

Checkliste für Berufsbildner: Ausbildungsprogramm / ALS / PE / time2learn

Persönliche Checkliste von:.....

Ausbildungsprogramm	
Schritte	Das merk ich mir
Leistungsziele / Selektion Wahlpflichtziele	<input type="checkbox"/> Ich verschaffe mir einen Überblick über die 22 Wahlpflichtziele (vgl. LLD S. 23ff). <input type="checkbox"/> Ich wähle mindestens 8 Wahlpflichtziele aus. <input type="checkbox"/> Ich trage meine Auswahl im time2learn ein (Ausbildungsprogramm/Wahlpflichtziele selektieren). <input type="checkbox"/> Ich halte allfällige Bemerkungen zu einzelnen Leistungszielen (LZ) im time2learn fest. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 Abteilungen bzw. Oberthemen für die 6 Semester definieren	<input type="checkbox"/> Ich ordne die insgesamt 20 LZ den einzelnen Semestern resp. Abteilungen zu. <input type="checkbox"/> Falls notwendig oder sinnvoll, ordne ich gewisse LZ mehrfach zu. <input type="checkbox"/> Falls in einem Semester nur bestimmte Teile eines LZ behandelt werden, ist dies im time2learn unter „Bildungsziele anzeigen“ festgehalten. <input type="checkbox"/> Ich erfasse die sechs Abteilungen resp. die sechs Semester mit den entsprechenden LZ im time2learn. <input type="checkbox"/> Ich terminiere die sechs Semester im time2learn unter „Einsatzplanung“. <input type="checkbox"/>
Diverses	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALS	
Schritte	Das merk ich mir
Auswahl der LZ Auswahl der MK/SSK	<input type="checkbox"/> Ich suche aus den, im laufenden Semester zu bearbeitenden, LZ mindestens zwei aus. <input type="checkbox"/> Ich achte dabei darauf, dass die LZ beobachtbar sind. <input type="checkbox"/> Ich wähle mindestens je zwei MK und zwei SSK aus. <input type="checkbox"/> Ich achte darauf, dass die ausgewählten MK und SSK bei der Erledigung der im LZ vorgesehenen Tätigkeiten sinnvoll und relevant sind. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Erstellen einer neuen ALS im time2learn	<input type="checkbox"/> Ich erstelle eine neue ALS im time2learn (falls nötig mit Hilfe der Anleitung für Praxisbildner). <input type="checkbox"/> Ich setze den Starttermin sowie den Termin für die Schlussbesprechung fest. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vorbereitungsgespräch	<input type="checkbox"/> Ich führe mit dem Lernenden ein Vorbereitungsgespräch. <input type="checkbox"/> Ich stelle sicher, dass der Lernende versteht, was von ihm erwartet wird (Besprechung der Teilkriterien). <input type="checkbox"/> Ich informiere den Lernenden über den Termin für das Abschlussgespräch. <input type="checkbox"/> Ich setze den Termin für das Zwischengespräch fest, falls wir ein solches führen werden. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Durchführung/Beobachtung	<input type="checkbox"/> Während der Beobachtungszeit mache ich mir laufend Notizen, die mir bei der Benotung helfen. <input type="checkbox"/> Ich führe mit dem Lernenden ein Zwischengespräch (insb. dann, wenn der Beobachtungszeitraum 6 Monate dauert). <input type="checkbox"/>

Bewerten	<p><input type="checkbox"/> Ich benote jedes LZ bzw. jede MK und SSK gemäss der vorgegebenen Kriterien.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich achte darauf, dass alles, was in die Benotung einfließt, auch tatsächlich beobachtbar ist.</p> <p><input type="checkbox"/> Das Auf- und Abrunden der Schlussnoten bespreche ich idealerweise mit dem Berufsbildner.</p> <p><input type="checkbox"/> Es dürfen im Rahmen der ALS keine Prüfungen, Präsentationen durchgeführt werden um eine Note zu ermitteln.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Schlussgespräch/Abschluss	<p><input type="checkbox"/> Ich bereite mich sorgfältig auf das Abschlussgespräch vor und beachte dabei die vorgegebenen Punkte in der LLD (S. 59/60).</p> <p><input type="checkbox"/> Ich lege fest, ob wir auch das Feedback des Lernenden in das Gespräch einbeziehen wollen.</p> <p><input type="checkbox"/> Falls ja, mache ich den Lernenden auf das Formular im time2learn (Erfahrungsnoten/Erfahrungsnoten anzeigen) aufmerksam.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir unterschreiben am Ende des Gesprächs die ALS.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Berufsbildnerin übermittelt die ALS termingerecht (vgl. LLD S. 60) an dblap2.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Diverses	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

PE	
Schritte	Das merk ich mir
PE-Aufgabenstellung	<input type="checkbox"/> Ich formuliere eine PE-Aufgabenstellung. <input type="checkbox"/> Ich achte darauf, dass die Aufgabenstellung einen Prozess beschreibt, der vom Lernenden mehrmals selbständig erledigt werden kann. <input type="checkbox"/> Ich stelle sicher, dass mir die aktuellsten Ausführungsbestimmungen von der Website www.baukette.ch/pe vorliegen. <input type="checkbox"/> Ich bespreche mit dem Lernenden Aufgabenstellung, Rahmenbedingungen, erwartetes Resultat, Beurteilungskriterien (vgl. LLD S. 73). <input type="checkbox"/> PE 2: Ich organisiere eine unabhängige Drittperson für die Bewertung des Teils B. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PE im time2learn erstellen	<input type="checkbox"/> Ich erstelle die PE im time2learn. <input type="checkbox"/> Ich stelle sicher, dass der üK-Leiter unter den Grundinformationen eingetragen ist. <input type="checkbox"/> Ich trage folgende Termine ein: Beginn der PE, Abgabe an Praxisbildner, Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner, Abgabe an Drittperson. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PE bewerten	<input type="checkbox"/> Ich bewerte den Teil A (LLD S. 78) der PE. <input type="checkbox"/> Ich bespreche die Bewertung der PE (Teil A) mit dem Lernenden. <input type="checkbox"/> Der Lernende schickt die PE rechtzeitig an die Drittperson. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Diverses	O O O O O O O O
Notizen	