

Information für Experten, Fachvorgesetzte und Prüfungskandidat/innen

ABQV IPA – Zusammenfassung für den Beruf Konstrukteur/in EFZ

(Individuelle praktische Arbeiten an Lehrabschlussprüfungen)

Aufgaben Fachvorgesetzter:

- **Lernenden Anmelden**
Gemäss Weisung Prüfungsbehörde
- **Zeitraumen**
 - Anfangs Februar - Ende Mai (im letzten Semester)
 - Minimum 36 Stunden (4.5 Arbeitstage)
 - Maximum 120 Stunden (15 Arbeitstage)
- **Formuliert Aufgabenstellung**
 - Vorhandenes Formular „Aufgabenstellung“ verwenden
 - Geprüft wird die Handlungskompetenz der Schwerpunktausbildung
 - (Aufbau min. 4 Monate bis zur Prüfung)
 - Vorgabezeit
 - Starttermin/ Endtermin
 - Anteil praktische Arbeit
 - Anteil Dokumentation ca. 15 % der Prüfungsdauer
 - Grober Soll-Terminplan
 - Legt die Kriterien für Berufsübergreifende Fähigkeiten und Resultat und Effizienz fest auf dem Beurteilungsblatt
 - Kriterien streichen oder ergänzen; 15 Kriterien bei Berufsübergreifenden Fähigkeiten; 12 Kriterien bei Resultate und Effizienz
 - Lernender kennt die Bewertung und die Aufgabenstellung
 - Lernender mitunterzeichnet die Aufgabenstellung
- **Reicht Aufgabenstellung ein**
 - Spätestens 10 Arbeitstage vor Prüfungsbeginn an zugeteilten Experten
 - ausgefülltes Formular „Aufgabenstellung“ an zugeteilten Experten
 - Grober Soll-Terminplan an zugeteilten Experten
 - Bewertungsblatt mit festgelegten Kriterien an zugeteilten Experten
- **Aufgabenstellung**
 - Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar.
 - Der Lösungsweg bleibt möglichst offen
- **Garantiert Zutritt zur Prüfung**
Besuche Prüfungsorgane
- **Prüfung unterbrechen**
Bei Krankheit; Experte informieren; Arztzeugnis vorhanden

- **Zeitüberschreitung**
 - Über 10 % keine Massnahmen
 - Min. max. Zeit darf nicht überschritten werden
 - Experten informieren bei Abweichungen über 10 %
- **Visiert täglich das Arbeitsjournal**
- **Arbeit abschliessen**

Der Lernende gibt die Dokumentation am Ende der IPA dem Fachvorgesetzten ab
- **Korrigiert die Original- Dokumentation**
- **Beurteilt das Resultat der Arbeit**
 - Beurteilungsblatt ausfüllen: Berufsübergreifende Fähigkeiten; Resultat und Effizienz
- **Leitet die korrigierte Dokumentation und das Beurteilungsblatt weiter an den Experten**
- **Nimmt am Fachgespräch teil**
 - In der Regel nach einer Arbeitswoche nach Abschluss der Prüfung
 - Präsentation und Fachgespräch max.1 Stunde
 - Fachgespräch 20 - 30 Minuten

Aufgaben Prüfungsbehörde/ Experten:

- **Koordinieren und Organisieren**
- **Aufgabenstellung prüfen, bereinigen**

Formular Beurteilung der Aufgabenstellung verwenden
Basis: Handlungsbogen der gewählten Schwerpunktausbildung
- **Aufgabe freigeben**
 - Formulare „Aufgabenstellung“ und „Beurteilung der Aufgabenstellung“ zurück an Fachvorgesetzten
 - Experte behält eine Kopie
 - Termin für ersten Besuch festlegen; unmittelbar nach dem IPA-Start
 - Ist der Experte nicht einverstanden mit der Aufgabenstellung, weist er die Aufgabenstellung zurück an den Fachvorgesetzten für die Bereinigung der Aufgabenstellung
- **Expertenbesuche**
 - In der Regel besucht ein Experte den Lernenden
 - Erster Besuch unmittelbar nach dem IPA-Start
 - Der Experte entscheidet ob weitere Besuche notwendig sind
 - Aufwand an Expertenstunden möglichst klein halten
 - Bei Besuchen muss der Fachvorgesetzte anwesend sein / Absprache mit Fachvorgesetzten
 - Bei Besuchen Beobachtungen schriftlich festhalten

- **Ziele der Expertenbesuche**
 - Macht sich ein Bild vom Lernenden und dem Umfeld
 - Einblick in Art und Anforderung der Arbeit
 - Konsultiert Zeitplan und Tagesjournal
 - Ist besorgt, dass allen Beteiligten sämtliche Abläufe klar sind
 - Experte berät den Fachvorgesetzten und Lernenden bei Fragen zur Durchführung, Präsentation und Bewertung
 - Mängel während Besuche werden nicht in die Bewertung einbezogen
- **Prüfungszeit**
 - Abweichung von 10% erfordern keine Massnahmen
 - Die in der Verordnung festgelegte Zeit darf nicht unter- oder überschritten werden
- **Prüfung unterbrechen**
 - Bei Krankheit / Unfall braucht es ein Arzzeugnis
 - IPA muss bis Ende Mai abgeschlossen sein
- **Prüfung abbrechen**
 - Bei Krankheit / Unfall möglich
 - Bewertung möglich, wenn Zeiten nach Verordnung eingehalten werden
 - IPA wiederholen bis Ende Mai möglich
- **Arbeit abschliessen**

Durch Fachvorgesetzten; Korrigiert die Original-Dokumentation und übergibt sie dem Experten
- **Studiert die korrigierte Dokumentation**
- **Präsentation und Fachgespräch bewerten**
 - 2 Experten anwesend
 - Max. 1 Stunde; Fachgespräch 20 - 30 Minuten
 - In der Regel eine Arbeitswoche nach Abschluss
 - Protokoll „Präsentation“ ausfüllen und Punkte eintragen
 - Protokoll „Fachgespräch“ vorbereiten (5 vorbereitete Fragen und 3 spontane Fragen); Punkte eintragen
- **Beurteilung vom Fachvorgesetzten durchgeführt überprüfen**
 - Fachvorgesetzter unterbreitet Vorschlag für Berufsübergreifende Fähigkeiten/ Resultat und Effizienz
 - Die Experten überprüfen die Beurteilung anhand der Beobachtungen während der IPA und anhand der Dokumentation
 - Die Experten stellen die Qualität der Bewertung sicher
- **Note praktische Arbeit (IPA od. VPA) bilden**

Die Experten sind verantwortlich für das Gesamtergebnis (Schlussnote)
- **Originaldokumentation an Fachvorgesetzten zurückgeben**

Das Expertenteam vereinbart mit dem Fachvorgesetzten das Vorgehen bezüglich der Original-Dokumentation

Aufgaben Prüflingskandidat:

- **Arbeitet an vertrautem Arbeitsplatz**
Mit gewohnten Mitteln und Methoden
- **Kennt die Aufgabenstellung und die Bewertung**
Spätestens 10 Arbeitstage vor dem Start der IPA
- **Start der Aufgabenstellung**
Absprache mit Fachvorgesetzten und Experten
- **Zeitplan erstellen aus groben Soll-Terminplan**
- **Arbeitsjournal führen**
 - mindestens täglich
 - Während der regulären IPA- Arbeitszeit
 - Fachvorgesetzter visiert täglich
 - Lernender visiert täglich
 - Experte unterschreibt bei seinem Besuch
- **Dokumentation führen**
Während der regulären IPA-Arbeitszeit ca. 15% der Prüfungsdauer
- **Dokumentation minimale Anforderungen**
 - Titelblatt; Inhaltsverzeichnis; Aufgabenstellung
 - Zeitplan; Arbeitsjournal; Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit; Analysenbericht über Lösungsvariante mit Begründung; Konsequenzen bei Nichteinhalten der Vorgaben
 - Mit Hilfe der Dokumentation kann sich eine fachkundige Drittperson in die IPA einarbeiten
- **Arbeit abschliessen**
 - Original Dokumentation an Fachvorgesetzten übergeben in Papierform nach Abschluss der IPA
 - Die korrigierte Dokumentation durch den Fachvorgesetzten wird durch den Experten vertraulich behandelt. Der Aufbewahrungsort wird durch den Fachvorgesetzten mit der Prüfungsbehörde festgelegt.
 - Weitere Exemplare der Dokumentation können vom Fachvorgesetzten oder Experten vom Prüfungskandidaten verlangt werden
- **IPA den Experten präsentieren**
 - Eine Woche nach Abschluss der IPA
 - Ort und Termin bekanntgeben an Fachvorgesetzten und Experten
 - Fachvorgesetzter anwesend, sofern Lernender einverstanden ist
 - Keine weiteren Personen erwünscht
- **Präsentation und Fachgespräch**
 - Max.1 Stunde
 - Fachgespräch 20 - 30 Minuten
 - Im Normalfall wird die Präsentation nicht unterbrochen
 - Präsentation auf Grundlage der Dokumentation
 - Die Form der Präsentation ist frei
 - Stellt sich den auftragsbezogenen Fragen
 - Auf Show-Veranstaltungen ist zu verzichten