WISS Schulen für Wirtschaft Informatik Immobilien

Lernenden-Handbuch

der beruflichen Grundbildung

Ausgabe: August 2022 V-1.0

Gültig ab: 1. August 2022

Änderungen vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 3
2. Bestimmungen ... 4
2.1. Allgemeines ... 4
2.2. Besondere Schutzmassnahmen ... 4
2.3. Klassenstruktur ... 4
2.4. Pünktlichkeit ... 4
2.5. Mobbing / Gewalt ... 4
2.6. Alkohol und Drogen ... 4
2.7. Disziplinarisches ... 5
2.8. Verwarnungen ... 5
2.9. Synchroner Fernunterricht ... 5
2.10. Lerndokumentation ... 6
2.10.1. Moduljournal ... 6
3. Unterricht ... 7
3.1. Unterrichtspräsenz ... 7
3.2. Verhalten im Unterricht ... 7
3.3. Verlangtes Leistungsniveau ... 7
3.4. Persönliches Laptop ... 7
4. Prüfungen ... 8
4.1. Allgemeines ... 8
4.2. Schriftliche Prüfungen ... 8
4.3. Elektronische Hilfsmittel ... 8
4.4. Zwischenprüfung ... 8
4.5. Leistungsbeurteilung ... 8
4.6. Nachholtermin ... 9
4.7. Ausschluss bei einer Leistungsbeurteilung ... 9
4.8. Nachteilsausgleich ... 9
4.9. Umgang mit Plagiaten ... 9
4.10. Täuschungsversuch während einer Prüfung ... 9
4.11. Beschaffen von Prüfungsunterlagen ... 9
5. Absenzen ... 10
5.1. Grundsätze ... 10
5.2. Handhabung Absenzen ... 10
5.3. Information der gesetzlichen Vertretung ... 10
5.4. Dispensation ... 10
6. Promotionsordnung ... 11
6.1. Promotion in das Folgesemester ... 11
6.2. Definitive Aufnahme ... 11
6.3. Rekurs-Möglichkeit ... 11
7. Praktikum ... 12
7.1. Bewerbungstraining ... 12
7.2. Vertragsunterlagen ... 12
7.3. Pflichten der Lernenden und ihrer gesetzlichen Vertretung im Praktikum ... 12
8. Qualifikationsverfahren Informatiker EFZ ... 13
8.1. Übersicht des QV ... 13
8.2. Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung ... 13
8.3. Allgemeinbildung ... 13
8.4. Anmeldung zum QV ... 13
9. Qualifikationsverfahren ICT-Fachpersonen EFZ ... 14
9.1. Übersicht des QV ... 14
9.2. Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung ... 14
9.3. Allgemeinbildung ... 14
9.4. Anmeldung zum QV ... 14
10. Gebührenordnung ... 15
11. ICT-Richtlinien ... 16
12. Anschrift und zuständige Personen der Standorte ... 16

1. Einleitung

Das Lernenden-Handbuch der beruflichen Grundbildung gibt Auskunft über die Schulordnung, die Promotionsordnung, das Disziplinarwesen sowie die verschiedenen Aufgaben und Pflichten.

Bei allfälligen Fragen gibt die Schulleitung oder die Lehrgangsbetreuung Auskunft.

Das gemeinsame Ziel ist es, die bestmöglichen Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss mit eidg. Fähigkeitszeugnis zu schaffen.

Damit dies möglich wird, braucht es:

- die Struktur, das Know-how und die Organisation der WISS,
- das Engagement, Fachwissen und pädagogische Geschick der Lehrpersonen,
- in erster Linie die Motivation, das Interesse und das Engagement seitens der Lernenden.

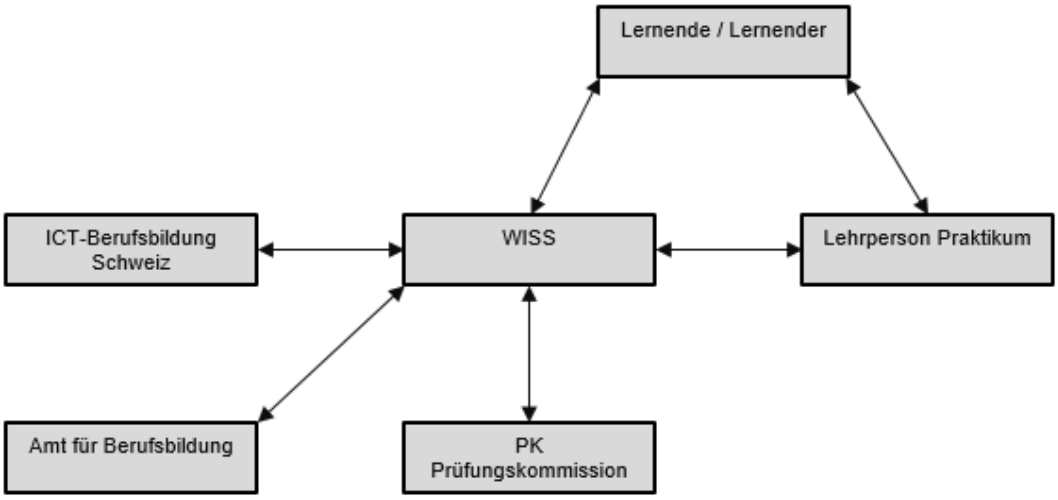


Abb1: Rollenbeziehungen in der beruflichen Grundbildung

Eine gute Zusammenarbeit basiert auf Akzeptanz, gegenseitigem Respekt und Offenheit. WISS ist verpflichtet, die gesetzten Termine der kantonalen Behörden und die Vorgaben zur Ausbildung von ICT-Berufsbildung ohne Ausnahmen einzuhalten.

Die Lernenden verpflichten sich, die notwendige Zeit zum Lernen aufzuwenden um die bestmögliche Leistung zu erreichen. Die Mindestanforderung ist bei sämtlichen Prüfungen die Note 4,0.

2. Bestimmungen

2.1. Allgemeines

Integraler Bestandteil der allgemeinen Bestimmungen ist die Hausordnung des jeweiligen Standortes.

- Das Essen ist in den Schulungsräumen untersagt.
- Wasser in verschliessbaren Behältern im Unterrichtszimmer ist erlaubt. Andere Getränke nicht. In PC-Zimmern sind keine Getränke erlaubt.
- Selbstverständlich ist das gesamte WISS Gebäude (inkl. Einstellhalle) rauchfrei.

Die Arbeitsdaten sind von den Lernenden zu sichern. WISS übernimmt keine Verantwortung für nicht gesicherte Daten. Nach Unterrichtsschluss sind die persönlichen Gegenstände mitzunehmen.

Die Lernenden sind angehalten, in Sachen Kleidung und Körperhygiene das Nötige zu unternehmen, um innerhalb der Klasse nicht unangenehm aufzufallen.

Der Unterricht in der Schule ist der Arbeit im Praktikumsbetrieb gleichzusetzen. Dies bedeutet, dass die Kleidung entsprechend angemessen sein muss. Trainingshose, bauch- oder rückenfreie Shirts, ärmellose Shirts (bei den Männern) oder sichtbare Unterwäsche sind unangemessen, die Person kann zum Umziehen nach Hause geschickt werden.

Fundgegenstände können im Sekretariat abgegeben werden. Über Gegenstände, die bis zum Semesterende nicht abgeholt werden, wird anderweitig verfügt.

Liegt ein Diebstahl vor, ist dieser unverzüglich dem Sekretariat zu melden. Gegen Diebstahl aus den Schul- und Aufenthaltsräumen haftet die Schule nicht. Bei Diebstahl und auch Gewalt innerhalb der Schule resp. der Klasse liegt es im Ermessen der Schulleitung, die entsprechenden Behörden zu informieren. Ebenfalls wird von der Möglichkeit einer Anzeige und eines Schulausschlusses Gebrauch gemacht.

Dem Mobiliar ist Sorge zu tragen. Wird ein Schaden verursacht oder festgestellt, ist dies dem Sekretariat zu melden. Wird ein Schaden mutwillig angerichtet, wird der Verursacher für den Schaden und den Wiederherstellungsaufwand belangt.

2.2. Besondere Schutzmassnahmen

Das Ziel von besonderen Schutzmassnahmen ist, anwesende Personen durch pandemische Viren zu schützen. Die am Standort geltenden Massnahmen sind strikte einzuhalten. Die entsprechenden Schutzmassnahmen sind in der Lernplattform unter «Administratives Standort .. GB» dokumentiert.

2.3. Klassenstruktur

Jede Klasse verfügt über eine Klassenchefin oder einen Klassenchef. Deren Aufgabe ist das Entgegennehmen und Weiterleiten von Informationen seitens der Schule an die Klasse sowie umgekehrt von der Klasse an die Schule.

2.4. Pünktlichkeit

Die Unterrichtszeiten müssen eingehalten werden. Die Lernenden sind zum Unterrichtsbeginn bei Präsenzunterricht am WISS Standort im Schulzimmer anwesend oder beim synchronen Fernunterricht bei der Unterrichtsplattform angemeldet mit eingeschaltetem Mikrofon und aktivierter Kamera.

Jede Verspätung wird erfasst und in Eduplus2 als Absenz ausgewiesen. Diese Absenz muss gemäss Abschnitt «5 Absenzen» entschuldigt werden.

Ist eine Lehrperson 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht im Schulzimmer, informiert die Klasse die Lehrgangsbetreuung. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen. Bis dahin darf die Klasse den WISS Standort oder die Unterrichtsplattform nicht verlassen.

2.5. Mobbing / Gewalt

Es wird von WISS erwartet, dass die Mitlernenden respektiert und gebührend Toleranz ausgeübt wird. Bei Gewalt/Mobbing, sexuellen Belästigungen oder rassistischen Äusserungen innerhalb der Schule werden die dafür Verantwortlichen von der Ausbildung ausgeschlossen.

Das Mitführen von Waffen (Pistole, Softgun, Messer, Pfefferspray, Schwert usw.) ist verboten. Bei speziellen Situationen ist das Material im Sekretariat abzugeben.

2.6. Alkohol und Drogen

Der Besitz und Konsum von Alkohol und Drogen ist in der Schule verboten. Hierzu zählen auch die Pausenzeiten (inkl. Mittagspause). Zuwiderhandlungen führen zum sofortigen Ausbildungsausschluss. Störende Nachwirkungen des Konsums führen zum Ausschluss aus dem Unterricht.

2.7. Disziplinarisches

WISS behält sich das Recht vor, bei Zuwiderhandlungen entsprechende Massnahmen zu ergreifen:

- Mündliche Ermahnung
- Wegweisung aus der Unterrichtsstunde
- Schriftliche Verwarnung
- Gespräche mit der gesetzlichen Vertretung und/oder der zuweisenden Stelle
- Ausschluss aus der Schule

2.8. Verwarnungen

Eine Verwarnung wird erteilt:

- bei erheblicher Störung des Unterrichts
- beim Nichtbefolgen von Anweisungen (Lehrperson, WISS Mitarbeitende)
- bei Beschädigungen aller Art
- bei zu vielen Absenzen

Die Schulleitung erteilt in den oben aufgeführten Fällen:

- eine 1. Verwarnung (ev. mit einem Elterngespräch)
- eine 2. Verwarnung, die zu einem Elterngespräch und einem Schulausschluss führt

In schwerwiegenden Fällen kann ohne vorherige Verwarnung ein sofortiger Schulausschluss ausgesprochen werden.

2.9. Synchroner Fernunterricht

Bei einem allfälligen synchronen Fernunterricht muss die Teilnahme am Unterricht und die Pünktlichkeit eingehalten werden. Synchroner Fernunterricht bedeutet, dass aufgrund von amtlich angeordneten Massnahmen der Unterricht nicht im Präsenzunterricht am WISS Standort durchgeführt werden kann.

Möglich ist auch, dass der Unterricht von WISS als synchroner Fernunterricht angeordnet wird. Dies kann während der Zeit im Praktikum der Fall sein.

WISS kann auch einzelne Module/Fächer als synchroner Fernunterricht anordnen. So können die Lernenden Erfahrungen beim Arbeiten mit einer Kollaboration- und Remote Software sammeln. In den Betrieben ist es in der heutigen Zeit üblich, dass man mit einer Remote Software bei der Problemlösung hilft oder auch Wartungs- und Entwicklungsarbeiten durchführt.

Während dem Arbeiten im synchronen Fernunterricht ist der/die Lernende verantwortlich, dass die Laptop-Kamera und das -Mikrofon funktionsfähig und eingeschaltet sind. Wenn keine Kamera oder kein Mikrofon vorhanden sind, dann müssen eine externe Kamera oder ein Mikrofon gekauft und angeschlossen werden.

Wir sind verpflichtet, die Präsenz auch während des synchronen Fernunterrichts zu erfassen und regelmässige Absenzen den zuweisenden Stellen oder der gesetzlichen Vertretung zu melden.

Bei Leistungsbeurteilungen müssen wir garantieren, dass die LB von der entsprechenden Person absolviert wird. Ein Modulabschluss ist eine Teilprüfung des Qualifikationsverfahren QV, demzufolge müssen die entsprechenden Durchführungsrichtlinien eingehalten werden.

2.10. Lerndokumentation

Die Lernenden müssen während der ganzen Ausbildung in der Lerndokumentation (LD) die wesentlichen Arbeiten, die im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen stehen, dokumentieren. Das Aktualisieren der erreichten Handlungskompetenzen muss in jedem Modul bis zum Ende der Ausbildung gemacht werden.

Mit dem Dokumentieren wird der Lernprozess zusätzlich unterstützt. Auch in der Praxis werden wesentliche Arbeitsschritte, wichtige Einstellungen, gewählte Passwörter und vorhandene Probleme dokumentiert. Bei der Facharbeit IPA ist das Erstellen der Dokumentation eine wichtige Arbeit, die über Erfolg oder Misserfolg entscheidet. Wer die gemachte Arbeit ungenügend dokumentiert, wird die Facharbeit IPA mit einer ungenügenden Note abschliessen und demzufolge das EFZ nicht erhalten.

Die LD beinhalte auch eine Selbsteinschätzung, eine Aussage über die Pünktlichkeit und die Zuverlässigkeit. Das gesamte Dokument wird bei der Standortbestimmung mit der Schulleitung besprochen.

2.10.1. Moduljournal

In der LD muss pro Modul ein Moduljournal (MJ) geführt werden. Im MJ werden Beispiele von gemachten Arbeiten, Einträge einer Eingabemaske, gewählte Passwörter, bestehende Probleme und Fragen zum aktuellen Thema dokumentiert. Während dem Dokumentieren soll man sich kritisch mit dem neuen Thema auseinandersetzen und das Gelernte verfügbar machen.

Bei den meisten Prüfungen kann eine zweiseitige Zusammenfassung des ML als einziges Hilfsmittel benutzt werden.

Diese Zusammenfassung muss in ausgedruckter Form (A4 Blatt, 2 Seiten) vorliegen und muss mit der Prüfung abgegeben werden.

3. Unterricht

3.1. Unterrichtspräsenz

Mit dem Eintritt in die Ausbildung verpflichten sich die Lernenden zum lückenlosen Besuch des Unterrichtes. Sie halten sich an die Anordnungen und Weisungen der Schule und sorgen ihrerseits für einen reibungslosen Unterricht.

Wenn sich zu viele Absenzen anhäufen oder der/die Lernende oft zu spät im Unterricht erscheint, können verschiedene Massnahmen angeordnet werden.

Zu viele Absenzen und längere Unterbrüche führen zu einer Lehrzeitverlängerung von 1 Jahr und der Wiederholung des Schuljahres oder zu einem Ausbildungsabbruch.

3.2. Verhalten im Unterricht

Den Weisungen der Lehrpersonen sowie von WISS Mitarbeitenden ist Folge zu leisten.

Es ist untersagt, während dem Unterricht Computer-Games zu spielen. Bei Zuwiderhandlungen kann der/die Lernende vom Unterricht ausgeschlossen werden.

Die Nutzung des Internets ist nur im Zusammenhang mit dem Unterricht und der Zielerreichung erlaubt.

Während dem Unterricht sind persönliche Geräte wie Mobiltelefone und Smart-Watches auszuschalten oder im Schulzimmer zu deponieren.

Störendes Verhalten kann zum Unterrichts- oder Ausbildungsausschluss führen.

3.3. Verlangtes Leistungsniveau

Die Leistungen werden in den Fächern/Modulen durch ganze und halbe Noten zwischen 6 und 1 bewertet (6 = beste Note, 1 = schlechteste Note). Grundsätzlich muss das Leistungsniveau (mind. Note 4.0) in jedem Semester erreicht werden.

3.4. Persönliches Laptop

Für sämtlichen Unterricht müssen die Lernende das persönliche Laptop mitnehmen. Die Ausnahme bildet hier selbstverständlich der praktische Sportunterricht.

Für die persönliche Datensicherung sind die Lernenden selber verantwortlich. Die Unterrichtsdaten müssen jederzeit zur Verfügung stehen.

Wenn das persönliche Laptop aufgrund eines Schadens nicht zur Verfügung steht, müssen die Lernenden sich schnellst möglichst bei der Schulleitung melden. Gemeinsam wird nach einer Übergangslösung gesucht.

4. Prüfungen

4.1. Allgemeines

Die Lernenden sind verantwortlich, dass sie sämtliche Prüfungen absolvieren. **Nicht absolvierte Prüfungen werden mit der Note 1 bewertet.**

Eine Prüfung kann nur nachgeholt werden, wenn mit einem Arztzeugnis oder einem amtlichen Aufgebot der verpasste Termin dokumentiert werden kann. Das Dokument muss innerhalb einer **Frist von 7 Tagen** unaufgefordert an die zuständige Lehrgangsbetreuung weitergeleitet werden. Eine Entschuldigung der Eltern reicht nicht aus.

Eine verpasste Prüfung muss im gleichen Semester nachgeholt werden.

4.2. Schriftliche Prüfungen

Bei den schriftlichen Prüfungen ist immer das persönliche Laptop mitzunehmen. Dies ist die Grundlage, dass man die Prüfung absolvieren kann. So ist auch gewährleistet, dass die Lernenden die notwendigen Unterlagen zur Verfügung haben.

In den Informatik Modulen wird bei den Leistungsbeurteilungen oftmals eine externe WISS Festplatte mit der Prüfungsumgebung und den Prüfungsaufgaben abgegeben.

Ablauf:

- Vor der Prüfung muss die WISS Prüfungsplatte bei der Lehrperson registriert werden.
- Beim Prüfungsbeginn muss das Laptop mit der Prüfungsplatte gebootet werden.
- Mit der Eingabe des persönlichen PIN wird die Prüfung freigeschaltet.
- Die Prüfung wird absolviert, die Daten werden auf der WISS Prüfungsplatte abgespeichert.
- Nach der Prüfung muss die WISS Prüfungsplatte der Lehrperson abgegeben werden.
- Die Lehrperson kontrolliert die Vollständigkeit der WISS Prüfungsplatten.

Wenn die WISS Prüfungsplatte nicht abgegeben wird, dann wird der entsprechenden Person der Betrag von Fr. 500.00 verrechnet.

4.3. Elektronische Hilfsmittel

Während den Prüfungen müssen elektronische Hilfsmittel wie Smartphones, Smartwatches und ähnliche Geräte an einer zentralen Stelle im Schulzimmer deponiert werden.

Erlaubte Hilfsmittel sind persönliche Hilfsmittel, die selbst mitzubringen sind. Für das einwandfreie Funktionieren ist der/die Lernende verantwortlich. Der Austausch von persönlichen Hilfsmitteln während der Prüfung ist verboten.

4.4. Zwischenprüfung

Eine Zwischenprüfung (ZP) ist eine Prüfung, die in den IT Modulen und den Fächern durchgeführt wird. Massgebend für Menge und Durchführungszeitpunkt ist die Leistungsbeurteilungsvorgabe (LBV) des Moduls/Fachs.

Eine ZP muss zwingend bis max. 8 Lektionen nach dem Prüfungstermin nachgeholt werden. Der Termin wird mit der Lehrperson abgemacht und im Unterricht durchgeführt. Falls dies nicht möglich ist, muss der Termin mit der Lehrgangsbetreuung koordiniert werden. Für das Nachholen muss ein Arztzeugnis der Lehrgangsbetreuung vorgelegt werden. Eine ZP kann nicht nach der LB absolviert werden.

4.5. Leistungsbeurteilung

Eine Leistungsbeurteilung (LB) ist die letzte Prüfung in einem IT Modul. Mit der Note wird ausgewiesen, ob die verlangten Handlungskompetenzen erreicht wurden. Eine Modulnote (bestehend aus der Note ZP(s) und der Note LB) ist eine Teilprüfung des QV und ist unter den entsprechenden Sicherheitsmassnahmen zu erlangen.

- Die Handlungskompetenz ist nachgewiesen, wenn im Modul min. die Note 4 erreicht wurde.
- Die Modulnote setzt sich aus verschiedenen Teilen zusammen, verbindlich ist dabei die LBV des entsprechenden Moduls/Fachs.
- Das Fehlen bei angesagten Prüfungen hat die Note 1 zur Folge.
- Das Kopieren von Prüfungsdaten auf einen persönlichen Datenträger und das Fotografieren der Aufgabenstellung ist verboten. Bei einer Zuwiderhandlung wird die/der Lernende von der Prüfung ausgeschlossen.

4.6. Nachholtermin

Verpasste LB's können an einem von der Schulleitung angesagten Termin nachgeholt werden. Vorgesehen sind 2-3 Termine pro Semester. Die LB muss zwingend im gleichen Ausbildungsjahr nachgeholt werden. Bei den ICT und IFZ Klassen sind maximal **3 LB's** pro Jahr möglich, bei den **UIFZ können 2 LB's** pro Jahr nachgeholt werden. Die Termine sind nicht kumulierbar.

Wer einen Nachholtermin nicht wahrnimmt hat kein Recht auf einen weiteren Nachholtermin für das verpasste Modul oder Fach. Dies gilt auch, wenn ein Arztzeugnis vorgewiesen wird das nur für diesen Tag gültig ist. Das nachträgliche Absolvieren einer LB ist nur möglich, wenn die Absenz entschuldigt wurde und ein Arztzeugnis, eine amtliche Vorladung oder ein Aufgebot für den Militär- bzw. Zivildienst vorhanden ist.

4.7. Ausschluss bei einer Leistungsbeurteilung

Lernende, die viele Absenzen aufweisen, können nach Absprache mit der Schulleitung GB von der LB ausgeschlossen werden. Das Modul muss zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Die Wiederholung ist gemäss Gebührenordnung kostenpflichtig. In der Regel findet die nächste Durchführung 10 bis 12 Monate später statt.

4.8. Nachteilsausgleich

Lernende mit diagnostizierter Beeinträchtigung oder Lern- und daraus resultierenden Leistungsschwierigkeit können Massnahmen zum Nachteilsausgleich gemäss der Richtlinie «Gewährung von Nachteilsausgleichsmassnahmen in der beruflichen Grundbildung» beantragen. Das Gesuch kann bei Lehrbeginn oder bei Erkennung der Notwendigkeit bei der Schulleitung angefordert werden.

4.9. Umgang mit Plagiaten

Täuschungsversuche (Plagiate) sind unzulässig und Arbeiten die Plagiate enthalten, werden grundsätzlich mit einem Notenabzug oder mit der Note 1 bewertet. Als Plagiate gelten Texte bzw. Textteile, die beispielsweise aus Büchern, Zeitschriften oder auch aus dem Internet kopiert und als eigene Texte bzw. Textteile ausgegeben werden. Auch Texte, die von Mitschülern übernommen werden und nicht als solche gekennzeichnet werden, gelten als Plagiat.

WISS überprüft bestimmte Arbeiten auf Plagiate. Bei nachweislich plagiierten Arbeiten wird der Notenabzug gemäss Auflistung unten angewendet. WISS hält sich in schweren Fällen den Ausschluss des/der Lernenden und die Einleitung rechtlicher Schritte gemäss SR 231.1 Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte Art 67 und Art. 68 vor.

Wenn zu einer schriftlichen Arbeit keine spezielle Richtlinie abgegeben wird und die Plagiatsprüfung den Anteil von X Fremdtext festgestellt hat, dann werden die nachfolgenden Notenabzüge angewendet.

X >= 10% - erreichte Endnote minus Plagiatsabzug von 1.0 Noten
X >= 15% - erreichte Endnote minus Plagiatsabzug von 1.5 Noten
X >= 25% - die Arbeit wird mit der Note 1.0 bewertet.

4.10. Täuschungsversuch während einer Prüfung

Wer während einer Prüfung abschreibt, unerlaubte Hilfsmittel einsetzt oder die Antworten von einem Lernenden vorsagen oder auf elektronischem Weg zukommen lässt, wird von der Prüfung ausgeschlossen und erhält die Note 1. Die Lehrperson hat das Recht, bei einem Vorfall die entsprechende Person von der Prüfung auszuschliessen. Ein Prüfungsabbruch führt zu einer schriftlichen Verwarnung.

Wenn beim Korrigieren der Prüfung festgestellt wird, dass die/der Lernenden unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt hat, dann wird die Prüfung mit der Note 1 bewertet.

4.11. Beschaffen von Prüfungsunterlagen

Wer Prüfungsunterlagen wie Aufgabenstellungen oder Lösungen beschafft und diese in der Prüfung einsetzt oder anderen Lernenden weitergibt wird von der Ausbildung in der WISS ausgeschlossen.

4.12. LB Wiederholungen

Ein Modulabschluss ist eine Teilprüfung des Qualifikationsverfahren QV, demzufolge müssen die entsprechenden Durchführungsrichtlinien eingehalten werden. Einzelne Module können während der Ausbildung NICHT wiederholt werden. Das Wiederholen von Modulen ist nur bei einer ungenügenden Erfahrungsnote «Informatikkompetenzen» möglich. Hier gelten die Vorgaben der entsprechenden BIVO.

Bei einer Wiederholung müssen alle mit einer ungenügenden Note bewerteten Module wiederholt werden, die genügenden Noten werden beibehalten.

5. Absenzen

5.1. Grundsätze

Absenzen können folgende Gründe haben:

- Krankheit, Unfall (Arztzeugnis ist ab dem 3. Tag erforderlich)
- Spital- oder Arztbesuch
- Schnuppern und Vorstellungsgespräche
- Amtsvorladung, Militär- oder Zivildienst

Eine Absenz wird wie folgt gemeldet:

- Bis spätestens 2 Wochen nach der Absenz ist diese in MS-Teams via «Genehmigungen/Approval» zu entschuldigen.
- Es existieren zwei Vorlagen, Meldung Absenz OHNE Zeugnis und «Meldung Absenz MIT Zeugnis. Bei letzterem kann ein Zeugnis eingebunden (hochgeladen) werden.
- Die Visumspflicht durch die gesetzliche Vertretung/Erziehungsberechtigte besteht für alle Absenzen. Dies gilt auch, wenn das 18. Lebensjahr erreicht wurde und der Lernende volljährig ist, sofern die gesetzliche Vertretung die Schule finanziert.
- Bei längerer Krankheit muss regelmässig eine Abmeldung erfolgen, ausser wenn ein ärztliches Zeugnis vorhanden ist und die Dauer der Abwesenheit feststeht.

5.2. Handhabung Absenzen

Die Schulleitung entscheidet über den Absenz-Status «entschuldigt», «unentschuldigt» oder «definitiv unentschuldigt». Als Entscheidungsgrundlage gelten die folgenden Regelungen:

Absenzen die als entschuldigt gelten (sind im Zeugnis als entschuldigte Absenz aufgeführt)**:**

- Termine wie Schnuppern, Arztbesuche, Amtsvorladungen usw., die im Vorfeld bekannt sind, müssen vorher der Lehrgangsbetreuung mitgeteilt werden.
- Die Schulleitung behält sich vor, auch anderweitige Personen oder Institutionen, welche die Schule finanzieren, in diese Regelung mit einzubeziehen.
- Wenn die Absenz einen Prüfungstermin betrifft, dann ist diese innerhalb von 7 Tagen mit einem Arztzeugnis zu entschuldigen.

Absenzen die als NICHT entschuldigt gelten (erscheinen im Zeugnis als entschuldigte Absenz)**:**

- Alle Absenzen, die nicht im Absatz 3.1 aufgeführt sind.
- Nicht einhalten der 14-tägigen Frist für das Entschuldigen der Absenz.

Im Bewerbungsprozess für das Praktikum sind wenige und nur entschuldigte Absenzen ein wichtiges Kriterium.

5.3. Information der gesetzlichen Vertretung

Bei sämtlichen Fehlverhalten informiert die Schulleitung die gesetzliche Vertretung oder die einzuweisende Institution.

5.4. Dispensation

Entscheide über die Dispensation in einem Fach erfolgen ausschliesslich durch die Schulleitung und haben keine finanziellen Auswirkungen. Ein entsprechender Entscheid muss vom Berufsbildungsamt bewilligt werden. Bei den IT Modulen gibt es **keine** Dispensationen.

Je nach Ausbildungsort ist es möglich, dass man vom Unterricht befreit ist, die Prüfungen jedoch absolvieren muss.

Folgende Dispensationen können ausgesprochen werden:

▪ Sport	bei vorhandenem EFZ
▪ ABU	bei vorhandenem EFZ
▪ Englisch	bei vorhandenem First Certificate
▪ Erw. Grundkompetenz	wenn die BIVO der abgeschlossenen Erstausbildung die gleiche Anzahl Lektionen der Fächer ausweist (BIVO 2014 = 120 M, 120 NW, 160 W+R, 200 ENG) (BIVO 2021 = 120 M, 200 ENG)

6. Promotionsordnung

Diese Ordnung regelt die definitive Aufnahme und den Übertritt in das nachfolgende Semester.

6.1. Promotion in das Folgesemester

Eine provisorische Promotion ins nächste Semester erfolgt, bei:

- ungenügender Präsenz, bei Anwesenheit kleiner 90 Prozent
- Durchschnittsnote kleiner 4.0 bei den Qualifikationsbereichen erweiterte Grundkompetenzen und Allgemeinbildung
- Note kleiner 4.0 beim Qualifikationsbereich Informatikkompetenzen

Bei ungenügenden Leistungen wird mit der gesetzlichen Vertretung/zuweisender Institution das weitere Vorgehen besprochen. Dies kann auch zu einem Ausbildungsabbruch führen.

6.2. Definitive Aufnahme

Das erste Semester gilt als Probesemester und führt bei ungenügender Leistung zu einem Gespräch mit der gesetzlichen Vertretung/zuweisender Institution und einer Zielvereinbarung oder einem Ausbildungsabbruch. Bei einem Quereinstieg ist das erste besuchte Semester immer provisorisch.

6.3. Rekurs-Möglichkeit

Gegen erteilte Noten kann innert 30 Tagen nach Erhalt des Semesterzeugnisses ein detaillierter und begründeter Rekurs schriftlich an die Schulleitung (BE und SG) eingereicht werden. Ohne schriftliche Mitteilung gilt das Zeugnis als genehmigt. In ZH wird der Rekurs mit einer Teams Genehmigung eingereicht.

Ein Rekurs muss schriftlich vorliegen und muss beschreiben, was bemängelt wird. Bedingung ist, dass vorher eine Prüfungseinsicht stattgefunden hat. Auf die Begründung „ich habe eine bessere Note erwartet“ wird nicht eingegangen.

Ein Rekurs kann mehrere Wochen dauern, das Resultat kann auch schlechter ausfallen als vorher. Der Entscheid wird schriftlich kommuniziert und bei einer Anpassung wird die Note in Eduplus2 korrigiert.

Gegen Promotionsentscheide kann auch ein detailliertes und begründetes Wiedererwägungsgesuch schriftlich an die Schulleitung eingereicht werden.

Grundsätzlich sind die Vorgaben und Termine der kantonalen Richtlinien massgebend. Das gültige Reglement kann bei der Schulleitung GB bezogen werden. Diese beziehen sich aber auf die Noten des Qualifikationsverfahrens QV.

7. Praktikum

7.1. Bewerbungstraining

Sämtliche Bewerbungen müssen im Bewerbungs-Team erfasst werden, so dass wir die Lernenden unterstützen können. Wenn keine Bewerbungen erfasst werden, wird die WISS keine weitere Unterstützung im Bewerbungsprozess leisten.

Firmenadressen werden selektiv an die Lernenden für eine Bewerbung abgegeben. Das verhindert eine Überflutung der Praktikumsbetriebe mit Bewerbungen. Die WISS stehen im Kontakt mit den Praktikumsbetrieben und kennen deren Anforderungen. Dadurch ist eine sinnvolle Weitergabe der Adressen gewährleistet.

Die Lernenden können sich auch bei einem Betrieb bewerben, den Sie aus ihrem eigenen Umfeld kennen. In diesem Fall prüft die WISS die Voraussetzungen der Bildungsverordnung im Auftrag des kantonalen Berufsbildungsamts. Das muss vor der Vertragsunterzeichnung bei diesem neuen Praktikumsbetrieb durchgeführt werden.

Der Besuch des Bewerbungstrainings ist für die ICT und IFZ Lernenden obligatorisch. Wenn ein unterschriebener Praktikumsvertrag vorliegt muss das Bewerbungstraining nicht mehr besucht werden.

Auf der WISS Webseite müssen alle Lernenden ihr Bewerbungsprofil auf dem WISS-Onlineportal bis zu den Herbstferien aufgeschaltet haben. Die notwendigen Informationen erhalten die Lernenden im Bewerbungstraining und einer Info zum Bewerbungsprozess. Diese Onlineportal wird von vielen Firmen regelmässig besucht.

Wer bis zum unten definierten Zeitpunkt keinen gültigen Praktikumsvertrag hat, muss das QV um 1 Jahr verschieben.

- ICT BE+ZH 1. Februar vom 4. Semester, Praktikumsvertrag mit einer 90% Beschäftigung
- ICT SG 1. August vom 3. Semester, Praktikumsvertrag mit einer 90% Beschäftigung
- IFZ BE+ZH 1. Februar vom 6. Semester, Praktikumsvertrag mit einer 90% Beschäftigung
- IFZ SG 1. August vom 5. Semester, Praktikumsvertrag mit einer 90% Beschäftigung
- UIFZ 1. August vom 3. Semester, Praktikumsvertrag mit einer 100% Beschäftigung
- UIFZ-BE 1. Februar vom 4. Semester, Praktikumsvertrag mit 80%-100% Beschäftigung

Für das Praktikum müssen zwingend die Vorgaben der BIVO, des Kantons und der WISS eingehalten werden.

7.2. Vertragsunterlagen

Für das Praktikum müssen die vorhandenen Unterlagen der WISS eingesetzt werden. Ein Anstellungsvertrag oder ein firmeneigener Praktikumsvertrag ist nicht zulässig.

Ein Praktikum ist nur gültig, wenn die notwendigen Unterlagen der WISS eingesetzte werden und diese von der WISS dem kantonalen Berufsbildungsamt zur Kontrolle abgegeben werden.

7.3. Pflichten der Lernenden und ihrer gesetzlichen Vertretung im Praktikum

Die Lernenden haben alles zu tun, um das Ausbildungsziel, die QV Tauglichkeit zu erreichen. Sie haben die Anordnungen der WISS und des Praktikumsbetriebes zu befolgen, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Geschäftsgeheimnis zu wahren. Das Erfüllen der Arbeits-zeit gemäss Praktikumsvertrag ist eine wichtige Pflicht, damit das Ausbildungsziel erreicht werden kann.

Das Ausbildungsziel ist gefährdet, wenn der/die Lernende ohne Grund oder ohne ärztliches Attest von der Arbeit fernbleibt, das Vertrauensverhältnis stark beschädigt wurde (z.B. Diebstahl, Handgreiflichkeiten oder sexuelle Nötigung) oder wenn aus unterschiedlichen Gründen der/die Lernende in einem reduzierten Pensum arbeitet.

Die Lernenden sind im Weiteren verpflichtet, den von der Berufsfachschule durchgeführten Unterricht zu besuchen, sowie die für den Ausbildungsabschluss notwendigen Arbeiten zu absolvieren.

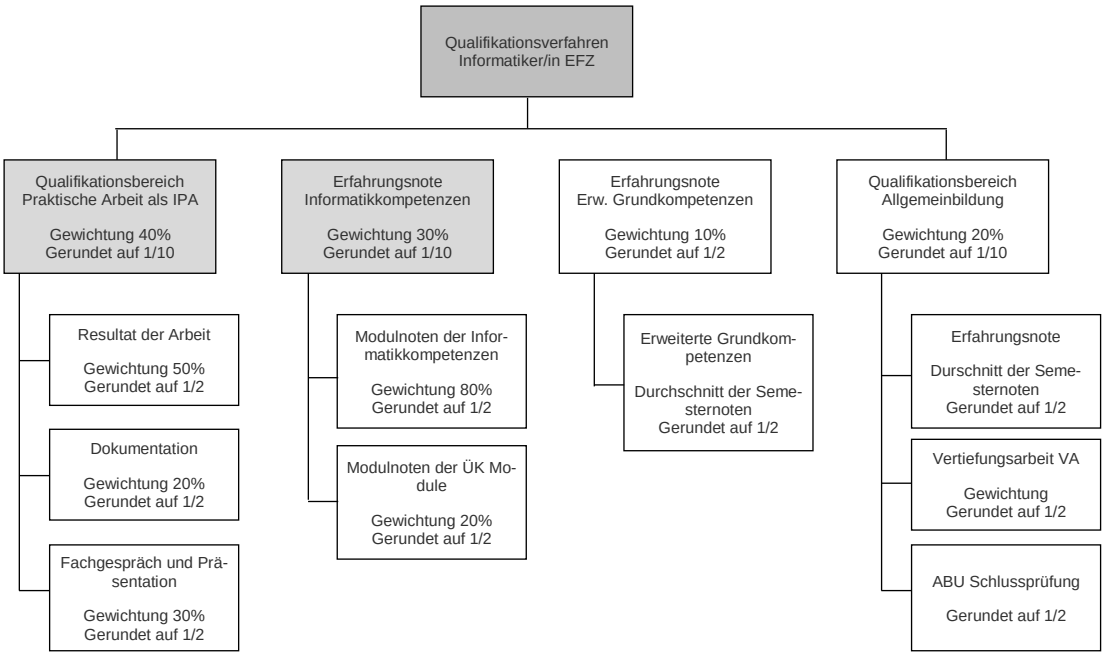
Die gesetzliche Vertretung der Lernenden hat die WISS in der Erfüllung ihrer Aufgaben nach Kräften zu unterstützen.

8. Qualifikationsverfahren Informatiker EFZ

Am Schluss der Ausbildung steht das sogenannte Qualifikationsverfahren QV an. Dieses besteht aus der individuellen praktischen Arbeit (IPA), den Erfahrungsnoten der Schulleistungen in den 4 Jahren und in der Allgemeinbildung (ABU) aus der Note der Vertiefungsarbeit VA und der Note der ABU-Schlussprüfung. Die ausführlichen Informationen sind auf der Webseite vom Berufsverband ICT Berufsbildung ersichtlich.

8.1. Übersicht des QV

Untenstehende Grafik verdeutlicht das Qualifikationsverfahren:



8.2. Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» (IPA) mindestens mit der Note 4 bewertet wird,
- die Erfahrungsnote «Informatikkompetenzen» mindestens mit der Note 4 bewertet wird,
- und die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

8.3. Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich aus folgenden Teilbereichen zusammen:

- der Erfahrungsnote der Semester
- der Vertiefungsarbeit
- der Schlussprüfung

Die Abschlussnote für den Qualifikationsbereich Allgemeinbildung ist das auf eine Dezimale gerundete arithmetische Mittel aus den Noten der drei Teilbereiche.

8.4. Anmeldung zum QV

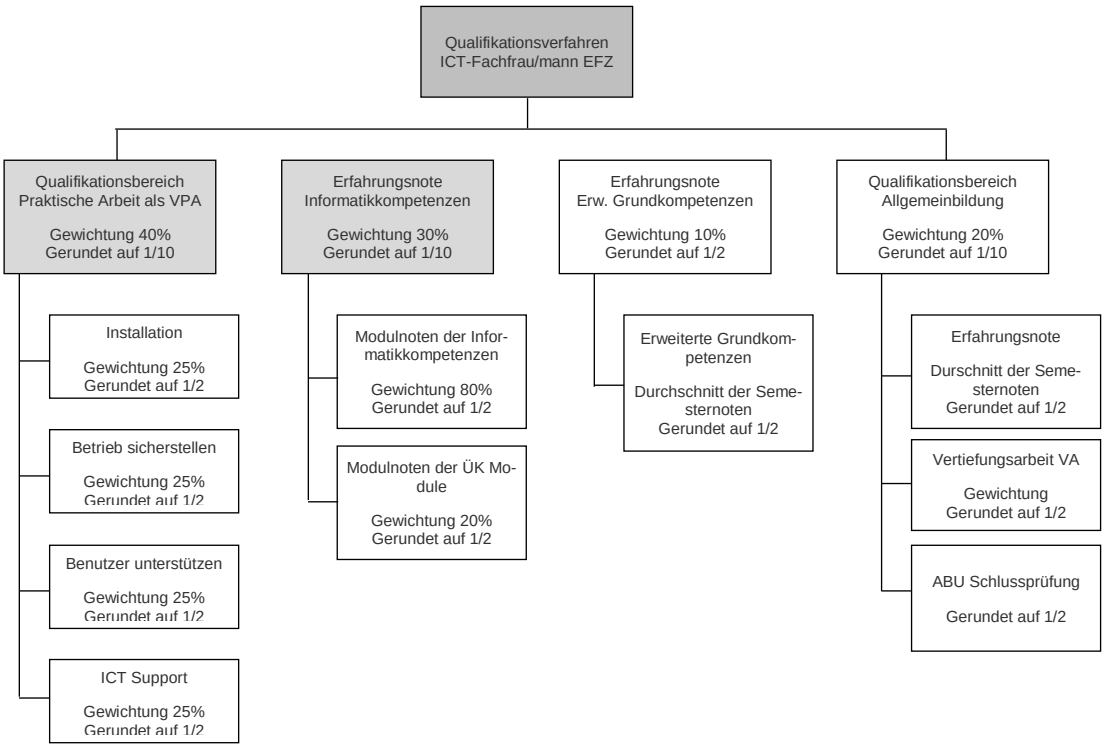
Für das QV werden nur Lernende angemeldet, die im Vorjahr ab dem 1. August in einem Praktikumsbetrieb arbeiten.

9. Qualifikationsverfahren ICT-Fachpersonen EFZ

Am Schluss der Ausbildung steht das sogenannte Qualifikationsverfahren QV an. Dieses besteht aus einer vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA), den Erfahrungsnoten der Schulleistungen in den 3 Jahren und in der ABU aus der Vertiefungsarbeit VA der ABU-Schlussprüfung. Die ausführlichen Informationen sind auf der Webseite vom Berufsverband ICT Berufsbildung ersichtlich.

9.1. Übersicht des QV

Untenstehende Grafik verdeutlicht das Qualifikationsverfahren:



9.2. Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» (VPA) mindestens mit der Note 4 bewertet wird,
- die Erfahrungsnote «Informatikkompetenzen» mindestens mit der Note 4 bewertet wird,
- und die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

9.3. Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich aus den folgenden Teilbereichen zusammen:

- der Erfahrungsnote der Semester
- der Vertiefungsarbeit
- der Schlussprüfung

Die Abschlussnote für den Qualifikationsbereich Allgemeinbildung ist das auf eine Dezimale gerundete arithmetische Mittel aus den Noten der drei Teilbereiche.

9.4. Anmeldung zum QV

Für das QV werden nur Lernende angemeldet, die im Vorjahr ab dem 1. August in einem Praktikumsbetrieb arbeiten.

10. Gebührenordnung

Art der Gebühr	Betrag	Bemerkung
Repetition eines Schulsemesters	Reduktion: 10% der aktuellen Semestergebühr	Vollständiger Besuch des Unterrichtes und absolvieren der Prüfungen. Kosten pro Semester ohne Lehrmittel
Absolvieren Informatikmodul 40/48 Lektionen (nur nach Rücksprache der Schulleitung)	CHF 1000.-	Besuch des Unterrichtes inkl. Leistungsbeurteilungen ohne Lehrmittel
Absolvieren Informatikmodul 60 Lektionen (nur nach Rücksprache der Schulleitung)	CHF 1500.-	Besuch des Unterrichtes inkl. Leistungsbeurteilungen ohne Lehrmittel
Nachholtermin einer LB oder Semesterprüfung nachholen	CHF 150.-	Ist nur in Ausnahmesituationen möglich Die Kosten sind 1 Woche vor dem Prüfungstermin zu bezahlen.
Wiederholung VA (Vertiefungsarbeit) ohne Schulbesuch	CHF 500.-	Inkl. Begleitung
Wiederholen der ABU Schlussprüfung	CHF 150.-	Nur die ABU Schlussprüfung wird absolviert.
Neuer Lernenden Ausweis	CHF 30.-	Kann nur 1x im Jahr nachbestellt werden.
Verlorenes Lehrmittel		Muss selber beschafft werden
Rekurs gegen eine Zeugnisnote (Fach oder Modul)	CHF 100.-	Wenn der Rekurs gutgeheissen wird, dann wird CHF 0.00 verrechnet.
WISS externe Prüfungsplatte	CHF 500.-	

11. ICT-Richtlinien

Supportzeiten	Montag-Freitag:	08:00-18:15 Uhr
	Samstag:	08:00-13:15 Uhr
Kontakt Telefon:	Schulsekretariat oder 058 404 42 22	
E-Mail:	ict@wiss.ch	

Nutzungsbedingungen

Das Computernetzwerk ist Eigentum der Schule und steht den Lernenden im Rahmen ihrer Schulausbildung und zur Festigung der Medienkompetenz kostenlos zur Verfügung. Der verantwortungsvolle Umgang mit dem Internet ist Teil der Schulordnung und dient dem Schutz aller Beteiligten – den Lernenden, des Lehrerkörpers und der Schule.

Die Richtlinien für WISS Lernende sind im Dokument «ICT Richtlinien für Studierende und Lernende» beschrieben und in der Lehrplattform unter «Administration Standort» abgespeichert. Dieses Dokument ist Bestandteil des Lernendenhandbuch 2021.

Sämtliche Meldungen sind per E-Mail an die Adresse ict@wiss.ch zu schicken. Die Informationen werden vertraulich behandelt.

12. Anschrift und zuständige Personen der Standorte

Bern

WISS Schulen für Wirtschaft Informatik Immobilien AG
Ostermundigenstrasse 81
3006 Bern

Schulleiter	Rolf Ryser	058 404 42 69
Lehrgangsbetreuerin	Carola Blaser	058 404 42 80
E-Mail	bern@wiss.ch	

St. Gallen

WISS Schulen für Wirtschaft Informatik Immobilien AG
Oberer Graben 26
9000 St. Gallen

Schulleiterin	Monika Koller	052 404 42 23
Lehrgangsbetreuer	Fabian Bischof	058 404 42 15
E-Mail	stgallen@wiss.ch	

Zürich

WISS Schulen für Wirtschaft Informatik Immobilien AG
Hohlstrasse 535
8048 Zürich

Schulleiter	Siro Longatti	058 404 42 68
Lehrgangsbetreuer	Martina Burki	058 404 42 42
E-Mail	gbzuerich@wiss.ch	

Die gesetzliche Vertretung und die/der Lernende sind mit dem Lernendenhandbuch V1 2022 einverstanden.

Ort, Datum ..... Name / Vorname .....

....
Gesetzliche Vertretung Lernende/r