

GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ

LERNDOKUMENTATION

In der Lerndokumentation hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeitsschritte, die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie persönliche Erfahrungen aus dem Lehrbetrieb fest. Die ausbildungsverantwortliche Person kontrolliert die Lernberichte regelmässig und bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

Die Lerndokumentation ist eine wichtige Grundlage zur Erstellung des Bildungsberichts. Sie bietet eine Übersicht über den Bildungsverlauf und gibt zudem Aufschluss über das Berufsinteresse und das persönliche Engagement. Für das Führen der Lerndokumentation muss der lernenden Person während der Arbeitszeit angemessene Zeit eingeräumt werden.

Bildungsverordnung: 7. Abschnitt, Art. 11 Lerndokumentation
berufsbildung.ch > Lexikon > Lerndokumentation

Die Lernberichte in der Lerndokumentation sollen über die vier Lehrjahre möglichst sämtliche Handlungskompetenzen abdecken. Ausführliche Berichte, kurze Notizen und Checklisten sowie Aufgaben aus Tutorials und Lernplattformen können sich dabei ergänzen. Gestaltung und Medium resp. Plattform sind frei – und können im Verlauf der Lehrzeit auch variieren.

DOKUMENTIEREN VON AUFTRÄGEN

Die Lernberichte dokumentieren konkrete Aufträge aus dem Lehrbetrieb – ein praxisorientiertes Arbeitsbuch.

Diese vorgegebene Struktur ist einzuhalten:

- Formulierung von Auftrag oder Aufgabenstellung
- Beschrieb von Prozess und Methode in Text und Bild
- Reflexion und persönliches Fazit
- Bereich für die Rückmeldung der ausbildungsverantwortlichen Person

ERSTELLEN VON CHECKLISTEN

Wissenswertes wird mit kurzen Einträgen festgehalten – ein persönliches Nachschlagewerk.

Mögliche Inhalte und Themen können sein:

- Workflows, Workarounds aus dem Lehrbetrieb
- Tipps und Tricks, Best practice
- spezifische Programm-Kenntnisse, Tutorials
- interessante Tools, Apps, Plattformen
- Inspirationen aus Design, Kunst und Kultur, Gesellschaft

LÖSEN VON AUFGABEN AUS DEM AUFGABENPOOL

Aufgabenstellungen zu relevanten Handlungskompetenzen – eine Erweiterung der eigenen Skills.

Vorteile für Ausbildungsbetrieb und lernende Person:

- üben und vertiefen von bereits Gelerntem
- verknüpfen von Theorie und Praxis
- erweitern von fachlichen Kompetenzen
- motivieren zum selbständigen Lernen
- stärken oder ergänzen einzelner Leistungsziele
- vervollständigen des betrieblichen Ausbildungsprogramms

GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ

LERNDOKUMENTATION — MERKBLATT FÜR LERNENDE

Das wichtigste Instrument in deiner Lerndokumentation sind die Lernberichte. Hier dokumentierst du regelmässig deine Arbeiten im Lehrbetrieb, beschreibst Arbeitsabläufe und Methoden und hältst die gemachten Erfahrungen fest. So kannst du laufend dein Wissen vertiefen und deine Fortschritte in den einzelnen Kompetenzbereichen überprüfen.

ZEITAUFWAND

Das Führen einer Lerndokumentation ist für dich obligatorisch. Während der Arbeitszeit bekommst du in deinem Lehrbetrieb genügend Zeit dafür, die Lernberichte zu erarbeiten. Für das finale Layout musst du dir allenfalls in deiner Freizeit die nötige Zeit nehmen. Sprich dich dafür frühzeitig mit der ausbildungsverantwortlichen Person ab!

Vom 1. bis 6. Semester solltest du pro Monat 1–2 Lernberichte und/oder Einträge erarbeiten.
Ab dem 7. Semester steht das Erstellen deines persönlichen Portfolios im Fokus.

STRUKTUR

Halte dich beim Erstellen der Lernberichte an diese vorgegebene Struktur:

Auftrag — kurze Zusammenfassung der Aufgabenstellung:

was war mein Auftrag, was war die Ausgangslage, wie lautete das Briefing, was war das Ziel ...

Prozess — Beschrieb der Vorgehensweise und Arbeitstechniken mit Text, Skizze, Bild:

wie bin ich vorgegangen, was galt es besonders zu beachten, welche Schwierigkeiten sind aufgetaucht, wie habe ich die Arbeit geplant und wie ausgeführt, wie habe ich welche Hilfsmittel eingesetzt ...

Reflexion — Fazit aus deiner persönlichen Sicht:

was war meine Herausforderung, wo hatte ich Mühe, was ist mir gelungen, was habe ich gelernt, welche Kompetenzen habe ich erworben bzw. gefestigt ...

Tipps:

- beschreibe möglichst genau, schreibe kurze und präzise Sätze, verwende Fachbegriffe
- führe ein Skizzenbuch, fotografiere mit dem Smartphone, notiere deine Erkenntnisse laufend
- sammle alles, was dir einmal nützlich sein könnte; nutze dabei auch webbasierte Tools

DARSTELLUNG

Als angehende Grafikerin, angehender Grafiker sind Umfang und Darstellung der Lernberichte in deiner Verantwortung. Du reflektierst den Zweck des jeweiligen Eintrags und entscheidest, ob ein ausführlicher Bericht oder eine Checkliste Sinn macht. Ebenso ist es dir überlassen, webbasierte Tools einzusetzen oder klassische Printdokumente zu erstellen. Lege aber unbedingt Wert auf eine systematische Ablage (Datum, Fachgebiet, Handlungskompetenz, Lernort ...)

RÜCKMELDUNG

Die ausbildungsverantwortliche Person in deinem Ausbildungsbetrieb kontrolliert deine Einträge regelmässig, prüft sie auf fachliche Richtigkeit und gibt dir im persönlichen Gespräch eine Rückmeldung – wenn nötig, musst du die Einträge anschliessend überarbeiten.

BENEFIT

Deine Lerndokumentation ...

- ... gibt dir einen Überblick über das bereits Gelernte und zeigt dein Engagement.
- ... ist dein ganz persönliches Nachschlagewerk und ist dir allenfalls bei der Erstellung des Portfolios dienlich.
- ... ist eine gute Gelegenheit, das Dokumentieren und Präsentieren von Gestaltungsaufträgen zu üben.
- ... dient als Ablagesystem auch für weitere wichtige Unterlagen deiner Ausbildung (Zeugnisse, Kursausweise etc.).