



Vorbereitung und Ablauf der überbetrieblichen Kurse Fachreferenten Kanton & Gemeinden, deutschsprachiger Teil

Logistik


Ort	Pädagogische Hochschule Wallis, Brig: PH-VS Verwaltungsgebäude (Zimmer 1, 3 und 96) oder Schulhaus Ost (Zimmer 4, 5, 6, 7 sowie Musikzimmer, Arbeitszimmer und Foyer)
Zeiten	08:15 – 12:00 Uhr / 13:15 – 17:00 Uhr Die Zeiten sollten eingehalten werden (bitte vermeiden bereits um 16 Uhr zu enden)
Pausen am Vor- und Nachmittag	Vormittag: 09:45 Uhr – 10:15 Uhr Nachmittag: 14:45 Uhr – 15:15 Uhr Die Pausen können aber je nach Kursprogramm gekürzt werden
Mittagspause	In der Stadt gibt es viele Möglichkeiten
Schlüssel	Ab 07:45 Uhr abholbereit im Sekretariat der PH Wallis, Brig (Schulhaus West = Altes Stadthaus). Bei Halbtageskursen ist der Schlüssel ebenfalls im Sekretariat abzuholen (Öffnungszeiten sind mit dem Sekretariat vorab abzuklären). Bitte den Schlüssel am Abend wieder dort abgeben . Sollte das Sekretariat am Abend bereits geschlossen sein, bitte den Schlüssel in den Briefkasten werfen (Information an das Sekretariat)
Ausstattung der Räume	<ul style="list-style-type: none"> • Computer, Beamer, Whiteboard oder Wandtafel, Flipchart, Pinnwand • PC-Login: public / Passwort: public • WLAN-Passwort: In jedem Schulzimmer hat es auf dem Lehrerpult eine Informationsmappe. Darin ist auch das WLAN-Passwort zu finden (Netzwerk: <i>public-hepvs</i> / Login: <i>public</i> / Passwort: <i>publichepvs</i>) • Einen USB-Stick mit den Unterlagen «nur für den Fall» mitnehmen • Schlüssel für Moderationskoffer kann im Sekretariat angefordert werden (bitte vorab beim Sekretariat reservieren)
Allgemeine Infos	<ul style="list-style-type: none"> • Falls Sie während des Unterrichts die Tische verschieben, bitte am Abend wieder in die Ausgangslage bringen • Fordern Sie vor dem Verlassen des Schulzimmers die Lernenden / BM-W Praktikanten auf, ihren Arbeitsplatz sauber zu hinterlassen (Papierschnipsel, PET-Flaschen, etc.) • Bitte am Abend kontrollieren, dass alle Fenster geschlossen sind und das Licht löschen • Bitte den Zimmerschlüssel wieder dem Sekretariat zurückgeben • Falls Sie nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen, ist das Parkhaus Weri / Altstadt in der Nähe

Vorbereitung

Anwesenheitsliste	Die Klassenlisten sind im Extranet verfügbar
Module Blended Learning	<ul style="list-style-type: none"> • Die Blended-Learning-Module des jeweiligen Tages sind im OVAP-Extranet von den Fachreferenten zu überprüfen (https://extranet.ov-ap.ch/ → überbetriebliche Kurse → Kurse/Klassen →  → Auswertungen) + Erinnerungen werden von den Fachreferenten direkt an die Lernenden geschickt (Klassenlisten können im Extranet unter: überbetriebliche Kurse → Kurse/Klassen →  → Unterrichtsprogramm heruntergeladen werden) • Gegebenenfalls kann eine Korrektur für das Modul «Festigung der Kenntnisse» vorbereitet und am Tag X an die Lernenden verteilt werden

Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> Für jeden üK stehen Unterlagen und begleitende Dokumente auf dem Extranet der Schweizer Branche zur Verfügung: (https://extranet.ov-ap.ch/ Dokumente → 04_uek_leiter_BiVo_2023) Die Unterlagen werden von den betreffenden Fachreferenten mit kantonalen / kommunalen Beispielen ergänzt und angepasst Jeder Fachreferent ist dafür verantwortlich, die in den überbetrieblichen Kursen verwendeten Unterlagen in das Extranet der Schweizer Branche OVAP hochzuladen Der Fachreferent übernimmt es, die Teilnehmer darüber zu informieren, dass die Kursunterlagen im Extranet heruntergeladen werden können Die Lernenden haben vor, während und nach den überbetrieblichen Kursen Zugang zu den Unterlagen. Achtung: Die Lösungsvorschläge der Übungen sollen nicht online gestellt werden (<i>besser nach dem Kurs per E-Mail an die Lernenden senden</i>)
-------------------	---

Tagesablauf

Einführung	<ul style="list-style-type: none"> Vorstellung des Fachreferenten (Name, Vorname, Funktion, Unternehmen / Dienststelle / Gemeinde) Information der Lernenden / Praktikanten über die Pausenzeiten (nicht mehr als 30') Bei Verspätung oder fehlenden Vorbereitungsaufträgen: An den Ausbildungsbetrieb zurückschicken & das Sekretariat ovap-vs informieren (siehe Reglement der überbetrieblichen Kurse)
Leistungsziele (LZ)	<ul style="list-style-type: none"> Die Leistungsziele vorstellen, die während dem Kurs bearbeitet werden Die Lernenden daran erinnern, dass die E-Tests auf diesen Lernzielen basieren
Präsenzliste	<ul style="list-style-type: none"> Die Präsenzliste im Extranet vervollständigen (<i>überbetriebliche Kurse → Meine Kurse →  → Präsenzlisten</i>)
Vorbereitungsaufträge	<ul style="list-style-type: none"> Die Vorbereitungsarbeiten (Modul «Wissenssicherer») mit den Lernenden angehen: <ul style="list-style-type: none"> Entweder sie ihre Antworten auf Grundlage des im Kurs Gelernten ergänzen lassen Oder ihnen die Lösung des Moduls «Wissenssicherer» geben (mündlich oder über das Extranet)
Unterrichtetes Fach	<ul style="list-style-type: none"> Kursablauf erläutern Es ist wichtig, eine Verbindung zum Betrieb zu schaffen, konkrete Beispiele zu geben und Übungen zu machen
Verbindungen herstellen im LLD	<ul style="list-style-type: none"> Den Lernenden / BM-W Praktikanten Zeit lassen, die Nachbereitungsaufgabe (pinkes E-Learning) durchzuarbeiten Besprechung ihrer Meinungen am runden Tisch (= gute Synthese des Tages)
Feedback-Formular	<ul style="list-style-type: none"> Die Fachreferenten laden das Feedbackformular vom Extranet herunter (https://extranet.ov-ap.ch/ Dokumente → LRO_02_ovap-vs → 1_Verschiedenes → D - Feedback üK ovap-vs_BiVo_2023). Anschliessend füllen die Lernenden das Formular aus, sodass die Fachreferenten die Formulare anschliessend in den jeweiligen Kurs hochladen.

Im Anschluss

Lösungen zu den Übungen und Vorbereitungsarbeiten im Extranet	<ul style="list-style-type: none"> Sobald alle Klassen den betreffenden üK absolviert haben, stellen die Fachreferenten die Lösungen zu den Übungen und den Vorbereitungsarbeiten («Wissenssicherer») auf das Extranet
--	---