

3.0_IPA_Ablaufprocedere

Ablauf

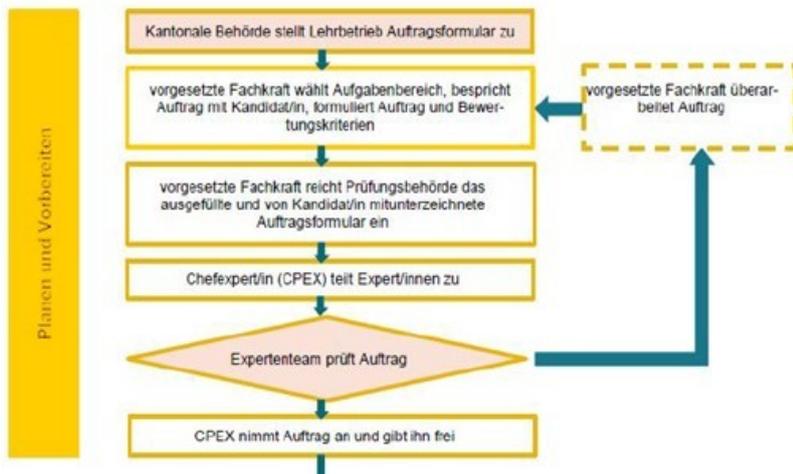
Der Ablauf ist in den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfungen im Detail beschrieben. Die vorliegende Checkliste fasst die wichtigsten Punkte zusammen. Zudem werden einige organisatorische Punkte konkretisiert.

3.1_Zeitfenster für die IPA

Als Zeitfenster für die Durchführung der IPA ist der 1. Februar bis 31. Mai festgelegt. Die Dokumentation ist spätestens drei Arbeitstage nach Beendigung der Praktischen Arbeit dem Fachvorgesetzten und den Expertinnen/Experten digital zu senden. Die Dokumentation umfasst max. 15% der Zeit der gesamten IPA und der Bearbeitungszeitraum liegt ausserhalb der eigentlichen IPA. Das Arbeitsjournal zählt nicht zur Dokumentations-, sondern zur Arbeitszeit und ist im Zeitplan dementsprechend zu berücksichtigen.

3.2_Planen und Vorbereiten

Ablauf gemäss Ausführungsbestimmungen



Dokumente und Unterlagen

Fachvorgesetzte:

- 1.1_QV_IPA_Aufgabenstellung
- 0.1_QV_IPA_Prüfungsprotokoll_PA (Kriterien für IPA_PA)

Expertinnen/Experten:

- 1.3_QV_IPA_BeurteilungAufgabenstellung Aufgabenstellung

Konkreter Ablauf/Organisation

Zustellung der Auftragsformulare

Anfang Februar Die Auftragsformulare werden durch die CPEX an die - 1.1_QV_IPA_Aufgabenstellung Lehrbetriebe verschickt oder können gemäss Weisung im Startmail heruntergeladen werden.

- 0.1_QV_IPA_Prüfungsprotokoll_PA (= Kriterien, PDF für ersten Entwurf)

Formulieren des Auftrags

Fachvorgesetzte

Die Fachvorgesetzten formulieren die Aufgabenstellung und wählen die Bewertungskriterien aus. Sie arbeiten dabei eng mit den Lernenden zusammen und informieren sie über den Auftrag/die Kriterien. Die Fachvorgesetzten schicken die ausgefüllten Formulare an die CPEX. Spätester Einreichtermin Auftrag: 2. April

Die Bewertungskriterien werden der Vorgesetzten Fachkraft als PDF zugestellt. Die nicht gewählten Kriterien werden auf dem Dokument durchgestrichen, das Dokument unterzeichnet und mit den anderen Formularen digital an die CPEX geschickt.

Prüfung/Freigabe des Auftrags

CPEX wählt Experten aus, leitet ausgefüllte Formulare weiter und stellt sämtliche weiteren benötigten Formulare zu.

- 1.3_QV_IPA_BeurteilungAufgabenstellung
- 0.1_QV_IPA_Prüfungsprotokoll_PA
- 0.2_QV_IPA_Dokumentation
- 0.3_QV_IPA_Präsentation
- 0.4_QV_IPA_Fachgespräch

Experten

Innerhalb von insgesamt max. 10 Tagen:
Prüfung des Auftrags, Rückmeldung und Freigabe

- Spätestens innerhalb von 5 Arbeitstagen erste Rückmeldung durch Experten
- Falls ok: Freigabe durch CPEX
- Falls nicht ok: Überarbeitung des Auftrags, danach Rückmeldung zum überarbeiteten Auftrag innerhalb von 3 Arbeitstagen
- Experten passen das Prüfungsprotokoll gemäss Angaben Fachvorgesetzte an (Auswahl der Kriterien 0.1_Prüfungsprotokoll) und leiten dieses an CPEX weiter

CPEX

Bei Freigabe des Auftrags erhält die vorgesetzte Fachkraft die restlichen Formulare für die nächste Phase und das Prüfungsprotokoll mit den ausgewählten Kriterien

Versand durch CPEX an die vorgesetzte Fachkraft

- 0.1_QV_IPA_Prüfungsprotokoll_PA (mit definitiven Kriterien)
- 0.2_QV_IPA_Dokumentation
- 2.1_QV_IPA_ArbeitsjournalKandidat
- 2.2_QV_IPA_Beobachtung VorgesetzteFachkraft

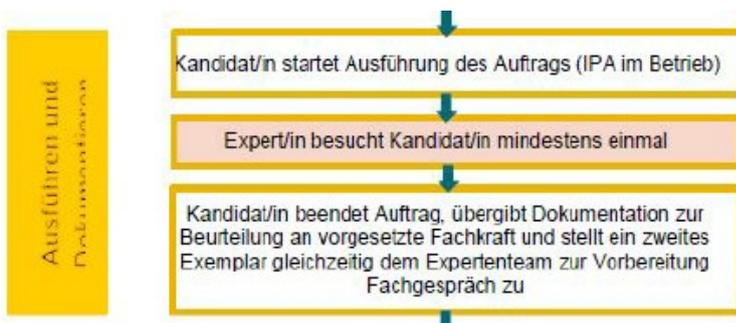
Versand durch CPEX an die Experten

- 2.3_QV_IPA_BeobachtungenExperte

3.3_Ausführung und Dokumentation

Ablauf gemäss Ausführungsbesimmungen

Dokumente und Unterlagen



Lernende:

- 2.1_QV_IPA_ArbeitsjournalKandidat

Fachvorgesetzte:

- 2.2_QV_IPA_Beobachtung VorgesetzteFachkraft

Expertinnen/Experten:

- 2.3_QV_IPA_BeobachtungenExperte

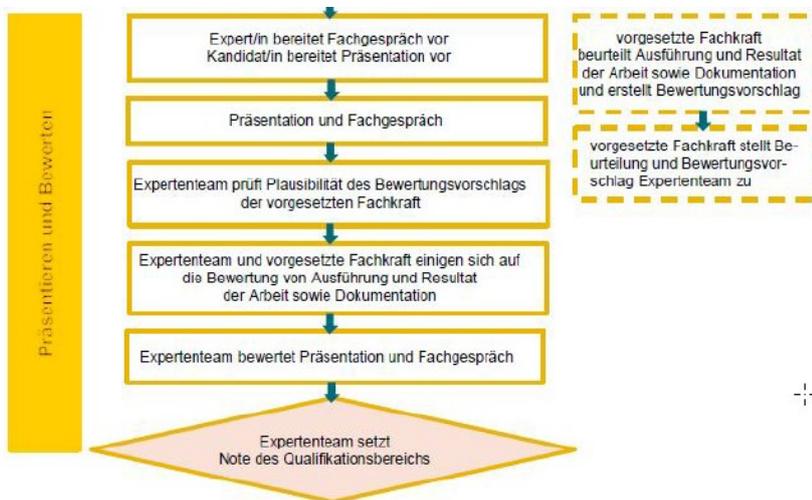
Konkreter Ablauf/Organisation

Lernende	Innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Abschluss der IPA muss die Dokumentation (gemäss Ausführungsbestimmungen) der vorgesetzten Fachkraft abgegeben und an das Expertenteam geschickt werden.
Vorgesetzte Fachkraft	Innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Abgabe der Dokumentation muss der Bewertungsvorschlag der vorgesetzten Fachkraft an das Expertenteam geschickt werden
Experten	Quittieren den termingerechten Eingang und melden den Stand der IPA der CPEX

3.4 Präsentieren und Bewerten

Ablauf gemäss Ausführungsbestimmungen

Dokumente und Unterlagen



Konkreter Ablauf/Organisation

KW 23	<p>Expertinnen/Experten bereiten das Fachgespräch vor und prüfen die Plausibilität der Bewertung der IPA und der Dokumentation durch die vorgesetzte Fachkraft</p> <p>Lernende bereiten die Präsentation der IPA vor</p>
KW 24	<p>Die Präsentationen/Fachgespräche finden an einem Tag in der Berufsfachschule statt (üblicherweise zweiter Dienstag im Juni). Die Präsentation erfolgt am Modell, dieses muss wenn immer möglich vor Ort sein.</p> <p>Expertenteam und vorgesetzte Fachkraft einigen sich auf die Bewertung von Ausführung und Resultat der Arbeit und Dokumentation. Expertenteam bewertet das Fachgespräch sowie die Präsentation und reicht die Note für diesen Qualifikationsbereich ein.</p>
KW 25	CPEX versendet die Resultate an die Prüfungskommission (PK33)