

Checkliste IPA Informatik

1 Rahmeninformationen

Titel der IPA
Prüfungskandidat
Lehrbetrieb
Fachvorgesetzter
Erstexperte

2 Zeitlicher Ablauf

Januar bis Februar Formulierung des IPA-Projektauftrags durch den Lehrbetrieb
Genehmigung des IPA-Projektauftrags durch den Erstexperten

Februar bis April Umsetzung der IPA durch den Prüfungskandidaten sowie Besuch
des Erstexperten zwecks Durchführung des Zwischengesprächs
Ende der IPA, Abgabe der Dokumentation
Korrektur und Benotung durch den Fachvorgesetzten
Weiterleitung der korrigierten Dokumentation an den Erstexperten
inklusive des ausgefüllten Beurteilungsbogens
Beurteilung durch das Expertenteam

März bis Mai Fachgespräch:

- Präsentation und Erläuterung der Facharbeit durch den Prüfungskandidaten (maximal 0.5 Std.)
- Der Prüfungskandidat beantwortet die Fragen der Experten in Bezug auf die Facharbeit (maximal 0.5 Std.)
- Definitive Notengebung durch die Experten

3 Vor der IPA-Umsetzung

J N

- ☐ ☐ Erste Version des Projektauftrags sowie des Dokuments „Grundinformation zur IPA“ liegen dem Erstexperten vor.
- ☐ ☐ Die Anforderungen der IPA entsprechen einem ausgebildeten Informatiker.
Der Schwierigkeitsgrad ist:
☐ leicht, ☐ mittel, ☐ schwierig, ☐ sehr schwierig
(Der Schwierigkeitsgrad findet bei der Beurteilung Berücksichtigung; insbesondere in der Kategorie Resultat/Effizienz.)
- ☐ ☐ Die Hauptziele der Arbeit sind klar ersichtlich.
- ☐ ☐ Die Risiken sind definiert.
- ☐ ☐ Der Bewertungsschwerpunkt ist definiert und nachvollziehbar.
Die vorgegebene Zeit ist eher:
☐ grosszügig, ☐ angemessen, ☐ knapp
- ☐ ☐ Die Termine können rein faktisch eingehalten werden.
(Berücksichtigung von Feiertagen, Ferien, Absenzen des Fachvorgesetzten, Arbeiten ausserhalb der IPA, überbetrieblichen Kursen)

3.1 Durch den Erstexperten abzuklären

J N

- ☐ ☐ 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 ist bewusst, dass er während der IPA-Umsetzung anwesend sein muss.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten ist bewusst, dass er den Projektauftrag verantwortet.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten ist bewusst, dass der Projektauftrag als verbindlich gilt und nur durch Rücksprache mit dem Erstexperten angepasst werden kann.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten ist bewusst, dass ausserordentliche Verzögerungen unverzüglich dem Erstexperten mitgeteilt werden müssen.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten ist bewusst, 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 die Sollzeitplanung zum Ende des ersten Tages der IPA dem Erstexperten zugestellt werden muss.
(Inhalt und Aufbau der Soll-Zeitplanung: Phasen, Aktivität, Start/Ende, Dauer, Arbeit in Stunden, Detaillierungsgrad nicht kleiner als 0.5h)
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass die IPA-Dokumentation einen Soll-/Ist-Zeitvergleich beinhalten muss.
- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat wurde auf die „IPA-Dokumentations-Empfehlung“ aufmerksam gemacht.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass verwendete Abkürzungen und Spezialbegriffe in einem Glossar zu erläutern sind.

- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass ein tägliches Arbeitsjournal zu führen ist.
(Ein Nachvollziehen der täglichen Leistungen sowie Herausforderungen muss gewährleistet sein. Weitere Komponenten: Hilfestellungen von Personen, Aktivität in Referenz zur Zeitplanung, Zeitaufwand, ausserordentliche Vorkommnisse)
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass Hilfestellungen protokolliert werden müssen.
(Hilfestellungen von Personen sind im Arbeitsjournal aufzuführen. Literaturquellen wie Bücher, Internet etc. sind in der Dokumentation zu vermerken.)
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass er der Arbeit eine Redlichkeitserklärung (Template im Portal) beizulegen hat.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, wie er sich bei ungeplanten Absenzen (grösser/gleich einem Tag) zu verhalten hat:
 - Ungeplante Absenzen sind dem Erstexperten unverzüglich zu melden.
 - Bei Wiederaufnahme der Arbeit ist der Projektplan anzupassen (respektive um die Absenzzzeit zu verlängern). Der angepasste Projektplan muss dem Erstexperten erneut unterbreitet werden.
 - Ursache und Dauer des Unterbruchs sind im Arbeitsjournal festzuhalten.
 - Bezüglich des Arztzeugnisses gelten die firmeninternen Regeln.

3.2 Freigabe des Projektauftrags

- J N
- ☐ ☐ Projektauftrag durch den Erstexperten freigegeben:
 - Unterzeichnung und Zustellung des Dokuments „Grundinformationen zur IPA“
 - Bestätigung der Termine
 - ☐ ☐ Erinnerung/Erwähnung folgender Punkte:
 - Die Soll-Zeitplanung ist am ersten Tag dem Erstexperten zuzustellen.
 - Zum Projektabschluss ist die Soll-Zeitplanung mit der Ist-Zeitplanung zu vergleichen.
 - Ein tägliches Arbeitsjournal ist zu führen.
 - Die Vereinbarungen (gemäss Projektauftrag, IPA Grundinformationen und Checkliste) sind verbindlich und können einzig durch Rücksprache mit dem Erstexperten geändert werden.
 - Verzögerungen infolge ungeplanter Absenzen seitens des Kandidaten sind dem Erstexperten unverzüglich mitzuteilen.
 - Die vereinbarte Zeit, welche vom Betrieb zur Verfügung gestellt wird, darf nicht überschritten werden.
 - Der Fachvorgesetzte muss während der IPA-Umsetzung anwesend sein.
 - Die Dokumentation muss ein Glossar beinhalten, welches die verwendeten Abkürzungen und Begriffe erläutert.
 - Erwähnung, wie nach IPA-Ende dem Erstexperten die durch den Fachvorgesetzten korrigierte IPA-Dokumentation zuzustellen ist (Papierform, Email etc.).
 - Hinweis bezüglich Abgabe der Redlichkeitserklärung

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).
- ☐ ☐ Der Zeitrahmen der IPA kann voraussichtlich eingehalten werden.
- ☐ ☐ Müssen Bereiche der Zielsetzung infolge einer veränderten Situation angepasst werden?
Falls ja, sind diese unter Kapitel 4.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Sind Informationen des Prüfungskandidaten oder Fachvorgesetzten vorhanden, die den Experten mitgeteilt werden müssen (Z.B. persönliches Handicap, Prüfungsvoraussetzungen, Ansprechpartner)?
Falls ja, sind diese unter Kapitel 4.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass dem Erstexperten alle benötigten Unterlagen zuzustellen sind.
- ☐ ☐ Dem Kandidaten wie auch Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass der Kandidat dem Fachvorgesetzten am letzten Tag der IPA-Umsetzung **1 ausgedrucktes Exemplar inklusive aller weiteren relevanten Dokumente (grösserer Source-Code u.U. auf CD)** überreichen muss.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte weiss, dass er die Arbeit zu bewerten und korrigieren hat. Wie vereinbart stellt er das Notenblatt und die korrigierte Arbeit dem Erstexperten zu.
- ☐ ☐ Dem Kandidaten wurde mitgeteilt, dass ein **zweites Exemplar zum Zeitpunkt des IPA-Abschlusses** (Kontroll-Element Datum Poststempel) direkt dem Zweitexperten zuzustellen ist. Auf Wunsch des Zweitexperten kann die Dokumentation auch elektronisch zugestellt werden (durch den Kandidaten vorgängig abzuklären).
- ☐ ☐ 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 dem Erstexperten mindestens ein Satz der Präsentationsunterlagen des Fachgesprächs abzugeben ist.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte hat einen Fachvorgesetzten-Kurs zwecks IPA-Benotung besucht (rein informativ, keine Voraussetzung).
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte ist sich bewusst, wie die IPA zu benoten ist.
 - Ausgangspunkt bei Erfüllung der Arbeit ist die Note 5.0.
 - Alle Abweichungen zum ☺ müssen begründet werden.
 - Nicht alle Teilpunkte müssen zwingend benotet werden.
- ☐ ☐ 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.*)
 - Wie möchte der Prüfungskandidat befragt werden?
 - ☐ während der Präsentation
 - ☐ nach der Präsentation
 - ☐ Verständnisfragen während der Präsentation, fachliche Fragen danach

5.1 Informationen und Hinweise

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 Nach der Präsentation

J N

☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind unterzeichnet☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind vorhanden☐ **IPA-Dokumentation des Kandidaten**☐ **Grundinformation IPA**☐ **Projektauftrag**☐ **Bewertungsbogen**☐ **IPA Checkliste**☐ **IPA Redlichkeitserklärung**☐ Dokumentationsbewertung beider Experten☐ Dokumentierte Fragen und Antworten zum Fachgespräch☐ Präsentationsunterlagen☐ Begleitdokument IPA-Fachgespräch☐☐☐

7 Unterschrift

Ort und Datum

Unterschrift Erstexperte