

**QV Tool SEPHIR
Fachfrau/-mann Betreuung**

Lernendenportal

Handlungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Bestätigung der IPA Ausschreibung – Lernendenportal	3
2. Aufgabenstellung und Ablaufplanung: Bestätigung Lernende	5
3. Arbeitsjournal und Dokumentation	6

1. Bestätigung der IPA Ausschreibung – Lernendenportal

Start Ausbildung Lerndokumentation ÜK/LTT Noten/Absenzen **QV** Info


Aktuelle Qualifikationsverfahren

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich	Anzahl Einträge
2018	Muster Milo	ZODAS Emma	Test Handlungsanleitung	praktische Arbeit	1

Es sind neue, noch unbestätigte Ausschreibungen vorhanden.

Die Lernende muss im Lernendenportal unter QV die Ausschreibung quittieren.

Prüfung bestätigen_

 Für diese Prüfung liegt noch keine Lese-Bestätigung vor.

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

Kandidat/in
Milo Muster

Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.



Detail Prüfung

Lernende/r
Jojo Ahuber | Nr. Test.0

Prüfung
Test

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

Chefexperte/in Gisela Bass
 Chefexpertin FABE
 ZODAS Geschäftsstelle
 6020 Emmenbrücke
 Tel: 076 470 54 56
 E-Mail: gisela.bass@bluewin.ch

Fachkraft Bass Gisela

Experten/innen	<i>Experte/in 1 (Hauptexperte/in)</i>	<i>Experte/in 2 (Co-Experte/in)</i>
	Keller Tina ZODAS Emmenweidstrasse 58a 6020 Emmenbrücke gisela.bass@live.de	Amuster-Experte Samuel ZODAS Emmenweidstrasse 58a 6020 Emmenbrücke gisela.bass@zodas.ch

Prüfungswoche 07.09.2020 - 31.12.2020

Abgabe Aufgabenstellung 04.09.2020

Dokumente

Titel	Beschreibung
Bewertung in Punkten 2019.pdf	
Hinweise_zur_IPA.pdf	
Wegleitung IPA QV 2020.pdf	

Bestätigung Lernende/r 10.11.2020 10:37 Jojo Ahuber

Bestätigung Berufsbildner/in 28.09.2020 13:15 Gisela Bass

Unter den Details ist nun auch für die Lernenden die Ausschreibung ersichtlich. Die Ausschreibung ist nun von der Berufsbildnerin und der Lernenden bestätigt worden.

2. Aufgabenstellung und Ablaufplanung: Bestätigung Lernende

The screenshot shows the 'Detail Projekt' page for 'Muster Milo'. The learning phase is 'Test Handlungsanleitung' and the qualification area is 'praktische Arbeit'. The interface is divided into four columns: 'Aufgabenstellung', 'Protokoll/e', 'Arbeitsjournal', and 'Dokumentation'. In the 'Aufgabenstellung' column, 'Eingereicht FK' is dated 16.10.2017, 'Besprochen LE' is marked as 'offen' with a large '2' and a speech bubble icon, and 'Freigabe CEXP' is also 'offen'. The 'Ablaufplanung' column shows 'Eingereicht FK' dated 16.10.2017, 'Besprochen LE' marked as 'offen' with a large '2' and a speech bubble icon. The 'Arbeitsjournal' and 'Dokumentation' columns show 'Bereitgestellt' as 'offen' with an 'Upload' button.

Die Lernende befindet sich im Lernendenportal - QV - Projekt (1) - Besprochen LE (2) und kennzeichnet die Aufgabestellung und die Ablaufplanung als besprochen (elektronische Unterschrift).

Wichtig! Fehlt die elektronische Unterschrift, kann die Chefexpert*in die Aufgabenstellung nicht überprüfen und zur Durchführung frei geben.

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the 'Detail Projekt' page. The dialog asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie dies Aufgabenstellung als Besprochen kennzeichnen möchten?'. There are two buttons: 'OK' (highlighted with a blue box) and 'Abbrechen'.

Durch die Bestätigung mit ok wird die Aufgabestellung als besprochen gekennzeichnet. Bei der Ablaufplanung ist das Vorgehen wiederholen.

Erst jetzt sind die Unterlagen im Chefexpert*innen Portal sichtbar und können überprüft werden.



Detail Projekt

Lernende/r **Muster Milo**
 Prüfung **Test Handlungsanleitung**
 Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

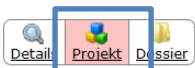
Aufgabenstellung	Protokoll/e	Arbeitsjournal	Dokumentation
Eingereicht FK 16.10.2017 Besprochen LE 16.10.2017 Freigabe CEXP <i>offen</i>	Ablaufplanung Eingereicht FK 16.10.2017 Besprochen LE 16.10.2017	Bereitgestellt <i>offen</i> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></div>	Bereitgestellt <i>offen</i> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></div>

Im Lernenden Portal ist nun der Status der Aufgabestellung ersichtlich.

3. Arbeitsjournal und Dokumentation

Das Arbeitsjournal und die Dokumentation werden extern erstellt. Die Vorlagen werden Ihnen durch die verantwortliche Fachkraft zur Verfügung gestellt.

Nach dem Erstellen der Dokumentation wird diese auf dem PC gespeichert und kann anschliessend von der Lernenden bzw. der verantwortlichen Fachkraft hochgeladen (Upload anklicken) werden. Das Arbeitsjournal wird eingescannt und kann anschliessend ebenfalls hochgeladen (Upload anklicken) werden.



Detail Projekt

Lernende/r **Muster Milo**
 Prüfung **Test Handlungsanleitung**
 Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Protokoll/e	Arbeitsjournal	Dokumentation
Eingereicht FK 16.10.2017 Besprochen LE 16.10.2017 Freigabe CEXP 16.10.2017	Ablaufplanung Eingereicht FK 16.10.2017 Besprochen LE 16.10.2017	Bereitgestellt <i>offen</i> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></div>	Bereitgestellt <i>offen</i> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></div>



Detail Projekt

Lernende/r **Muster Milo**
Prüfung **Test Handlungsanleitung**
Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Arbeitsjournal bereitstellen

Wählen Sie ein Projekt aus der Lerndokumentation aus
oder stellen Sie das Arbeitsjournal als PDF bereit.

Datei (PDF)

Durchsuchen anklicken und auf dem lokalen PC das Dokument im PDF-Format auswählen.
Anschließend speichern.
Bei der Dokumentation gilt dasselbe Vorgehen.