

Aufgaben / Rollen

Je nach Rolle gibt es im Prozess der Lerndokumentation / des Portfolios unterschiedliche Aufgaben:

Berufsbildner/innen

Die Berufsbildnerinnen stellen sicher, dass die Praxisbildenden und Lernenden wissen, was ihre Aufgaben sind. Sie stellen sicher, dass die Aufgaben regelmässig kontrolliert werden durch die Praxisbildenden. Die Berufsbildnerinnen geben vor, wie die Lerndokumentation aussehen soll, welche Punkte vorkommen sollen und wie das Intervall oder der Umfang aussehen soll. Sie können Vorgaben zur Art und Weise der Dokumentation erlassen.

Praxisbildende

Die Praxisbildenden sind für die regelmässige Kontrolle der Lerndokumentation zuständig. Regelmässig heisst, dass in der Regel einmal pro Monat ein Feedback gegeben werden soll. In Monaten mit Ferien etc. kann dies auch mal ausfallen. Wichtig ist hier vor allem zu Beginn einer Ausbildung, dass die Lernenden klare Vorgaben und ein rasches Feedback erhalten, um den Standard, den wir bei uns haben möchten, auch erreichen zu können. Praxisbildende sollen die Arbeitszeit stichprobenartig prüfen. Vor allem wenn eine Leistungserfassung gemacht wird, sollen diese Zeiten eingehalten werden. In der Regel sollten die Praxisbildenden spätestens 2 Wochen nach der Freigabe des Ausbildungsbericht der Lernenden das Feedback gegeben haben.

Lernende

Die Lernenden sind verpflichtet, regelmässig an ihrer Lerndokumentation zu arbeiten. Wir empfehlen, dass die Lernenden sicher einmal pro Woche an der Lerndokumentation arbeiten.

Empfehlung:

Zeiten für die Lerndokumentation im Kalender eintragen

Wichtig zu verstehen:

Die Lerndokumentation wird laut Bildungsverordnung durch die Lernenden in deren Freizeit erstellt. Die Lerndokumentation ist entsprechend diesen Vorgaben wie Hausaufgaben zu sehen, welche ja auch in der Freizeit erstellt werden müssen.

Wir, von der Informatik Aargau, finden es wichtig, dass die Lerndokumentation eine hohe Qualität hat, und entsprechend können die Lernenden bis **eine Stunde pro Woche während der Arbeitszeit für die Lerndokumentation** einsetzen. Diese Zeiten können nicht kumuliert werden.

Lernende, welche mit Leistungserfassung arbeiten, müssen diese Arbeitszeit als Administration mit dem Vermerk Lernjournal ausfüllen. Die Besprechung der Lerndokumentation zählt nicht für diese Stunde, sondern ist gesondert zu sehen.