

SEPHIR QV IPA

Anleitung für Berufsbildner/Fachkräfte

SEPHIR QV deckt folgende technische MEM-Berufe ab:

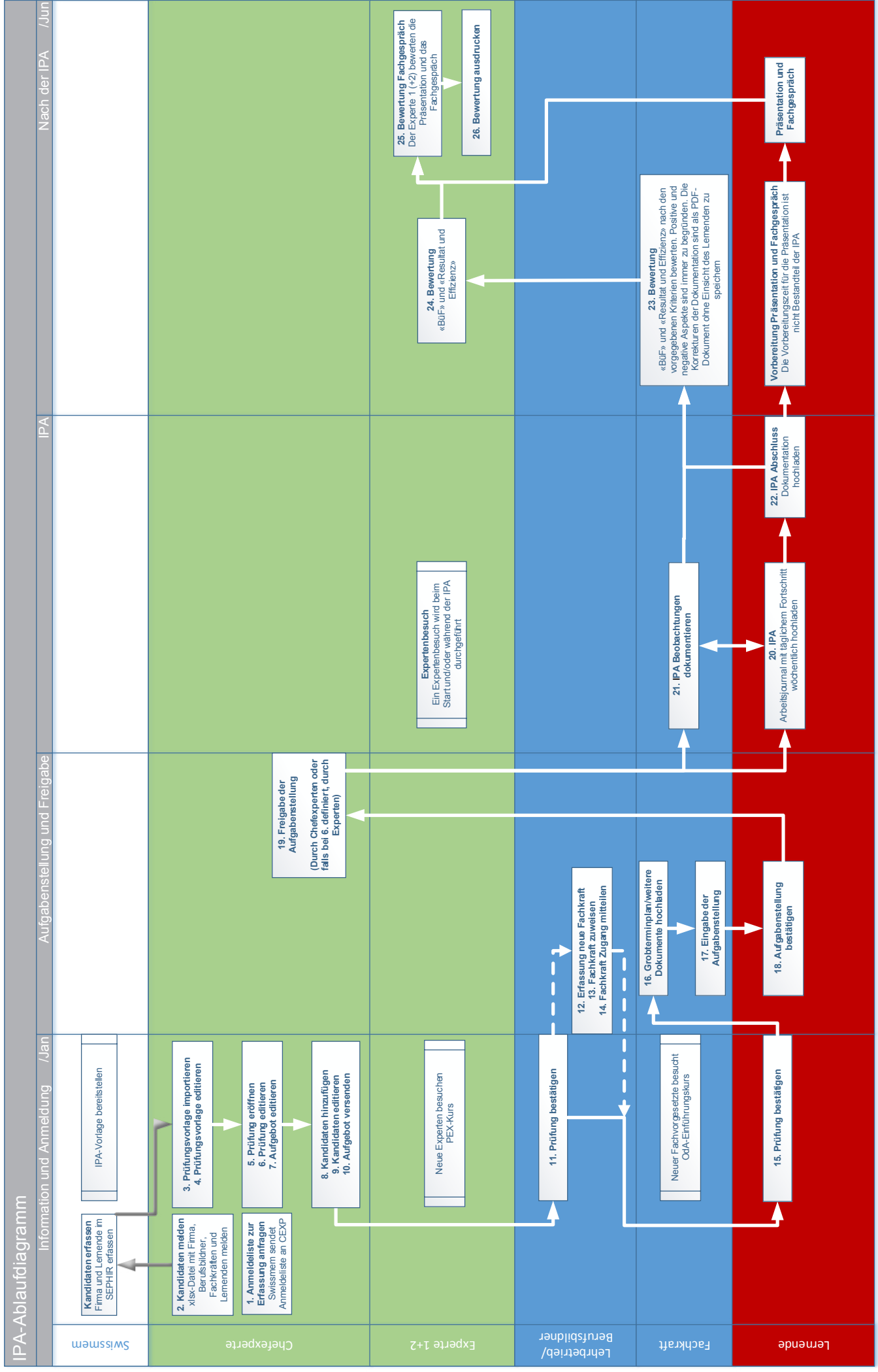
Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ, Automatiker/in EFZ,
Automatikmonteur/in EFZ, Elektroniker/in EFZ,
Konstrukteur/in EFZ, Mechanikpraktiker/in EBA,
Polymechaniker/in EFZ, Produktionsmechaniker/in EFZ

Version: 17.02.2017

Inhalt

Ablauf Qualifikationsverfahren IPA im Online-Tool SEPHIR.....	3
Allgemeine Hinweise vor dem Start	4
1. Kandidaten melden.....	5
2. Berufsbildner: Prüfung bestätigen	6
3. Berufsbildner: Erfassung neue Fachkraft	7
4. Berufsbildner: Fachkräfte zuweisen	8
5. Berufsbildner: Fachkraft Zugang mitteilen.....	9
6. Berufsbildner: Grobterminplan/weitere Dokumente hochladen	10
7. Berufsbildner: Eingabe der Aufgabenstellung	12
8. Berufsbildner: IPA Beobachtungen dokumentieren	14
9. Lernender: IPA abschliessen.....	16
10. Berufsbildner: Abschluss zurücksetzen.....	17
11. Berufsbildner: Bewertung.....	17

Ablauf Qualifikationsverfahren IPA im Online-Tool SEPHIR



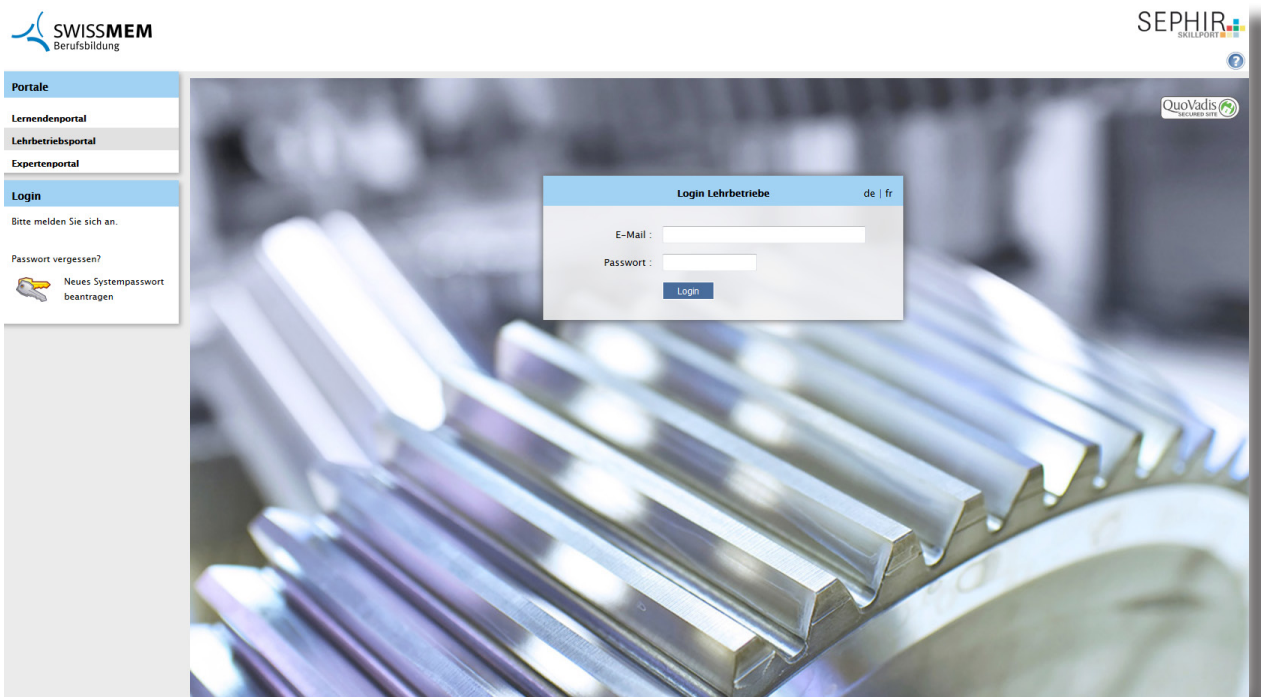
Allgemeine Hinweise vor dem Start

Bitte lesen Sie diese Informationen vor dem Start genau durch:

- **Dokumente:** Folgende Dokumente müssen Sie bereit haben, um sie ins SEPHIR hochzuladen:
 - Grober Soll-Terminplan
- **Ausführungsbestimmungen:** Bitte lesen Sie die Ausführungsbestimmungen sorgfältig durch. Einige Punkte betreffen auch die Umsetzung im SEPHIR.

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

Diese Anleitung enthält nur die Schritte, welche Sie als Berufsbildner oder Fachkraft im SEPHIR tätigen müssen. Um besser nachzuvollziehen was vor und nach Ihren getätigten Schritten im SEPHIR passiert, studieren Sie das Ablaufdiagramm auf Seite 3 genau.



The screenshot shows the SEPHIR login interface. On the left, there is a sidebar with the SWISSMEM logo and navigation links for 'Lernendenportal', 'Lehrbetriebsportal', and 'Expertenportal'. Below these is a 'Login' section with the text 'Bitte melden Sie sich an.' and a link for 'Neues Systempasswort beantragen'. The main content area features a 'Login Lehrbetriebe' form with fields for 'E-Mail' and 'Passwort', and a 'Login' button. The background of the page is a close-up image of a metal gear. In the top right corner, there are logos for 'SEPHIR SKILLPORT' and 'QuoVadis SECURED SITE'.

1. Kandidaten melden


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

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

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

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

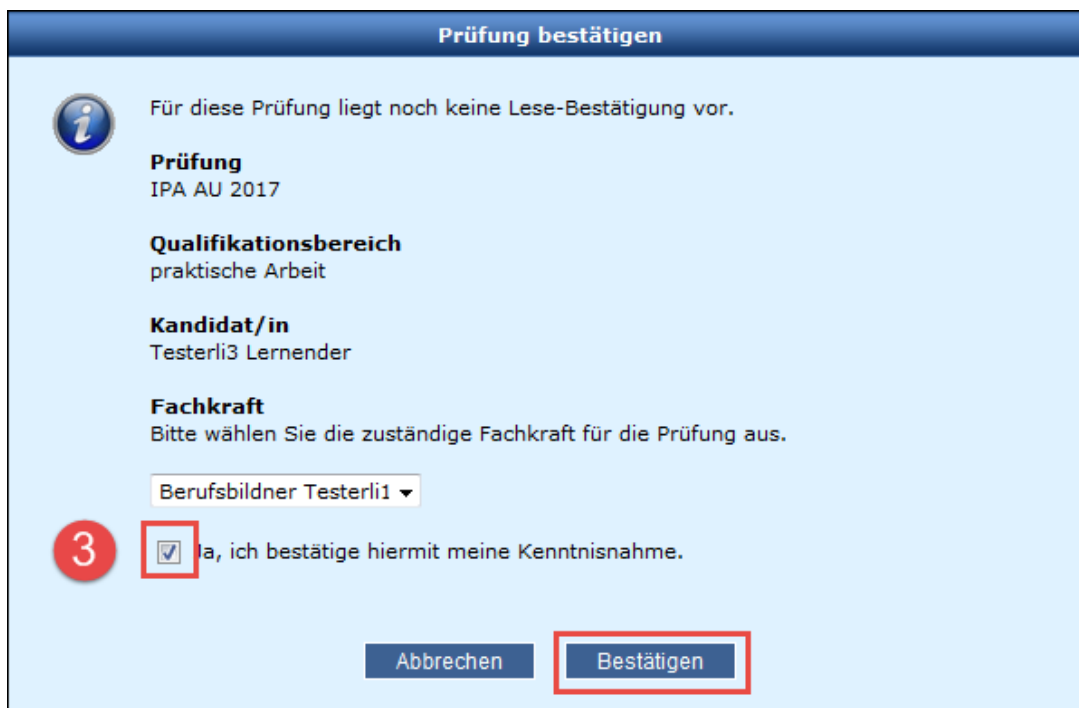
2. Berufsbildner: Prüfung bestätigen

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 ▾

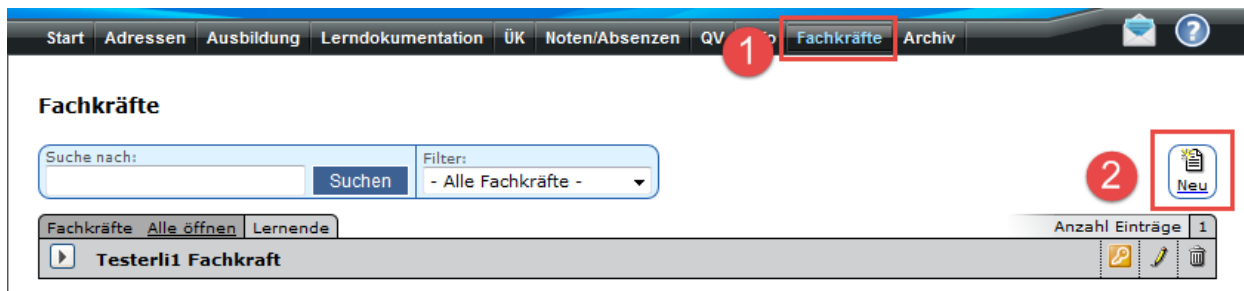
3 Ja, ich bestätige hiermit meine Kenntnisnahme.

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

3. Berufsbildner: Erfassung neue Fachkraft

Falls der Berufsbildner auch die Fachkraft ist, welche für das QV-Verfahren zuständig ist, fahren Sie bitte auf Seite 10 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:

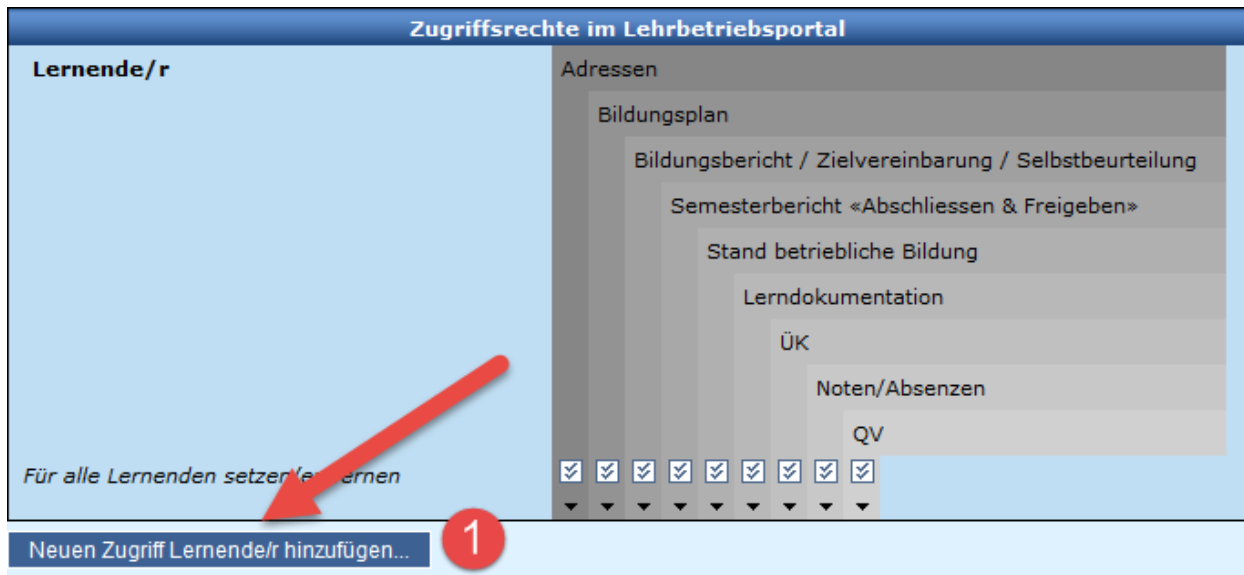
- Anrede: Herr Frau
- Vorname:
- Nachname:
- E-Mail:

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 with the number '3' is positioned to the left of the form.

4. Berufsbildner: Fachkräfte zuweisen

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

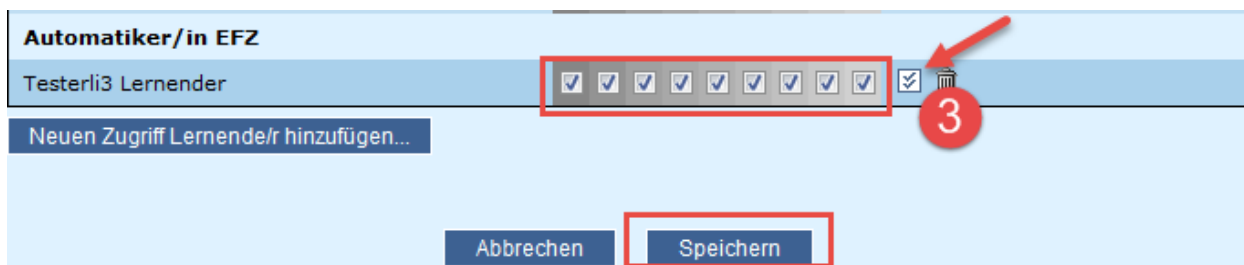
1. Wählen Sie **Neuen Zugriff Lernende/r hinzufügen...**



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**.



5. Berufsbildner: Fachkraft Zugang mitteilen

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

Fachkräfte	Alle öffnen	Lernende	Anzahl Einträge	2
	Fachkraft Testerli2		1	  
	Testerli1 Fachkraft			  

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.

6. Berufsbildner/Fachkraft: Grobterminplan/weitere Dokumente hochladen

Bevor die zuständige Person (BB oder FK) 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.

The screenshot shows the 'Dossier' interface with the following details:

- Lernende/r:** Lernender Testerli1
- Prüfung:** IPA AU 2017
- Qualifikationsbereich:** praktische Arbeit

The interface is divided into three sections for document management:

- Dossier Experten:** No files present.
- Dossier Lernende:** No files present.
- Dossier Lehrbetrieb:** Contains one document: **Anleitung_SEPHIR_QV_CPEX_PEX_FK_LL_160330**, uploaded on 11.04.2016 09:15.

The 'Freigabe' (Release) settings for the document in the 'Lehrbetrieb' section are:

Freigabe	
Lernende	Experten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

The 'Zurück' button is located in the top right corner, and the 'Neues Dokument hinzufügen...' button is at the bottom left.

7. Berufsbildner: 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

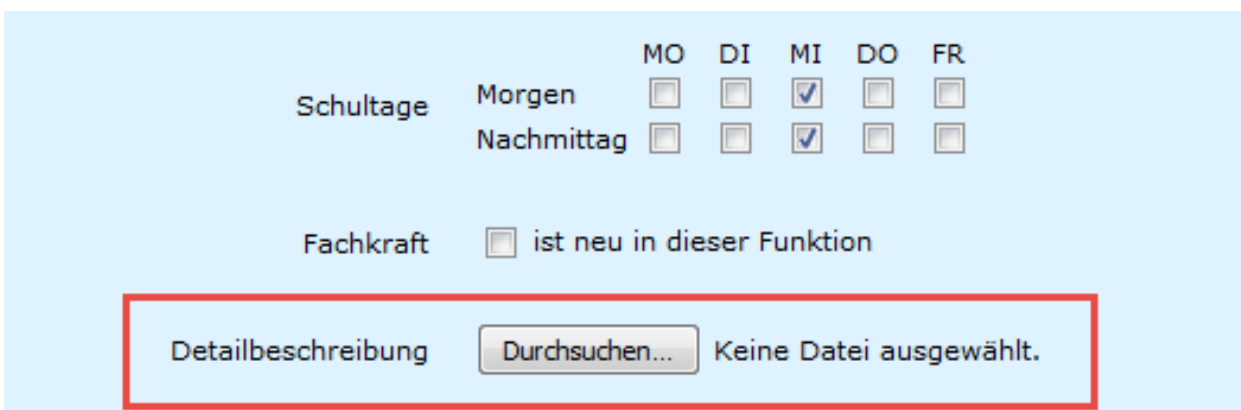
Projekt

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>	Beobachtungen «Fachkraft» Eingereicht FK <i>offen</i> 	Bereitgestellt <i>offen</i>

5. Editieren Sie die Aufgabenstellung vollständig.

Wichtig: Laden Sie eine Detailbeschreibung des Auftrags hoch.





Schultage

	MO	DI	MI	DO	FR
Morgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 **Resultate und Effizienz** indem Sie jeweils auf das Symbol  klicken.

Bewertungsraster - Individuelle praktische Arbeit		
6		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.

8. Berufsbildner/Fachkraft: 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 dazu 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 06.04.2016	Bereitgestellt <i>offen</i>	Beobachtungen «Fachkraft» Eingereicht FK <i>offen</i> 	Bereitgestellt <i>offen</i>
Besprochen LE 06.04.2016			
Freigabe EXP 06.04.2016			

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**

9. Lernender: IPA abschliessen

Der Lernende schliesst die IPA mit dem Kontrollkästchen **IPA abschliessen** ab.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **IPA abschliessen**.
2. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

The screenshot shows the 'Projekt' section of the SEPHIR QV IPA interface. The header includes navigation tabs: Start, Adressen, Ausbildung, Lerndokumentation, ÜK, Noten/Absenzen, QV, and Info. Below the header are icons for Details, Projekt, and Dossier, and a Zurück button. The main content area is titled 'Projekt' and contains the following information:

Lernende/r	IPA Testerli
Prüfung	Test Swissmem
Qualifikationsbereich	praktische Arbeit

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK 17.02.2017	Bereitgestellt 17.02.2017		Bereitgestellt 17.02.2017
Besprochen LE 17.02.2017			
Freigabe EXP 17.02.2017			

A red box highlights the 'IPA abschliessen' button, with a red circle containing the number '1' next to it.

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the SEPHIR QV IPA interface. The dialog box contains the following text:

Nach Bestätigung von "OK" ist das Hochladen und Löschen von Dokumenten gesperrt. Wurde zu früh abgeschlossen, kann die zugeweilte Fachkraft die Sperrung wieder aufheben.

Diese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen

A red box highlights the 'OK' button, with a red circle containing the number '2' next to it.

10. Berufsbildner/Fachkraft: Abschluss zurücksetzen

Hat der Lernende zu früh abgeschlossen, oder müssen noch weitere Dokumente hochgeladen werden, können Sie den Abschluss zurücksetzen.

1. Klicken Sie auf die Funktion **IPA zurücksetzen**.
2. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

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

Details Projekt Dossier Zurück

Projekt

Lernende/r **IPA Testerli**
Prüfung **Test Swissmem**
Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal	Protokoll/e	Dokumentation
Eingereicht FK 17.02.2017	Bereitgestellt 17.02.2017	Beobachtungen «Fachkraft» Eingereicht FK 17.02.2017	Bereitgestellt 17.02.2017
Besprochen LE 17.02.2017			
Freigabe EXP 17.02.2017			

1 **IPA zurücksetzen**

Projekt

Lernende/r **IPA Testerli**
Prüfung **Test Swissmem**
Qualifikationsbereich **praktische Arbeit**

Aufgabenstellung	Arbeitsjournal
Eingereicht FK 17.02.2017	Bereitgestellt 17.02.2017
Besprochen LE 17.02.2017	
Freigabe EXP 17.02.2017	

Sind Sie sicher das Sie das Hochladen und Löschen von Dokumenten freigeben möchten?

2 **OK** Abbrechen

IPA zurücksetzen

Nun kann der Lernende seine Dokumentation wieder löschen und eine Neue hochladen. Danach ist die IPA wieder gemäss Punkt 9 abzuschliessen.

11. Berufsbildner/Fachkraft: Bewertung

Die Fachkraft kontrolliert das Arbeitsjournal. Beobachtungen an der IPA werden von der Fachkraft direkt im Protokoll der Beobachtungen eingetragen. Einen detaillierten Beschrieb dazu 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
Individuelle praktische Arbeit	
 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.

Abbrechen Vorschau Speichern **Speichern & Weiter**

Notizen

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

