

Allgemeines:

Für die Führung der Lerndokumentation sollten die Lernenden einen separaten Ordner mit Register 1-12 erhalten (bei der suissetec nordwestschweiz, erhalten die Lernenden im ersten überbetrieblichen Kurs eine entsprechenden Ordner).

Teilen Sie Ihrem Lernenden mit was Sie von Ihm erwarten:

- Wie soll die Lerndokumentation geführt werden "Darstellung, Themen, Inhalt, Aufbau"
- Aufbau der Lerndokumentation "Register-Einteilung"
- Abgabetermin für die Kontrolle der Lerndokumentation "Wann ? Wo ?"
- Mögliche Themen für das erste Semester festlegen und besprechen
- Wie wird die Lerndokumentation bewertet



Tipp:

Geben Sie ihrem Lernenden Zeit für die Lerndokumentation. Er sollte die Möglichkeit erhalten, während der Arbeit notizen und Skizzen für die Lerndokumentation zu machen. Instruieren Sie auch Ihr Montagepersonal.

Anzahl der Einträge:

Pro Semester sollten mindestens 10 Einträge mit Überlegungen erstellt werden. Nach drei Jahren sollten ca. 60 - 80 Einträge vorhanden sein.

Ein Eintrag (Thema / Tätigkeit) kann aus mehreren Seiten bestehen. Die Überlegungen erfolgen jeweils am Ende des Eintrages (Ende der Tätigkeit).

Zum Inhalt der Einträge:

- Keine reinen Kopien, Scans von ganzen Seiten (z.B. aus dem Lehrgang, oder von Kollegen)
- Texte nicht 1 zu 1 abschreiben, eigene Formulierungen verwenden
- Eigene Gestaltung (Handschrift, Handskizzen, etc.)
- Bei Einträgen welche in Gruppen erstellt werden, sind alle Namen einzutragen (z.B. Gruppeneintrag von: Name 1 / Name 2)



Tipp:

Die suissetec nordwestschweiz schult die Lernenden im ÜK 1 über die Führung der Lerndokumentation. Die Lernenden erhalten eine Lerndokumentation mit folgendem Inhalt.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| - Inhaltsverzeichnis | - Kontrollblatt |
| - Datenblatt | - Themenvorschläge |
| - Merkblatt zur Lerndokumentation | - 50 Tätigkeitsblätter / 25 Überlegungsblätter |

Bewertung durch den Ausbildungsbetrieb

Die Bewertung der Lerndokumentation erfolgt einmal pro Semester und ist Bestandteil des Kompetenznachweises.

Pro Semester sollte mind. eine Zwischenbewertung statt finden um die Lernenden in der Führung der Lerndokumentation gezielt fördern zu können.

Bemerkungen zur Führung der Lerndokumentation werden in den Kontrollblättern der Lernenden eingetragen und durch den verantwortlichen Ausbilder visiert. Jeder Eintrag sollte durch den Ausbilder visiert werden.

Die Lernenden haben die Pflicht, die Lerndokumentation unaufgefordert min. alle 3 Monate dem verantwortlichen Ausbilder zu übergeben.

Die Abstände für die Kontrollen können auch kürzer gewählt werden z.B monatlich.

Bewertung in den überbetrieblichen Kurse ÜK (ab ÜK 2)

In den überbetrieblichen Kursen wird die Lerndokumentation durch den Kursleiter bewertet. Schwerpunkt der Bewertung sind die Einträge, welche in den **Kursen** oder als **Hausaufgabe** für die Kurse erstellt werden.

Abgabezeitpunkt:

- Die Lerndokumentation muss am ersten Kurstag **bis 08.00** beim Kursleiter abgegeben werden.
- Wer die Lerndokumentation vergisst, kann diese am 2. Kurstag mit einer Note Abzug bis 07.30 abgeben.
- Lerndokumentationen welche später oder gar nicht abgegeben werden, erhalten die Note 1.0.

Einordnen der Einträge:

- Vor Kursbeginn werden die Hausaufgaben im Reg. 3 (SA/HZ) sowie in den Reg. 8 - 10 (SP) abgelegt.
- Kontrollierte / Korrigierte Einträge (Kurs und/oder Betrieb) sind im richtigen Register abzulegen.

Bewertung der Lerndokumentation im ÜK:

- Es werden nur die Kurseinträge und Hausaufgaben bewertet.
- Wenn keine Hausaufgaben vorhanden sind, wird die Lerndokumentation mit der Note 1.0 bewertet.

Folgende Punkte werden bewertet:

- Wurden die Hausaufgaben vollständig erstellt
- Ist der Name und das Erstellungsdatum auf dem Eintrag vorhanden
- Ist der Inhalt des Eintrages fachlich korrekt, vollständig und lesbar
- Sind die Einträge mit Bildern, Skizzen oder Fotos ergänzt



Verordnung über die Beruflichen Grundbildung 7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 14 Im Betrieb

1 Die **lernende Person** führt eine Lerndokumentation, in der sie **laufend** alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **kontrolliert** und **unterzeichnet** die Lerndokumentation einmal pro Semester.

Sie oder er **bespricht** sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.



Tipp:

Vereinbaren Sie mit Ihrem Lernenden fixe Daten für die Abgabe der Lerndokumentation.

Beispiel: Jeweils am ersten Dienstag im Monat.