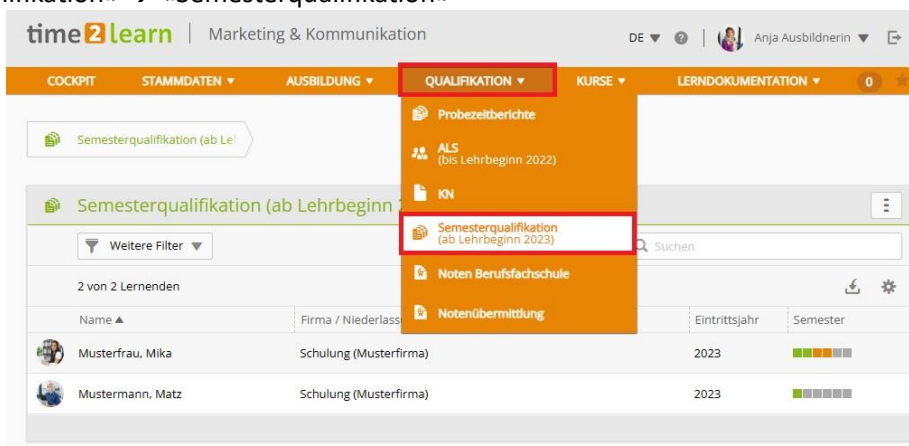


FAQ - Semesterqualifikation

Optimalerweise eröffnen Sie die Semesterqualifikation gleich zu Beginn des Semesters im Time2Learn. So sehen Sie als Praxisbildner:in und auch Ihr:e Lernende:r den Fortschritt der Qualifikation und die noch offenen Punkte.

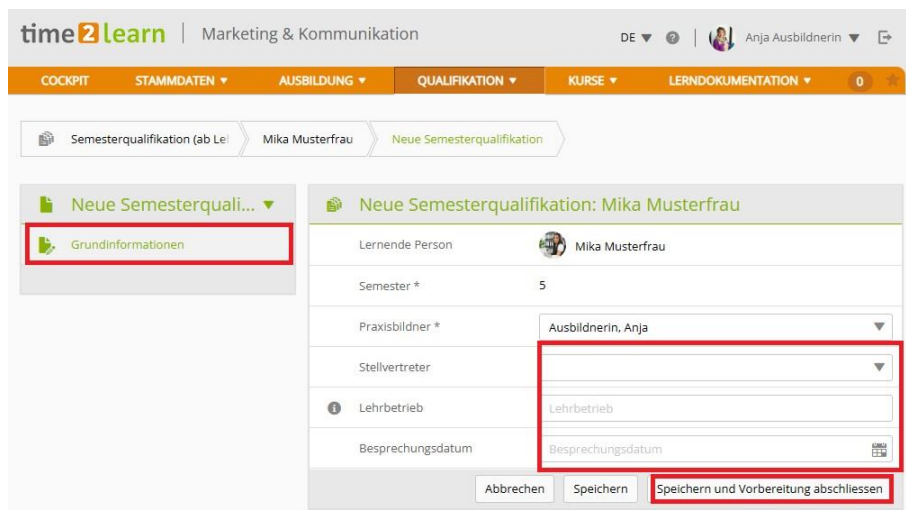
Wie eröffne ich eine Semesterqualifikation?

Menü «Qualifikation» → «Semesterqualifikation»



The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'Marketing & Kommunikation'. The user is 'Anja Ausbilderin'. The 'QUALIFIKATION' menu is open, showing options like 'Probezeitberichte', 'ALS (bis Lehrbeginn 2022)', 'KN', 'Semesterqualifikation (ab Lehrbeginn 2023)', 'Noten Berufsfachschule', and 'Notenübermittlung'. The 'Semesterqualifikation (ab Lehrbeginn 2023)' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table lists two learners: 'Musterfrau, Mika' and 'Mustermann, Matz', both starting in 2023.

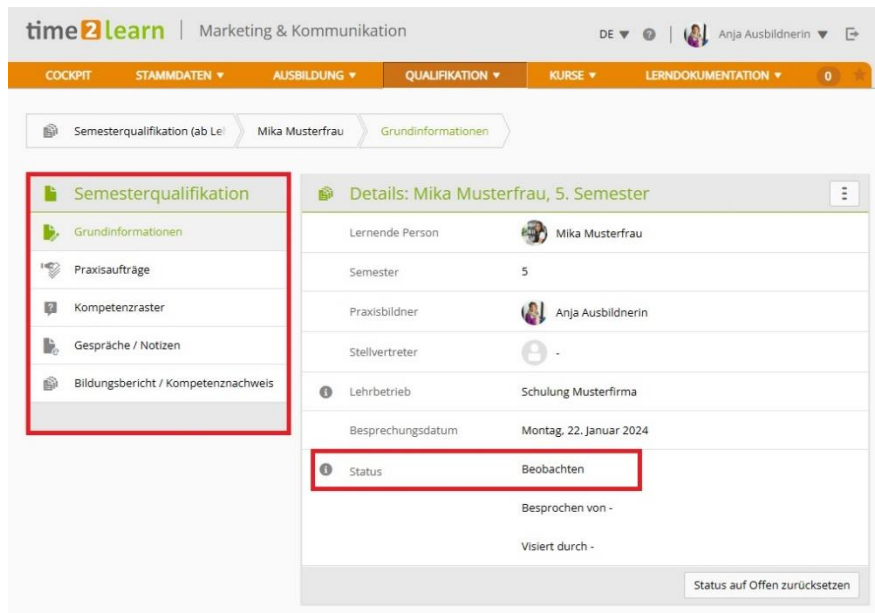
Wählen Sie den entsprechenden Lernenden an und klicken Sie auf das zu bewertende Semester.



The screenshot shows the 'Neue Semesterqualifikation' form for 'Mika Musterfrau'. The 'Grundinformationen' tab is selected. The form fields are: 'Lernende Person' (Mika Musterfrau), 'Semester *' (5), 'Praxisbildner *' (Ausbilderin, Anja), 'Stellvertreter' (empty), 'Lehrbetrieb' (empty), and 'Besprechungsdatum' (empty). The 'Speichern und Vorbereitung abschliessen' button is highlighted with a red box.

Ergänzen Sie die Grundinformationen mit dem Lehrbetrieb und einem allfälligen Besprechungsdatum für die Semesterqualifikation.

Sobald Sie die die Grundinformationen speichern und die Vorbereitung abschliessen, erscheinen links im Menü die verschiedenen Menüs zur Semesterqualifikation und der Status wechselt zu «beobachten»:



The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'Marketing & Kommunikation'. The user is 'Anja Ausbilderin'. The main menu includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The current view is 'Semesterqualifikation (ab Lei) > Mika Musterfrau > Grundinformationen'. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing 'Semesterqualifikation', 'Grundinformationen', 'Praxisaufträge', 'Kompetenzraster', 'Gespräche / Notizen', and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis'. The main content area shows 'Details: Mika Musterfrau, 5. Semester' with fields for 'Lernende Person' (Mika Musterfrau), 'Semester' (5), 'Praxisbildner' (Anja Ausbilderin), 'Stellvertreter' (-), 'Lehrbetrieb' (Schulung Musterfirma), and 'Besprechungsdatum' (Montag, 22. Januar 2024). The 'Status' field is highlighted with a red box and shows 'Beobachten'. Below it are fields for 'Besprochen von -' and 'Visiert durch -'. A button 'Status auf Offen zurücksetzen' is at the bottom right.

Bei der Semesterqualifikation sieht der Workflow wie folgt aus:



Was gehört alles zu einer Semesterqualifikation?

Praxisaufträge:

In der Semesterqualifikation sind die verschiedenen Praxisaufträge ersichtlich, welche Sie der/dem Lernenden zugewiesen haben. Es ist auch ersichtlich ob die Praxisaufträge in Bearbeitung sind oder bereits abgeschlossen sind.

Bitte beachten Sie betreffend den Praxisaufträgen folgendes:

- ➔ Während der gesamten Lehre bearbeiten die Lernenden mindestens 12 Praxisaufträge.
- ➔ 11 Pflicht Praxisaufträge & 1 Option für das dritte Lehrjahr (von insgesamt 4 Optionen).
- ➔ Zusätzlich dürfen die 3 Wahlpflicht Praxisaufträge eingesetzt werden, wo es Sinn macht.
- ➔ Als Branche stellen wir Ihnen die Praxisaufträge im Time2learn zur Verfügung, welche Sie nach Bedarf weiter konkretisieren können.
- ➔ Die Lernenden bearbeiten mindestens 2 Praxisaufträge pro Semester.
- ➔ Dabei steht es Ihnen frei zu entscheiden, wann Sie welche Praxisaufträge einplanen.

Kompetenzraster:

Hier erscheinen alle Selbst- und Fremdeinschätzungen zur Ausführung der Praxisaufträge, welche bereits erfasst wurden während des Semesters.

Notizen und Gespräche:

Hier können Notizen erfasst werden oder Gesprächsprotokolle abgespeichert werden.

Bildungsbericht / Kompetenznachweis:

Die Bewertung der/des Lernenden findet im Bildungsbericht statt. Es kann eine Einschätzung von 0-3 abgegeben und begründet werden.

Was ist der betriebliche Kompetenznachweis?

Der betriebliche Kompetenznachweis umfasst fünf Beurteilungskriterien, welche zusammen eine Erfahrungsnote ergeben. Diese Erfahrungsnote muss am Ende des Semesters an die DBLAP2 gesendet werden. Die Berechnung der Note wird tabellarisch dargestellt.

Was ist der Bildungsbericht?

Der Bildungsbericht dient als Qualitätssicherungsinstrument und muss von allen Vertragsparteien unterzeichnet und abgelegt werden. Er besteht aus vier Teilen:

- Erreichte Handlungskompetenzen
- Arbeitsverhalten und Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die/den Lernende:n
- Zielsetzungen und Massnahmen

Wie sieht der Ablauf aus, um den Bildungsbericht zu erstellen?

1. Sie füllen als erstes die Bewertung aus unter dem Betrieblichen Kompetenznachweis. Sobald Sie dies ausgefüllt haben wird die Erfahrungsnote berechnet:

**Betrieblicher
Kompetenznachweis**

Arbeitsverhalten, Lerndok
(Bildungsbericht)

Beurteilung durch
Lernende (Bildungsbericht)

Zielsetzungen,
Massnahmen
(Bildungsbericht)

In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet.
Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

- **Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch**
- **Checkliste**
- **Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien**

Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8
2. Stärken und Schwächen reflektieren	2	x 1	2
3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	2	x 1	2
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2
Erreichte Punktzahl: 16 von 24			
Erfahrungsnote: 4.5			

2. Als zweiten Punkt füllen Sie die Bewertung zum Arbeitsverhalten aus und wählen zwischen Varianten, um die Bewertung zu speichern. Je nach dem wo Sie im Prozess stehen wählen Sie die für Sie passende Option.

3.3 Leistungen in Freikursen und Stützkursen
Denken Sie an Aspekte wie Lernbereitschaft, Einsatz, Noten, etc.

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Bemerkungen

Wählen Sie die Dateien aus, w
Word, Excel, PowerPoint, One
Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge

▼ Speichern...

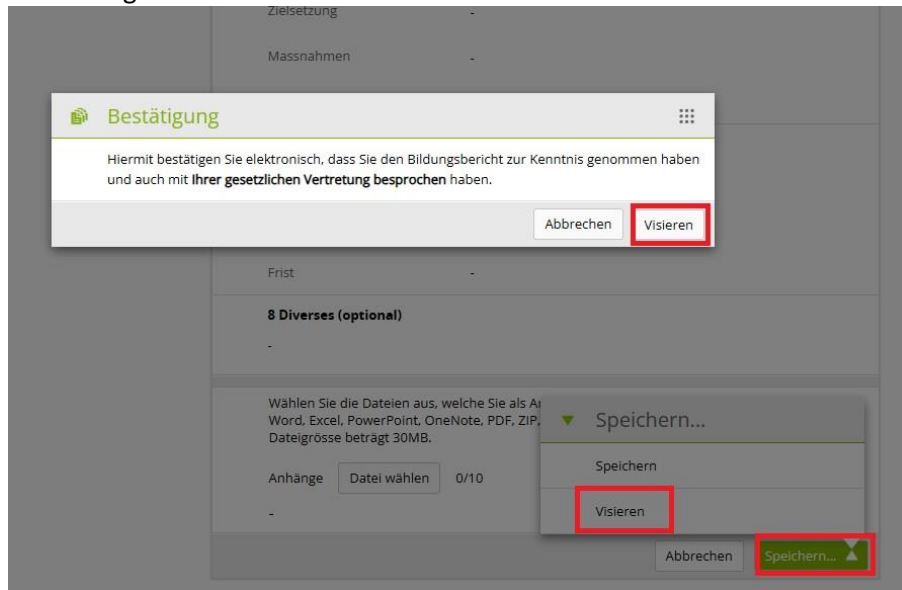
Speichern

Speichern und Bewertung von Ausbilder sichtbar setzen

Speichern und auf Besprochen setzen

3. In unserem Beispiel setze ich nun die Bewertung für die Lernende auf sichtbar. Ab sofort kann die lernende Person die Bewertung einsehen und selber eine Bewertung abgeben.
4. Die lernende Person füllt die Bewertung aus. Sobald sie die Bewertung speichert und auf sichtbar setzt, ist diese wiederum für die/den Praxisbildner:in sichtbar.
5. Nun können die Zielsetzungen vom aktuellen Semester bewertet werden oder Ziele und Massnahmen fürs kommende Semester erfasst werden. Dann kann der Bildungsbericht auf «besprochen» gesetzt werden.

6. Nun fehlt nur noch der letzte Schritt der lernenden Person. Sie visiert den Bildungsbericht. Somit ist dieser abgeschlossen.



7. Nun erscheint der Bildungsbericht und der Kompetenznachweis bei der/dem Praxisbildner:in als «visiert» und kann als PDF exportiert werden. Auf der letzten Seite wird der Kompetenznachweis und der Bildungsbericht datiert und unterzeichnet.

