

	Lernfähigkeit	SK 3.5	Merkblatt
	<b>Lernkontrollen</b>		

Am Ende jedes überbetrieblichen Kurses findet eine schriftliche Lernkontrolle statt mit Aufgabenstellungen zum Stoff der jeweiligen Kurstage. Die Form der Fragen ist sehr ähnlich wie die Prüfungsfragen des schriftlichen Qualifikationsverfahrens. Es gibt es zu den Aufgaben immer ergänzende Hinweise, z.B. Beschreibung der Ausgangslage oder eines konkreten Falles. Die Angaben werden für eine erfolgreiche Lösung der Aufgaben benötigt. Im Weiteren ist immer beschrieben, in welcher Form die Antworten erwartet werden und welche Punktezahl pro korrekte Antwort erteilt wird.

Hier ein paar Beispiele dazu: „Formulieren Sie ganz Sätze“. Notieren Sie vier unterschiedliche Beispiele. Pro korrektes Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

All diese Hinweise dienen der Transparenz und ermöglichen eine leichtere Orientierung. Das bedingt gründliches Lesen, aber auch Einhalten der formalen Anforderungen. Wird das Übersehen, gehen schnell Punkte verloren.

Die Lernkontrollen werden korrigiert und die Noten in der Rückmeldung zusammen mit den Eindrücken zum Verhalten an den Betrieb erfasst. Die Lernkontrollen bleiben auf der Geschäftsstelle.

### **Wie können Sie gute Ergebnisse erreichen?**

---

- *Beteiligen Sie sich aktiv im Unterricht.*
- *Machen Sie Notizen zum Lernstoff, z.B. auf den Handouts, die Sie erhalten oder in den Lehrmitteln, klappt auch in den eBooks.*
- *Markieren Sie Wichtiges, das lässt sich auch im eBook machen.*
- *Vergessen Sie nicht, Fragen aufzuschreiben, zu Punkten, die Ihnen nicht genug verständlich sind (nicht nur im Lerntagebuch) und stellen Sie die Fragen noch im Verlaufe des Kurstages.*
- *Denken Sie daran, dass Sie Fachbegriffe in eigenen Worten erklären können. Führen Sie dazu entsprechende Listen. Diese helfen Ihnen auch bei der betrieblichen Bildung, denn bei jedem Leistungsziel wird darauf geachtet, ob Sie die richtige Branchensprache und korrekte Fachbegriffe verwenden.*
- *Bereiten Sie sich sorgfältig auf den Unterricht vor. Dazu gehört nicht nur das rechtzeitige Erledigen der Vorbereitungs- und Transferaufträge mit der Abgabe an die Praxisbildner, sondern auch die Stoffnachbereitung im Anschluss an jeden der Kurstage. Unsere Lehrmittel, wozu auch die Lern- und Leistungsdokumentation gehört, sind ideale Nachschlagewerke.*
- *Sorgen Sie für Ordnung in Ihren Unterlagen. Das was Sie im Kurs erhalten, ergänzt die Lehrbücher und enthält wichtige Informationen. Wir empfehlen, dass Sie sich beim Sortieren z.B. an den Business Basics Kapiteln orientieren.*
- *Ergänzen Sie die Kursunterlagen möglichst auch mit Informationen, die Sie zum entsprechenden Thema aus der Berufsfachschule haben und mit konkreten Beispielen aus der betrieblichen Praxis.*
- *Beachten Sie, dass die üK-Unterlagen im Rahmen der schriftlichen betrieblichen Prüfung als Nachschlagewerk verwendet werden dürfen. Je besser diese organisiert sind umso leichter finden Sie Informationen.*

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Lernen!*