

Schritt 3: Bericht erfassen

Sobald Sie den zu erfassenden Zeitraum festgelegt haben, scrollen Sie bitte mit der Maus (oder Schieberegler) nach unten.

Dort finden Sie die Eingabemaske vor:



Mit dem Button „Job hinzufügen“ können Sie jeweils eine Zeile für eine weitere Tätigkeit hinzufügen (max. sechs pro Tag)

Mit den Buttons „Urlaub“ und „Krank“ können Sie einen Urlaubstag oder einen krankheitsbedingten Fehltag eintragen.

Wichtig: Bitte speichern Sie Ihre Einträge.

Wenn Sie der Meinung sind, Sie haben das Berichtsheft für den entsprechenden Zeitraum korrekt erfasst, können Sie den Button „Fertig zur Freigabe“ klicken. Dies bewirkt, dass der entsprechende Zeitraum im Kalender Hellgrün markiert wird und der Ausbilder die finale Freigabe vornehmen kann.

Bedeutung der Farben im Kalender:

Rot:
Noch keine Eintragung

Orange:
Eintragung vorhanden, jedoch noch nicht auf „Fertig zur Freigabe“ gesetzt

Hellgrün:
Vom Azubi auf „Fertig zur Freigabe“ gesetzt

Dunkelgrün:
Vom Ausbilder freigegeben

Blau:
Urlaub. Horizontaler Strich unter der Ziffer: von Azubi auf „Fertig zur Freigabe“ gesetzt

Strich über der Ziffer: von Ausbilder freigegeben



Schritt 4: Bericht ausdrucken oder per PDF speichern.

Mit dem Drop-Down-Menü legen Sie fest, ob die Ausbildungsnachweise innerhalb eines Lehrjahres nummeriert werden (bis 52) oder über den gesam-

ten Ausbildungszeitraum hinweg (bis 208).



Sobald Sie auf PDF klicken erhalten Sie folgende Ansicht:



Hier klicken, um das Berichtsheft auszudrucken.

Hier klicken, um das PDF lokal zu speichern.

18 Wie kann ich als Ausbilder die Berichtshefte der hinterlegten Azubis einsehen und freigeben?

Auf „Teilnehmer anzeigen“ klicken.



„Ausbildungsnachweise“ anwählen.

➔ Ansonsten gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei den Azubis (Punkt 16 der FAQ) mit einer Ausnahme: An der Stelle an der der Azubi den Button „Fertig zur Freigabe“ vorfindet, werden dem Ausbilder/Lehrer die folgenden Schaltflächen angezeigt:



Freigeben:
Der Ausbilder/Lehrer gibt die ausgewählten Berichte frei. Der Auszubildende kann seine Einträge nicht mehr ändern.

Zurücksetzen:
Der Ausbilder kann die freigegebenen Berichte wieder zur Bearbeitung für den Azubi freigeben (z.B. bei Falscheingaben).

19 Übergeordneter Ausbilder

Für größere Filialbetriebe gibt es die Möglichkeit, einen „Superadmin“ einrichten zu lassen. Dieser hat dann Zugriff auf alle Azubis der jeweiligen Filialen. Wenn Sie diese Funktion benötigen, wenden Sie sich bitte an den unten genannten Kontakt.

LERNERFOLG mit System

»autoFACHMANN«, das offizielle Ausbildungsmedium des Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe, ZDK, ist als multimediales System ausgelegt, welches in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Gremien ständig weiterentwickelt wird.

Für weitere Fragen stehen wir jederzeit per Telefon oder E-Mail bereit.

Wichtig: Wir bieten Lehrern, Lehrgangleitern und Ausbildern die Möglichkeit zu Gruppenschulungen. Bei Interesse vereinbaren Sie gleich einen Termin.



Ihr Kontakt

Oliver Kuhn
0931 418-2493
oliver.kuhn@vogel.de



www.autofachmann.de

LERNERFOLG mit System



FAQs E-Learning Digitales Berichtsheft

So arbeiten Sie als Ausbilder, Azubi, Lehrer und Lehrgangleiter mit »autoFACHMANN« Digital.



Offizielles ZDK-Ausbildungsjournal für Kfz-Mechatroniker/innen

1 Wie erhalte ich Zugang zu »autoFACHMANN« DIGITAL und dem Digitalen Berichtsheft?

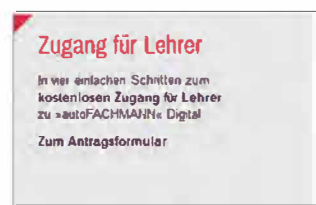
Hierzu bitte unter www.autofachmann.de entsprechend Ihrer Rolle anmelden (Azubi, Ausbilder, Lehrer, Lehrgangisleiter). Zur kostenlosen Registrierung benötigen Sie die Abo-Nr. Diese finden Sie auf dem Versandetikett oberhalb der Adresse, sie beginnt mit 4028 und ist zehnstellig.



2 Wie erhalte ich als Lehrer bzw. ÜBL-Lehrgangisleiter meinen Gratiszugang?

Lehrer bzw. Lehrgangisleiter müssen vor dem Registrierungsprozess unter www.autofachmann.de eine Abo-Nummer beantragen. Dazu wird ein E-Mail-Formular benutzt, das ein Upload-Feld enthält, mit dem der Nachweis der Lehrertätigkeit hochgeladen werden kann (Dokument mit Schulstempel oder Ähnlichem als PDF, Word-Dokument, JPG).

Nach der Registrierung erhalten Sie Ihre Zugangsdaten zu »autoFACHMANN« Digital per E-Mail.



3 Wenn ich mich für »autoFACHMANN« Digital entscheide, entfällt dann der »autoFACHMANN« in gedruckter Form?

Nein, Sie erhalten weiterhin den »autoFACHMANN« geliefert. Denn nur der Mix bringt hier den entscheidenden Vorteil:

Das Ausbildungsjournal liefert theoretisches Grundlagenwissen. Im E-Learning-Tool wird das erworbene Wissen durch praxisnahe Übungen vertieft.

4 Wie kann ich das Digitale Berichtsheft nutzen?

Seit August 2017 haben Ausbilder und Auszubildende die Möglichkeit, das Berichtsheft über »autoFACHMANN« Digital in digitaler Form zu führen.

➔ www.autofachmann.de

5 Entstehen für das Digitale Berichtsheft zusätzliche Kosten?

Nein, **alle** Abonnenten von »autoFACHMANN« nutzen das Digitale Berichtsheft gratis. Lehrer und ÜBL-Lehrgangisleiter erhalten ebenfalls einen Gratis-Zugang.

6 Wie melde ich mich als Ausbilder an?

Bitte wählen Sie bei der Registrierung „Als Ausbilder registrieren“.

7 Ich möchte mich registrieren und erhalte als Fehlermeldung unterhalb der Abonummer „Bitte geben Sie einen gültigen Wert ein“.

Die von Ihnen angegebene Abo-Nummer ist vermutlich nicht korrekt. Diese finden Sie auf dem Versandetikett oberhalb der Adresse, sie beginnt mit 4028 und zehnstellig.

Sollte Ihnen diese Nummer nicht vorliegen, hilft Ihnen unser Kundenservice unter 0931 4170-424 gerne weiter.

8 Ich habe mein Passwort vergessen und kann mich nicht mehr einloggen?

Über die „Passwort vergessen“-Funktion können Sie durch Eingabe Ihrer E-Mailadresse ein neues Passwort anfordern. Sie erhalten dann in den nächsten Minuten eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer Passwortanforderung. Durch einen Klick auf den Link fordern Sie verbindlich ein neues Passwort an.

Das neue Passwort erhalten Sie in einer gesonderten Mail. Wir empfehlen Ihnen das Passwort nach dem ersten Login zu ändern (siehe Passwort ändern).

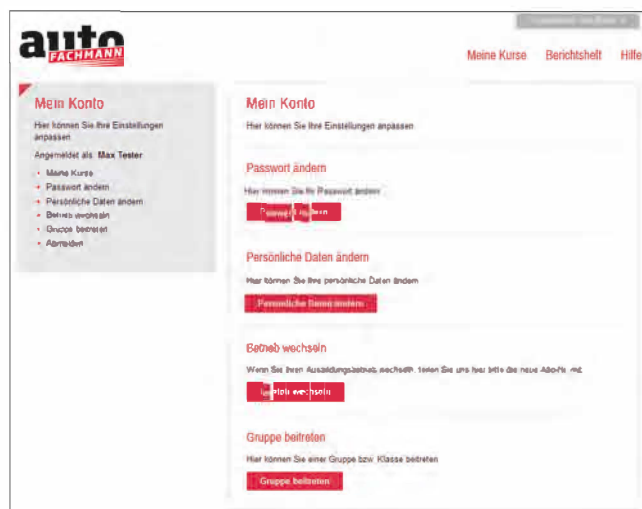
9 Im Zuge der Registrierung habe ich meinen Namen falsch geschrieben. Kann ich diesen ändern?

Sobald die Registrierung vollzogen ist, können Sie den Nutzernamen, sowie die E-Mail-Adresse nicht mehr ändern.

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den Kundenservice unter 0931 4170-424.

10 Wie und wo kann ich mein Passwort ändern?

Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf „Angemeldet als ...“. Im folgenden Auswahlménú klicken Sie auf den Punkt „Mein Konto“. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Aufschrift „Passwort ändern“.



11 Ich habe meinen Ausbildungsbetrieb gewechselt. Wie kann ich meine Abo-Nummer ändern?

Wenn Sie Ihren Ausbildungsbetrieb wechseln, teilen Sie uns dies über den Button „Betrieb wechseln“ bitte mit. Hierzu benötigen wir die Abonummer des neuen Betriebes.

➔ siehe Punkt 9

12 Wie kann ich als Ausbilder feststellen, welche Azubis bereits registriert sind?

Um festzustellen, welche Azubis bereits angemeldet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Aufschrift „Teilnehmer anzeigen“. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht der angemeldeten Teilnehmer (Azubis).

13 Kann ich als Ausbildungsverantwortlicher die Wissenstests, die der Azubi bearbeitet hat, zurücksetzen, damit der Wissenstest erneut durchgeführt werden kann?

Nein, Sie können den Wissenstest nicht zurücksetzen. Dies ist auch gar nicht nötig, da der jeweilige Wissenstest unbegrenzt wiederholt werden kann. Im System wird immer das jeweils beste Ergebnis festgehalten. Dies ist didaktisch sinnvoll, um das gelernte Wissen zu vertiefen.



14 Bei mir werden keine Animationen angezeigt. Was kann ich tun?

Die Animationen laufen derzeit im Kurs Elektrik/Elektronik teilweise noch als Flash-Film. Vergewissern Sie sich bitte, dass der aktuelle Flashplayer auf ihrem Rechner installiert und in den Einstellungen nicht blockiert ist. Sie können ihn gratis im Internet downloaden (get.adobe.com/de/flashplayer/)

Hinweis: Zur Zeit ersetzen wir alle in Flash programmierten interaktiven Grafiken durch HTML5-Grafiken. Diese werden im Browser ohne zusätzlichen Programme oder Add-ons wiedergegeben.

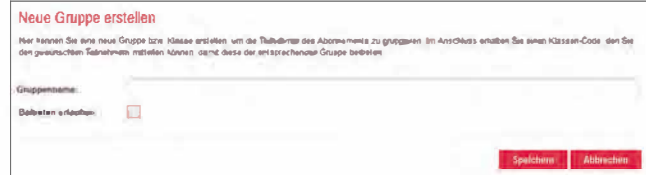
Unabhängig davon muss Java im Browser stets aktiviert sein. Hilfe zu Java finden Sie unter:

https://www.java.com/de/download/help/enable_browser.xml

15 Wie kann ich als Berufsschullehrer die Daten meiner Schüler einsehen?

Mit dem Klick auf den Button „Neue Gruppe erstellen“ können Sie selbst Gruppen anlegen. Sie haben damit die Möglichkeit, Auszubildende nach Lehrjahren, Standorten oder Klassen zusammenzufassen. Diese Funktion kann ebenfalls vom Prüfungsausschuss, von Ausbildern oder ÜBL-Lehrgangisleitern genutzt werden.

Nach dem Klick auf „Neue Gruppe erstellen“ vergeben Sie den Namen der Gruppe. Mit einem Haken im Kasten „Beitreten erlauben“ geben Sie die Gruppe für die künftigen Mitglieder frei.



Im Anschluss erhalten Sie einen Klassen-Code (sechsstellige alphanumerische Zeichenfolge), den Sie den gewünschten Teilnehmern mitteilen, damit diese der entsprechenden Gruppe beitreten können.

Bsp.:



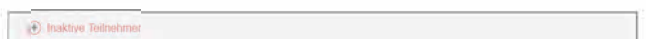
Der vom System automatisch erzeugte Code muss dann nur noch von den Schülern unter „Gruppe beitreten“ hinterlegt werden. Sobald dies vollzogen ist, können die Daten von Ihnen eingesehen werden.

16 Wie kann ich Azubis aus meiner Teilnehmerliste entfernen?

Mit einem Klick auf das Symbol „Blaues Männchen mit Löschesymbol“ können Sie einen Teilnehmer inaktiv setzen. Bitte beachten Sie: Dieser Vorgang ist nicht umkehrbar! Nachfolgende Änderungen sind nur noch über den Kundenservice unter Tel: 0931 4170-424 möglich.



Inaktive Teilnehmer werden automatisch in die Gruppe „Inaktive Teilnehmer“ verschoben.



17 Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen?

Voraussetzung ist die Registrierung unter www.autofachmann.de (s. Punkt 1 der FAQ). Sobald Sie sich zum ersten Mal einloggen, bitte auf die Schaltfläche „Berichtsheft“ klicken.



Schritt 1: Grundeinstellung



Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ sind die Grundeinstellungen zu finden. Diese müssen nur einmal eingegeben werden und sind ab dann dauerhaft gespeichert. Änderungen sind jedoch jederzeit möglich.

Wichtig: Speichern nicht vergessen!

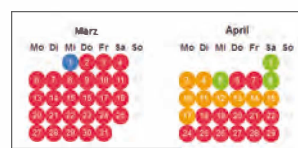


Schritt 2: Zeitraum auswählen

Unterhalb des Kalenders können Sie den Zeitraum auswählen, den Sie bearbeiten wollen. Diesen können Sie entweder manuell oder über die Kalenderfunktion eingeben.



Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Daten über den Kalender auszuwählen:



Bei der Kalenderauswahl sind folgende Optionen möglich:

Über Tagesdatum: Klick auf den entsprechenden Tag, dann im Meldfenster mit OK bestätigen

Über Monat: Klick auf den entsprechenden Monatsnamen

Individuell: mit der gedrückten linken Maustaste den gewünschten Zeitraum markieren.