



Checkliste für Hauptexperten der PK19 – Informatiker 10 Tage IPA

Hinweis: Aus Platzgründen und zu Gunsten einer vernünftigen Lesbarkeit sind nicht alle Personenbezeichnungen in beiden Geschlechtern geschrieben.

Wir bitten um Verständnis.

Vorbereitungsphase

In dieser Phase wird die Facharbeit (IPA) von der Prüfungsleitung und den Experten des Validteams betreut. Kontakte zu den Lernenden, Verantwortlichen Fachkräften und BerufsbildnerInnen erfolgen in der Regel über die Prüfungsleitung.

A	Thema	Erledigt
1	Achten Sie darauf, dass Ihre persönlichen Daten auf PkOrg während der Prüfungsphase immer nachgeführt sind. Besonders wichtig ist eine funktionierende Mailadresse (speziell im Zeitraum vom Oktober bis Juli wichtig)!	
2	Wählen Sie die Facharbeiten sorgfältig. Es ist optimal und wird von der Verantwortlichen Fachkraft geschätzt, wenn Sie Experte im Thema der Facharbeit sind. Die Hauptsache ist aber, dass Sie wissen, wie Projekte dieser Art abgewickelt werden.	
3	Beachten Sie die Ausstandsregel !	
4	Beteiligen Sie sich an der Validierung. Lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch und überlegen Sie, ob Sie den Erfüllungsgrad und die Qualität der Facharbeit beurteilen können. Ihre Hinweise im PkOrg-Valid-Dialog (nicht History) gehen per Mail immer an die übrigen beteiligten Experten. Beachten Sie die Netiquette!	
5	Überprüfen Sie die Termine, welche in der Beschreibung der Facharbeit angegeben wurden. Sind Sie eventuell abwesend? Organisieren Sie allenfalls einen Abtausch (bitte Arbeiten nicht einfach nur abgeben) oder eine Verschiebung der Arbeit. Prüfen Sie, ob die Funktion des Berufsbildners und der Verantwortlichen Fachkraft richtig eingetragen sind.	

Von der Freigabe bis zum Beginn der Facharbeit

Mit der Freigabe werden Sie gegenüber der/dem Lernenden und dem Lehrbetrieb zum *verantwortlichen* Experten. Der/die Lernende muss sich nun als Schützling auf Sie verlassen können! Achten Sie darauf, dass Sie erreichbar sind.

B	Thema	Erledigt
1	Vereinbaren Sie den 1. Termin mit der Verantwortlichen Fachkraft und dem/der Lernenden, am besten am 2. Tag der Facharbeit. Vielleicht können Sie auch schon die weiteren Termine vereinbaren. Tragen Sie alle Besuchstermine in PkOrg ein. Berücksichtigen Sie dabei auch die Verfügbarkeit vom NEX.	
2	Teilen Sie allen Beteiligten mit, wie Sie erreichbar sind.	
3	Sprechen Sie in jeder Mail nur einen Fall an und formulieren Sie verständlich und anständig, so dass auch Dritte sie lesen dürfen (z.B. bei der Akteneinsicht und bei Rekursen). Ein aussagekräftiger Betreff (Subject) ist hilfreich.	
4	Falls auf PkOrg ein Nachteilsausgleich eingetragen ist, nehmen Sie mit der IPA Verantwortlichen Fachkraft Kontakt auf und klären Sie ab, ob besondere Massnahmen oder Verhaltensregeln vonnöten sind.	



Erster Besuch

Denken Sie daran, dass Sie bei Ihren Besuchen die kantonale Prüfungskommission vertreten. Korrektes Auftreten, Höflichkeit, Geduld und *Pünktlichkeit* setzen wir für diese Arbeit voraus. Ihr Amt erfordert aber auch Vertraulichkeit und Verschwiegenheit! Für die verschiedenen Besuche und Besprechungen stehen Ihnen im Expertendossier Hilfsformulare zur Verfügung.

C	Thema	Erledigt
1	Vorstellungsrunde: Geben Sie in erster Linie der/dem Lernenden und der Verantwortlichen Fachkraft Gelegenheit, sich vorzustellen. Beantworten Sie aber auch die Fragen zu Ihrer Person und ggf. Ihrem Arbeitgeber.	
2	Stellen Sie die Rollen der beteiligten Personen vor. Erinnern Sie die Verantwortliche Fachkraft daran, dass sie nun Ihr Partner ist und die/den Lernende/n sorgfältig bei der Arbeit beobachten muss (Protokoll).	
3	Achten Sie auf die Infrastruktur und das Umfeld . Ist ein ungestörtes Arbeiten möglich? Hat der/die Lernende noch Nebenaufgaben zu erfüllen?	
4	Ist das Material vorhanden , bzw. sind die Voraussetzungen für die Durchführung gemäss Aufgabenstellung erfüllt? Sind die deklarierten Vorarbeiten erfolgreich abgeschlossen?	
5	Lassen Sie sich die Aufgabenstellung in Form und Umfang nochmals bestätigen . Lesen Sie auch die Diskussion aus der Validierung nochmals durch. Hat es damals schon Fragen gegeben, die zu klären sind?	
6	Hat der/die Lernende die Aufgabe verstanden?	
7	Haben die Verantwortliche Fachkraft und der/die Lernende die IPA-Dokumente vom PkOrg-Server heruntergeladen und gelesen?	
8	Haben die Verantwortliche Fachkraft und der/die Lernende die Info der Prüfungsleitung (QV-Leitfaden.pdf) gelesen ? Im Kanton ZH stehen im Dokument QV-Leitfaden 2022.pdf u.a. die aktuellen verbindlichen Vorgaben für den Inhalt und die Gestaltung des IPA- Berichtes. Im Dokument QV-Termine 2022.pdf (siehe https://pk19.ch/informatiker-efz/) sind die Termine und Abgaberegeln definiert.	
9	Besprechen Sie die Bewertungskriterien. Ein gemeinsames Verständnis ist Vorbedingung für eine reibungslose Bewertung.	
10	Erklären Sie, dass sich der/die Lernende für alle Fragen und Eventualitäten (z.B. Probleme mit Hard- oder Software, aber auch Krankheit) an Sie und nur an Sie wenden muss! (vgl. Abschnitt „Zwischenfälle“).	
11	Besprechen Sie die weiteren Termine . Der nächste Besuch sollte in der zweiten Hälfte der Facharbeit (Tag 7 oder 8) stattfinden. Die Präsentation findet idealerweise etwa eine Woche nach Abschluss der Facharbeit statt. Nehmen Sie immer auf die Bedürfnisse des Betriebes und des Nebenexperten Rücksicht. Findet sich kein geeigneter gemeinsamer Termin, soll der Nebenexperte die Arbeit abgeben / einem anderen Nebenexperten übergeben. Termine immer auf PkOrg nachführen!	
12	Verlangen Sie den IPA-Zeitplan der/des Lernenden und laden Sie ihn nach dem Besuch auf PkOrg. Lassen Sie es per Mail an Sie zustellen.	
13	Koordinieren Sie, wenn möglich, gleich die beiden weiteren Folgetermine, d.h. den zweiten Besuch und die Präsentation.	
14	Geben Sie nochmals Ihre Erreichbarkeiten bekannt!	



Zweiter Besuch

Der zweite Besuch kann teilweise ohne Verantwortliche Fachkraft stattfinden. Sie erhalten so unter Umständen ein ganz neues Bild vom Prüfling. – Achten Sie bei Ihren Besuchen im Betrieb auch darauf, wie sich dieser Betrieb als Lehr- bzw. Praktikumsbetrieb für den gewählten Informatik-Schwerpunkt eignet und melden Sie Bedenken der Prüfungsleitung. (Meldeformular auf pk19.ch)

D	Thema	Erledigt
1	Bereiten Sie einige Fragen vor! Sie sollen Ihnen unter anderem ein Bild vermitteln, wie gross eine allfällige Fremdhilfe ist.	
2	Wie wird der Zeitplan eingehalten, wie wird das Journal geführt (tagesaktuell?).	
3	Sind Probleme aufgetaucht? Kann das vorgegebene Ziel erreicht werden?	
4	Verwickeln Sie die/den Lernende/n in ein ungezwungenes Fachgespräch . Lassen Sie sich Teile der Arbeit beschreiben. Stellen Sie Fragen. Machen Sie Notizen! Denken Sie dabei auch schon an mögliche Fragestellungen am Präsentationstermin.	
5	Schauen Sie den Stand der Dokumentation an. Insbesondere die kontinuierlichen Kriterien. (z.B. Tagesaktualität des Journals und Backups)	
6	Erklären Sie dem/der Lernenden die Erwartungen an den IPA-Bericht (Gliederung, Umfang, Schwerpunkte, Inhalte). Vorgaben im Dokument QV-Leitfaden.pdf beachten. Firmennormen/Firmenvorlagen dürfen bzw. sollen angewendet werden. Erinnern Sie auch daran, dass alle Programme und Scripts vollständig im Anhang des IPA-Berichts enthalten sein müssen.	
7	Klären und erklären Sie die Organisation und den Ablauf der Präsentation und der obligatorischen Demo. Hat der Kandidat die richtige IPA-Durchführungs-Adresse auf PkOrg eingetragen bzw. für die Präsentation aktualisiert? Treffpunkt allen Beteiligten (Nebenexperte!) mitteilen.	
8	Machen Sie den Prüfling auf die Abgabetermine aufmerksam: IPA-Bericht: pdf-upload fertig am letzten Prüfungstag 18:00:00.000 Uhr bzw. 13:00:00.000 Uhr bei Halbttag (keine Toleranz!). Verspätete Abgabe gibt Notenabzug! Es gilt die Systemzeit des PkOrg Servers.	
9	Erinnern Sie die Verantwortliche Fachkraft daran, dass sie die Arbeit und den IPA-Bericht bis zur Präsentation unbedingt korrigieren , Positives und Negatives vermerken und bewerten muss. Besprechen Sie den Bewertungsbogen nochmals mit der Verantwortlichen Fachkraft, um alle Missverständnisse auszuräumen. Die Verantwortliche Fachkraft muss im PkOrg seinen Bewertungsvorschlag mit Begründung vor der Präsentation eintragen und bestätigen.	
10	Bitten Sie die Verantwortliche Fachkraft, Themenvorschläge für das Fachgespräch frühzeitig zu melden. Das unterstützt eine gute Vorbereitung.	



Nebenexperte nötig?

Bei der Präsentation, dem Fachgespräch und der Bewertung ist normalerweise ein zweiter Experte dabei. Er sorgt für vollständige Notizen und beteiligt sich am Fachgespräch und der Bewertung.

E	Thema	Erledigt
1	Falls noch kein Nebenexperte zugeteilt ist und eine Bewertung unter 4.3 zu erwarten ist, verlangen Sie einen mit der PkOrg-Funktion "Nebenexperte anfordern". Für die Springer-Experten im Bemerkungsfeld angeben: <ul style="list-style-type: none">- Thema der Arbeit, Ausbildungsrichtung (API/SYS/BET)- Datum, Zeit, Ort der Präsentation- Grund für den Aufruf- Ihre Erreichbarkeit, Handy-Nr.	

Zwischenfälle: Pannen, Krankheit

Zwischenfälle müssen von der/dem Lernenden oder von der Verantwortlichen Fachkraft *umgehend* dem Hauptexperten gemeldet werden

F	Thema	Erledigt
1	Tragen Sie einen Hinweis in der PkOrg-History ein.	
2	Klären Sie die Umstände möglichst genau ab und besprechen Sie denkbare Massnahmen. <ul style="list-style-type: none">- Verschieben des Abgabetermins- Verlängern der IPA (1 bis 3 Tage max.)- Ändern der Aufgabenstellung. Achtung: schriftlich festhalten und ggf. die Bewertungskriterien anpassen.- Verschieben der ganzen Facharbeit- Abbrechen und später eine neue Facharbeit durchführen Ausser für kurzfristige Verschiebung des Abgabetermins ist eine Rücksprache mit Prüfungsleitung zwingend.	
3	Notieren Sie Ihren Entscheid in der PkOrg-History. Tragen Sie vereinbarte Termine (Wiederaufnahme der Arbeit, neuer Abgabetermin, ...) ein. Mit der PkOrg-Funktion „Hinweis an Kandidat“ erreichen Sie alle Beteiligten. Informieren Sie die Prüfungsleitung, damit die Durchführungstermine auf PkOrg angepasst werden können. Führen Sie die Besuchstermine auf PkOrg nach, speziell den Präsentationstermin.	
4	Für Krankheit und Unfall ist ab dem ersten ausfallenden Tag ein Arztzeugnis nötig (Ablage im Dossier).	
5	Sollte sich zeigen, dass Bewertungskriterien ohne Verschulden des Kandidaten nicht erfüllbar sind, nehmen Sie mit der Prüfungsleitung Kontakt auf.	



Vorbereitung bis zur Präsentation

Nehmen Sie sich Zeit, den IPA-Bericht gründlich durchzulesen. Denken Sie daran, das ist ein Bericht einer ausgebildeten Fachkraft!

G	Thema	Erledigt
1	Bericht korrigieren . Notizen auf den vorbereiteten Formularen vermerken!	
2	Acht bis zehn Gesprächsthemen für das Fachgespräch vorbereiten. Worauf schauen Sie bei der Antwort? Was erwarten Sie? Benutzen Sie das Vorbereitungsformular. Nehmen Sie schon jetzt Themen der Verantwortlichen Fachkraft auf. So können sie ein ausgewogenes Fachgespräch vorbereiten. Das Fachgespräch darf nicht mit einer Berufskundeprüfung verwechselt werden. Natürlich ist auch Wissen gefragt, aber immer im Zusammenhang mit der Facharbeit. Das Fachgespräch soll aufzeigen, ob der/die Lernende in seiner/ihrer Vertiefungsrichtung kompetent Auskunft geben kann. Lesen Sie die Bewertung der Verantwortlichen Fachkraft und schauen Sie, ob Sie derselben Meinung sind.	
3	Informieren Sie sich notfalls zusätzlich zum Thema. Besonders dann, wenn Sie mit der Verantwortlichen Fachkraft zu wenig «fachsimpeln» können.	
4	Falls Sie das Gefühl haben, dass die Facharbeit ungenügend abgeschlossen werden könnte, sollten Sie <ul style="list-style-type: none">- Über PkOrg einen Nebenexperten verlangen, falls nicht schon einer zugeteilt ist.- Eine weitere Fachkraft um Rat fragen- In besonders heiklen Fällen beim Chefexperten oder bei der IPA-Prüfungsleitung eine Zweitbeurteilung verlangen- Noch genauere Notizen machen (Einsprache / Rekurs) Es muss für Dritte ersichtlich sein, was erreicht wurde oder was fehlt, um die entsprechende Punktvergabe zu rechtfertigen.- Aussagen im IPA-Bericht eventuell zusätzlich verifizieren.	

Wenn Sie Termine nicht einhalten können

Unpünktlichkeit oder gar Fernbleiben macht einen denkbar schlechten Eindruck. Deshalb ist es äusserst wichtig, alle Beteiligten und bei Bedarf die Prüfungsleitung frühzeitig oder bei Pannen umgehend zu informieren und Ersatzlösungen zu organisieren.



Präsentation und Fachgespräch

Beachten Sie, dass dieser Tag gerade für die/den Lernende/n ein spezieller Tag ist! Vermeiden Sie Verspätungen! Verleihen Sie dem Anlass ruhig etwas Würdevolles! An der Präsentation nehmen nur der/die Lernende, die Verantwortliche Fachkraft, die Experten und ev. der Berufsbildner teil. Maximal eine weitere Person, welche massgeblich an der Umsetzung der Facharbeit beteiligt war und deren Fachkenntnis bei der Bewertung Wertvolles beitragen kann, darf bei der Präsentation *auf Antrag bei der Prüfungsleitung* ebenfalls teilnehmen.

H	Thema	Erledigt
1	Sie eröffnen die Präsentation als Teil der offiziellen Abschlussprüfung. Stellen Sie weitere Teilnehmende vor! Fragen Sie den Kandidaten, ob er gesund sei und in der Lage, die Prüfung zu absolvieren. Falls nicht, muss der Kandidat zum Arzt und sich ein Ärztliches Zeugnis ausstellen lassen. In diesem Fall wird der Termin verschoben und es muss ein neuer Termin vereinbart werden.	
2	Übergeben Sie dem Prüfling das Wort. Wünschen Sie ihm viel Erfolg.	
3	Der Vortrag muss in Hochdeutsch gehalten werden.	
4	Stellen Sie keine Fragen während des Vortrags, auch wenn der/die Lernende Ihnen das zugestehen würde.	
5	Achten Sie auf den Aufbau und den Inhalt des Vortrages, aber auch auf die Vortragsdauer , den Einsatz der vorhandenen Mittel und den Vortragsstil . Die Lernenden haben in der Schule gelernt, wie man einen Vortrag hält.	
6	Während der anschliessenden obligatorischen Demo dürfen Sie spontan Fragen stellen. Diese sollten aber den vorbereiteten Ablauf nicht stören. Notfalls können Sie noch einmal darauf zurückkommen. Mundart ist erlaubt.	
7	Nach dem Abschluss des Vortrages und der Demo übernehmen Sie wieder die Führung für das Fachgespräch. Mundart ist erlaubt.	
8	Sie als Hauptexperte führen das Gespräch . Lassen Sie spontane Fragen der Verantwortlichen Fachkraft und des Nebenexperten zu. Achten Sie aber auf die Zeit: pro Themenbereich sind maximal 10 Minuten vorgesehen. Achten Sie darauf, dass ausschliesslich die/die Lernende die Fragen beantwortet. Die Verantwortliche Fachkraft darf Präzisierungen erst bei der Notengebung abgeben. Notieren Sie (oder besser der Nebenexperte) alle Fragen sowie in Stichworten die Antworten bzw. deren Qualität (das Formular mit Ihrer Vorbereitung hilft dabei) Das Fachgespräch dauert mindestens 30 und maximal 60 Minuten .	



Bewertung

Die Bewertung muss unmittelbar im Anschluss an die Präsentation stattfinden. An der Sitzung nehmen nur noch die Verantwortliche Fachkraft, die Experten sowie der fachkompetente Gast teil. Das Ziel ist eine Note zu finden, mit welcher Sie und die Verantwortliche Fachkraft zufrieden sind. Sie sind der Sitzungsleiter! In der Regel wird die Bewertung eine gute Stunde dauern.

I	Thema	Erledigt
1	Fragen Sie die Verantwortliche Fachkraft zuerst nach dem Gesamteindruck.	
2	Stellen Sie fest, ob der Bericht rechtzeitig hochgeladen wurde. Ansonsten gibt es einen Notenabzug nach Vorgaben der Prüfungsleitung.	
3	Diskutieren Sie (kurz!) die Bewertung der Verantwortlichen Fachkraft und vergleichen Sie mit ihren Notizen.	
4	Anschliessend besprechen Sie die Bewertung der Verantwortlichen Fachkraft und diskutieren diese mit ihm und dem Nebenexperten. Verschwenden Sie keine Zeit, wenn Sie mit der Bewertung der Verantwortlichen Fachkraft einverstanden sind. Vermeiden Sie Grundsatzdiskussionen und ausschweifendes Fachsimpeln.	
5	Füllen Sie das Bewertungsraster in PKOrg aus. Beachten Sie, dass für jedes Kriterium eine nachvollziehbare Begründung eingetragen werden muss! (Bsp. „unvollständig“: was fehlt?) Denken Sie daran: die Punkte repräsentieren keine Note, sondern eine Gütestufe des Kriteriums. Erst die Summe aller Punkte ergibt einen Notenvorschlag.	
6	Die effektiv geführten Dialoge des Fachgesprächs gruppieren Sie zu den vorgesehenen Fachgesprächskriterien. Spontane Fragen bedingen unter Umständen eine Anpassung der vorbereiteten Kriterien.	
7	Der Notenvorschlag erscheint im PkOrg sobald alle Gütestufen und Bemerkungen eingegeben sind – entspricht das Resultat den Erwartungen? Bei Uneinigkeit können Sie in PkOrg das Häklein setzen und der Notenkonferenz den Entscheid überlassen. Ausnahme!	
8	Die Bewertung muss von der Verantwortlichen Fachkraft nochmals signiert werden.	
9	Alles Material, Notizen der Verantwortlichen Fachkraft und des Nebenexperten einsammeln und mitnehmen.	
10	Machen Sie die Verantwortliche Fachkraft darauf aufmerksam, dass er den Notenvorschlag der/dem Lernenden nicht mitteilen darf, weil dieser auch im Nachhinein (beim Quervergleich) durch die Prüfungsleitung verändert werden kann.	
11	Machen Sie die Verantwortliche Fachkraft darauf aufmerksam, dass alle Unterlagen vertraulich behandelt werden und im Kreis der Experten verbleiben. Sie werden spätestens nach einem Jahr gelöscht.	
12	Bedanken Sie sich bei der Verantwortlichen Fachkraft für ihren Einsatz und ermuntern Sie sie, ebenfalls als Experte mitzuwirken.	
13	Nach Verabschiedung der VF, nutzen Sie die Gelegenheit und besprechen den Ablauf des Prüfungstages kritisch. Beispiel Fragen: „Wie war das Verhältnis zum Kandidaten? Wie war der Führungsstil? Gab es Situationen, in der der Kandidat sich unwohl fühlte? War das Fachgespräch flüssig und angemessen? Wo hätte man mehr Aufmerksamkeit schenken können? Strenger/weniger streng reagieren?“	



Wieder im Büro / zu Hause

Die Prüfungsleitung ist Ihnen dankbar, wenn Sie die folgenden Arbeiten umgehend erledigen.

J	Thema	Erledigt
1	Punktzahlen und Hinweise zur IPA und zum Lehr-/Praktikumsbetrieb sofort in PkOrg eintragen sofern Sie die Punkte nicht schon online eingetragen haben. Bei verspäteter Abgabe zusätzlich Mail an den Chefexperten und Eintrag ins Feld "Expertenbericht" auf PkOrg, welcher die Umstände beschreibt. Der bei zu spätem Upload automatisch gesetzte Haken für einen Abzug darf nicht gelöscht werden.	
2	Falls grosse Uneinigkeiten (> 0.3 Notenpunkte oder genügend/ungenügend) bei der Bewertung aufgetreten sind, fordern Sie beim Chefexperten eine Zweitbeurteilung an. (Ausnahmefälle)	
3	Scannen Sie alle IPA Unterlagen ein und laden diese unter PkOrg bei den Dokumenten hoch , so dass diese für die Prüfungsleitung ersichtlich sind.	
4	Am Tag der Notenklausur sollten Sie für Rückfragen erreichbar sein. Tragen Sie den Termin in Ihre Agenda ein.	
5	Denken Sie an Ihre Schweigepflicht : Ausserhalb des Bewertungsverfahrens darf weder über den Inhalt der IPA noch über die Bewertung gesprochen werden. Die Rechte am Resultat der IPA gehören der Lehr-/Praktikumsfirma.	

Abschliessend gebührt Ihnen ein ganz herzliches Dankeschön!

Wir sind uns bewusst, dass es nicht selbstverständlich ist, dass Sie die Arbeit des Prüfungsexperten übernehmen. Die Berufslehre geniesst nicht zuletzt wegen des Prüfungswesens ein hohes Ansehen - schön, dass Sie diese Verantwortung mittragen!