

Merkblatt: Lerndokumentation

1. Planung

- Planen Sie zu Beginn des 1. Lehrjahres mit ihrem Berufsbildner in welchem Jahr Sie welche Kultur und welchen Tierhaltungsbereich beschreiben wollen. Berücksichtigen Sie dabei auch, welche Tiere und Kulturen auf dem 2. Lehrjahrbetrieb sind. Zeigen Sie dieses Plandokument Ihrem Klassenlehrer.
(Dokument «2.1 Übersicht Planung Bewertung» im Kapitel 2)

Planung der Lerndokumentation für den Beruf Agrarpraktiker

Minimalanforderungen

| | 1. Ausbildungsjahr | 2. Ausbildungsjahr |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 3 Arbeitsumfeld | Betriebsdaten Lehrbetrieb 1 | Betriebsdaten Lehrbetrieb 2 |
| 4 Mechanisierung und technische Anlagen Der Bereich Mechanisierung muss nach den ersten beiden Ausbildungsjahren vollständig dokumentiert sein (Berichte gemäss Checkliste). Achten Sie auf eine gute Verteilung über die ganze Zeit. | Gemäss Checkliste | Gemäss Checkliste |
| 5 Pflanzenbau/ 6 Tierhaltung In jedem Ausbildungsjahr müssen eine Kultur und eine 1 Tierart gewählt werden. | Gewählte Kultur: • Weizen | Gewählte Kultur: • Kartoffeln |
| | Gewählte Tierart: • Kuttentühe | Gewählte Tierart: • Milchvieh |
| Datum: | 13. September 2017 | 7. September 2018 |
| Unterschrift des Lernenden: | H. Nussbaum | H. Nussbaum |
| Unterschrift des Berufsbildners: | BRALB | F. F. F. |

- Planen Sie zu Beginn des Lehrjahres mit Ihrem Berufsbildner welche Aufträge aus dem Bereich Mechanisierung Sie in diesem Lehrjahr bearbeiten. Ende 2. Lehrjahr müssen alle 6 Aufträge erledigt sein. Achten Sie darauf, die Arbeit regelmässig über beide Lehrjahre zu verteilen und berücksichtigen Sie auch die Mechanisierung der Lehrbetriebe.
Planen Sie weiter, zu welchem Zeitpunkt im Lehrjahr Sie welchen Teil schreiben. Besprechen Sie die Planung mit Ihrem Berufsbildner.
(Dokument «2.1 Übersicht Planung Bewertung» im Kapitel 2)

| 5 Pflanzenbau | | |
|---|--|------------------|
| | Kultur : Gerste | Zu erledigen bis |
| <input type="checkbox"/> | 4.1 Zugfahrzeug: Tagesparkdienst | |
| <input type="checkbox"/> | 4.2 Zugfahrzeug: Periodischer Parkdienst | |
| <input type="checkbox"/> | 4.3 Zugfahrzeug: Motorenöl- /Filterwechsel | |
| <input type="checkbox"/> | 4.4 Einwinterung von Maschinen | |
| Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz: | | |
| <input type="checkbox"/> | 4.5 Persönliche Schutzausrüstung | |
| <input type="checkbox"/> | 4.6 Guten Unfallverhütungsmassnahmen | |
| <input type="checkbox"/> | 5.1 Parzellenblatt (Ackerbau oder Futterbau) | Ende Lehrjahr |
| <input type="checkbox"/> | 5.2 Boden bearbeiten | 1. November |
| <input type="checkbox"/> | 5.3 Kulturen säen und pflanzen | 1. November |
| <input type="checkbox"/> | 5.4 Kulturen ernähren | 1. Juli |
| <input type="checkbox"/> | 5.5 Kulturen pflegen 1 | 1. Juli |
| <input type="checkbox"/> | 5.6 Kulturen pflegen 2 | 1. Juli |
| <input type="checkbox"/> | 5.7 Kulturen ernten | 1. August |
| <input type="checkbox"/> | 5.8 Lagern, konservieren, verarbeiten | Ende Lehrjahr |

2. Beschreiben und berichten

Berichten Sie über die Art und Weise, wie auf dem Lehrbetrieb die Arbeiten ausgeführt werden:

- über anfallende Arbeiten berichten (auch bei Abwesenheit)
- Vorgehensweise genau beschreiben
- **Überlegungen** des Berufsbildners festhalten
- Arbeitsmethoden überdenken / Verbesserungsvarianten erarbeiten
- Mit Hilfe von **Formularen, Etiketten, Plänen, Listen, Fotos ...** dokumentieren
- **Nicht erwünscht** sind theoretische Abhandlungen aus einem Buch oder aus dem Internet!!
- Halten Sie für jeden Auftrag Ihre wichtigsten Erkenntnisse in kurzen **Merksätzen** fest
- Besprechen Sie die Berichte mit dem Berufsbildner und lassen Sie von ihm unterschreiben

Berichte sollen auf die W-Fragen antworten:

- Wann? Wer? Wo? Was?
- **Wie?**
- **Warum?**

Beachten Sie:

- Erlebtes umfassend in kurzen, klaren Sätzen festhalten (keine Romane)
- eigene Bilder/Skizzen verdeutlichen das Geschriebene (persönliche Note)

Beispiel eines guten Textes:

Wann? Wer? Wo? Was? Wie? Warum?

Bodenbearbeitung

Nach der Getreideernte Mitte August haben wir aufgrund der Fruchtfolge beschlossen auf der Parzelle des Zielackers eine Kunstwiese anzulegen, um den Boden etwas ruhen zu lassen und während dem Herbst und Frühling eine zusätzliche Futterquelle nutzen zu können.

Wir haben den Boden mittels eines Grubbers ohne Nachläufer bearbeitet. Im Anschluss an den Durchgang mit dem Grubber erfolgte eine Bearbeitung des Saatbeetes mit dem Zinkenrotor. Wir versuchten so den Boden nicht allzu tief zu bearbeiten, um ihn möglichst bald wieder befahren zu können, die Tragfähigkeit zu erhalten und die Bodenlebewesen am Leben zu erhalten. Natürlich wird durch den Zinkenrotor sehr viel Bodenstruktur, das heisst viele Bodenkrümel durch die Schlagwirkung zerstört, doch durch eine eher flache, oberflächliche und schnelle Bearbeitung ist dieser Schaden nur geringfügig.

Beurteilung eines Textes

| Wann? | Wer? | Was? | Wo? | Wie? | Warum? | Beurt'g |
|-------|------|------|-----|------|--------|----------|
| | | | | | | 1 – 3.75 |
| | | | | | | 4 – 4.5 |
| | | | | | | 4.5 - 6 |

3. Gestaltung

- in Abschnitte gliedern
- Untertitel setzen
- Skizzen und Fotos beschriften
- Keine losgelösten Kopien hineinlegen (immer Bezug nehmen im Text!)

Verfassen Sie die Lerndokumentation elektronisch mit dem Computer.

ACHTUNG: Machen Sie Sicherungskopien auf einem 2. Speichergerät!! Arbeiten Sie mit einer Cloud-Lösung wie z.B. OneDrive (gratis mit dem Strickhof-Login).

Formulare können auch von Hand ausgefüllt werden und müssen nicht digitalisiert werden.

4. Abschreiben / Plagiate

Es ist nicht erlaubt, ein Dossier von einem anderen Lernenden zu kopieren! Wenn ein Dossier vollumfänglich von einem anderen Lernenden kopiert worden ist, wird die Note 1 erteilt. Werden einzelne Teile vom Dossier kopiert (auch aus dem Internet oder Büchern), werden diese nicht bewertet, als wären sie nicht vorhanden. Zudem kann die Lehrperson einen zusätzlichen Abzug machen wegen nicht Einhalten der Regeln.

Es ist nicht erlaubt, ein Dossier zu zweit zu schreiben (auch wenn 2 Lernende auf dem gleichen Lehrbetrieb sind). Jeder Lernende muss eigene Berichte schreiben und abgeben.

Es ist nicht erlaubt Texte aus dem Internet oder aus einem Buch zu kopieren ohne Quellenangabe.

Zur Überprüfung muss jeder Lernende die Dossiers nicht nur in Papierform, sondern auch elektronisch als PDF dem jeweiligen Fachlehrer abgeben.

5. Unterstützung der Berufsschule

Die Berufskundelehrer erteilen Hausaufgaben, die Sie auf dem Lehrbetrieb erfüllen müssen. Diese Hausaufgaben dienen als Verknüpfung zwischen Schulstoff und Praxis und können inhaltlich in die Lerndokumentation integriert werden.

6. Benotung / Beurteilung der Lerndokumentation

Die fertige Lerndokumentation wird **Ende des 2. Lehrjahres abgegeben**. Für die Lerndokumentation selbst gibt es keine Note. Sie dient aber als Grundlage für das Fachgespräch im 2. Lehrjahr, welches Bestandteil der Lehrabschlussprüfung ist.

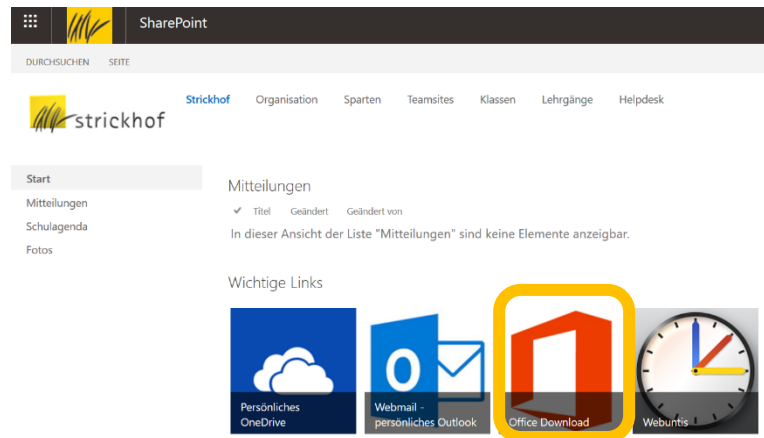
Je besser Sie Ihre Erfahrungen dokumentiert haben, umso besser sind die Voraussetzungen, um ein kompetentes Gespräch zu führen an der Abschlussprüfung. Der Ordner darf / soll an der Prüfung verwendet werden.

Die Berufskundelehrer erteilen zudem Aufträge zu Kulturen und Tierhaltung. Diese werden im Rahmen des Berufskundeunterrichts als Semesterarbeit bewertet und fließen in die Zeugnisnote von Pflanzenbau und der Tierhaltung ein. Sie entsprechen dem Auftrag der Lerndokumentation und können vollumfänglich in die Lerndokumentation eingeordnet werden.

Anhang: Tipps&Tricks mit Word

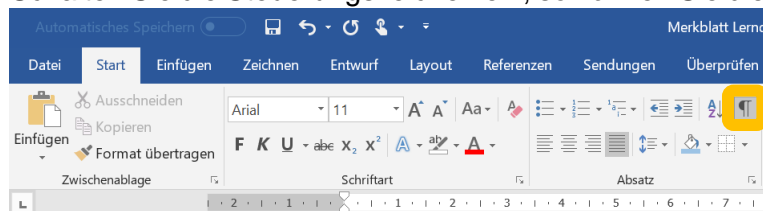
Installieren Sie die neuen Office-Programme, falls Sie sie noch nicht haben. Gehen Sie dazu auf portal.strickhof.ch und melden Sie sich mit Ihrem Login an. Klicken Sie dann auf die Kachel «Office Programme» und folgen Sie den Anweisungen.

Speichern Sie die Dokumente für die Lerndokumentation in Ihrem persönlichen **OneDrive** Ordner, so gehen Sie bei einem Absturz des PC nicht verloren.



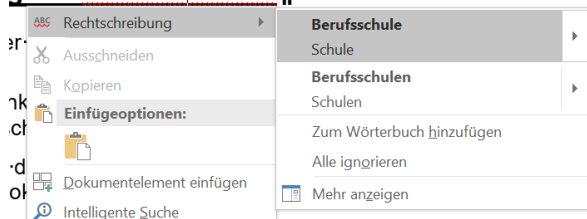
Für das Tierhaltungsdossier erhalten Sie eine Arbeitsvorlage. Arbeiten Sie direkt mit dieser Vorlage, so vergessen Sie keine Kapitel. Sie können die Vorlage auch für andere Berichte nutzen oder Sie verwenden ganz einfach die offiziellen Vorlagen (lerndokumentation.agri-job.ch). Wenn Sie das Arbeiten mit Formatvorlagen nicht gewohnt sind, erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis von Hand. Wenn Sie mit Formatvorlagen arbeiten, können Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.

Schalten Sie die Steuerungszeichen ein, so können Sie die Dokumente einheitlicher gestalten.

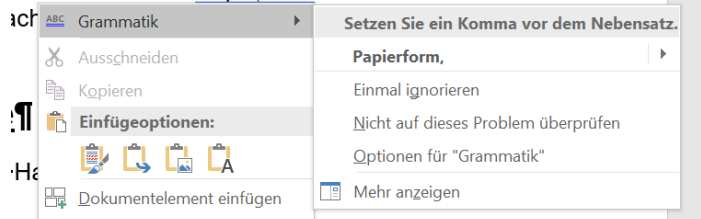


Lassen Sie sich vom **Korrekturprogramm** helfen, Rechtschreibfehler in einem Text fallen auf und lassen sich mit dem eingebauten Rechtschreibprogramm verhindern. Mit einem Rechtsklick auf das rot oder blau unterstrichene Wort zeigt Ihnen das Programm den Fehler an und schlägt eine Verbesserung vor. Es zeigt auch Grammatikfehler, wie ein vergessenes Komma. Wenn Sie das Wort richtig geschrieben haben, es aber rot unterstrichen wird, kennt das Programm das Wort nicht. Das kommt häufig vor bei Namen oder Ortschaften. Klicken Sie auf «zum Wörterbuch hinzufügen», dann wird es nicht mehr als falsch angezeigt.

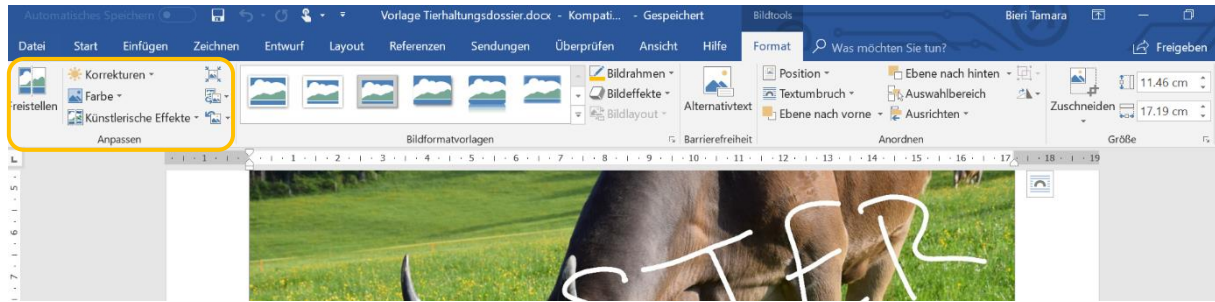
g·der·Berufsschuhle¶



siers·nicht·nur·in·Papierform·sondern·auch·



Mit einem Doppelklick auf ein eingefügtes Bild öffnet sich das Bearbeitungsmenu.



Neben den gestalterischen Möglichkeiten sind zwei Befehle im Abschnitt «Anpassen» nützlich.

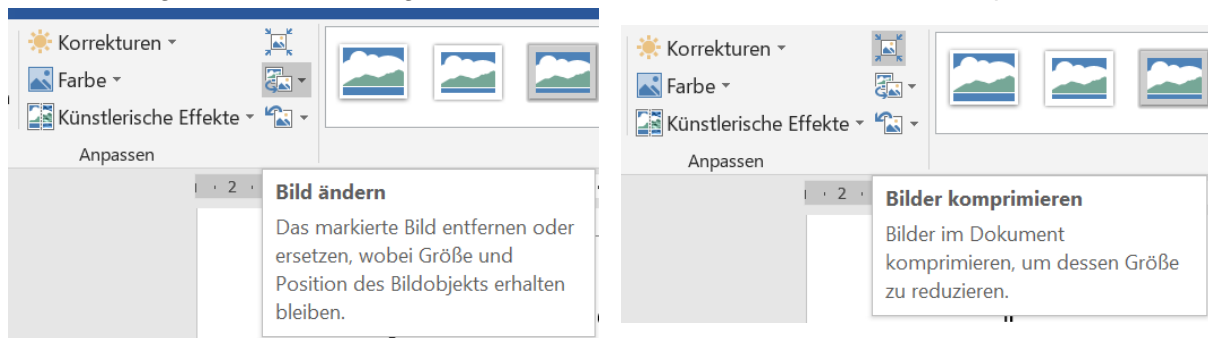
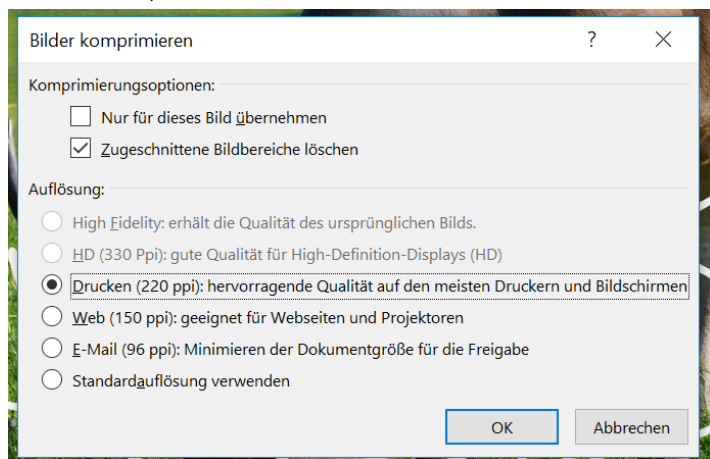


Bild ändern: Wenn Sie ein besseres Foto gemacht haben, aber nicht möchten, dass auf Ihrer sorgfältig gestalteten Seite alles verschoben wird, können Sie das Bild über diesen Befehl austauschen.

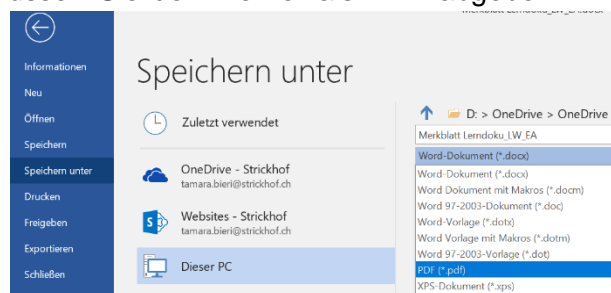
Bilder komprimieren: Nutzen Sie diese Funktion, damit Sie keine 100 MB Dateien haben.

Führen Sie diesen Befehl aus, wenn der Bericht fertig ist. Entfernen Sie den Haken bei «Nur für dieses Bild übernehmen» damit es gleich für alle Bilder im Dokument gemacht wird. Wählen Sie «Drucken 220 ppi» oder «Web 150 ppi», für die elektronische Abgabe ist das ausreichend.



Das Tierhaltungs- und Pflanzenbaudossier müssen Sie dem Lehrer als **PDF** abgeben. Ein PDF empfiehlt sich auch, wenn Sie das Dokument per Mail verschicken, damit es an einem anderen Gerät ausgedruckt wird. So bleibt die Gestaltung, wie Sie es gemacht haben.

Gehen Sie dazu unter dem Reiter «Datei» auf «Speichern unter» und wählen Sie beim Format «PDF» statt «Word-Dokument (*.docx)»



Fragen Sie auch Ihre Mitschüler, Freunde, Familie, Berufsbildner oder (ABU-)Lehrer um Rat.