

# SEPHIR QV IPA

Anleitung für Chefexperten

## SEPHIR QV deckt folgende technische MEM-Berufe ab:

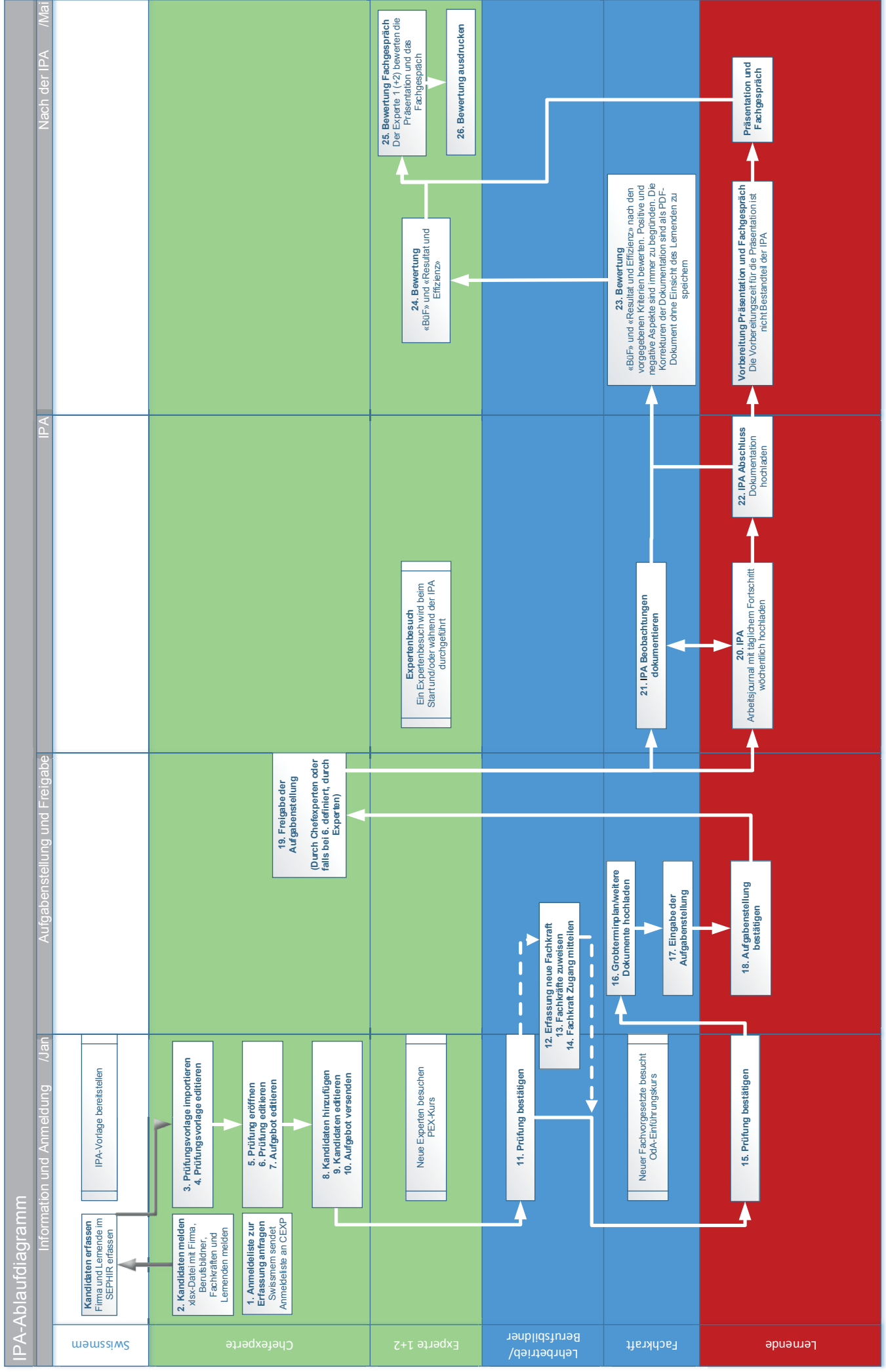
Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ, Automatiker/in EFZ,  
Automatikmonteur/in EFZ, Elektroniker/in EFZ,  
Konstrukteur/in EFZ, Mechanikpraktiker/in EBA,  
Polymechaniker/in EFZ, Produktionsmechaniker/in EFZ

Version: 04.05.2016

## Inhalt

Ablauf Qualifikationsverfahren IPA im Online-Tool SEPHIR.....	3
Allgemeine Hinweise vor dem Start .....	4
1. Anmeldeliste zur Erfassung anfragen .....	5
2. Kandidaten melden .....	6
3. Chefexpertenportal: Prüfungsvorlage importieren .....	7
4. Chefexpertenportal: Prüfungsvorlage editieren .....	8
5. Chefexpertenportal: Prüfung eröffnen .....	9
6. Chefexpertenportal: Prüfung editieren.....	10
7. Chefexpertenportal: Aufgebot editieren .....	11
Beispiel Aufgebotstext.....	12
8. Chefexpertenportal: Kandidaten hinzufügen .....	13
9. Chefexpertenportal: Kandidaten editieren.....	14
10. Chefexpertenportal: Aufgebot versenden.....	15
11. Lehrbetriebsportal: Prüfung bestätigen .....	16
12. Lehrbetriebsportal: Erfassung neue Fachkraft.....	17
13. Lehrbetriebsportal: Fachkräfte zuweisen .....	18
14. Lehrbetriebsportal: Fachkraft Zugang mitteilen.....	19
15. Lernendenportal: Prüfung bestätigen .....	20
16. Lehrbetriebsportal: Grobterminplan/weitere Dokumente hochladen.....	21
17. Lehrbetriebsportal: Eingabe der Aufgabenstellung.....	23
18. Lernendenportal: Aufgabe bestätigen.....	25
19. Chefexpertenportal: Freigabe der Aufgabenstellung.....	26
20. Lernendenportal: IPA.....	28
21. Lernendenportal: IPA Durchführung.....	29
22. Lehrbetriebsportal: IPA Beobachtungen dokumentieren .....	30
23. Lehrbetriebsportal: Bewertung .....	32
24. Expertenportal: Bewertung Berufsübergreifende Fähigkeiten, Resultat und Effizienz.....	33
25. Expertenportal: Bewertung Präsentation & Fachgespräch .....	34
26. Expertenportal: Bewertung ausdrucken .....	36

# Ablauf Qualifikationsverfahren IPA im Online-Tool SEPHIR



## Allgemeine Hinweise vor dem Start

In dieser Anleitung wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet.

Bevor Sie mit der Aufsetzung der IPA im SEPHIR beginnen, überprüfen Sie bitte, dass vorgängig nachfolgende Punkte bereits abgearbeitet wurden:

- **Stammdatenpflege:** Sind alle Personen im SEPHIR erfasst? (Experten, Fachkräfte, Berufsbildner etc.)  
Hilfe dazu finden Sie in der Anleitung Stammdatenpflege.
- **Fachbereiche:** Achten Sie darauf, dass alle Handlungskompetenzen korrekt erfasst sind.
- **Ausführungsbestimmungen:** Bitte lesen Sie die Ausführungsbestimmungen sorgfältig durch. Einige Punkte betreffen auch die Umsetzung im SEPHIR.

The screenshot displays the SEPHIR login interface. On the left, a sidebar menu lists 'Portale' with sub-items: 'Administratorenportal', 'Chefexpertenportal', and 'Login'. The 'Login' option is selected, with the instruction 'Bitte melden Sie sich an.' below it. The main content area features a 'Login Chefexperten/-innen' form with fields for 'E-Mail' and 'Passwort', and a 'Login' button. The background is a close-up image of interlocking metal gears. Logos for 'SWISSMEM Berufsbildung', 'SEPHIR SKILLPORT', and 'Quovadis SECURED SITE' are visible in the top corners.

# 1. Anmeldeleiste zur Erfassung anfragen

Die IPA-Anmeldung erfolgt jeweils ab 1. Januar. Der Chefexperte (nachfolgend CEXP genannt) nimmt Kontakt zu Swissmem auf ([sephirhelp@swissmem.ch](mailto:sephirhelp@swissmem.ch)). Swissmem sendet daraufhin die Anmeldeleiste für die Erfassung aller Daten zu.

Von: [testerli1.berufsbildner@swissmem.ch](mailto:testerli1.berufsbildner@swissmem.ch)  
Gesendet: Montag, 11. Januar 2016 10:30  
An: Sephirhelp <[sephirhelp@swissmem.ch](mailto:sephirhelp@swissmem.ch)>  
Betreff: SEPHIR Kandidatenliste

Guten Tag

An der Chefexpertensitzung Automatiker haben wir von der SEPHIR QV Plattform erfahren und möchten die IPA in Zukunft über SEPHIR abwickeln.

Können Sie mir bitte die Liste zusenden, welche ich den Automatiker-Berufsbildnern meines Prüfungskreises weiterleiten kann?



Ich werde Ihnen danach pro Firma eine Listen zurücksenden, damit Sie die Eingaben der Stammdaten der Berufsbildner und Lernenden vornehmen können.

Besten Dank.

Freundliche Grüsse

Testerli1 Berufsbildner

Chefexperte AU BE  
Tel. 031 567 89 70

 Nachricht  SEPHIR-DatenErfassung 2015.xlsx (35 KB)

Grüezi Herr Berufsbildner

Anbei sende ich Ihnen eine Vorlage der Liste für die SEPHIR-Eingabe. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Tobias Feurer  
Assistent

Swissmem Berufsbildung  
Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur  
Tel.: +41 52 260 55 00  
Fax: +41 52 260 55 09

**Engagiert für den Nachwuchs**

## 2. Kandidaten melden

Der CEXP erfragt die Stammdaten der Lernenden (LE), Berufsbildner (BB) und der Fachkräfte (FK) und leitet diese zur Eingabe ins SEPHIR an Swissmem weiter.

Bitte kommunizieren Sie klar, wer der Hauptverantwortliche (Berufsbildner) und der Stellvertreter (Fachkraft) ist. Eine Fachkraft ist nur zu erfassen, wenn der Lernende von mehr als einer Person betreut wird.

	A	B
1	<b>SEPHIR: Berufsbildner/in</b>	
2		
3	<b>Leiter/in Berufsbildung:</b>	
4	Vorname	
5	Nachname	
6	E-Mail	
7		
8	<b>oder:</b>	
9		
10	<b>Berufsbildner/in:</b>	
11	Vorname	
12	Nachname	
13	E-Mail	
14	verantwortlicher Beruf:	
15		
16	<b>Berufsbildner/in:</b>	
17	Vorname	
18	Nachname	
19	E-Mail	
20	verantwortlicher Beruf:	

Füllen Sie alle Pflichtfelder (rot) aus, um eine saubere Erfassung sicherzustellen.

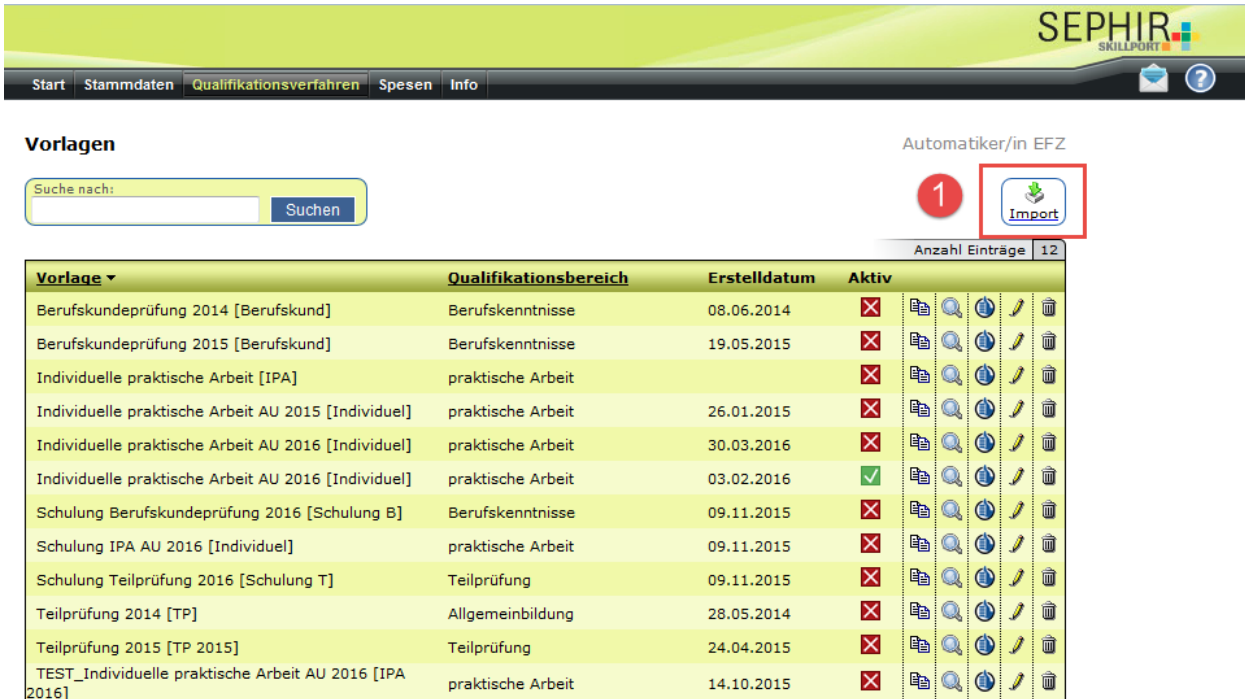
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>SEPHIR: Lernende/r</b>												
2	<b>Privatangaben:</b>												
3													
4	Vorname	Nachname	Beruf	Lehrvertragsnummer (LV-Nummer)	Prüfungskreis	ÜK-Zentrum	ggf. Niveau	BM?	Lehrbeginn (tt/mm/jj)	Lehrende (tt/mm/jj)	Berufsschule (Name, Ort)	Strasse/Nr.	PLZ
5													
6													
7													

Swissmem meldet nach der Eingabe die Daten an den CEXP weiter. Dieser ist für die Weitergabe der Zugangsdaten zuständig.

### 3. Chefexpertenportal: Prüfungsvorlage importieren

Im Register **Qualifikationsverfahren** unter **Vorlagen** importieren Sie die von Swissmem bereitgestellte IPA-Vorlage.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Import**.



**Vorlagen** Automatiker/in EFZ

Suche nach:

1

Anzahl Einträge 12

Vorlage	Qualifikationsbereich	Erstelldatum	Aktiv					
Berufskundeprüfung 2014 [Berufskund]	Berufskennnisse	08.06.2014	✗					
Berufskundeprüfung 2015 [Berufskund]	Berufskennnisse	19.05.2015	✗					
Individuelle praktische Arbeit [IPA]	praktische Arbeit		✗					
Individuelle praktische Arbeit AU 2015 [Individuel]	praktische Arbeit	26.01.2015	✗					
Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	30.03.2016	✗					
Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	03.02.2016	✓					
Schulung Berufskundeprüfung 2016 [Schulung B]	Berufskennnisse	09.11.2015	✗					
Schulung IPA AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	09.11.2015	✗					
Schulung Teilprüfung 2016 [Schulung T]	Teilprüfung	09.11.2015	✗					
Teilprüfung 2014 [TP]	Allgemeinbildung	28.05.2014	✗					
Teilprüfung 2015 [TP 2015]	Teilprüfung	24.04.2015	✗					
TEST_Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [IPA 2016]	praktische Arbeit	14.10.2015	✗					

2. Wählen Sie den Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**.

3. Wählen Sie die verfügbare Vorlage aus und klicken Sie auf **Weiter**.



**Vorlage Import von Administrator**

Beruf **Automatiker/in EFZ**




Qualifikationsbereich  2

Vorlage  3

**Hinweis:** Die neu importierte Vorlage ist in der Vorlagenübersicht anhand des Erstellungsdatums ersichtlich.

## 4. Chefexpertenportal: Prüfungsvorlage editieren

1. Nach dem Import klicken Sie auf das Symbol , um die Vorlage zu editieren.

Vorlage ▾	Qualifikationsbereich	Erstelldatum	Aktiv	Anzahl Einträge 12				
Berufskundeprüfung 2014 [Berufskund]	Berufskennnisse	08.06.2014	✘					
Berufskundeprüfung 2015 [Berufskund]	Berufskennnisse	19.05.2015	✘					
Individuelle praktische Arbeit [IPA]	praktische Arbeit		✘					
Individuelle praktische Arbeit AU 2015 [Individuel]	praktische Arbeit	26.01.2015	✘					
Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	03.02.2016	✔					
Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	30.03.2016	✘					
Schulung Berufskundeprüfung 2016 [Schulung B]	Berufskennnisse	09.11.2015	✘					
Schulung IPA AU 2016 [Individuel]	praktische Arbeit	09.11.2015	✘					
Schulung Teilprüfung 2016 [Schulung T]	Teilprüfung	09.11.2015	✘					
Teilprüfung 2014 [TP]	Allgemeinbildung	28.05.2014	✘					
Teilprüfung 2015 [TP 2015]	Teilprüfung	24.04.2015	✘					
TEST_Individuelle praktische Arbeit AU 2016 [IPA 2016]	praktische Arbeit	14.10.2015	✘					

2. Um Dokumente hinzuzufügen, welche für die IPA benötigt werden (z.B. das Merkblatt und das Arbeitsjournal), klicken Sie auf **Neues Dokument hinzufügen...**

**Wichtig: Bevor das Editieren abgeschlossen wird, überprüfen Sie, ob alle Dokumente hochgeladen sind.**

3. Nach allen Anpassungen, können Sie die Vorlage auf aktiv setzen. Deaktivieren Sie hierfür das Häkchen im Feld **Inaktiv setzen**.

**Vorlage editieren**

Bezeichnung

Anzeige  (Kurzanzeige auf Listen)

Qualifikationsbereich Die Verknüpfung gewährleistet den Bezug dieser Vorlage zu den hinterlegten QV-Vorgaben des Berufs.

IPA-Funktion  Aufgabenstellung, Arbeitsjournal, Dokumentation

Inaktiv setzen  Diese Vorlage nicht mehr verwenden

**3**

Freigegebene Dokumente werden direkt im Experten-/Lernenden-/Lehrbetriebsportal angezeigt.

Dokumente	Freigabe		
	Experten	Lernende	Lehrbetrieb
Es sind keine Dateien vorhanden.			

**2**

**Wichtig: Setzen Sie nur diejenige Vorlage aktiv, welche Sie effektiv für die Prüfung verwenden möchten.**



## 5. Chefexpertenportal: Prüfung eröffnen

Aus der importierten und zuvor aktiv gesetzten Vorlage kann nun die effektive Prüfung eröffnet werden.

1. Wählen Sie den Bereich **Prüfungen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.



3. Wählen Sie die Option **Aus der Vorlage** aus.
4. Wählen Sie **Aufgebot IPA/VPA** aus.
5. Wählen Sie die zuvor erstellte Vorlage aus.
6. Geben Sie das aktuelle QV Jahr aus.
7. Bezeichnen Sie die Prüfung (z.B. IPA AU 2017) und klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neue Prüfung eröffnen' form. The form has several fields with red circles 3-7 indicating the steps: 3 for 'Aus der Vorlage', 4 for 'Aufgebot IPA/VPA', 5 for 'Individuelle praktische Arbeit AU 2016', 6 for '2017', and 7 for 'IPA AU 2017'. The 'Weiter >>' button is highlighted with a red box.

Beruf **Automatiker/in EFZ**

Prüfungsaufgebot  Aus der Vorlage **3**  von Vorjahr kopieren

Aufgebot  **4**

Vorlage  **5**

QV Jahr  **6**

Bezeichnung  **7**

## 6. Chefexpertenportal: Prüfung editieren

**Hinweis:** Erst mit dem Setzen des Häkchens bei Aktiv «Für Experten, Lernende und Lehrbetriebe freischalten», können die Aufgebote zur Prüfung versendet werden.

1. Ergänzen sie unter **Prüfungsdaten** die fehlenden Angaben.
2. Unter **Freigabe durch Experte/in** können Sie entscheiden, ob die Freigabe nur durch den CEXP oder auch durch den EXP freigegeben werden kann.

### Prüfung editieren

Beruf **Automatiker/in EFZ**

Vorlage **Individuelle praktische Arbeit AU 2016**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

---

QV Jahr

Prüfung

Anzeige  (Kurzanzeige auf Listen)

Präfix Kandidaten-Nr.

E-Mail Chefexperte/in

Prüfungsaufgebot *Aufgebot IPA/VPA* [Aufgebot editieren](#)

Aktiv  Für Experten, Lernende und Lehrbetriebe freischalten

### Standard Bewertungsformular

Das Standard Bewertungsformular wird neuen Kandidaten automatisch zugeteilt.

IPA

### Prüfungsdaten

Prüfungsperiode Von  bis

Präsentationswoche Von  bis

### Aufgabenstellung

Einreichung bis  Datum  Woche/n vor Prüfung

Freigabe durch Experte/in  Ja  Nein

Bewertung Fachkraft bis  Datum  Tag/e nach Prüfung

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

## 7. Chefexpertenportal: Aufgebot editieren

1. Klicken Sie auf das Symbol .

QV Jahr ^	Prüfung	Qualifikationsbereich	Aktiv	
2017	IPA AU 2017	praktische Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
2016	IPA 2016	praktische Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
2016	Schulung Individuelle praktische Arbeit 2016	praktische Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
2016	test	Teilprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. Klicken Sie unter **Prüfungsaufgebot** auf **Aufgebot editieren**.

**Prüfung editieren**

Beruf **Automatiker/in EFZ**

Vorlage **Individuelle praktische Arbeit AU 2016**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

---

QV Jahr

Prüfung

Anzeige  *(Kurzanzeige auf Listen)*

Präfix Kandidaten-Nr.

E-Mail Chefexperte/in

Prüfungsaufgebot **Aufgebot IPA/VPA**

Aktiv  Für Experten, Lernende und Lehrbetriebe freischalten

3. Fügen Sie im Feld **Freitext** Ihren Aufgebotstext ein. (Beispiel siehe Folgeseite)

Anrede

Sehr geehrte/r Herr/Frau Hans Muster-Fachkraft  
Sehr geehrte/r Herr/Frau Petra Muster-Lernende

Abstand: 10 Pixel

Freitext

Abstand: 10 Pixel

## Beispiel Aufgebotstext

Dieses Aufgebot gilt für die **Individuelle praktische Arbeit (IPA)** und betrifft den Lernenden

*[[Lernende]]*.

Dauer, Form und Inhalt der Prüfungen richten sich nach der Verordnung über die berufliche Grundbildung des entsprechenden Berufes.

Im Übrigen bitten wir Sie, das Dokument Allgemeine Hinweise QV zu beachten.

- Beachten Sie die Angaben in den beigelegten Dokumenten, welche Bestandteil dieses Aufgebots sind:
  - Ausführungsbestimmungen ABQV-IPA |
  - Merkblatt zur IPA
  - Bewertungskriterien BÜF und Resultat-Effizienz
- Alle Anweisungen der Experten vor Ort haben Vorrang gegenüber den Angaben in dieser Mitteilung.
- Bei Zuwiderhandlung bzw. Betrug wird die Kandidatin / der Kandidat vom aktuellen Prüfungsteil ausgeschlossen und dieser Teil mit der Note 1 bewertet.

**Wichtig: Arbeiten Sie mit den Steuerzeichen und HTML-Tags.**

### Aufgebot editieren

Prüfung	<b>IPA 2016</b>
Aufgebot	<b>Aufgebot IPA/VPA</b>
Steuerzeichen	Sie können folgende Steuerzeichen im Text verwenden: [[Lernende]] = Andruck von Vorname/Nachname des Kandidaten [[Fachkraft]] = Andruck von Vorname/Nachname der Fachkraft [[Chefexperte]] = Andruck von Vorname/Nachname des Chefexperten [[Datum]] = Andruck des aktuellen Datums [[PruefungBez]] = Andruck der Prüfungsbezeichnung [[Qualifikationsbereich]] = Andruck des Qualifikationsbereich
HTML-Tags	Sie können folgende HTML-Tags im «Freitext» für die Formatierung verwenden: <b> <b>Fett</b> </b>    <i> <i>Kursiv</i> </i>    <u> <u>Unterstreichen</u> </u>

## 8. Chefexpertenportal: Kandidaten hinzufügen

1. Wählen Sie bei der entsprechenden Prüfung das Symbol  .


Start **Stammdaten** **Qualifikationsverfahren** Spesen Info




### Prüfungen

Automatiker/in EFZ

Suche nach:    **Neu**

Aktuell Abgeschlossen Archiviert Alle

Suchfilter aktiv  Anzahl Einträge 1

QV Jahr	Prüfung	Qualifikationsbereich	Aktiv	
2017	IPA AU 2017	praktische Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	   

2. Klicken Sie auf **Neu**.

### Kandidaten – IPA AU 2017

Qualifikationsbereich: praktische Arbeit Automatiker/in EFZ

Zuteilung/Aufgebot Projekt Bewertung

Suche nach   Aufgebot  Lesestatus

       **Neu**

Suchfilter aktiv  Anzahl Einträge 2

Nr.	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	Aufgebot	Lesestatus
Es sind noch keine Kandidaten vorhanden.				



3. Wählen Sie das Lehrende der aufzubietenden Lernenden.

4. Wählen Sie die entsprechenden Lernenden aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Neue Kandidaten/innen hinzufügen

IPA AU 2017  
Qualifikationsbereich: praktische Arbeit || Beruf: Automatiker/in EFZ

**Filterung Lernende**

Lehrende   

Schule  Klasse  Prüfungsgruppe  Bestehende Einteilungen

**Zuteilung Lernende**

Start Kandidaten-Nr.  Intervall

Alle auswählen

	Name / Firma	Beruf / Schule	Abschluss	Besonderes
<input type="checkbox"/>	Baumgartner Testerli Fritz Studer AG	Automatiker/in EFZ BBZW Emmen (Demo)	2016	
<input type="checkbox"/>	Bischoff Testerli Agroscope	Automatiker/in EFZ BBZW Emmen (Demo)	2016	
<input type="checkbox"/>	Bühler Testerli Elektromotorenwerk Brienz AG	Automatiker/in EFZ BBZW Emmen (Demo)	2016	
<input type="checkbox"/>	Dätwyler Testerli Bürki Electric AG	Automatiker/in EFZ BBZW Emmen (Demo)	2016	

## 9. Chefexpertenportal: Kandidaten editieren

Vor dem Versand des Aufgebots zur Prüfung müssen noch Angaben beim Kandidaten ergänzt werden.

1. Klicken Sie auf das Symbol .

.0	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	LE: -- FK: --	LE: -- FK: --	1		
----	---------------------	---	------------------	------------------	---	---	---

2. Geben Sie die Kandidatennummer ein.

3. Wählen Sie die Experten aus.

**Kandidat/in editieren**

Kandidat/in **Lernender Testerli3**

Firma **Swissmem Berufsbildung**  
8400 Winterthur

Fachkraft **Berufsbildner Testerli1**

2 Kandidaten-Nr.

Bemerkung

Wiederholung  Ja  Nein  
*(Diese Prüfung muss wiederholt werden.  
Das Resultat dieser Prüfung wird nicht zum Qualifikationsverfahren gerechnet.)*

---

**individuelle Produktivarbeit**

3 Experte/in 1 & 2 Hauptexperte **Muster\_EXP\_1 Feu**  Co-Experte/in **Muster\_Exp\_1 Rua** 

Prüfungsdauer  bis

Präsentation / Fachgespräch  Zeit von  bis

Wählen Sie unter **Prüfungsbewertung** die **Bewertung durch Fachkraft** analog Printscreen aus.


**Prüfungsbewertung**

Experte/in pro Hauptposition  Ja  Nein

Prüfungsposition **Individuelle praktische Arbeit**



Bewertungsformular

*Berufsübergreifende Fähigkeiten*

Experte/in 1 & 2 **Muster\_EXP\_1 Feu**  **Muster\_Exp\_1 Rua** 



Bewertung durch Fachkraft  Ja  Nein

*Resultat und Effizienz*

Experte/in 1 & 2 **Muster\_EXP\_1 Feu**  **Muster\_Exp\_1 Rua** 

Bewertung durch Fachkraft  Ja  Nein

*Präsentation & Fachgespräch*

Experte/in 1 & 2 **Muster\_EXP\_1 Feu**  **Muster\_Exp\_1 Rua** 

Bewertung durch Fachkraft  Ja  Nein

**Wichtig: Die Experten müssen zwingend beim Aufgebot eingegeben werden. Ansonsten erscheint dem Berufsbildner unter *Bewertung* eine Fehlermeldung**

## 10. Chefexpertenportal: Aufgebot versenden

1. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgebot versenden**.

Suche nach  Suchen Aufgebot - Alle - Lesestatus - Alle -

1 Aufgebot Aufgebot Übersicht Export Neu

Nr. ▾	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	Aufgebot	Lesestatus	Anzahl Einträge 3
.2	Swissmem Lilly	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	LE: 31.03.16 FK: 31.03.16	LE: <b>unbestätigt</b> FK: 31.03.2016	
1	Lernender Testerli1	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	LE: 31.03.16 FK: 31.03.16	LE: <b>unbestätigt</b> FK: 31.03.2016	
3	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	LE: -- FK: --	LE: -- FK: --	

2. Vor dem definitiven Versand können Sie sich selbst ein Testaufgebot zusenden.

3. Für den definitiven Versand klicken Sie auf **Senden**.

### E-Mail Aufgebot senden

Aufgebot für: **Individuelle praktische Arbeit AU 2016 - IPA AU 2017**

Wählen Sie die Lernenden und Berufsbildner/innen aus, an welche ein E-Mail versendet werden soll.  
Standardselektion: alle, die noch kein Aufgebot per E-Mail erhalten haben.

**Versand der E-Mail Aufgebote an:**

Lernende	E-Mail	Versendet
<input type="checkbox"/> <b>Lernender Testerli1</b> Swissmem Berufsbildung	sephirhelp@swissmem.ch	31.03.16 - 09:54 <b>unbestätigt</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Lernender Testerli3</b> Swissmem Berufsbildung	lernender3@example.com	noch nicht versendet
<input type="checkbox"/> <b>Swissmem Lilly</b> Swissmem Berufsbildung	lilly.swissmem@example.com	31.03.16 - 09:54 <b>unbestätigt</b>

Berufsbildner/in	E-Mail	Versendet
<input type="checkbox"/> <b>Berufsbildner Testerli1</b> Swissmem Berufsbildung	a.rushiti@swissmem.ch	31.03.16 - 09:54 <b>unbestätigt</b>

Ausschreibung ist aktiv

**Erinnerung senden an folgende Adressen:**

Lernende/r: Lernender Testerli1 (sephirhelp@swissmem.ch)  
Lernende/r: Swissmem Lilly (lilly.swissmem@example.com)  
Berufsbildner/in: Berufsbildner Testerli1 (a.rushiti@swissmem.ch)

**2. Versand an:**


Sie können die Ausschreibung oder die Erinnerung zur Kontrolle auch an eine beliebige Adresse senden.

Aufgebot

E-Mail

3

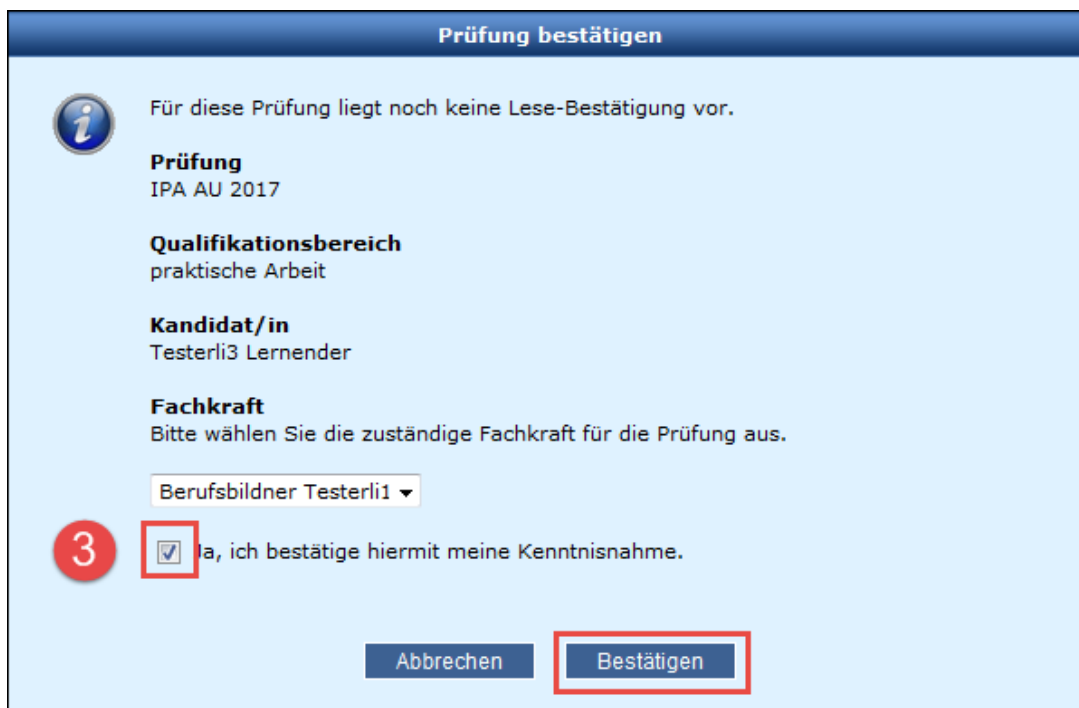
## 11. Lehrbetriebsportal: Prüfung bestätigen

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie auf das Symbol .




QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit
2017	Lernender Testerli1	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit
2017	Swissmem Lilly	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit

3. Setzen Sie das Häkchen bei **Ja, ich bestätige meine Kenntnisnahme** und klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Prüfung zu bestätigen.



**Prüfung bestätigen**

 Für diese Prüfung liegt noch keine Lese-Bestätigung vor.

**Prüfung**  
IPA AU 2017

**Qualifikationsbereich**  
praktische Arbeit

**Kandidat/in**  
Testerli3 Lernender

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

Berufsbildner Testerli1 ▾

**3**  Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.

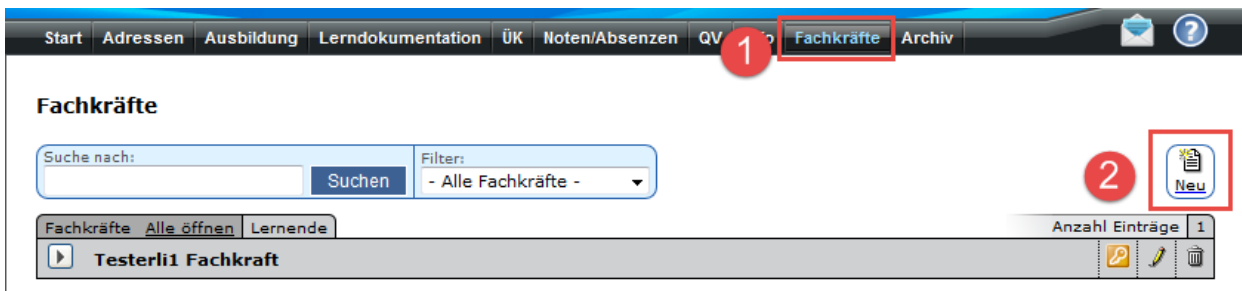
**Wichtig:** Falls eine untergeordnete Fachkraft für die IPA des Lernenden zuständig ist, muss dieser vorgängig erfasst werden. (Detailbeschreibung auf der Folgeseite)



## 12. Lehrbetriebsportal: Erfassung neue Fachkraft

Falls der Berufsbildner auch die Fachkraft ist, welche für das QV-Verfahren zuständig ist, fahren Sie bitte auf Seite 21 fort.

1. Wählen Sie das Register **Fachkräfte**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.



3. Geben Sie die Angaben ein und klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Neue Fachkraft' form. The form is titled 'Neue Fachkraft' and contains the following fields:

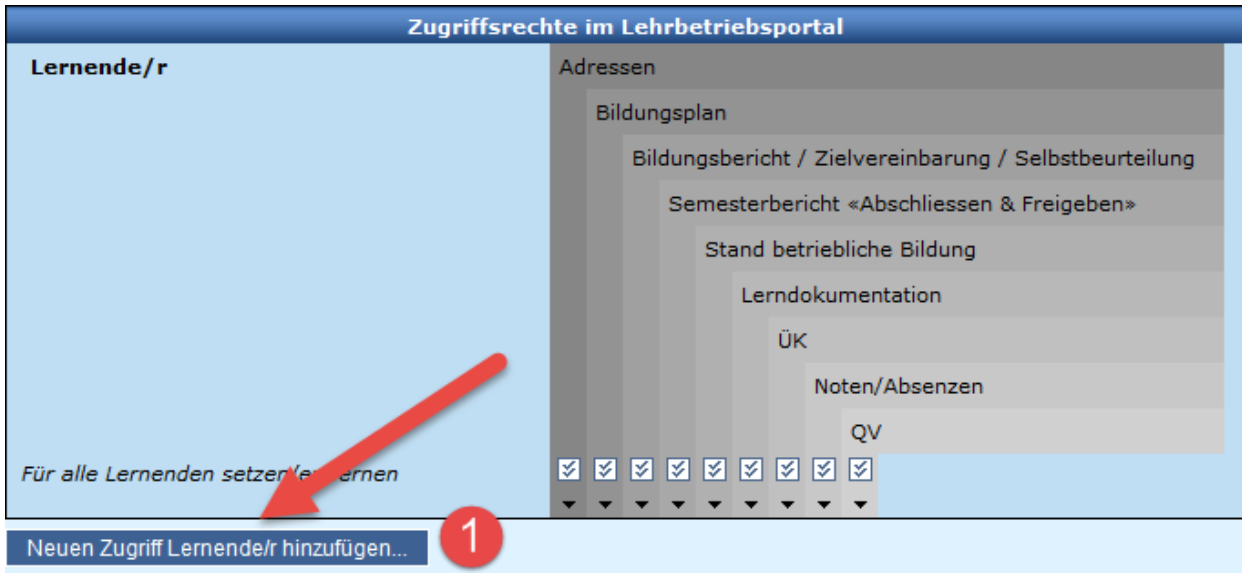
- Anrede:  Herr  Frau
- Vorname:
- Nachname:
- E-Mail:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. A red circle containing the number '3' is positioned to the left of the form.

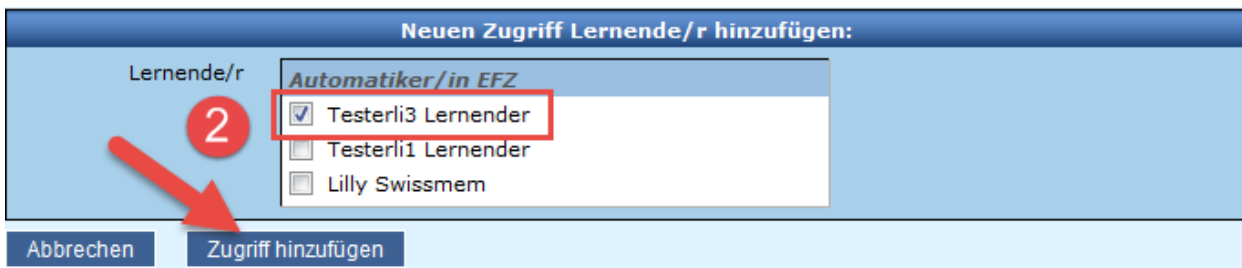
## 13. Lehrbetriebsportal: Fachkräfte zuweisen

**Hinweis:** Die Rechte müssen nur zugewiesen werden, wenn mehrere Personen den Lernenden während der Ausbildung betreuen.

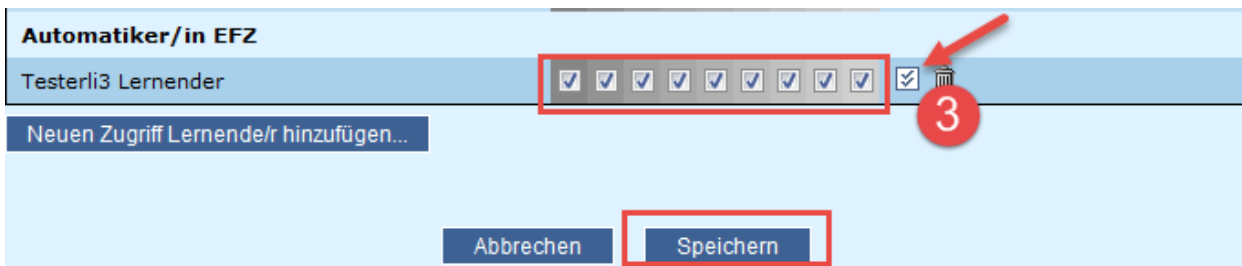
1. Wählen Sie **Neuen Zugriff Lernende/r hinzufügen...**



2. Wählen Sie die Lernenden aus und klicken Sie auf **Zugriff hinzufügen**.










3. Erteilen Sie der Fachkraft die Rechte über die Lernenden (Empfehlung: Alle Rechte erteilen) und klicken Sie auf **Speichern**.



## 14. Lehrbetriebsportal: Fachkraft Zugang mitteilen

1. Klicken Sie auf das Symbol  **Passwort einrichten/senden**.

Fachkräfte	Alle öffnen	Lernende	Anzahl Einträge	2	
	<b>Fachkraft Testerli2</b>				
	<b>Testerli1 Fachkraft</b>				

2. Hier können Sie wählen, ob Sie ein vom System automatisch generiertes Passwort versenden, oder ein manuelles Passwort eingeben möchten.

### Neues Passwort

 **Fachkraft**

**Testerli2 Fachkraft**

Sie können dem/der Benutzer/in ein neues Systempasswort vergeben. Das bisherige Passwort wird mit diesem Vorgang überschrieben. Der/Die Benutzer/in muss das Systempasswort nach dem ersten erfolgreichen Login selbständig ändern.

**1. Versand per E-Mail**

Das neue Systempasswort wird automatisch generiert und per E-Mail versendet.

[Generieren und Senden >>](#)

**2. Manuelle Eingabe**

Sie können ein Systempasswort eingeben und es dem/der Benutzer/in direkt mitteilen.


mind. 8 Zeichen, davon mind. 1 Zahl, 1 Sonderzeichen und 1 Buchstabe

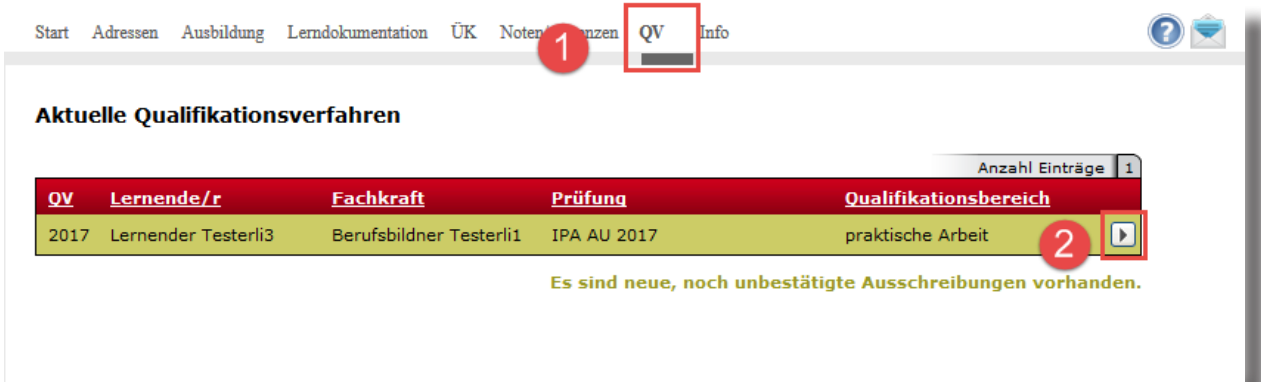
[Passwort eintragen >>](#)

[Abbrechen](#)

**Hinweis:** Wir empfehlen Ihnen die manuelle Eingabe, da das Systempasswort teilweise mit komplexen Zahlen-/und Buchstabenkombinationen generiert wird.

## 15. Lernendenportal: Prüfung bestätigen

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie auf das Symbol .



Start Adressen Ausbildung Lerndokumentation ÜK Noten/Prüfungen **QV** Info

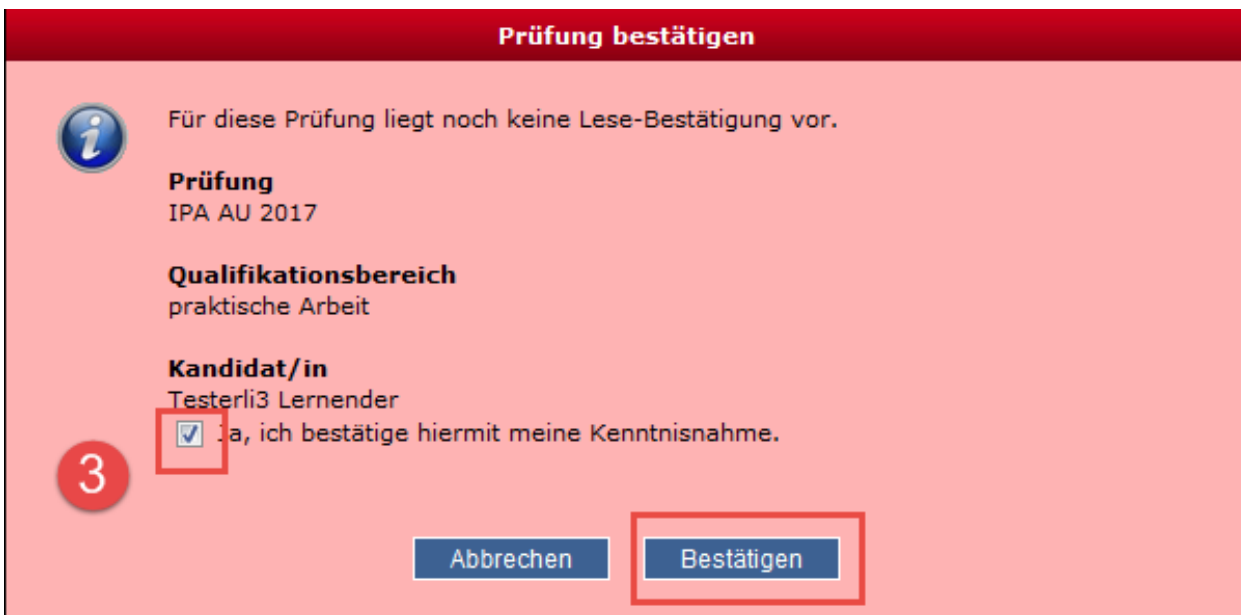
**Aktuelle Qualifikationsverfahren**

Anzahl Einträge 1


QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit

Es sind neue, noch unbestätigte Ausschreibungen vorhanden.

3. Setzen Sie das Häkchen bei **Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme** und klicken Sie auf **Bestätigen**.



**Prüfung bestätigen**

 Für diese Prüfung liegt noch keine Lese-Bestätigung vor.

**Prüfung**  
IPA AU 2017

**Qualifikationsbereich**  
praktische Arbeit

**Kandidat/in**  
Testerli3 Lernender

Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.

**3**

Abbrechen Bestätigen

## 16. Lehrbetriebsportal: Grobterminplan/weitere Dokumente hochladen

Bevor die zuständige Person (Berufsbildner oder Fachkraft) die Aufgabenstellung definiert, muss dieser einen groben Soll-Terminplan hochladen und freigeben.

Weitere für die IPA relevanten Dokumente können ebenfalls hier hochgeladen und freigegeben werden.

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .



Start Adressen Ausbildung Lerndokumentation ÜK **QV** Info Fachkräfte Archiv

**Aktuelle Qualifikationsverfahren** Alle Lernende

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

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli1	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit 

3. Wählen Sie den Reiter **Dossier**.
4. Klicken Sie auf **Neues Dokument hinzufügen...**, um die entsprechenden Dokumente hochzuladen.



Details Projekt Bewertung **Dossier** Zurück

**Dossier**

Lernende/r **Lernender Testerli1**

Prüfung **IPA AU 2017**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

**Dossier Experten**

Titel / Beschreibung Upload

*Es sind keine Dateien vorhanden.*

**Dossier Lernende**

Titel / Beschreibung Upload

*Es sind keine Dateien vorhanden.*

**Dossier Lehrbetrieb**

Titel / Beschreibung Upload Freigabe

Lernende    Experten

*Es sind keine Dateien vorhanden.*

**Neues Dokument hinzufügen...**

- Definieren Sie die Freigabe der Dokumente.
- Klicken Sie auf **Zurück**, um den Vorgang abzuschliessen.

Details
Projekt
Bewertung
Dossier

6
Zurück

Dossier

Lernende/r **Lernender Testerli1**

Prüfung **IPA AU 2017**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

**Dossier Experten**

*Titel / Beschreibung* *Upload*

*Es sind keine Dateien vorhanden.*

**Dossier Lernende**

*Titel / Beschreibung* *Upload*

*Es sind keine Dateien vorhanden.*

**Dossier Lehrbetrieb**

<i>Titel / Beschreibung</i>	<i>Upload</i>	<i>Freigabe</i>		
		<i>Lernende</i>	<i>Experten</i>	
<b>Anleitung_SEPHIR_QV_CPEX_PEX_FK_LL_160330</b>	11.04.2016 09:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="font-size: 1.2em;">🔍</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑️</span>

Neues Dokument hinzufügen...

5

## 17. Lehrbetriebsportal: Eingabe der Aufgabenstellung

Die zuständige Person (Berufsbildner oder Fachkraft) definiert und editiert die Aufgabenstellung mit Detailbeschreibung.

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .



Start Adressen Ausbildung Lerndokumentation ÜK Noten/Leistungen **QV** Info Fachkräfte Archiv

**Aktuelle Qualifikationsverfahren** Alle Lernende

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

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Feurer Tobias	IPA AU 2017	praktische Arbeit 

3. Klicken Sie auf den Reiter **Projekt**.
4. Klicken Sie unter **Aufgabenstellung** auf das Symbol .



Details **Projekt** Bewertung Dossier Zurück

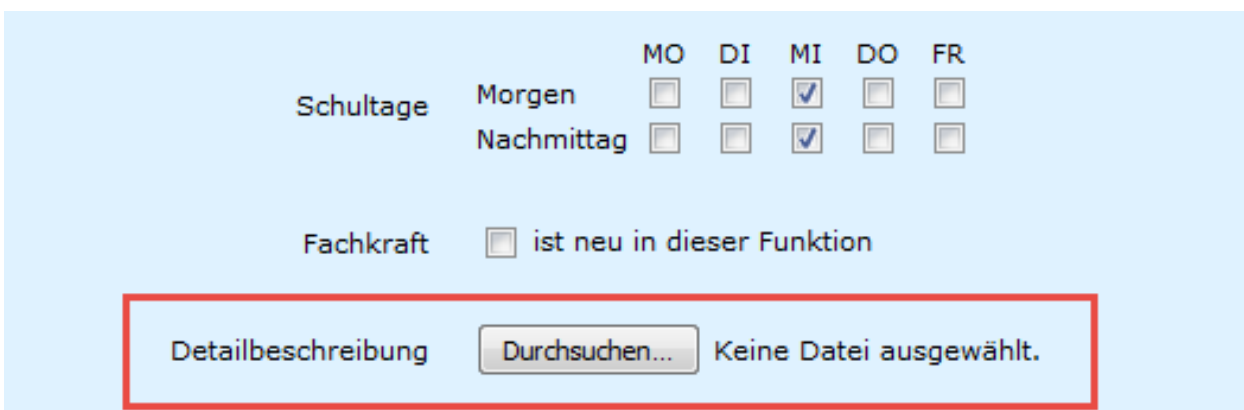
**Projekt**

Lernende/r **Lernender Testerli3**  
 Prüfung **IPA AU 2017**  
 Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK <i>offen</i>  Besprochen LE <i>offen</i> Freigabe EXP <i>offen</i>	Bereitgestellt <i>offen</i>	<b>Beobachtungen «Fachkraft»</b> Eingereicht FK <i>offen</i> 	Bereitgestellt <i>offen</i>

5. Editieren Sie die Aufgabenstellung vollständig.

**Wichtig: Laden Sie eine Detailbeschreibung des Auftrags hoch.**





MO DI MI DO FR

Schultage Morgen       
 Nachmittag


Fachkraft  ist neu in dieser Funktion

Detailbeschreibung  Keine Datei ausgewählt.

Vorgabezeit		
Anteil praktische Arbeit	<input type="text" value="10"/> Stunde(n)	<input checked="" type="checkbox"/>
Anteil Dokumentation	<input type="text" value="1"/> Stunde(n)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsraster - Individuelle praktische Arbeit		
	Berufsübergreifende Fähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Resultat und Effizienz	<input checked="" type="checkbox"/>



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

6. Definieren Sie die Bewertungsraster **Berufsübergreifende Fähigkeiten** plus **Resultat und Effizienz** indem Sie jeweils auf das Symbol  klicken.

Bewertungsraster - Individuelle praktische Arbeit		
<b>6</b>		Berufsübergreifende Fähigkeiten <input checked="" type="checkbox"/>
		Resultat und Effizienz <input checked="" type="checkbox"/>

Nach **Aktualisieren** erscheint jeweils bei jeder Position ein grünes Häkchen. Sind alle grün, kann mit **Abschliessen & Freigeben** die IPA an den Lernenden übermittelt werden.


**Die Schritte 1 – 6 müssen für jeden Lernenden wiederholt werden.**

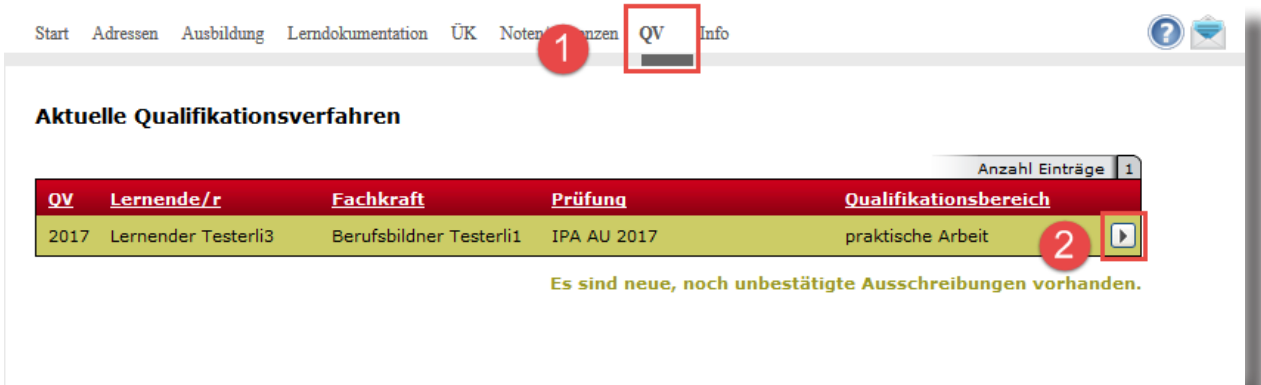
Vorgabezeit		
Anteil praktische Arbeit	<input type="text" value="10"/> Stunde(n)	<input checked="" type="checkbox"/>
Anteil Dokumentation	<input type="text" value="1"/> Stunde(n)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsraster - Individuelle praktische Arbeit		
	Berufsübergreifende Fähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Resultat und Effizienz	<input checked="" type="checkbox"/>

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



## 18. Lernendenportal: Aufgabe bestätigen

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie auf das Symbol .



Start Adressen Ausbildung Lerndokumentation ÜK Noten/Ergebnisse **QV** Info

**Aktuelle Qualifikationsverfahren**

Anzahl Einträge 1

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Berufsbildner Testerli1	IPA AU 2017	praktische Arbeit

Es sind neue, noch unbestätigte Ausschreibungen vorhanden.

3. Wählen Sie den Reiter **Projekt**.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um die Aufgabenstellung als **Besprochen** zu kennzeichnen.



Details **Projekt** Zurück

**Projekt**

Lernende/r **Lernender Testerli3**

Prüfung **IPA AU 2017**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK <b>06.04.2016</b>	Bereitgestellt <i>offen</i>		Bereitgestellt <i>offen</i>
Besprochen LE <i>offen</i>			
Freigabe EXP <i>offen</i>			

## 19. Chefexpertenportal: Freigabe der Aufgabenstellung

1. Wählen Sie das Register **QV**.
2. Klicken Sie in der aktuellen Prüfung auf **Kandidaten**.


Start **Stammdaten** **Qualifikationsverfahren** Spesen Info

**Prüfungen** Automatiker/in EFZ

Suche nach:  Suchen

Aktuell Abgeschlossen Archiviert Alle

QV Jahr	Prüfung	Qualifikationsbereich	Aktiv	Anzahl Einträge
2017	IPA AU 2017	praktische Arbeit	✓	15
2016	IPA 2016	praktische Arbeit	✓	


3. Wählen Sie den Reiter **Projekt**.
4. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .

**Kandidaten – IPA AU 2017** Automatiker/in EFZ  
Qualifikationsbereich: praktische Arbeit

Zuteilung/Aufgebot **Projekt** 


Suche nach  Suchen Projektdaten - bitte wählen -

Zurück Übersicht

Nr.	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	Experten/innen	Aufgabe.	Arbeits.	Protoko.	Dokumen.
.2	Swissmem Lilly	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	Muster_Exp_1 Rua Muster_EXP_2 Rua				
.20	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Feurer Tobias	Muster_Exp_1 Rua Muster_EXP_2 Rua				
1	Lernender Testerli1	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	Muster_EXP_1 Feu Muster_Exp_1 Rua				

5. Kontrollieren Sie die Aufgabenstellung. Passen Sie die Daten (Prüfungsdauer und Präsentation/Fachgespräch) gegebenenfalls an und geben Sie diese durch Klicken auf **Speichern** frei.

### Freigabe Aufgabenstellung



Kandidat/in  
**Lernender Testerli3**

Berufsbildner/in  
**Feurer Tobias**


Fachkraft  
**Feurer Tobias**

Prüfung  
**IPA AU 2017**

Titel **Testaufgabe 2017**

Eingereicht am **06.04.2016**

Besprochen am **06.04.2016**

 [Aufgabenstellung öffnen](#)

Freigabe Aufgabenstellung  Ja  Nein

Freigabe History  
06.04.2016 Feurer Tobias: Eingereicht  
06.04.2016 Lernender Testerli3: Besprochen

Info E-Mail  Senden

Empfänger **Fachkraft**

Kopie an  Kandidat/in  Experte/in 1 (Hauptexperte)  
 Chefexperte/in  Experte/in 2 (Co-Experte/in)

*Sehr geehrte/r Herr/Frau [...]*

Info E-Mail

5

## 20. Lernendenportal: IPA

Der Lernende beginnt nach der Freigabe des Chefexperten/Experten mit dem Projekt.

Das Arbeitsjournal mit täglichem Fortschritt muss wöchentlich als PDF-Dokument im SEPHIR abgespeichert werden.

1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Wählen Sie den Reiter **Projekt**.
3. Klicken Sie unter **Arbeitsjournal** auf **Upload**, um das Arbeitsjournal hochzuladen.

The screenshot shows the SEPHIR QV IPA interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Start, Adressen, Ausbildung, Lerndokumentation, ÜK, Noten/Absenzen, **QV**, and Info. The 'QV' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there are several icons: a magnifying glass, a folder, and a document. The 'Projekt' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. To the right of these icons is a 'Zurück' button. The main content area is titled 'Projekt' and contains the following information:

Lernende/r	<b>Lernender Testerli3</b>
Prüfung	<b>IPA AU 2017</b>
Qualifikationsbereich	<b>praktische Arbeit</b>

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK <b>06.04.2016</b>	Bereitgestellt <i>offen</i>		Bereitgestellt <i>offen</i>
Besprochen LE <b>06.04.2016</b>			
Freigabe EXP <b>06.04.2016</b>			

In the 'Arbeitsjournal' section, the 'Upload' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. In the 'Dokumentation' section, there is also an 'Upload' button.

Nähere Informationen zum Arbeitsjournal finden Sie in den Ausführungsbestimmungen ABQV IPA.

## 21. Lernendenportal: IPA Durchführung

Nach Abschluss der IPA müssen Sie die Dokumentation hochladen.

1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Wählen Sie den Reiter **Projekt**.
3. Klicken Sie unter **Dokumentation** auf **Upload**, um die Dokumentation hochzuladen.

The screenshot shows the SEPHIR QV IPA portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Start, Adressen, Ausbildung, Lerndokumentation, ÜK, Noten/Absenzen, **QV**, and info. The 'QV' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there is a secondary navigation bar with icons for 'Projekt' and 'Dossier'. The 'Projekt' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below this, there is a red header bar with the text 'Projekt'. Underneath, there is a section with the following information: Lernende/r: **Lernender Testerli3**, Prüfung: **IPA AU 2017**, and Qualifikationsbereich: **praktische Arbeit**. Below this, there is a table with four columns: 'Aufgabenstellung', 'Arbeitsjournal', 'Protokoll/e', and 'Dokumentation'. The 'Dokumentation' column contains the text 'Bereitgestellt *offen*' and an 'Upload' button, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The 'Aufgabenstellung' column contains the following information: 'Eingereicht FK **06.04.2016**', 'Besprochen LE **06.04.2016**', and 'Freigabe EXP **06.04.2016**'. The 'Arbeitsjournal' column contains the text 'Bereitgestellt *offen*' and an 'Upload' button. The 'Protokoll/e' column is empty.

Nähere Details zur Dokumentation finden Sie in den Ausführungsbestimmungen ABQV IPA.

## 22. Lehrbetriebsportal: IPA Beobachtungen dokumentieren

Die Fachkraft kontrolliert das Arbeitsjournal. Beobachtungen an der IPA werden von der Fachkraft direkt im Protokoll der Beobachtungen eingetragen. Einen detaillierten Beschrieb finden Sie in den Ausführungsbestimmungen.

1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol  .

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

**Aktuelle Qualifikationsverfahren** Alle Lernende

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

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Feurer Tobias	IPA AU 2017	praktische Arbeit 

3. Wählen Sie den Reiter **Projekt**.
4. Klicken Sie unter **Protokolle** auf das Symbol  .

Details **Projekt** Bewertung Dossier Zurück

**Projekt**

Lernende/r **Lernender Testerli3**  
 Prüfung **IPA AU 2017**  
 Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK <b>06.04.2016</b>	Bereitgestellt <i>offen</i>	<b>Beobachtungen «Fachkraft»</b> Eingereicht FK <i>offen</i> 	Bereitgestellt <i>offen</i>
Besprochen LE <b>06.04.2016</b>			
Freigabe EXP <b>06.04.2016</b>			

5. Machen sie das Protokoll sichtbar für den Chefexperten.
6. Klicken Sie auf Neuer **Protokollpunkt erfassen....**

Sichtbarkeit des Protokolls

Sichtbar im Chefexpertenportal vor Protokoll Abschluss

Nicht sichtbar im Chefexpertenportal vor Protokoll Abschluss

**5**

Protokoll editieren

Protokollpunkte

Es sind keine Protokollpunkte vorhanden.

Neuer Protokollpunkt erfassen... **6**

7. Erfassen Sie den Protokollpunkt und klicken Sie auf **Speichern**.

Neuer Protokollpunkt erfassen

Datum / Zeit

Beobachtungen in Stichworten zu

1. Fachthemen, Probleme, Fragestellungen
2. Vorgehensweise, Methodik und Systematik
3. Umgang, Teamfähigkeit

Negative Aspekte  Positive Aspekte

Berufsübergreifende Fähigkeiten  Resultat & Effizienz

Abbrechen **Speichern** **7**

8. Setzen Sie nach der Komplettierung das Häkchen und klicken Sie auf **Abschliessen & Freigeben**.

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

**8**

Zurück Aktualisieren Vorschau **Abschliessen & Freigeben**

## 23. Lehrbetriebsportal: Bewertung

Die Fachkraft kontrolliert das Arbeitsjournal. Beobachtungen an der IPA werden von der Fachkraft direkt im Protokoll der Beobachtungen eingetragen. Einen detaillierten Beschrieb finden Sie in den Ausführungsbestimmungen.


1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .

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

**Aktuelle Qualifikationsverfahren** Alle Lernende

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

QV	Lernende/r	Fachkraft	Prüfung	Qualifikationsbereich
2017	Lernender Testerli3	Feurer Tobias	IPA AU 2017	praktische Arbeit 

3. Wählen Sie den Reiter **Bewertung**.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um jeweils die Bewertung abzugeben.

Details **akt** **Bewertung** Dossier Zurück

**Bewertung**

Lernende/r **Lernender Testerli3**

Prüfung **IPA AU 2017**

Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Bewertungsbereiche	Status Bewertung
<b>Individuelle praktische Arbeit</b>	
 Berufsübergreifende Fähigkeiten	✘
 Resultat und Effizienz	✘

5. Nach Abschluss der Bewertung setzen Sie das Häkchen und klicken Sie auf **Speichern & Weiter**.


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.



## 24. Expertenportal: Bewertung Berufsübergreifende Fähigkeiten, Resultat und Effizienz

Die beiden Experten und der Fachvorgesetzte einigen sich über die abschliessende Punktevergabe in den beiden Positionen **Berufsübergreifende Fähigkeiten, Resultat und Effizienz**. Die Experten tragen in beiden Positionen die definitiv erreichte Punktzahl ein.

1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Wählen Sie den Reiter **Bewertung**.
3. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .



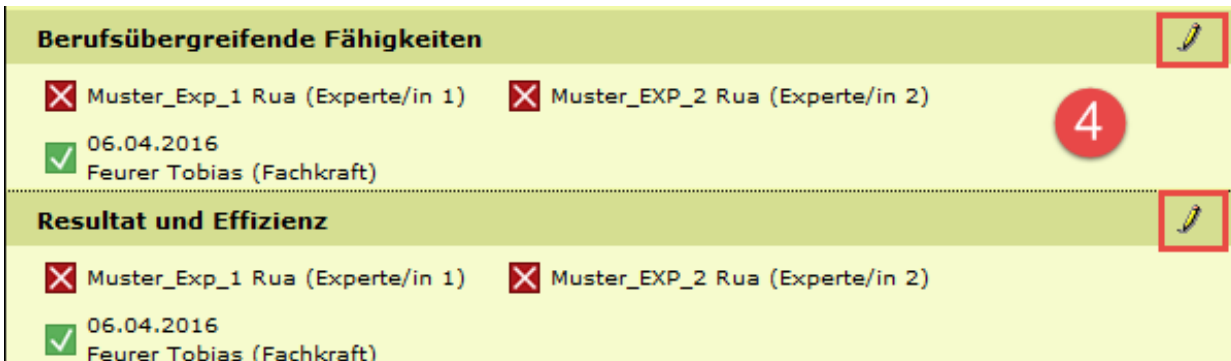
Start **Qualifikationsverfahren** Spesen Info


**1** Kandidaten – IPA AU 2017  
Qualifikationsbereich: praktische Arbeit

Projekt **Bewertung** Prüfungsdossier Info Zurück

Nr.	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	IPA	Anzahl Einträge
.2	Swissmem Lilly	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	✓ 	2
.20	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Feurer Tobias	3  	


4. Bewerten Sie nun die beiden Positionen **Berufsübergreifende Fähigkeiten, Resultat und Effizienz** und schliessen Sie die Bewertung mit **Speichern** ab.



**Berufsübergreifende Fähigkeiten** 

Muster\_Exp\_1 Rua (Experte/in 1)  Muster\_EXP\_2 Rua (Experte/in 2)

06.04.2016  
Feurer Tobias (Fachkraft)


**Resultat und Effizienz** 

Muster\_Exp\_1 Rua (Experte/in 1)  Muster\_EXP\_2 Rua (Experte/in 2)

06.04.2016  
Feurer Tobias (Fachkraft)

## 25. Expertenportal: Bewertung Präsentation & Fachgespräch

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch mit dem Lernenden, gibt der Experte die Bewertung im SEPHIR ab.

1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Wählen Sie den Reiter **Bewertung**.
3. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol .

Start **Qualifikationsverfahren** Spesen Info

**1** Kandidaten – IPA AU 2017  
Qualifikationsbereich: praktische Arbeit

Projekt **Bewertung** Prüfungsdossier Info Zurück

Nr.	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	Anzahl Einträge		3
			IPA		
.2	Swissmem Lilly	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	✓		
.20	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Feurer Tobias	✗		<b>3</b>
1	Lernender Testerli1	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	✗		

4. Klicken Sie unter dem Bewertungsbereich **Präsentation & Fachgespräch** auf das Symbol .

**Präsentation & Fachgespräch** **4** 

✗ Muster\_Exp\_1 Rua (Experte/in 1) ✗ Muster\_EXP\_2 Rua (Experte/in 2)

**Wichtig:** Damit Änderungen in der Bewertung übernommen werden, klicken Sie vor dem Speichern immer auf Aktualisieren.

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

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

Abbrechen Vorschau **Speichern** letzte  
Bewertungsposition

5. Nach Abschluss der Bewertung setzen Sie das Häkchen und klicken auf **Speichern**.

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

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

Abbrechen    Vorschau    **Speichern**

*letzte  
Bewertungsposition*

6. Der Co-Experte bestätigt die erfasste Bewertung des Hauptexperten mit **Speichern**.


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

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

Abbrechen    Vorschau    **Speichern**

*letzte  
Bewertungsposition*

## 26. Expertenportal: Bewertung ausdrucken

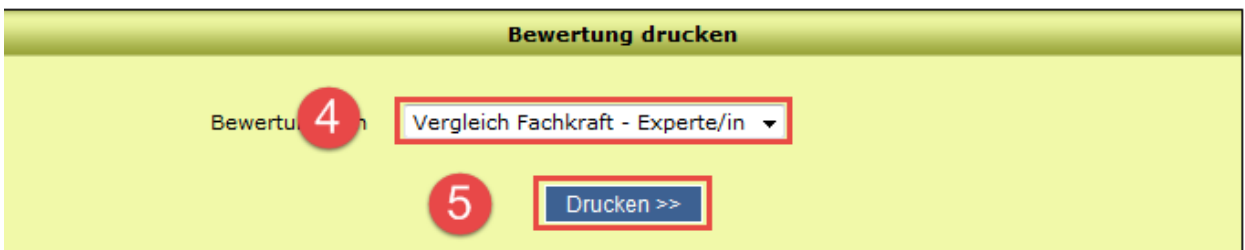
1. Klicken Sie auf das Register **QV**.
2. Wählen Sie den Reiter **Bewertung**.
3. Klicken Sie beim entsprechenden Lernenden auf das Symbol , um die Vorschau zu öffnen.



The screenshot shows the 'Qualifikationsverfahren' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Bewertung' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. The main content area displays a table of candidates with columns for 'Nr.', 'Kandidat/in', 'Firma / Fachkraft', and 'IPA'. The third row, corresponding to 'Lernender Testerli3', has a printer icon highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.

Nr. ▼	Kandidat/in	Firma / Fachkraft	IPA	Anzahl Einträge
.2	Swissmem Lilly	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	✓ 	3.9
.20	Lernender Testerli3	Swissmem Berufsbildung Feurer Tobias	✓ 	5.6
1	Lernender Testerli1	Swissmem Berufsbildung Berufsbildner Testerli1	✗ 	-

4. Wählen Sie **Vergleich Fachkraft - Experte/in**.
5. Klicken Sie auf **Drucken** um die Vorschau anzuzeigen.



The screenshot shows the 'Bewertung drucken' dialog box. The 'Bewertung' dropdown menu is set to 'Vergleich Fachkraft - Experte/in' and is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. The 'Drucken >>' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

**Wichtig: Falls eine Bewertung oder Bemerkung nach Abschluss noch korrigiert werden muss, kontaktieren Sie bitte Ihren CEXP. Dieser kann eine abgeschlossene Bewertung wieder zur Bearbeitung freigeben.**

6. Klicken Sie auf das Symbol , um die Bewertung auszudrucken.



The screenshot shows the print preview for 'Vergleich Fachkraft - Experte/in'. The printer icon in the top right corner is highlighted with a red box and a red circle containing the number 6.

## Notizen

A large, empty grid of graph paper, consisting of 30 columns and 35 rows of small squares, intended for taking notes.

## Notizen

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 40 rows of small squares.

## Notizen

