

Anleitung zu SEPHIR

für Lernende

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Infos zu SEPHIR.....	2
2. Erste Anmeldung / Passwort ändern	3
3. Fehlermeldungen beim Einloggen	4
4. Startseite.....	4
5. Bildungsplan Anfang Semester	5
6. Selbstbeurteilung Ende Semester.....	6
7. Bildungsbericht bestätigen Ende Semester.....	8
8. ÜK-Bewertung bestätigen.....	9
9. ÜK-Ausschreibung/Aufgebot	10
10. Online-Hilfe	11
11. Fragen.....	11
12. Log out	11

1. Allgemeine Infos zu SEPHIR

SEPHIR ist eine webbasierte Arbeits- und Kommunikationsplattform für die berufliche Grundausbildung.

Sie ermöglicht den Datenaustausch in der beruflichen Grundbildung zwischen Berufsbildnern, Lernenden und dem ÜK-Anbieter.

Durch die webbasierte Lösung kann zeit- und ortsunabhängig auf die Daten zugegriffen werden. Jeder Lernende hat nur Einblick in seine eigenen Daten und die Berufsbildner nur auf die der ihnen zugeteilten Lernenden. Die Berufsbildner haben zudem die Möglichkeit, sogenannte Fachkräfte zu definieren und ihnen ausgewählte Daten der Lernenden zugänglich zu machen. Selbstverständlich wird durch SEPHIR das persönliche Gespräch nicht ersetzt.

Anfang Semester erstellt der Berufsbildner einen betriebsbezogenen Bildungsplan. Dabei können bei Bedarf einzelne Leistungsziele ins nächste Semester verschoben oder ergänzt werden.

Während dem Semester kann der Berufsbildner vom Lernenden eine Übersicht vom Ausbildungsstand aus Sicht vom Lernenden verlangen. Dadurch können gegebenenfalls in der Ausbildung frühzeitig Korrekturen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

- ⇒ Der Lernende überprüft alle 2 bis 3 Wochen im Bildungsplan den Stand seiner Ausbildung und füllt den Bildungsplan (siehe Seite 5) bis Ende Semester komplett aus.

Ende Semester macht der Lernende eine Selbstbeurteilung (siehe Seite 6) zur Ausbildung im Betrieb und schliesst diese im Online-Tool.

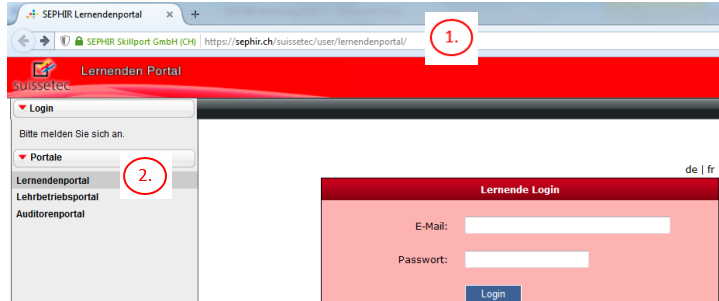
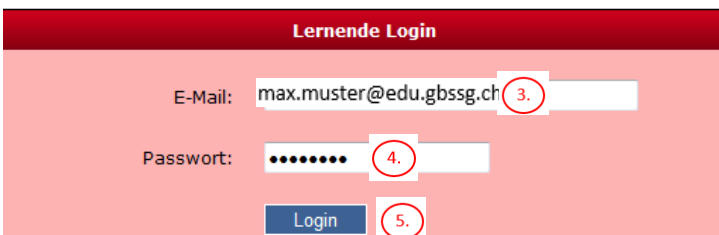
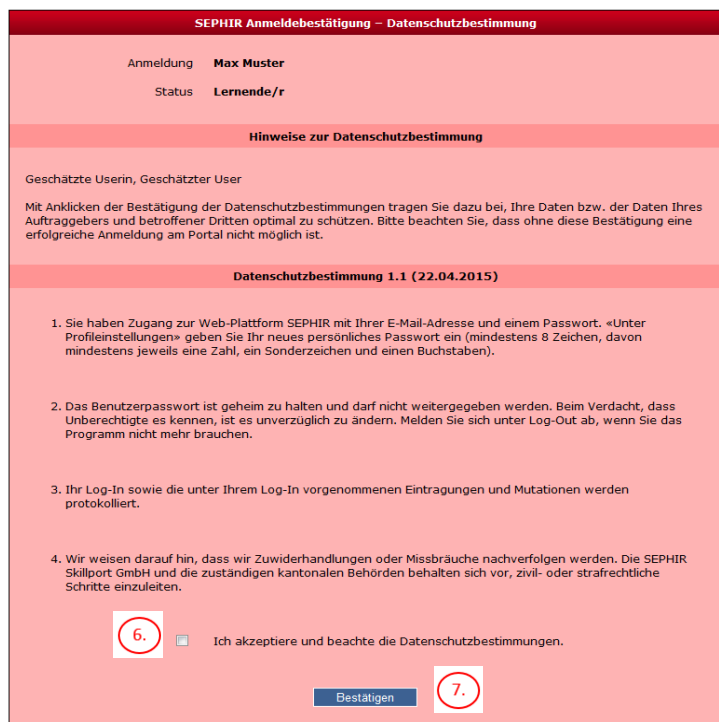
Der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht (Semesterbericht) fest. Der Berufsbildner bespricht mit der lernenden Person den Bildungsbericht und gibt sie im Online-Tool frei.



Nach der Besprechung muss der Bildungsbericht im Online-Tool SEPHIR von der lernenden Person bestätigt werden. Erst durch die Bestätigung (siehe Seite 7) wird die Bewertung bei der Administration sichtbar!

2. Erste Anmeldung / Passwort ändern

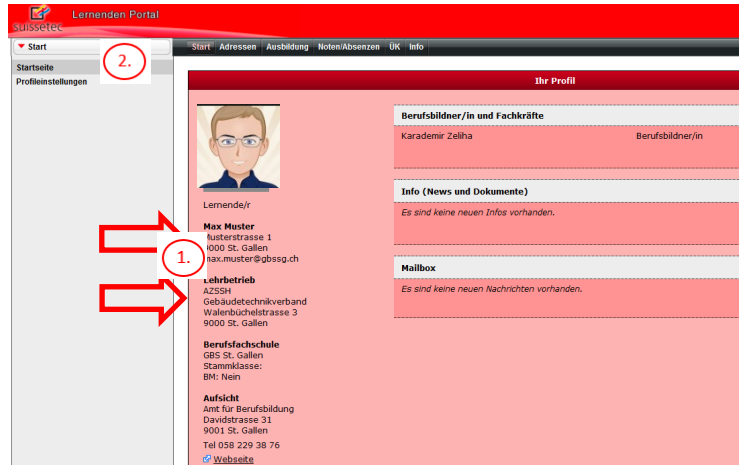
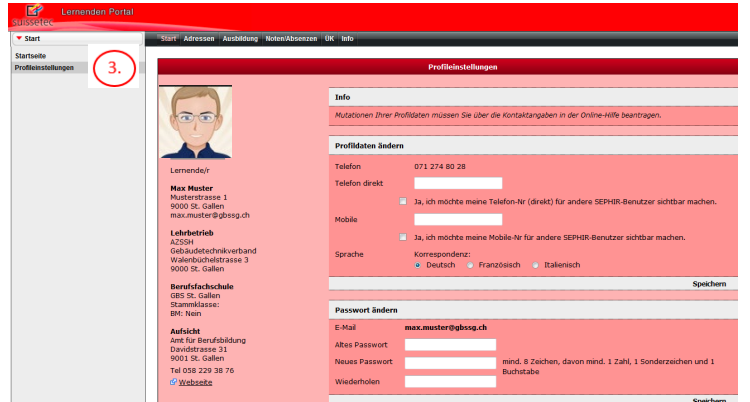
Die Berufslernende loggen sich auf dem Lernenden-Portal mit ihren eigenen Zugangsdaten ein, indem sie den folgenden Link in Ihrem Browser eingeben: www.sephir.ch/suissetec **1.**

2. „Lernenden Portal“ anwählen	
3. E-Mail: vorname.nachname@edu.gbssg.ch (keine private Emailadresse verwenden) 4. Ihr Initialpasswort ist: Stgallen123456! 5. Schliessen Sie den Vorgang mit Login ab.	
Datenschutzbestimmung Bitte lesen Sie die Datenschutzbestimmungen durch. 6. Setzens Sie ein ✓ in das leere Kästchen am Ende der Bestimmungen. 7. Schliessen Sie den Vorgang mit Bestätigen ab.	
8. Systempasswort ist: Stgallen123456! 9. „Neues Passwort“ mind. 12 Zeichen definieren (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) 10. Unter „Wiederholung“ nochmals eingeben und mit Bestätigen speichern. Danach immer das neue Passwort zum Einloggen benutzen und nicht Stgallen123456!.	

3. Fehlermeldungen beim Einloggen

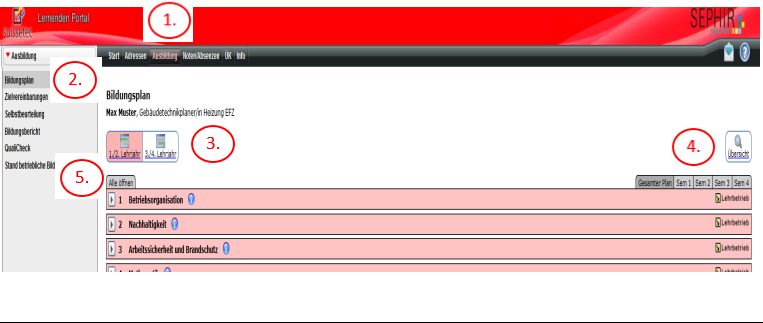
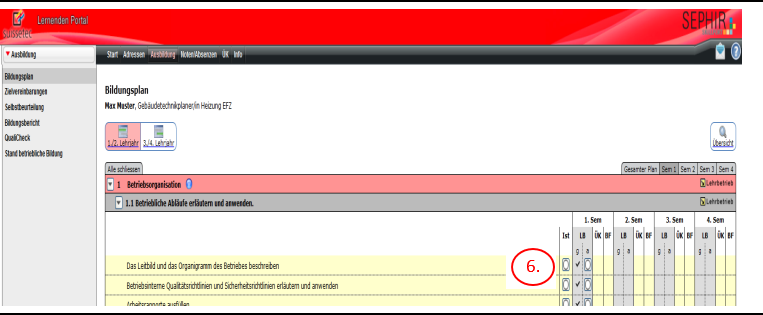
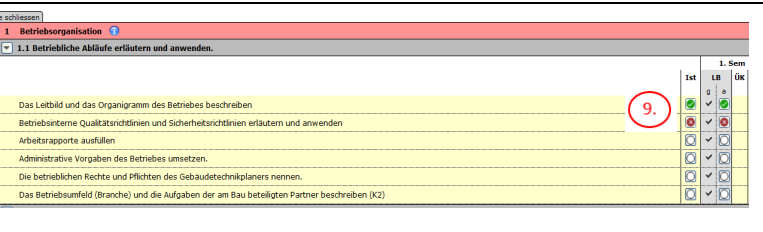
Ihr Zugang ist gesperrt Nach 10 Versuchen wird der Zugang gesperrt. In solchen Fällen hat sich die betroffene Person direkt bei der Sephir Skillport GmbH unter der Tel: 041 259 60 39 zu melden.	 Ihr Zugang ist gesperrt Bitte kontaktieren Sie die SEPHIR Skillport GmbH Tel. 041 259 60 39 für die Freischaltung des Zugangs.
Daher wird empfohlen, sich vor diesem 10. Versuch beim Sekretariat zu melden, um ein neues Passwort zu erhalten. Rufen Sie uns an unter Tel-Nr.: 071 274 80 20	 Anmeldung nicht erfolgreich Ihre Zugangsdaten sind ungültig. Bitte kontaktieren Sie Ihre Supportstelle. Sie haben noch 1 Anmeldeversuche, danach wird Ihr Zugang gesperrt.

4. Startseite

1. „Start“ 2. „Startseite“ Diese Ansicht zeigt die persönlichen Daten des Berufslernenden  Bitte die Eingaben kontrollieren und Fehler mitteilen. Ihr Foto kann nur vom GZO eingelesen werden.	
3. „Profileinstellungen“ Über die Freigabe der Telefonnummer kann der Lernende individuell entscheiden. Ebenso hat er die Möglichkeit, sein Passwort zu ändern.	

5. Bildungsplan

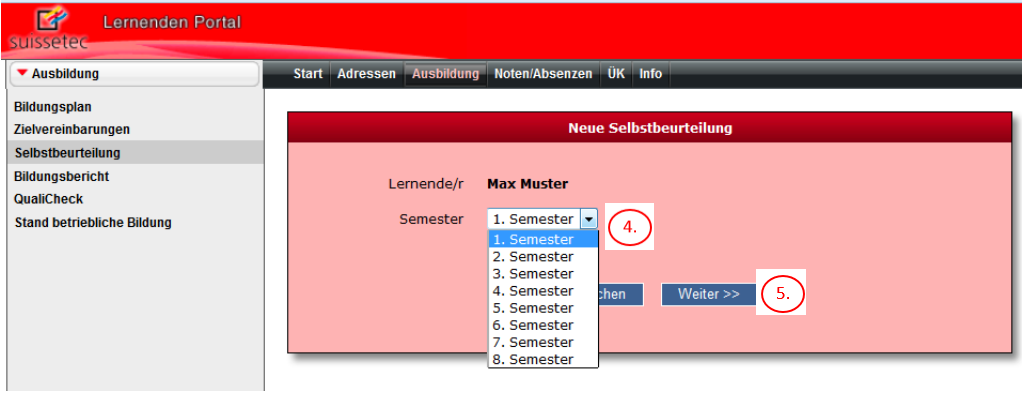
Anfang Semester

Mausklick auf 1. „Ausbildung“ 2. „Bildungsplan“ 3. „Lehrjahr“ auswählen 4. Das zu bewertende Semester auswählen 5. „Alle öffnen“	
Während dem Semester kann der Berufslernende die Leistungsziele / Fachkompetenzen beurteilen. Der Haken zeigt der lernenden Person an, in welchem Semester ein Leistungsziel geplant ist. 6. Mit Mausclick auf das Symbol  in der Ist-Spalte wird das Bewertungsfenster geöffnet.	
7. Selbsteinschätzung vornehmen sowie eventuelle Bemerkungen eintragen. 8. Speichern & Schliessen	
9. Bewertung wird im Bildungsplan angezeigt - Ampel weiss → Leistungsziel wurde noch nicht bewertet - Ampel rot → Leistungsziel nicht erfüllt - Ampel grün → Leistungsziel erfüllt	

Die Leistungsziele können bis Ende Semester bewertet werden.

6. Selbstbeurteilung

Ende Semester

Mausklick auf 1. „Ausbildung“ 2. „Selbstbeurteilung“ 3. „Neu“	
4. „Semester“ auswählen 5. Weiter >>	
6. Mit Mausclick die einzelnen Punkte bewerten. Nach Bedarf können die Bewertungen begründet oder ergänzt werden.	

7. **Speichern** Erfasste Daten werden gespeichert und können jederzeit überarbeitet werden.

8. **Abschliessen & Freigeben**

9. **Abschliessen**

Die Selbstbeurteilung wird im Lehrbetriebs Portal angezeigt.

Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn der Berufsbildner die Selbstbeurteilung auf seinem Portal zurücksetzt

10. Sie haben hier die Möglichkeit mit **Weiter >>** den QualiCheck auszufüllen oder mit dem Button **Abbrechen** abzuschliessen.

11. Mit dem Symbol  wird die Selbstbeurteilung im Detail angezeigt.

7. Bildungsbericht bestätigen

Ende Semester

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht (Semesterbericht) fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner bespricht mit der lernenden Person den Bildungsbericht.

Achtung: Nach der Besprechung muss der Bildungsbericht im Online-Tool SEPHIR von der lernenden Person bestätigt werden!

Mausklick auf 1. Ausbildung 2. Bildungsbericht	
---	--

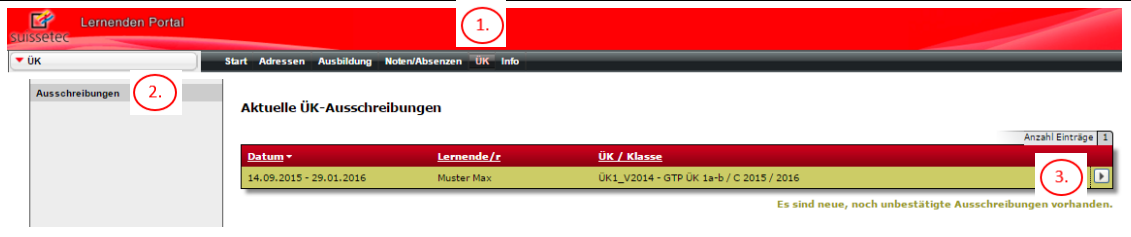
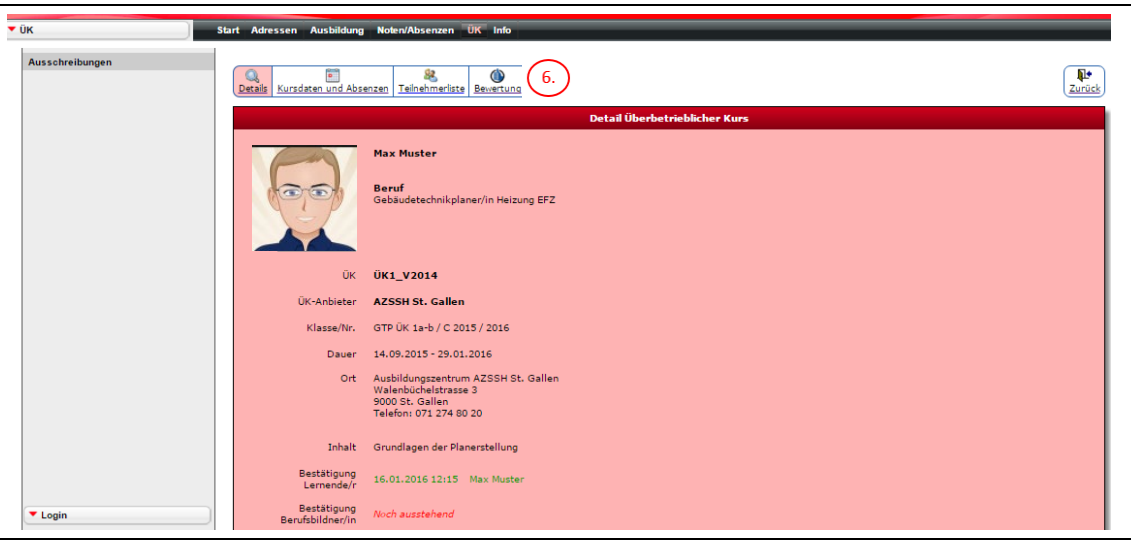
3. Mit Mausclick auf das Symbol  wird der Bildungsbericht im Detail angezeigt.

4. Mit Mausclick auf das Symbol  (Sprechblase) muss der Bildungsbericht als „Besprochen“ gekennzeichnet werden. (Neues Fenster wird geöffnet)

⇒ Damit ist der Bildungsbericht korrekt abgeschlossen und die betriebliche Erfahrungsnote steht dem Chefexperten zur Verfügung.

Mausklick auf 5. Ja, als Besprochen kennzeichnen	
6. Der Bildungsbericht ist abgeschlossen/bestätigt.	

8. ÜK-Bewertung bestätigen

Mausklick auf 1. „ÜK“ 2. „Ausschreibungen“ 3. Mausclick auf Symbol 	
4. Setzens Sie ein ✓ in das leere Kästchen. 5. 	
6. „Bewertung“	
7. Kursbewertung öffnen mit Symbol 	

ÜK Kursbewertung durch Instruktor/in
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ
ÜK1 - GTP ÜK 1a-b / C 2015 / 2016

Lernende/r	Max Muster	LV-Nummer	SG-15.00001
Lehrbetrieb	AZSSH Gebäudetechnikverband, St. Gallen		
Berufsbildner/in	Zellha Karadenir		
Kursdauer:	14.09.2015 - 29.01.2016	Instruktor/in	Dominik Schlumpf Roman Stricker
Ort:	Ausbildungszentrum AZSSH St. Gallen Schulungsraum Nr. 305 Schulungsraum Nr. 306		
Besuche	Absenzen		
Ausgeführte Arbeiten im ÜK 1			
	Faktor	Maximum	Erreicht Total
Fachkompetenz			
Betriebliche Abläufe	4	10	9.0 36
Planbearbeitung	4	10	9.0 36
Baueinführungen	4	10	9.0 36
Fachbezogene Berechnungen	4	10	8.0 32
Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz			
Umgangsform / Anstand / Teamfähigkeit	1	5	4.0 4
Selbstständigkeit	1	5	5.0 5
Zuverlässigkeit	1	5	4.0 4
Ordnung und Sauberkeit	1	5	5.0 5
Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit	1	5	5.0 5

9. ÜK-Ausschreibung/Aufgebot

Lernender, Berufsbildner und Fachkraft werden per Email auf ein neues Aufgebot hingewiesen.

Mausklick auf

1.

[Zum SEPHIR Portal >>](#)

Antworten · Allen antworten · Weiterleiten
Do, 20.08.2020 08:19
emailservice@sephir.ch
Neues ÜK-Aufgebot
An Zeliha Karademir | GZO

20.08.2020

Neues ÜK-Aufgebot

Sehr geehrter Herr Karademir

Das Datum für den nächsten überbetrieblichen Kurs steht fest. Über SEPHIR haben wir Ihnen das Aufgebot zugestellt.

Kurs-Nr: SAN_ÜK1_V2014 - 2020 - UEK 1B - HPR SI 1b_MO

Betroffene/r Lernende/r:

Muster HPR

Bitte melden Sie sich direkt an Ihrem SEPHIR Portal an, um das Aufgebot zu bestätigen und weitere Informationen einzusehen:

[Zum SEPHIR Portal >>](#)

1.

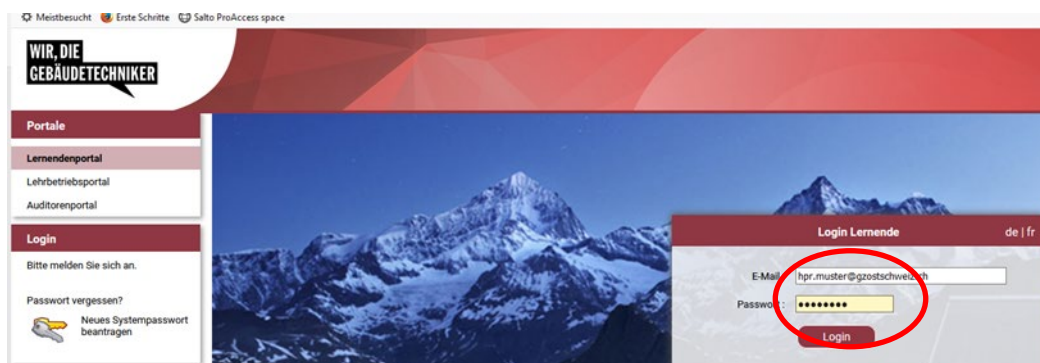
Freundliche Grüsse

GZO Gebäudetechnik Zentrum Ostschweiz
Walenbühlstrasse 3
9000 St. Gallen

Tel: 071 274 80 20
E-Mail: info@gzostschweiz.ch
Web: www.gzostschweiz.ch

© SEPHIR Skillport GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

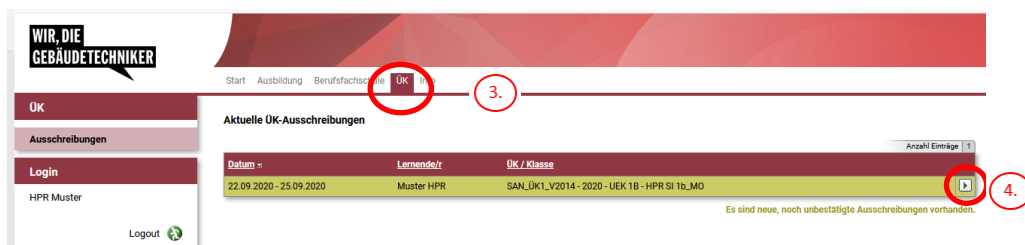
2. Im Lernendenportal einloggen.



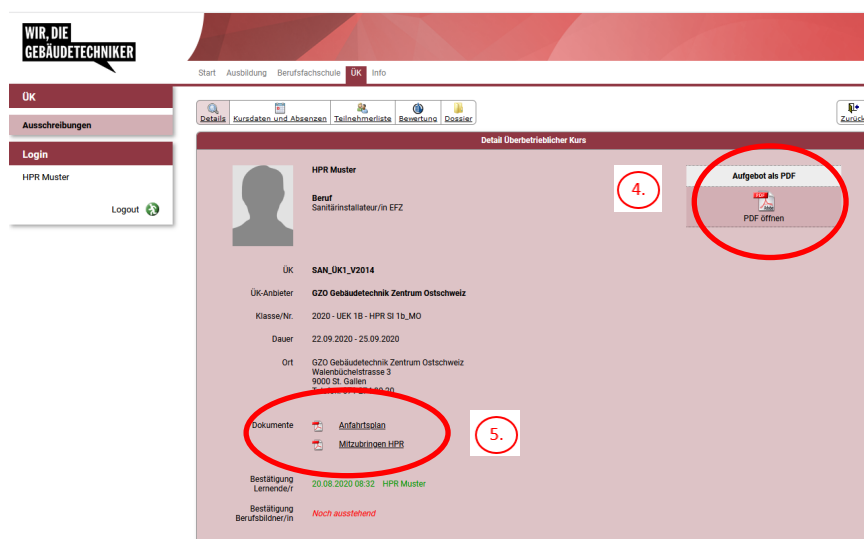
Das neue Aufgebot wird grün gekennzeichnet.

4.

Mausklick auf Symbol



Alle relevanten Informationen sind im Aufgebot und dem Dokument «Mitzubringen» aufgeführt.



10. Online-Hilfe

Die Online-Hilfe im Lernendenportal kann über das Symbol  oben rechts in der Hauptnavigation (direkt unterhalb des SEPHIR-Logos) aufgerufen werden. Sie gibt Auskunft über das jeweilige Menü, in dem man sich gerade befindet.

11. Fragen

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie Hilfe für die Anwendung von SEPHIR? Gerne helfen wir Ihnen weiter:

GZO Gebäudetechnik Zentrum Ostschweiz

Mail info@gzostschweiz.ch

Telefon 071 274 80 20

12. Log out

Für sicheres Ausloggen ist das Icon  links unten in der Navigation anzuwählen.