

Merkblatt für reglementskonforme Ausbildungseinheiten (AE)* B-, E- und M-Profil

Planung

1. AE-Termine und Fachbereiche

Bis zum Schuljahresbeginn fixiert das FTGB die Daten und die beteiligten Fachbereiche für das kommende Schuljahr im Schuljahreskalender. Es werden zwei AE pro Jahrgang in jedem Profil durchgeführt.

Die erste AE wird für alle Profile im 2. Semester nach den Sportferien im Fachbereich IKA durchgeführt.

Die zweite AE findet im Zeitfenster nach der LAP im 4. Semester statt. Sie kann in einem Fach oder in mehreren Fachbereichen durchgeführt werden und ergibt eine Doppelnote. Das Autorenteam entscheidet zusammen mit der oder dem Fachvorsteher/in, wie diese Doppelnote generiert wird.

2. Umfang und Betreuung

Der Umfang einer AE umfasst 10 – 20 Lektionen. Die Arbeit soll möglichst in der Schule gemacht werden können, damit die Belastung für die Lernenden ausserhalb der Schulzeit gering bleibt. Da die 2. AE in der Zeit nach der LAP stattfindet, stehen den Lernenden zusätzlich die nach der LAP ausfallenden Lektionen (F, IKA, W&G2, GSL) zur Verfügung. Die Lernenden sind während der AE-Fachstunden vollumfänglich betreut. Notwendige Ressourcen (z.B. IT-Zimmer mit Aufsicht) werden nach Bedarf der jeweiligen AE zur Verfügung gestellt. Lehrende, die nach der LAP Lektionsausfälle haben, können zur Betreuung während der ausfallenden Lektionen beigezogen werden. Wenn schriftliche Arbeiten verfasst werden, müssen diese in der letzten Woche vor den Sommerferien abgegeben werden.

3. Autoren- und Gegenleserteams

Die AE-Koordinatorin informiert die betroffenen Fachvorsteher/innen in der Regel 6 Monate vor der Durchführung der AE, dass sie ein Autoren- und ein Gegenleserteam der AE-Koordinatorin melden müssen. In der Regel besteht ein Autorenteam aus 2 – 3 Personen. Auch das Gegenleserteam muss aus mindestens zwei Personen bestehen.

4. Festlegung der Planungstermine

Zusammen mit der AE-Koordinatorin legen die beteiligten Fachvorsteher/innen die Daten der AE und der obligatorischen Informationssitzung fest. Die AE-Koordinatorin erstellt einen Meilensteinplan.

* Grundlage:

Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung:

Ausbildungseinheiten / Selbständige Arbeit vom 22. März 2006

5. Festlegung des Themas

Das Autorenteam legt das Thema der AE fest und erstellt die AE. Jede schult alle drei Ebenen des Kompetenzenwürfels. Die Anforderungen und der Umfang der AE sind dem Profil und dem Ausbildungsstand der Lernenden anzupassen.

6. Gegenleserversion

Bis spätestens 8 Wochen vor dem AE-Start geht ein Entwurf an das Gegenleserteam, an die oder den Fachvorsteher/in und an die AE-Koordinatorin.

7. Aufgaben der Gegenleser

Die Gegenleser sind sowohl inhaltlich wie auch formell für ein detailliertes und konstruktives Feedback verantwortlich. Das Feedback kann schriftlich erfolgen, wobei die Gegenleser/innen dem Autorenteam zur Verfügung stehen, falls es Unklarheiten oder Fragen gibt. Die Gegenleser können als Alternative ihr Feedback in einer Sitzung mit dem Autorenteam anbringen. Die Fachvorsteher/innen übernehmen auch eine Gegenleserfunktion und sollen inhaltliche und formelle Rückmeldungen zum AE-Entwurf rechtzeitig anbringen.

8. Einladung zur Informationssitzung / Überarbeitung der AE-Unterlagen

Spätestens 6 Wochen vor Beginn der AE informiert die AE-Koordinatorin alle beteiligten Lehrenden über das Globalthema der AE und lädt zur obligatorischen Informationssitzung ein. Gleichzeitig überarbeitet das Autorenteam die AE-Unterlagen und berücksichtigt die Empfehlungen und Korrekturen des Gegenleserteams, des Fachvorstehers und der AE-Koordinatorin.

9. Obligatorische Informationssitzung

Spätestens zwei Wochen vor der Informationssitzung erhält die AE-Koordinatorin vom Autorenteam die überarbeiteten AE-Unterlagen. Die AE-Koordinatorin stellt Kopien für die beteiligten Lehrenden rechtzeitig bereit, damit sie sich auf die Informationssitzung vorbereiten können. Die AE-Koordinatorin leitet die Informationssitzung zusammen mit dem Autorenteam und stellt sicher, dass ein Beschlussprotokoll erstellt wird. Zudem führt sie eine Präsenzliste und informiert den zuständigen Prorektor über unentschuldigte Absenzen.

10. Letzte Überarbeitung / Druckauftrag

Nach der Informationssitzung werden die AE-Unterlagen ein letztes Mal bereinigt. Die AE-Koordinatorin ist für den Druckauftrag zuständig und stellt die Kopien für die Klassen rechtzeitig bereit.

Durchführung

11. Aufgaben der Fachlehrpersonen

Die Fachlehrpersonen führen die AE termingerecht gemäss Schuljahresgliederung durch. Die AE ist ein Unterrichtsbestandteil und somit für alle Lehrenden Teil des Lehrauftrages. Die vom FTGB angegebenen Fachbereichskombinationen, die Termine für die Durchführung einer AE und für die Abgabe der Noten sind von den Lehrenden einzuhalten.

12. Leistungen

Das Autorenteam legt die zu erbringenden Leistungen (Aufgaben und Ansprüche mit den Bewertungskriterien und Terminen) fest; sie werden den Lernenden schriftlich abgegeben. Die beurteilten Leistungsziele und Kompetenzen (z.B. aus dem Schulstoffplan) müssen explizit erwähnt werden. Die Leistungsbeurteilung kann in verschiedenen Formen stattfinden (z.B. Präsentation, schriftliche Arbeit, Prüfung).

13. Gruppenbildung

Die Lernenden bearbeiten die AE in Gruppen von drei bis vier Gruppenmitgliedern. Das Autorenteam entscheidet, wie die Gruppen gebildet werden. Eine einzelne AE muss pro Profil und Jahr einheitlich sein. Die Vorgaben des Autorenteam sind verbindlich.

Absenzen während der AE

14. Absenzen melden

Sobald Lernende mehr als ein Drittel der für die AE zur Verfügung stehenden Unterrichtslektionen wegen Krankheit oder Unfall verpassen, informiert die verantwortliche Fachlehrperson unverzüglich den zuständigen Prorektor.

15. Nachholer-AE

Die verantwortliche Fachlehrperson unterbreitet dem Prorektor gleichzeitig einen Vorschlag, wie die fehlenden Leistungen erbracht werden könnten. Mögliche Lösungen sind z.B.

- a. Absolvierung der AE als Einzelarbeit zu einem späteren Zeitpunkt.
- b. Organisation von klassenübergreifenden Gruppen, welche die AE zu einem späteren Zeitpunkt ausserhalb der Unterrichtszeit absolvieren. Die beteiligten Fachschaften organisieren Aufgabenstellung und Korrektur.

16. Verkürzte Lehre B-Profil

Lernende, die wegen einer verkürzten Lehrzeit im B-Profil die erste AE nicht absolviert haben, müssen diese nicht nachholen; es zählt die AE des 2. Lehrjahres (Doppelnote!).

Bewertung

17. Punktesystem

Die AE wird von den beteiligten Lehrenden anhand eines Bewertungsrasters mit 100 Punkten beurteilt. Wie die Punkte zwischen den beteiligten Fachbereichen und auf die verschiedenen Kompetenzen verteilt werden, wird vom Autorenteam verbindlich festgelegt. Zur Vermeidung des Trittbrettfahrertums ist ein individueller AE-Anteil bei den Teilaufträgen von bis zu maximal 50 % anzustreben. Die Punkte für die Gruppenaufträge und die individuellen Teilaufträge werden zusammengezählt und ergeben eine Note gemäss 100er Skala. Es sind nur ganze Punkte zulässig.

18. Lernjournal

Die Lernenden führen ein Lernjournal gemäss Anleitung der AE. Für ein korrekt geführtes Lernjournal werden 5 Punkte vergeben.

19. Abgabetermin

Wird der Abgabetermin bei schriftlichen Arbeiten nicht eingehalten, werden 20 Punkte vom Gesamttotal abgezogen.

20. Ungenügende Leistungen

Bei allen AE, die bei der Erstkorrektur ungenügend sind, ist zwingend eine Zweitkorrektur vorzunehmen. Die Lehrenden melden solche Fälle beim Fachvorstand, der die schriftliche Zweitkorrektur mit definitiver Bewertung, organisiert. Die schriftliche Begründung wird zusammen mit den AE-Unterlagen im Sekretariat Grundbildung abgegeben und archiviert.

21. Besprechung der Leistungen

Die korrigierten Arbeiten werden mit den Lernenden kurz besprochen. Sie erhalten eine Kopie des ausgefüllten Bewertungsrasters.

22. Rechtsmittelbelehrung

Die Noten der AE werden in den Semesterzeugnissen mitgeteilt; sie zählen für das QV (Positionsnote „Ausbildungseinheiten und selbständige Arbeit“). Rechtsmittelbelehrung (aus der Wegleitung zum Einspracheverfahren bei Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung, Stand: 28.06.2010): Gegen Noten des Notenausweises (Semesterzeugnisses) kann innert 30 Tagen, vom Empfang der Mitteilung an gerechnet, bei der Prüfungskommission (Schulleitung) schriftlich Einsprache erhoben werden. Die Einsprache muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen.

Abschluss

23. Abgabe / Archivierung

Die verantwortliche Fachlehrperson gibt gemäss AE-Terminplan alle korrigierten Arbeiten (elektronisch oder als Papierversion) mit dem entsprechenden Notenbeleg im Sekretariat Grundbildung ab. Nach Weisung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes werden die Arbeiten bis ein Jahr nach dem Lehrabschluss archiviert.

24. Feedback und Schlussbericht

Die AE-Koordinatorin holt Feedback von den beteiligten Lehrenden ein und erstellt einen kleinen Bericht zuhanden des FTGB und des Fachvorstehers oder der Fachvorsteherin.