

Checkliste IPA Informatik

1 Rahmeninformationen

Titel der IPA
 Prüfungskandidat
 Lehrbetrieb
 Fachvorgesetzter
 Erstexperte

2 Zeitlicher Ablauf und Involvierung

Dezember	Versand der PkOrg-Zugangsdaten (CE)
	Registration in PkOrg (alle)
bis 14.01.	Erfassung der Grobbeschreibung, Auswahl Startblock (FV)
ab 15.01	Expertenzuteilung (E1, E2)
Jan bis Mai	Formulierung der Detailbeschreibung, Definition der Kriterien (FV)
	Validierung des Projektauftrags (VE)
	Umsetzung der IPA sowie Durchführung des Zwischengesprächs (K, FV, E1)
	Übergabe der Dokumentation an Fachvorgesetzten und Zweitexperten (K)
	Erstellung Web Summary (K)
	Korrektur und Beurteilung (FV, E2)
	Weiterleitung der korrigierten Dokumentation an den Erstexperten inkl. des ausgefüllten Kriterienkatalogs (FV)
	Korrektur und Beurteilung (E1)
	Fachgespräch (K, E1, E2, optional FV)
	Notengebung (E1, E2, FV)
bis Mitte Juni	Spesenabrechnung an Chefexperten zustellen (E1, E2, VE)
Juni/Juli	IPA-Abschluss-Sitzung (CE, E1, E2, VE)
anfangs Juli	Noteneröffnung (Amt)
Juli/August	IPA-Einsicht, IPA-Rekurs (Amt, CE, K)

Legende: K Kandidat, FV Fachvorgesetzter, E1 Erstexperte, E2 Zweitexperte, VE Validexperte, Amt Berufsbildungsamt, CE Chefexperte

3 Vor der IPA-Umsetzung

3.1 Durch den Erstexperten abzuklären/sicherzustellen

J N

- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde empfohlen, den Kriterienkatalog zu studieren.
- ☐ ☐ Wurde für den Prüfungskandidaten ein Abkommen mit dem Berufsbildungsamt getroffen, welches Lernenden mit Behinderung oder Leistungsschwäche eine Prüfungserleichterung oder einen Nachteilsausgleich zugesteht?
Falls ja, ist dies mit dem Berufsbildungsamt zu verifizieren und unter Kapitel 3.3 zu vermerken.
- ☐ ☐ Es handelt sich bei der IPA um eine vertrauliche Arbeit.

J N

- ☐ ☐ Fordert der Fachvorgesetzte spezielle Sicherheitsmassnahmen?
Falls ja, sind diese unter Kapitel 3.3 zu vermerken.
- ☐ ☐ Können diese vom Expertenteam eingehalten werden?
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass er während der IPA-Umsetzung anwesend sein muss.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass er den Projektauftrag verantwortet.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass der Projektauftrag als verbindlich gilt und nur durch Rücksprache mit dem Erstexperten angepasst werden kann.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass ausserordentliche Verzögerungen unverzüglich dem Erstexperten zu melden sind.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass das Zwischengespräch auch dem Abgleich zwischen ihm und dem Erstexperten dient und er wenigstens in den Teilen, die ihn betreffen, teilnehmen muss.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass der Sollzeitplan zum Ende des ersten Tages der IPA dem Erstexperten zugestellt werden muss. Sinngemäss: Beginnt die IPA am Nachmittag, so ist der Zeitplan bis zum nächsten Vormittag einzureichen. Details zur Bewertung des Zeitplans sind dem Kriterium 3 zu entnehmen.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass ein verspätetes Hochladen der Dokumentation nach PkOrg (Vormittag 13:00h, Nachmittag 18:00h) zu einem Abzug von einer halben Note führt (Ende des Upload zählt!).
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, wie er sich bei ungeplanten Absenzen (grösser/gleich einem halben Tag) zu verhalten hat:
 - Ungeplante Absenzen sind dem Erstexperten unverzüglich zu melden.
 - Bei Wiederaufnahme der Arbeit ist der Projektplan anzupassen und dem Erstexperten erneut zu unterbreiten. Der Chefexperte wird in PkOrg die Zeitplanung anpassen (nach Aufforderung durch den Erstexperten).
 - Ursache und Dauer des Unterbruchs sind im Arbeitsjournal festzuhalten.
 - Bezüglich des Arztzeugnisses gelten die firmeninternen Regeln.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte und der Prüfungskandidat wurden informiert, dass diese Checkliste den Leitfaden sowie den Kriterienkatalog übersteuert. Folgendes sind die Abweichungen:
 - Konzeptionelle Arbeiten sind in PkOrg nicht vorgesehen; für Zug jedoch nicht ausgeschlossen. Sollte solch eine Aufgabe zur Anwendung kommen, so ist in Kapitel 3.3 zu vermerken, wie mit den Kriterien 7, 14, 15 und 35 umzugehen ist.

- Die Präsentation darf sowohl in Hoch- als auch in Schweizerdeutsch erfolgen (Kriterium 12).
- Der Laufweg stimmt weder auf Deckblatt 1 noch 2. Es gilt die Weisung dieser Checkliste. Deckblatt 1 ist für das Exemplar zu Händen des Fachvorgesetzten (anschliessend zHv. Erstexperten) zu verwenden; Deckblatt 2 kommt für das Dossier des Zweitexperten zur Anwendung.
- Es ist unwichtig, welche Farbe die Deckblätter aufweisen. Das Dossier kann gebunden oder in einem Ordner abgelegt werden.

Ergänzungen:

- In den Kriterien ist die Rede von Teil 1 und Teil 2 des Berichts. Die Definition dazu ist dem Leitfaden (Kapitel 1.8.2) oder den Schulungsunterlagen zu entnehmen.

3.2 Freigabe des Projektauftrags

J N

- ☐ ☐ Handelt es sich um eine Konzeptaufgabe?

J N

- ☐ ☐ Falls ja, sind die Auflagen gemäss Kapitel 3.1 erfüllt?

- ☐ ☐ Projektauftrag durch den Validexperten freigegeben.

- ☐ ☐ Erinnerung/Erwähnung folgender Punkte:

- Die Vereinbarungen sind verbindlich und können einzig durch Rücksprache mit dem Erstexperten geändert werden.
- Verzögerungen infolge ungeplanter Absenzen seitens des Kandidaten sind dem Erstexperten unverzüglich mitzuteilen.
- Der Soll-Zeitplan ist am ersten Tag dem Erstexperten zuzustellen. Sinnge-
mäss: Beginnt die IPA am Nachmittag, so ist der Zeitplan bis zum nächsten
Vormittag einzureichen.
- Die vereinbarte Zeit (80h), welche vom Betrieb zur Verfügung gestellt wird, darf
nicht überschritten werden.
- Empfehlung, die IPA-Dokumentations-Empfehlung sowie den Bewertungsbo-
gen (Kriterien) zu berücksichtigen.
- Der Fachvorgesetzte muss während der IPA-Umsetzung anwesend sein.
- Erwähnung, dass der Fachvorgesetzte die korrigierte IPA-Dokumentation (inkl.
Bewertungsbogen) dem Erstexperten zuzustellen hat.
- Erwähnung, dass ein verspätetes Hochladen der Dokumentation nach PkOrg
(Vormittag 13:00h, Nachmittag 18:00h) zu einem Abzug von einer halben Note
führt.
- Erwähnung, nach Möglichkeit die PkOrg-Kommunikations-Funktion zu verwen-
den.

3.3 Vereinbarungen und Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Während der IPA-Umsetzung (Zwischengespräch)

J N

- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat ist beim Zwischengespräch anwesend.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte ist beim Zwischengespräch anwesend (teilweise oder umfassend).
- ☐ ☐ Die IPA kann in den 80h voraussichtlich geleistet werden.
- ☐ ☐ Müssen Bereiche der Zielsetzung infolge einer veränderten Situation angepasst werden?
Falls ja, sind diese unter Kapitel 4.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wie auch Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass der Kandidat dem Fachvorgesetzten am letzten Tag der IPA-Umsetzung ein ausgedrucktes Exemplar überreichen muss.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte weiss, dass und wie er die Arbeit zu bewerten und korrigieren hat. Zusätzlich nimmt er im Kriterienkatalog (Papierausdruck) eine erste Beurteilung vor und stellt im Anschluss beides dem Erstexperten zu.
- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat klärt ab, ob er dem Zweitexperten ein zweites Exemplar zum Zeitpunkt des IPA-Abschlusses zuzustellen hat oder ob der Zweitexperte die Unterlagen von PkOrg herunterlädt.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten und Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass der Prüfungskandidat über die Teilnahme des Fachvorgesetzten am Fachgespräch entscheidet.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten und Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass für das Fachgespräch ein störungsfreier Raum zur Verfügung stehen muss.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass...
 - ein Web Summary (in PkOrg) zu erstellen ist und dieses in die Bewertung einfließt.
 - das Web Summary spätestens 24h vor der Präsentation auf PkOrg zu laden ist; hernach ist die Funktion gesperrt.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass dem Erstexperten zum Zeitpunkt des Fachgesprächs ein Satz der Präsentationsunterlagen sowie ein Ausdruck des Web Summary abzugeben ist.
- ☐ ☐ Falls die IPA zu den besten des Kantons Zug gehören sollte: Darf die Arbeit bei der IPA-Schweizermeisterschaft eingereicht werden?

4.1 Abmachungen und Hinweise im Rahmen des Zwischengesprächs

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 Einverständnis

Mit Abmachungen und Hinweisen zum Zeitpunkt des Zwischengesprächs einverstanden, Checkliste verstanden.

Ort und Datum
Unterschrift Prüfungskandidat/in
Unterschrift Fachvorgesetzter
Unterschrift Erstexperte

5 Vorgelagert zum Fachgespräch (IPA-Präsentation)

J N

- ☐ ☐ Den Anwesenden wurde die Funktion und Aufgabe der Experten mitgeteilt.
(Vertretung des Amts für Berufsbildung, Sicherstellung des Qualitätsnachweises, neutrale Partei, objektive Beurteilung)
- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat fühlt sich gesundheitlich fit, um das Fachgespräch durchzuführen.
- ☐ ☐ Sind Informationen des Prüfungskandidaten oder Fachvorgesetzten vorhanden, welche die Benotung der Arbeit beeinflussen könnten? Falls ja, sind diese unter Kapitel 5.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Wurden Bereiche während der IPA-Durchführung in Bezug auf den ursprünglichen Projektauftrag angepasst? Falls ja, sind diese unter Kapitel 5.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat wünscht den Ausschluss seines Fachvorgesetzten beim Fachgespräch.

J N

- ☐ ☐ Falls nein: Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass er sich einzig nach Aufforderung durch die Experten äussern darf.
- ☐ ☐ Beim Fachgespräch nehmen einzig folgende Personen teil: Prüfungskandidat, Experten, evtl. Fachvorgesetzter, evtl. amtliche Beobachtungsperson.
- ☐ ☐ Für die Präsentation steht ein störungsfreier Raum zur Verfügung.
(Falls nein, müssen die Experten gegen den Durchführungsort intervenieren.)
- ☐ ☐ „Deckblatt1“ ist wie vorgesehen von allen Parteien signiert.

Hinweis für die Experten: In Anbetracht des Kriteriums 8 (Zeitvorgabe) sind die Fragen nach der Präsentation zu stellen.

5.1 Informationen und Hinweise

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 Nach der Präsentation

J N

- ☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind unterzeichnet
- ☐ ☐ Der Kriterienkatalog ist durch den Erst- und Zweitexperten sowie dem Fachvorgesetzten unterzeichnet.
- ☐ ☐ Die Beurteilung wurde in PkOrg übertragen.
- ☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind vorhanden

☐ IPA-Dokumentation des Kandidaten

☐ Bewertungsbogen (Kriterien)

- ☐ IPA Checkliste
- ☐ Dokumentationsbewertung beider Experten
- ☐ Dokumentierte Fragen und Antworten zum Fachgespräch
- ☐ Präsentationsunterlagen
- ☐ Web Summary
- ☐ Begleitdokument IPA-Fachgespräch (optional)

☐☐☐

7 Unterschrift

Ort und Datum

Unterschrift Erstexperte