



Ablaufplan Fachmaturitätsbildungsgang Berufsfeld Gesundheit, Weg 2

- Die Verantwortung für die Infoveranstaltung während des Fachmittelschulbildungsgangs liegt bei der zuständigen Fachmittelschule (FMS).
- Schlusstermine sind verbindlich. In begründeten Fällen bewilligt die Schulleitung der FMS abweichende Termine.
- Der Zeitplan kann sich bei ungenügenden Bewertungen verschieben.
- Mutationen: Vermerk in der Austauschplattform EDUBERN und Information der involvierten Personen durch die FMS bzw. die Hauptexpertin oder den Hauptexperten.
- FMS-Lehrperson stellt der Expertin bzw. dem Experten eine Kopie des ausgefüllten Bewertungsformulars der schriftlichen Arbeit zu.
- Bei Uneinigkeit in der Bewertung zwischen Expertin bzw. Experten und FMS-Lehrperson → Entscheid durch Hauptexpertin bzw. Hauptexperten.
- Für die Verfügung der schriftlichen Arbeit muss eine genügende Praktikumsbewertung vorliegen, zwischen Verfügung schriftliche Fachmaturitätsarbeit und Präsentation müssen mind. 30 Tage liegen (Rekursfrist).

	Tätigkeit	Schlussstermin
1.	Kandidat/-in meldet sich im letzten Jahr des FMS-Bildungsgangs für den Fachmaturitätsbildungsgang an (Praktikum, schriftliche Arbeit und mündliche Fachmaturitätsprüfung).	15. Februar
2.	FMS erfasst Kandidat/in auf der Austauschplattform EDUBERN.	6. März
3.	Kandidat/-in sucht Praktikum über www.myoda.ch und meldet Praktikumsort und Start des Praktikums an FMS.	30. April
4.	Kandidat/-in sendet Kopie des Praktikumsvertrages an die FMS.	25. Mai
5.	FMS erfasst Praktikumsort auf der Austauschplattform EDUBERN.	31. Mai
6.	FMS teilt Lehrperson zu.	30. Juni
7.	Letzte Bereinigung der Einträge auf der Austauschplattform EDUBERN durch FMS.	15. Juli
8.	Kandidat/-in besucht den Vorbereitungskurs am BZ Pflege.	August
9.	Kandidat/-in beginnt Praktikum und bespricht die wesentlichen Aufgaben und Termine mit dem/der Praktikumsverantwortlichen (insbesondere Zwischen- und Schlussqualifikation).	Anfang September
10.	Kandidat/-in füllt Raster Disposition Punkte 1 bis 6 aus und bespricht das Raster, mögliche Datenerhebungsmethoden und ggf. die Form der Einwilligungserklärung mit der Praktikumsverantwortlichen. Wenn i. O. meldet Kandidat/in Thema & Leitfrage der FMS und gibt Raster Disposition Pkt. 1 – 6 der FMS-Lehrperson ab.	30. Oktober
11.	FMS erfasst Thema, provisorische Leitfrage in der Austauschplattform EDUBERN.	10. November
12.	Hauptexpertin bzw. Hauptexperte nimmt Expert/innenzuteilung in der Austauschplattform EDUBERN vor.	20. November
13.	FMS-Lehrperson kontaktiert die Expertin bzw. den Experten. Sie besprechen die Leitfrage auf ihre fachliche Eignung und passende Literatur sowie ihre Zusammenarbeit: Korrektur / mündliche Fachmaturitätsprüfung (inkl. Termine, Ort, Raumreservation).	25. November

	Tätigkeit	Schlussstermin
14.	Kandidat/-in meldet sich bei FMS-Lehrperson für weitere Planung der schriftlichen Arbeit (Bewilligung/Änderung der Leitfrage, Raster Disposition, Beratungstermine, Termin Feedbackgespräch, Termin mündliche Fachmaturitätsprüfung etc.).	30. November
15.	Kandidat/-in holt bei Praktikumsverantwortlichen Qualifikation ein und schickt diese an FMS.	7. März
16.	FMS stellt «Verfügung –Bewertung des Praktikums» für Kandidat/-in aus.	15. März
17.	Kandidat/-in reicht die schriftliche Arbeit ein bei FMS (1x elektronisch, 2x Papierform) und Expertin bzw. Experten (1x elektronisch, 1x Papierform).	31. März Datum Poststempel / E-Mail
18.	FMS-Lehrperson und Expertin bzw. Experte bewerten gemeinsam die schriftliche Arbeit. Feedbackgespräch zur Beurteilung der schriftlichen Arbeit findet zwischen FMS-Lehrperson und Kandidat/-in statt. FMS stellt «Verfügung Bewertung der schriftlichen Fachmaturitätsarbeit» und schriftliches Aufgebot zur mündlichen Fachmaturitätsprüfung für Kandidat/-in aus.	30. April
19.	Kandidat/-in bereitet Prüfungsraum vor und präsentiert die schriftliche Arbeit in Anwesenheit von FMS-Lehrperson und Expertin bzw. Experten. Die FMS-Lehrperson leitet das anschliessende Prüfungsgespräch.	31. Mai
20.	Expertin bzw. Experte sorgt für die ordentliche Dokumentation des Prüfungsverlaufs.	an der mündlichen Fachmaturitätsprüfung
21.	FMS-Lehrperson und Expertin bzw. Experte bewerten gemeinsam die mündliche Fachmaturitätsprüfung und erwarren die Ergebnisse. Das Ergebnis darf nach der Erwarren von der/dem Experte/in mündlich mitgeteilt werden. Die Schulleitung FMS eröffnet das Resultat mittels «Verfügung Bewertung Fachmaturitätsprüfung und Gesamtnote Fachmaturitätsarbeit» im Namen der KPFMS.	nach der mündlichen Fachmaturitätsprüfung
22.	Expertin bzw. Experte sendet das Feedback per E-Mail an Hauptexpertin bzw. Hauptexperten, an prüfende Lehrperson sowie Schulleiterin resp. Schulleiter. Die Abrechnung wird von der Expertin oder dem Experten an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) geschickt.	30. Juni