

Digitales IPA E-Dokument Anleitung zum Ausfüllen/Bearbeiten

Einleitung, Allgemeines vor dem Start

Das gesamte Dokument ist schreibgeschützt, um versehentlichen Änderungen vorzubeugen. Im geschützten Zustand können nur nicht gesperrte Zellen angewählt werden. Das heisst, Sie können per Tabulator oder Pfeiltasten bequem von einer ausfüllbaren Zelle zur nächsten springen. Alle grün hinterlegten Zellen werden automatisch mit Daten aus dem Stamblatt oder von einer Ihrer vorherigen Eingaben ausgefüllt. Die auszufüllenden Zellen sind weiss und unterstrichen.

Zusatzinformationen

- Die digitale Excel-Datei „IPA-Dokument“ funktioniert nur ab der Excel-Version 2010 richtig
- Mit der Kombination von ALT- und Entertaste kann ein Zeilenumbruch in einem vorgegebenen Textfeld eingefügt werden
- Nach dem erstmaligen Öffnen des „E-Dokument_IPA_FV-2018“ ist der Zusatz der Kandidaten-Nummer **XXXX** zu schreiben
- Speichern unter „E-Dokument_IPA-FV-2018-XXXX“

Registerkarte „0“ Stammdaten

In der Registerkarte „0 Stammdaten“ müssen die wichtigsten Kandidateninformationen eingegeben werden. Der Beruf und die zugehörige Handlungskompetenz der Schwerpunktausbildung lassen sich per Drop Down auswählen. Alle nachfolgenden Registerkarten beziehen ihre Daten von diesem Stamblatt. Wenn es Änderungen geben sollte, können diese in der Registerkarte „0“ Stammdaten vorgenommen werden und der Rest des Dokumentes gleicht sich automatisch an.

Registerkarten 1 – 5: Aufgabenstellung/Protokolle (fakultativ), wenn abgegebene Papierblätter ausgefüllt werden

Auf diesen Blättern sind die weissen Felder – mit oder ohne Umrandung – auszufüllen. In diesen Zellen besteht die Möglichkeit, Vorgaben aus einem Drop Down auszuwählen. Wenn Sie die Zelle angeklickt haben, erscheint am rechten Zellenrand ein Kästchen mit einem Pfeil. Klicken Sie nun dieses Kästchen an. Jetzt erscheinen die Auswahlmöglichkeiten, die ebenfalls mit der Maus ausgewählt werden können. Um eine getätigte Auswahl zu löschen, einfach die gewünschte Zelle anwählen und „delete“ drücken.

Registerkarten 6 + 7: Protokolle Präsentation/Fachgespräch (fakultativ), wenn abgegebene Papierblätter ausgefüllt werden

Die Punkte können hier ebenfalls mit Drop Down ausgewählt werden. Sobald alle benötigten Felder ausgefüllt sind, berechnet das Formular automatisch die Summe. Anschliessend erfolgt, ebenfalls automatisch, der Übertrag in die Registerkarte „8 IPA RuE, PuF, BüF“.

Registerkarten „8 IPA ...“

Bei den BüF und RuE sind alle Bewertungskriterien standardmässig gesperrt, das heisst grau schraffiert. Um diese Schraffur aufzuheben, müssen Sie in der ersten Spalte die entsprechende Nummer des Kriteriums eintragen. Die Anzahl der jeweils zu bewertenden Kriterien finden Sie in den Kopfzeilen. Die Punkte können ebenfalls wieder über ein Drop Down vergeben werden und sie werden automatisch zusammengezählt. Die definitive Punktzahl muss von den Experten manuell eingetragen werden. Diese wird dann zur Berechnung der Note verwendet.

Registerkarte „8 IPA Unterschrift“

Diese Seite erst nach Beendigung der Arbeit ausdrucken.

Alle Punktzahlen und die Note sollen von Hand eingetragen und signiert werden.

Das Dokument kann dann abgelegt werden und gilt als Bestätigung für die Richtigkeit aller vergebenen Punktzahlen und der Note.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: info@markusarn.ch