

WEGLEITUNG LERNDOKUMENTATION

1 Handhabung

Gemäss Bildungsverordnung (Art. 14) und Bildungsplan (Anhang zum Bildungsplan) besteht für Lernende die Pflicht, über alle drei Jahre eine Lerndokumentation zu führen.

Die Lerndokumentation zeigt die Ausbildung während der Lehrzeit nachvollziehbar auf, dient zur Kontrolle des Ausbildungsstandes, ermöglicht das Üben von Zeichnungen, Schrift und technischer Sprache und dient als Nachschlagewerk.

Sie besteht aus den folgenden Elementen:

- Arbeitsrapporte (Betrieb: 1 x pro Woche, üK: täglich)
- Skizzen, Illustrationen und Berechnungen

2 Arbeitsrapport

Im Arbeitsrapport beschreiben die Lernenden:

- ihre geleisteten Arbeiten
- ihre erworbenen Berufskennntnisse
- ihre persönlichen Erfahrungen

3 Skizzen und Illustrationen

Zum Arbeitsrapport sind jeweils Skizzen beziehungsweise Illustrationen zu erstellen, welche einen konkreten Bezug zu den erbrachten Leistungen aufweisen. Hierzu können verschiedene Arbeitsmethoden und –techniken angewendet werden:

- Skizzen / Zeichnungen
- Dokumentationen mit eigenen Beschrieben und bearbeitete Publikationen aus der Fachliteratur
- Massaufnahmen, Fotos
- Projektdokumentationen

4 Kontrolle / Bewertung Lerndokumentation

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Quartal und bespricht diese mindestens einmal pro Quartal mit der lernenden Person.

Die Lerndokumentation wird in jedem überbetrieblichen Kurs durch den Kursleiter bewertet (jedoch nicht benotet) und mit den Lernenden besprochen. Die Lernenden erhalten durch diese Rückmeldung wertvolle Informationen zur Verbesserung ihrer Leistung im Führen der Lerndokumentation. Punktvergabe erfolgt im 3.ÜK, s/Bewertungsformular Pos. 1.2.8 / Persönliche Arbeitsprozesse (Selbstkompetenz).

5 Qualifikationsverfahren

Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel während der Abschlussprüfung (praktische Arbeit) verwendet werden.