

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

Lehrbetriebsportal

Handlungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1.	Berechtigung im QV Tool zu arbeiten	3
2.	Bestätigung der IPA Ausschreibung – Lehrbetriebsportal	5
3.	Anpassen der Fachkraft durch die Berufsbildnerin.....	8
4.	Informationsdokumente	8
5.	Bestätigung der IPA Ausschreibung – Lernendenportal.....	9
6.	Aufgabenstellung: Eingabe Lehrbetrieb	10
7.	Ablaufplanung: Eingabe Lehrbetrieb bei Protokolle.....	17
8.	Aufgabenstellung und Ablaufplanung: Bestätigung Lernende	20
9.	Freigabe der Aufgabenstellung und Ablaufplanung durch Chefexpertin (CEXP).....	22
10.	Arbeitsjournal und Dokumentation	23
11.	Bewertung der IPA Prüfung im Lehrbetriebsportal	24

Aus Gründen der Lesbarkeit sind nicht überall geschlechtsneutrale Formulierungen oder beide Geschlechter aufgeführt. Es sind jedoch immer beide Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung angesprochen.

Version Oktober 2020

1. Berechtigung im QV Tool zu arbeiten

Achtung: Das Einrichten der Berechtigung ist Aufgabe der hauptverantwortlichen Berufsbildnerin im Betrieb. Fachkräfte verfügen nicht über diese Funktion.

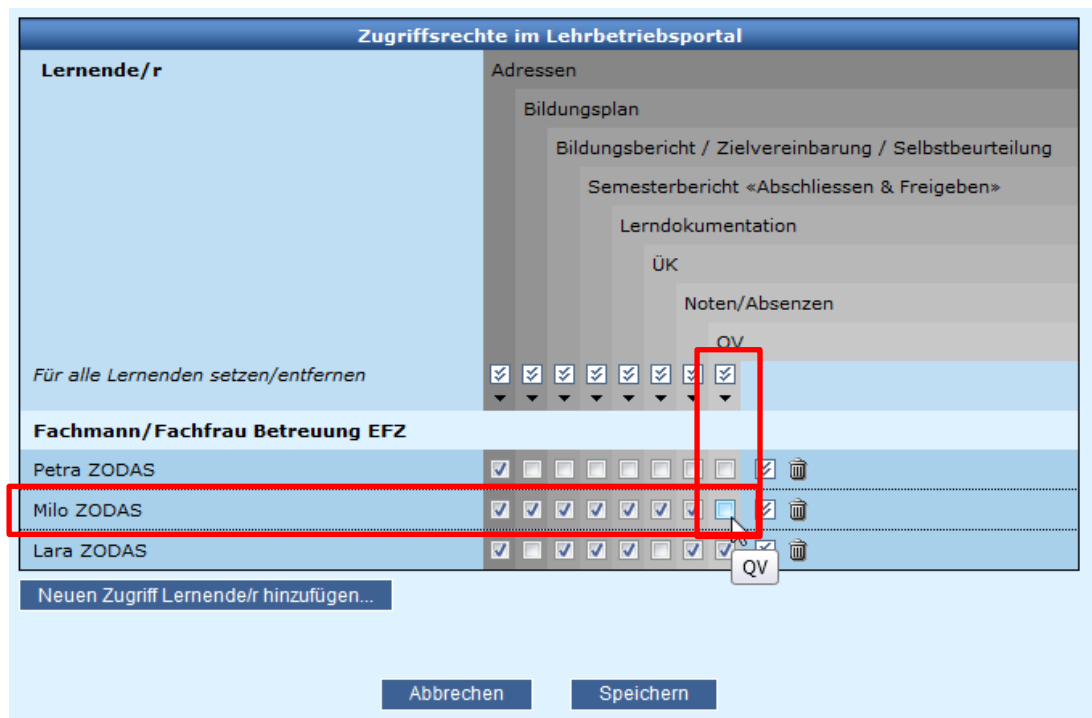





Die hauptverantwortliche Berufsbildnerin teilt die Zugangsberechtigung zum QV Tool intern im Betrieb zu (Fachkräfte).

Die entsprechende Fachkraft im Register Fachkräfte wird angewählt.

Zugewiesene Lernende	Beruf	Lehrdauer
QV Test	Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	2012-2014
Lara ZODAS	Fachmann/Fachfrau Betreuung EFZ Fachrichtung : Behindertenbetreuung	2013-2016

Unter Editieren (Bleistift) wird die Berechtigung für die Fachkraft und die entsprechende Lernende zugewiesen.



Fachmann/Fachfrau Betreuung EFZ										
Petra ZODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Milo ZODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lara ZODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Das Kästchen QV muss angewählt werden. So ist sichergestellt, dass nur die Fachkraft bei der ihr zugeteilten Lernenden im QV Tool Zugriff hat.

2. Bestätigung der IPA Ausschreibung – Lehrbetriebsportal

Mitte Dezember erhalten die Berufsbildnerinnen und Lernenden ein Mail mit dem Titel ‚neues QV-Aufgebot‘. Ab diesem Zeitpunkt kann im SEPHIR unter QV das zugeteilte Zeitfenster für die IPA und die Expertinnen eingesehen und die IPA-Aufgabenstellung erfasst werden.

Neues QV-Aufgebot

Sehr geehrte Frau ZODAS

Im SEPHIR wurde ein neues Qualifikationsverfahren-Aufgebot erfasst.

Bitte melden Sie sich direkt an Ihrem SEPHIR Portal an, um das Aufgebot zu bestätigen und weitere Informationen einzusehen:

[Zum SEPHIR Portal >> >>](#)

Freundliche Grüsse


Gisela Bass

Gerliswilstrasse 68
6020 Emmenbrücke

Tel: 076 470 54 56
Email: gisela.bass@bluewin.ch

Unter dem Register QV sind die aktuellen Qualifikationsverfahren aufgeführt. Unbestätigte Termine sind mit Rot hinterlegt.

Blau zeigt an, dass die Termine bestätigt worden sind.

z o d a s 

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


Aktuelle Qualifikationsverfahren Alle Lernende

Alle Lernende | Nur selektierte/n Lernende/n Anzahl Einträge 1

OV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2018	Muster Milo	ZODAS Emma	Test Handlungsanleitung	praktische Arbeit

Es sind neue, noch unbestätigte Ausschreibungen vorhanden.

Prüfung bestätigen_

 Für diese Prüfung liegt noch keine Lese-Bestätigung vor.

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

Kandidat/in
Milo Muster

Fachkraft
Bitte wählen Sie die zuständige Fachkraft für die Prüfung aus.

Prüfungswoche
05.03.2018 - 16.03.2018

Präsentation / Fachgespräch
-

Bitte lehnen Sie die Prüfung ab, sofern es nicht möglich ist, die Prüfung im gewählten Zeitraum durchzuführen. Der/Die Chefexperte/in wird anschliessend mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen neuen Termin zu vereinbaren.

Bemerkung für Chefexperte/in

Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.

Bestätigung der Kenntnisnahme zu Prüfungswochen: Häkchen setzen und bestätigen.

Bitte lehnen Sie die Prüfung ab, sofern es nicht möglich ist, die Prüfung am gewählten Tag durchzuführen. Der/Die Chefexperte/in wird anschliessend mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen neuen Termin zu vereinbaren.

Bemerkung für Chefexperte/in

Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.


Bei der Ablehnung des Zeitfensters muss unter „Bemerkungen“ eine Begründung erfolgen und allfällige Vorschläge für Ersatzwochen mitgeteilt werden.

2015	ZODAS Milo	ZODAS Emma	IPA Test em	praktische Arbeit	<input type="button" value="▶"/>
2014	Test QV	ZODAS Emma	IPA AGS	praktische Arbeit	<input type="button" value="▶"/>

Die rote Fläche mit inaktivem Button zeigt an, dass der Termin vom Betrieb abgelehnt worden ist und die Neuausschreibung wieder bei der Chefexpertin liegt.




Detail Prüfung

 **Lernende/r**
Milo Muster | Nr. FaBe.6000

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

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

Fachkraft 

Experten/innen *Experte/in 1 (Hauptexperte)* *Experte/in 2 (Co-Experte/in)*
Muster Rita
esther.mueller@zodas.ch
Muster Karl
esther.mueller.kummer@bluewin.ch




Prüfungswoche 05.03.2018 - 16.03.2018

Abgabe 12.01.2018

Aufgabenstellung

Bewertung Fachkraft bis (1 Tag/e nach Prüfung)

Dokumente

Titel	Beschreibung
 Arbeitsjournal	
 Bewertungsgrundlagen	
 Dokumentation IPA	

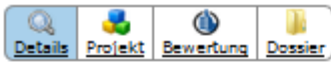
Bestätigung Lernende/r *Noch ausstehend*

Bestätigung Berufsbildner/in 15.10.2017 16:58 Emma ZODAS

Bei Annahme des Termins sind die Details der Prüfung ersichtlich. Gleichzeitig erscheint nun die Bestätigung der Berufsbildnerin.

Die Bestätigung der Lernenden ist noch ausstehend!

3. Anpassen der Fachkraft durch die Berufsbildnerin



Detail Prüfung

Lernende/r
Milo Muster | Nr. FaBe.6000

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

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

Fachkraft ZODAS Emma

Durch Anwählen des Bleistifts kann die Fachkraft angepasst werden, welche im Betrieb die IPA abnehmen wird.

E-Mail: gisela.bass@bluewin.ch

Fachkraft ZODAS Emma

Muster Peter

ZODAS Emma

Speichern

Experten/innen ZODAS Emma Experte/in 2 (Co-Experte/in)

Mit Speichern abschliessen. Anschliessend kann die entsprechende Fachkraft die IPA Aufgabenstellung eingeben und auch bewerten.

4. Informationsdokumente

Unter den Details können verschiedene Informationsdokumente eingesehen werden.



Detail Prüfung

Lernende/r
Milo Muster | Nr. FaBe.6000

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

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

Fachkraft ZODAS Emma

Experten/innen

Experte/in 1 (Hauptexperte)	Experte/in 2 (Co-Experte/in)
Muster Rita esther.mueller@zodas.ch	Muster Karl esther.mueller.kummer@bluewin.ch

Prüfungswoche 05.03.2018 - 16.03.2018

Abgabe 12.01.2018

Aufgabenstellung

Bewertung Fachkraft bis (1 Tag/e nach Prüfung)

Dokumente

Titel	Beschreibung
Arbeitsjournal	
Bewertungsgrundlagen	
Dokumentation IPA	

5. 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 die Ausschreibung im Lernendenportal unter QV ebenfalls 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
Milo Muster | Nr. FaBe.6000

Prüfung
Test Handlungsanleitung

Qualifikationsbereich
praktische Arbeit

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

Fachkraft ZODAS Emma




Experten/innen

<p><i>Experte/in 1 (Hauptexperte)</i> Muster Rita esther.mueller@zodas.ch</p>	<p><i>Experte/in 2 (Co-Experte/in)</i> Muster Karl esther.muellerkummer@bluewin.ch</p>
---	--

Prüfungswoche 05.03.2018 - 16.03.2018

Abgabe Aufgabenstellung 12.01.2018

Dokumente

Titel	Beschreibung
 Arbeitsjournal	
 Bewertungsgrundlagen	
 Dokumentation IPA	

Bestätigung Lernende/r 15.10.2017 17:20 Milo Muster

Bestätigung Berufsbildner/in 15.10.2017 16:58 Emma ZODAS

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

6. Aufgabenstellung: Eingabe Lehrbetrieb

The screenshot shows the 'Detail Projekt' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Details', 'Projekt', 'Bewertung', and 'Dossier'. The 'Projekt' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the page displays the following information:

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

The main content area is divided into four columns:

- Aufgabenstellung:** Contains 'Eingereicht FK' (status: *offen*), 'Besprochen LE' (status: *offen*), and 'Freigabe CEXP' (status: *offen*). The 'Eingereicht FK' item is highlighted with a red box.
- Protokoll/e:** Contains 'Ablaufplanung' with 'Eingereicht FK' (status: *offen*) and 'Besprochen LE' (status: *offen*).
- Arbeitsjournal:** Contains 'Bereitgestellt' (status: *offen*) and an 'Upload' button.
- Dokumentation:** Contains 'Bereitgestellt' (status: *offen*) and an 'Upload' button.

Unter Aufgabenstellung ‚Eingereicht FK‘, werden die zu prüfenden Leistungsziele und die betriebliche Präzisierung freigegeben. (Bleistift)

The screenshot shows the 'Detail Projekt' interface with the 'Aufgabenstellung' section expanded. The input form is divided into three main sections, each highlighted with a red box and numbered:

- 1:** A table for scheduling the visit. It includes columns for 'Schultage' (Morgen, Nachmittag) and days of the week (MO, DI, MI, DO, FR). The 'Nachmittag' row has a green checkmark in the 'FR' column.
- 2:** A large text area labeled 'Bemerkungen' for entering notes.
- 3:** A document upload section with two entries: 'Dokument 1' and 'Dokument 2'. Each entry has a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'.

At the bottom of the form, there is a 'Speichern' button.

Im ersten Teil der Eingabemaske (1) muss erfasst werden, wann die Lernenden die Berufsfachschule besuchen. Es können Bemerkungen (2) erfasst werden.

Bei den Dokumenten (3) bitte einen Lageplan des Betriebes hochladen.

Am Schluss den Butten ‚Speichern‘ drücken.

Aufgabenstellung editieren

Aufgaben

Keine Einträge vorhanden.

Aufgabe hinzufügen

Gesamtzeit **0h 00min** (genau 8h) ✖

Sie können die Aufgabenstellung noch nicht abschliessen, da ein oder mehrere Punkte nicht ausgefüllt wurden.

- noch 12 Leistungsziel/-e erforderlich
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 1
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 2
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 3
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 4
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 5
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 6 oder 7
- noch 4 Aufgaben erforderlich

Abbrechen **Vorschau**

Die einzelnen Aufgaben können durch Anklicken des Buttons ‚Aufgabe hinzufügen‘ erfasst werden.

Aufgaben

Es sind keine Einträge vorhanden.

Aufgabe hinzufügen

Titel der Aufgabe

Aufgabenstellung

Dauer in Minuten

Abbrechen **Aufgabe speichern**

Die Felder ausfüllen und Aufgabe speichern.

Aufgabe editieren

Titel der Aufgabe

Aufgabenstellung

Dauer in Minuten

Leit- und Leistungsziele

Es sind keine Einträge vorhanden.

Leistungsziel hinzufügen...

Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenz

Es sind keine Einträge vorhanden.

Kompetenz hinzufügen...

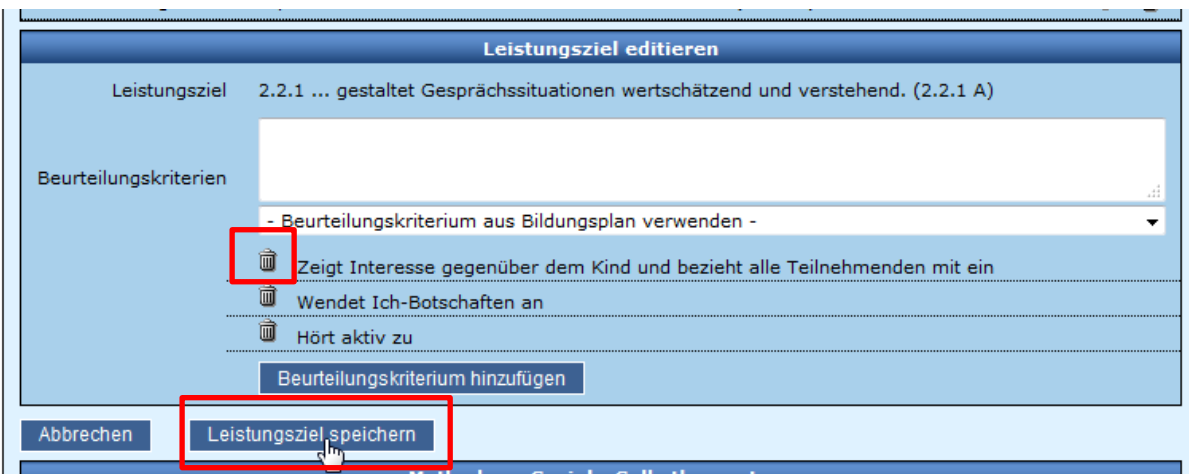
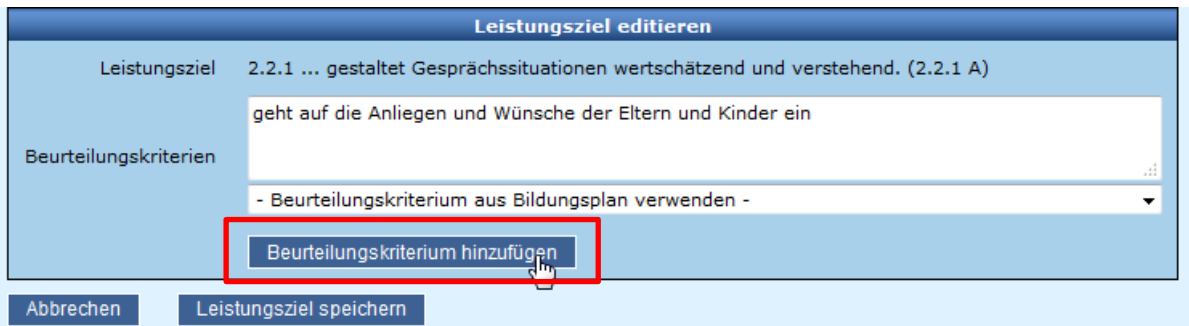
Abbrechen **Aufgabe speichern**

Um Leistungsziel hinzuzufügen, entsprechender Button anklicken.

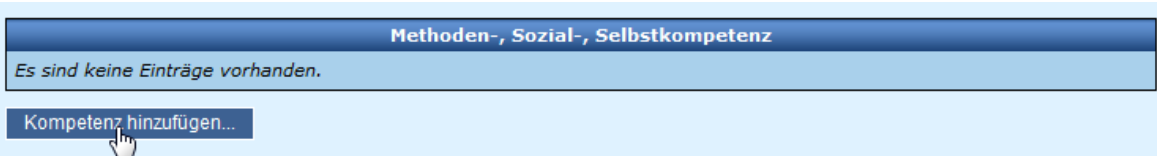
Aus Richtziel auswählen.

Anschliessend Leistungsziel anwählen.

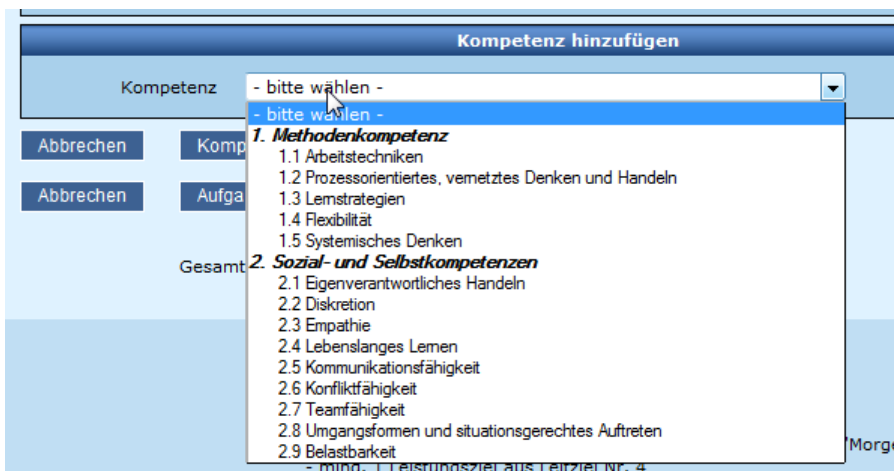
Um die Bewertungskriterien fest zu legen, besteht die Möglichkeit eigene Bewertungskriterien zu formulieren oder diejenigen aus dem Bildungsplan zu verwenden.
3-5 Bewertungskriterien pro Leistungsziel festlegen.



Abschliessend Leistungsziel speichern. Die Bewertungskriterien können wieder entfernt werden durch Anwählen des Abfallimers vor dem Kriterium.



Pro Aufgabe müssen genau zwei Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen ausgewählt werden.



Kompetenz hinzufügen

Kompetenz 2.8 Umgangsformen und situationsgerechtes Auftreten

Abbrechen
Kompetenz speichern

Abbrechen
Aufgabe speichern

Aufgabe editieren

Titel der Aufgabe Morgenablauf
 Aufgabenstellung Übernimmt die Verantwortung für den Morgenablauf (Kinder in Empfang nehmen, Infos entgegen...
 Dauer in Minuten 210

Leit- und Leistungsziele

Nr.	Text	✎	🗑
1.1.1	... führt die tägliche Körperpflege für Babys und Kleinkinder fachgerecht aus. (1.1.1 Kin)	✎	🗑
2.2.1	... gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend. (2.2.1 A)	✎	🗑
2.4.1	... setzt Rituale im Alltag ein. (2.4.1 A)	✎	🗑
3.2.6	... gibt den Kindern Freiräume, setzt ihnen bei Bedarf Grenzen und begründet diese. (3.2.6...	✎	🗑

Leistungsziel hinzufügen...

Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenz

1. Methodenkompetenz		
1.4	Flexibilität	🗑
2. Sozial- und Selbstkompetenzen		
2.3	Empathie	🗑
2.5	Kommunikationsfähigkeit	🗑
2.9	Belastbarkeit	🗑

Kompetenz hinzufügen...

Abbrechen
Aufgabe speichern

Abschliessend Aufgabe speichern und nächste Aufgabe erfassen.

Gesamtzeit 3h 30min (genau 8h)
✕

Sie können die Aufgabenstellung noch nicht abschliessen, da ein oder mehrere Punkte nicht ausgefüllt wurden.

- noch 8 Leistungsziel/-e erforderlich
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 4
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 5
- mind. 1 Leistungsziel aus Leitziel Nr. 6 oder 7
- noch 3 Aufgaben erforderlich

Abbrechen
Vorschau

Unten beim Projekt ist jeweils aufgelistet, welche Punkte für eine korrekte Aufgabeneingabe noch erfüllt werden müssen. Es ist ersichtlich, wie viel der gesamten Zeit bereits verplant ist.

Aufgabenstellung editieren

Aufgaben		
Titel	Dauer	
Morgenablauf	3h 30min	
Mittagessen zubereiten	1h 30min	
Nachmittagsbeschäftigung	2h 00min	
Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	1h 00min	

Gesamtzeit **8h 00min** (genau 8h) ✔

Ich bestätige, dass ich mit dem 'Abschliessen' dieses Formulars meine Unterschrift in elektronischer Form dazu gebe.

Abbrechen
Vorschau
Abschliessen & Freigeben

Unter Vorschau kann die gesamte Aufgabenstellung eingesehen und ausgedruckt werden.

Qualifikationsbereich: praktische Arbeit

Test Handlungsanleitung – Aufgabenstellung

Kandidat/in	Muster Milo esther.mueller@zodas.ch	Kandidaten-Nr. LV-Nummer	FaBe.6000 -																		
Lehrbetrieb	ZODAS , Gerliswilstrasse 68, 6020 Emmenbrücke LU																				
Fachkraft	ZODAS Emma esther.mueller@zodas.ch Tel: 041 368 58 48																				
Schultage	<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td></td> <td>MO</td> <td>DI</td> <td>MI</td> <td>DO</td> <td>FR</td> </tr> <tr> <td>Morgen</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nachmittag</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>				MO	DI	MI	DO	FR	Morgen		X				Nachmittag					X
	MO	DI	MI	DO	FR																
Morgen		X																			
Nachmittag					X																
Experte/in 1	Muster Rita esther.mueller@zodas.ch	Experte/in 2	Muster Karl esther.mueller.kummer@bluewin.ch																		
Prüfungsdetails	Prüfungswoche Präsentation/Fachgespräch		05.03.2018 - 16.03.2018 ,																		
Bemerkungen																					

1. Aufgabe

Titel der Aufgabe Morgenablauf

Dauer 3h 30min

Aufgabenstellung Übernimmt die Verantwortung für den Morgenablauf (Kinder in Empfang nehmen, Übergabe

Leit- und Leistungsziele

1.1.1 ... beachtet bei der Körperpflege die Bedürfnisse und den Unterstützungsbedarf der Menschen mit Behinderung. (1.1.1 Beh) (K-Stufe 3)

Beurteilungskriterien:

- Setzt Impulse (bei Bedarf)
- Leistet Hilfestellung nur bei Bedarf
- Achtet auf Eigeninitiative
- Leistet Hilfestellung mit Handführung (wenn möglich)

Aufgabenstellung editieren

Aufgaben	
Titel	Dauer
Morgenablauf	3h 30min
Mittagessen zubereiten	1h 30min
Nachmittagsbeschäftigung	2h 00min
Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	1h 00min

Gesamtzeit **8h 00min** (genau 8h) ✓

Ich bestätige, dass ich mit dem 'Abschliessen' dieses Formulars meine Unterschrift in elektronischer Form dazu gebe.

Sobald alle formalen Kriterien erfüllt sind, kann die Aufgabenstellung abgeschlossen und freigegeben werden.

Wichtig ist, dass der Hacken gesetzt ist bei der Bestätigung der elektronischen Unterschrift. Ab diesem Zeitpunkt kann die Aufgabenstellung von der Chefexpertin und der Lernenden eingesehen werden. Die Aufgabenstellung kann von der Chefexpertin erst frei gegeben werden, wenn auch die Ablaufplanung vorliegt und die Lernende sowohl die Aufgabenstellung und Ablaufplanung als besprochen gekennzeichnet hat.

7. Ablaufplanung: Eingabe Lehrbetrieb bei Protokolle

The screenshot shows the 'Detail Projekt' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Details', 'Projekt', 'Bewertung', and 'Dossier'. A 'Zurück' button is in the top right. The main content area displays project details for 'Muster Milo' with the exam 'Test Handlungsanleitung' in the 'praktische Arbeit' qualification area. Below this, there are four columns: 'Aufgabenstellung', 'Protokoll/e', 'Arbeitsjournal', and 'Dokumentation'. In the 'Protokoll/e' column, the 'Ablaufplanung' section is highlighted with a red box. It shows 'Eingereicht FK' as '16.10.2017' and 'Besprochen LE' as 'offen'. A pencil icon next to 'Ablaufplanung' is also highlighted with a red box.

Bei Protokoll kann die Ablaufplanung mit den Zeiten durch Anklicken des Bleistifts eingegeben werden.

This screenshot shows the same 'Detail Projekt' page, but with a dropdown menu open. The dropdown is titled 'Obligatorische Dokumentation durch LE' and 'Auswahl obligatorisch'. It lists several options: '- bitte wählen -', '- bitte wählen -', 'Morgenablauf', 'Mittagessen zubereiten', 'Nachmittagsbeschäftigung', and 'Übernimmt einen Teil der Teamsitzung'. The 'Morgenablauf' option is highlighted in blue. A red box surrounds the dropdown menu. The background shows the same project details as the previous screenshot.

Im ersten Teil muss eingegeben werden, welche Aufgabe durch die Lernende dokumentiert werden muss.

Protokoll editieren

Durchführung		
Planen der Arbeit (Grobplanung aller vier Aufgaben im Formular Arbeitsplan/ Arbeitsjournal; Planung Teil A-C im Formular Dokumentation für die definierte Aufgabe)	0h 00min (von 2h 00min)	✘ ✎
<i>Ausführen der Aufgaben / Arbeitsjournal führen</i>		
Morgenablauf	0h 00min (von 3h 30min)	✘ ✎
Mittagessen zubereiten	0h 00min (von 1h 30min)	✘ ✎
Nachmittagsbeschäftigung	0h 00min (von 2h 00min)	✘ ✎
Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	0h 00min (von 1h 00min)	✘ ✎
Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile D&E)	0h 00min (von 2h 00min)	✘ ✎
Erarbeiten der Präsentation	0h 00min (von 3h 15min)	✘ ✎

Gesamtzeit **0h 00min** (von 15h 15min ohne Präsentation/Fachgespräch) ✘

Sie können das Protokoll noch nicht abschliessen, da ein oder mehrere Punkte nicht ausgefüllt wurden.

Achtung:
Bitte beachten Sie die maximale Zeitdauer bei Morgenablauf, Mittagessen zubereiten, Nachmittagsbeschäftigung, Übernimmt einen Teil der Teamsitzung

Zurück Aktualisieren Vorschau

Durch Anklicken des Bleistifts können die Zeiten für die einzelnen Aufgaben der IPA eingegeben werden.

Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile D&E)	0h 00min (von 2h 00min)	✘ ✎
Erarbeiten der Präsentation	0h 00min (von 3h 15min)	✘ ✎

Planen der Arbeit (Grobplanung aller vier Aufgaben im Formular Arbeitsplan/ Arbeitsjournal; Planung Teil A-C im Formular Dokumentation für die definierte Aufgabe)

Es sind keine Protokollpunkte vorhanden.

Neuer Protokollpunkt erfassen...

Für jedes Zeitfenster muss ein neuer Protokollpunkt erfasst werden.

Neuer Protokollpunkt erfassen

Datum / Zeit bis

Aufgabenstellung

Abbrechen Speichern

Datum, Zeit und Aufgabenstellung erfassen und anschliessend speichern.

Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	0h 00min (von 1h 00min)		
Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile D&E)	0h 00min (von 2h 00min)		
Erarbeiten der Präsentation	0h 00min (von 3h 15min)		

Übernimmt einen Teil der Teamsitzung

Es sind keine Protokollpunkte vorhanden.

Neuer Protokollpunkt erfassen

Datum / Zeit bis

Gesamtzeit **9h 00min** (von 15h 15min ohne Präsentation/Fachgespräch)

Sie können das Protokoll noch nicht abschliessen, da ein oder mehrere Punkte nicht ausgefüllt wurden.

Achtung:
Bitte beachten Sie die maximale Zeitdauer bei Übernimmt einen Teil der Teamsitzung

Achtung: Ihre Zeitauswahl ist ungültig!
Die eingegebene Zeit des neuen Protokollpunktes überschreitet die maximale Zeitdauer.

Bei fehlerhaften Eingaben wird im unteren Teil angegeben, was angepasst werden muss. In diesem Beispiel wurde für die Aufgabe 'Übernimmt einen Teil der Teamsitzung' 90 Minuten statt der vorgesehenen 60 Minuten geplant.

Durchführung		
Planen der Arbeit (Grobplanung aller vier Aufgaben im Formular Arbeitsplan/Arbeitsjournal; Planung Teil A-C im Formular Dokumentation für die definierte Aufgabe)	2h 00min (von 2h 00min)	
<i>Ausführen der Aufgaben / Arbeitsjournal führen</i>		
Morgenablauf	3h 30min (von 3h 30min)	
Mittagessen zubereiten	1h 30min (von 1h 30min)	
Nachmittagsbeschäftigung	2h 00min (von 2h 00min)	
Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	1h 00min (von 1h 00min)	
Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile D&E)	2h 00min (von 2h 00min)	
Erarbeiten der Präsentation	3h 15min (von 3h 15min)	

Erarbeiten der Präsentation

08.03.2018 08:00 - 11:15 Uhr

Gesamtzeit **15h 15min** (von 15h 15min ohne Präsentation/Fachgespräch)

Ich bestätige, dass ich mit dem 'Abschliessen' dieses Formulars meine Unterschrift in elektronischer Form dazu gebe.

Die Ablaufplanung wird gespeichert und kann unter Vorschau kontrolliert und ausgedruckt werden. Sobald alle Aufgaben in der Zeitplanung korrekt erfasst sind, kann die Ablaufplanung abgeschlossen und freigegeben werden.

Mit dem Abschliessen und Freigeben wird die Aufgabenstellung und Ablaufplanung zur Freigabe an die Chefexpertin weitergeleitet.

8. Aufgabenstellung und Ablaufplanung: Bestätigung Lernende

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 Chefexpertin die Aufgabenstellung nicht frei geben und somit die IPA nicht durchgeführt und die Bewertung im Lehrbetriebsportal nicht gemacht werden!

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

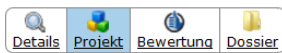


Detail Projekt

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>	Bereitgestellt <i>offen</i>

Im Lernenden Portal ist nun der Status der Aufgabestellung ersichtlich.



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>	Bereitgestellt <i>offen</i>

Das Gleiche gilt für das Lehrbetriebsportal.
 Unter der ‚Lupe‘ sind die Details der IPA Prüfung abrufbar.

9. Freigabe der Aufgabenstellung und Ablaufplanung durch Chefexpertin (CEXP)

Details
Projekt
Bewertung
Dossier

Zurück

Detail Projekt

Lernende/r **Muster Milo**

Prüfung **Test Handlungsanleitung**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Protokoll/e	Arbeitsjournal	Dokumentation
<p>Eingereicht FK 16.10.2017</p> <p>Besprochen LE 16.10.2017</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>Freigabe CEXP 16.10.2017</p> </div>	<p>Ablaufplanung</p> <p>Eingereicht FK 16.10.2017</p> <p>Besprochen LE 16.10.2017</p>	<p>Bereitgestellt <i>offen</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></p>	<p>Bereitgestellt <i>offen</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Upload"/></p>

Sobald die Chefexpertin die Aufgabenstellung und Ablaufplanung freigibt, erscheint bei Freigabe CEXP das Datum der Freigabe. Das ist gleichbedeutend mit einer elektronischen Unterschrift.

Falls die Aufgabenstellung nicht freigegeben wurde, müssen diese und auch die Ablaufplanung noch einmal überarbeitet werden und anschliessend von der Fachkraft wieder freigegeben und abgeschlossen und von der Kandidatin als besprochen gekennzeichnet werden.

10. Arbeitsjournal und Dokumentation

Das Arbeitsjournal und die Dokumentation werden von den Lernenden extern erstellt. Die Vorlagen befinden sich unter Details.

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

The screenshot shows the 'Detail Projekt' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Detail', 'Projekt', and 'Dossier', with 'Projekt' selected. A 'Zurück' button is in the top right. The main content area displays project information: 'Lernende/r: Muster Milo', 'Prüfung: Test Handlungsanleitung', and 'Qualifikationsbereich: praktische Arbeit'. Below this, there are four columns: 'Aufgabenstellung', 'Protokoll/e', 'Arbeitsjournal', and 'Dokumentation'. The 'Arbeitsjournal' and 'Dokumentation' columns show 'Bereitgestellt: offen' and each has an 'Upload' button highlighted with a blue box.

The screenshot shows the 'Detail Projekt' interface with the 'Arbeitsjournal bereitstellen' section active. It prompts the user to 'Wählen Sie ein Projekt aus der Lerndokumentation aus oder stellen Sie das Arbeitsjournal als PDF bereit.' Below this, there is a file selection area with a 'Durchsuchen...' button highlighted by a blue box. A file named 'Arbeitsjournal für Bb ük NEU korr. em.pdf' is listed. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons, with 'Speichern' also highlighted by a blue box.

Durchsuchen anklicken und auf dem lokalen PC das Dokument im PDF-Format auswählen. Anschliessend speichern.

Bei der Dokumentation gilt dasselbe Vorgehen.

Die Lernende muss das Arbeitsjournal und die Dokumentation zusätzlich in Papierform unterschrieben der verantwortlichen Fachkraft abgeben.

Vor dem Fachgespräch gibt die verantwortliche Fachkraft diese Unterlagen und zusätzlich ihre Handnotizen den Expertinnen ab.

11. Bewertung der IPA Prüfung im Lehrbetriebsportal

Detail Bewertung

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

Bewertungsbereiche	Status Bewertung
Praktische Arbeit 2018	
Morgenablauf	✗
Mittagessen zubereiten	✗
Nachmittagsbeschäftigung	✗
Übernimmt einen Teil der Teamsitzung	✗
Dokumentation	✗

Unter Bewertung kann durch Anklicken des Bleistifts bei der Aufgabe die Bewertung der Aufgaben und der Dokumentation vorgenommen werden.

«Morgengestaltung»	Faktor	Maximum	Punkte	Total
Fachkompetenz <small>Alle Leistungsziele (LZ) wurden fachlich und methodisch korrekt gemäss den LZ im Bildungsplan und den Beurteilungskriterien umgesetzt.</small>	7 (=35.0%)	3	2.0	14
Fachkompetenz	Bei LZ 1.5.1 wurde 1 Kriterium (.....) nicht beachtet			

Ergebnis	Maximum	Total	Note
«Morgenablauf»	60	44	
Morgenablauf	60	44	4.5

Mit dem 'Abschliessen' dieses Formulars bestätigen Sie, dass Sie Ihre Unterschrift in elektronischer Form dazu geben.

Achtung: Mit dem Abschluss wird die Note definitiv, die Bewertung kann danach nicht mehr editiert werden.

Abbrechen Vorschau **Speichern** Speichern & Weiter

Aktualisieren

Mit dem Menüpunkt "Aktualisieren" wird die Bewertung gespeichert.

Die Bewertung muss zwingend mit Bemerkungen kommentiert werden.

Mit "Speichern" wird die Bewertung nur gespeichert und noch nicht abgeschlossen. Sie kann weiterhin bearbeitet werden.

Sobald Abschliessen mit dem Häkchen gesetzt ist und die Bewertung nun gespeichert wird, kann sie nicht mehr bearbeitet werden.

Detail Bewertung		
Lernende/r	Muster Milo	
Prüfung	Test Handlungsanleitung	
Qualifikationsbereich	praktische Arbeit	
Bewertungsbereiche		Status Bewertung
	Praktische Arbeit 2018	
	Morgenablauf (Abgeschlossen: 16.10.2017)	
	Mittagessen zubereiten (Abgeschlossen: 16.10.2017)	
	Nachmittagsbeschäftigung (Abgeschlossen: 16.10.2017)	
	Übernimmt einen Teil der Teamsitzung (Abgeschlossen: 16.10.2017)	
	Dokumentation (Abgeschlossen: 16.10.2017)	

Muss die Bewertung nochmals geöffnet werden, ist eine Freigabe nur durch die Chefexpertin möglich. Die Bewertung muss spätestens ein Tag nach Abschluss der IPA erfolgen.