurse einschreiben, Inhalte lesen, Dateien hochladen, mit der Praxislehrerin kommunizieren (aber auch mit anderen MentorInnen)

Account

1. *Wie bekomme ich einen Zugang zum Praxisportal?*

Der Zugang zu Praxisportal ist nur für registrierte Benutzer möglich. Neue Benutzer können sich selbst im Portal registrieren.

→ Login → 'Neues Konto anlegen' → Anmeldenname, Kennwort, E-Mail-Adresse (2x), Vorname, Nachname sowie die Daten der 'Bildungseinrichtung' eintragen.

Wenn die Eingaben bestätigt werden, wird an die eingetragene Mail-Adresse eine Bestätigungs-Mail geschickt, über die das neue Portal-Konto aktiviert werden kann.

2. *Welche Daten sind im eigenen Profil besonders wichtig?*

Wichtig sind Vorname, Nachname und Mail-Adresse. Die Mail-Adresse muss eindeutig im Portal sein, d.h., es können nicht mehrere Personen eines Kindergartens die gleiche Mail-Adresse (z.B. offizielle Kindergartenadresse) eintragen. Kindergartenname und Telefonnummer sind auch sehr hilfreich. Benutzername und Passwort sind (fast) beliebig wählbar.

3. *Kann ich mein Profil im Nachhinein ändern?*

Ja das geht recht einfach. Nach der Anmeldung rechts oben auf das Profilbild (wenn vorhanden) klicken, dann auf 'Profil', dann 'Profil bearbeiten' und gewünschte Einstellungen vornehmen.

4. *Kann ein gemeinsamer Account „Kindergarten-Account“ für mehrere MentorInnen im Kindergarten verwendet werden?*

Nein, das würde die Zuweisung der eingereichten Abgeltungsanträge sehr viel komplizierter und die Einreichung fehleranfällig machen. Auch wäre keine Kommunikation zwischen Praxislehrerin und MentorIn über das Portal möglich. Jede MentorIn sollte sinnvollerweise einen eigenen Account besitzen.

5. *Wo werden meine Profildaten gespeichert?*

Sämtliche Profildaten, aber auch alle hochgeladenen Dateien werden ausschließlich auf unserem eigenen Portalserver gespeichert. Dieser steht bei uns im Haus und wird auch ausschließlich hausintern betreut.

Kurse

Die Klassen bzw. Gruppen sind in sog. 'Kursen' organisiert. Die PraxislehrerInnen sind in diesen Kursen 'Trainer' und betreuen die Kurse.

Jede MentorIn muss sich in die relevanten Kurse eintragen.

1. *Wie findet ich die Kurse, in die ich mich einschreiben muss?*

Alle Kurse sind in sogenannten 'Kursbereichen' angelegt. Die oberste Ebene enthält die Gegenstände, darunter die Klassen. In den Klassenbereichen befinden sich die Kurse der einzelnen Klassen. Aus den Kursnamen können Klasse, Fach und Schuljahr abgelesen werden, z.B. ist '3A_KGP_23' der Kurs der 3A-Klasse im Fach Kindergartenpraxis im Schuljahr 2023/2024. Unter dem Kursnamen ist der Name der Praxislehrerin der Klasse angegeben

2. *Wie schreibe ich mich in einen Kurs ein?*

Durch einen Klick auf den Kursnamen und einen darauffolgenden Bestätigungsklick schreibt man sich in den Kurs ein und kann auf die darin befindlichen Ressourcen zugreifen.

3. *Muss ich immer den Kursbereich durchsuchen, wenn ich in meine Kurse will?*

Nein, das wäre lästig. Am schnellsten kommt man nach der Anmeldung unter 'Meine Kurse' auf alle Kurse, in denen man eingeschrieben ist.

4. *Was passiert mit den alten Kursen im nächsten Schuljahr?*

Jeder Kurs hat ein eingetragenes 'Kursende'. Danach erscheint der Kurs nicht mehr unter 'Meine Kurse'. Abgelaufene Kurse werden in ein Archiv verschoben.

Abgeltungen

Die Betreuungsstunden werden vergütet und können am Ende eines Semesters über das Abgeltungsformular beantragt werden. Das Abgeltungsformular kann in jedem Klassenkurs heruntergeladen werden.

1. *Wie funktioniert die Abrechnung der Abgeltung?*

Die gesamte Abrechnung erfolgt zur Gänze papierlos. Die Abgeltungsformulare werden von den MentorInnen hochgeladen und von den Praxislehrerinnen auf Vollständigkeit überprüft. Am Ende der Abgabefrist werden alle abgegebenen Dateien heruntergeladen. In den Dateinamen der Abgaben werden vom System automatisch die Namen der Mentorinnen eingetragen. Diese Dateien werden klassenweise dem Sekretariat übermittelt, das die eingereichten Formulare an die Verrechnungsstelle der Bildungsdirektion übermittelt.

2. *Muss ich die Dateinamen der heruntergeladenen Formulare ändern?*

Nein, das soll man nicht machen, das könnte zu Verwirrungen führen.

3. *Soll das Formular als Word-Datei oder als PDF-Datei hochgeladen werden?*

Im Prinzip macht das – in Absprache mit der Bildungsdirektion – keinen Unterschied.
Bevorzugt sollte aber die vorgegebene Word-Datei verwendet werden.

4. *Kann ich mehrere Dateien auf einmal hochladen?*

Nein, es kann immer nur eine Datei hochgeladen werden, um Inkonsistenzen zu vermeiden.

5. *Was soll ich tun, wenn ich eine falsche Datei hochgeladen habe?*

Hochgeladene Dateien können innerhalb der Abgabefrist den MentorInnen auch wieder gelöscht werden. Wird eine (korrigierte) Datei mit dem gleichen Dateinamen noch einmal hochgeladen, wird die bereits vorhandene Datei überschrieben.

6. *Kann ich die Abgeltung für das 1. Semester auch in der Abgabe für das 2. Semester hochladen?*

Leider ist das nicht möglich, das würde administrative Probleme mit sich ziehen.

7. *Kann ich die Abgeltung für eine weitere Kollegin mit meinem eigenen Portal-Zugang hochladen?*

Nein, jede MentorIn muss ihren eigenen Account verwenden, damit die Zuordnung eindeutig bleibt.

8. *Wie erfahre ich, ob die Abgeltung ordnungsgemäß abgegeben wurde?*

Die betreuende Praxislehrerin überprüft die Abgaben und setzt den Status „erledigt“. Fallweise werden auch Rückmeldungen dazu verfasst. All das wird automatisch per Mail an die MentorIn geschickt.

9. *Kann eine Abgeltung auch nach Ablauf der Abgabefrist hochgeladen werden?*

Ja, aber nach der vorgegebenen Abgabefrist gibt es einen Puffer von einigen Tagen, danach ist kein Hochladen mehr möglich.

10. *Was passiert, wenn bei meiner Abgabe ein Fehler entdeckt wird?*

Sollten Ungereimtheiten festgestellt werden (kann ja passieren), wird die Mentorin/der Mentor von der betreuenden Praxislehrerin über das Portal oder telefonisch benachrichtigt.

Kommunikation

Messenger: Die Kommunikation im Portal passiert über einen eingebauten Messenger, der eine Chat-Möglichkeit zwischen Praxislehrerin und MentorIn ermöglicht.

Ankündigungen: Aktuelle Informationen, die alle Mentorinnen im Kurs (in der Klasse) betreffen, werden über 'Ankündigungen' eingetragen, die in weiterer Folge an alle Kursmitglieder auch per Mail verschickt werden, und später auch noch im Kurs unter 'Ankündigungen' nachlesbar sind.

Allgemeine Informationen zum Unterrichtsjahr (Praxisinformationen, Terminkalender) werden im Kurs an zentraler Stelle abgelegt und können immer nachgelesen werden.

1. An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine Frage zum Portal habe?

Folgende „Informationskette“ ist sinnvoll: 1) Praxislehrerin, 2) Praxisadministratorin Barbara Fischer, 3) Abteilungsvorständin Anita Reiter

2. Wie werde ich über wichtige Inhalte während des Jahres informiert?

Sollten sich Termine o.Ä ändern, dann werden diese Informationen von der Praxislehrerin bzw. von der Abteilungsvorständin über dem Moodle-Messenger verschickt. Jede Mentorin bzw. jeder Mentor erhält dadurch auch eine Mail an die im Praxisportal hinterlegte Mail-Adresse.