

ANHANG 1

zur Wegleitung IPA - Industriekeramikerin EFZ / Industriekeramiker EFZ

Aufgaben vorgesetzte Fachkraft (VF)

Prüfungsvorbereitende Arbeiten

- Formulieren der Aufgabenstellung und ergänzende Angaben;
Aufgabenstellung, Zielsetzung und die zu erwartenden Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar.
- Kandidat über die Aufgabenstellung und ergänzenden Angaben informieren. Die Aufgabenstellung wird vom Kandidaten mitunterzeichnet.
- Einreichen der Aufgabenstellung mit Bewertungsformular
Die Aufgabenstellung und das Bewertungsformular mit der ausgefüllten Gewichtung der einzelnen Themenbereiche wird dem zugeteilten Expertenteam spätestens **10 Tage vor Beginn** der IPA zugestellt
- Melden des Startzeitpunkts der IPA an Expertenteam
- Vorbereiten des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel
- Definieren des Arbeitsorts im Betrieb für das Erstellen der Dokumentation

Aufgaben während der Prüfung

- Startgespräch führen und Aufgabenstellung abgeben
- Kandidaten begleiten (beobachten, beurteilen, überprüfen, unterstützen)
- Den Prüfungsexperten den Besuch im Unternehmen während der IPA ermöglichen
- Bei Abweichungen in der Aufgabenstellung oder des Zeitrahmens, Rücksprache mit den Prüfungsexperten nehmen. Der Entscheid der Prüfungsexperten wird im Arbeitsjournal festgehalten.
- Laufende Beurteilung der praktischen Arbeit
Eintragungen in das Bewertungsformular erfolgen während der Laufzeit der IPA.
- Überwachen der festgelegten Prüfungsdauer
Beim Überschreiten der maximalen Prüfungszeit bespricht er das weitere Vorgehen mit den Prüfungsexperten
- Tägliche Kontrolle und Unterzeichnung des Arbeitsjournals
- Überprüfen der Dokumentation und deren fachlicher Richtigkeit
- Dem Kandidaten oder Dritten darf **kein** Einblick in die Bewertung der Arbeit gewährt werden

Vorbereitung Prüfungsabschluss

Meldet den Abschluss der IPA dem Expertenteam

- Beurteilen der Dokumentation
Bewerten und kontrollieren der fachlichen Richtigkeit der Dokumente, Erstellen eines Notenvorschlages; Bewertungen in Stichworten begründen
- Übergeben des bewerteten Beurteilungsbogens und der bewerteten Dokumentation (Papierform) mit Notenvorschlag an das Expertenteam. Das Notenblatt ist vertraulich und darf dem Kandidaten und Dritten **nicht** gezeigt werden
- Bereinigen der Notengebung
Nach der Präsentation und dem Fachgespräch wird die Note mit dem Expertenteam besprochen und definitiv festgelegt

Aufgaben Chefexperte (C-PEX)

- Koordination der Prüfungstermine (Lehrbetriebe, Prüfungsexperten)
- Zuteilung der Prüfungsexperten
- Bei Krankheit/Unfall des Kandidaten weitere Schritte einleiten
(kantonale Behörde informieren, neuen Prüfungstermin koordinieren)
- Bei Unregelmässigkeiten im Ablauf der IPA, die involvierten Stellen informieren und notwendige Massnahmen einleiten
- Weiterleiten der Prüfungsergebnisse an die kantonalen Behörden
- Aufbewahrung der Prüfungsakten

Aufgaben Expertenteam (PEX)

- Prüfen Konformität der Aufgabenstellung anhand der Vorgaben
- Geben die Aufgabenstellung schriftlich frei oder weisen sie zur Bereinigung zurück
- Vereinbaren des Start- und Endtermins der IPA
- Wenn möglich am Startgespräch teilnehmen
- Begleiten die IPA stichprobenweise
Expertenbesuche: Besuch bereits zum Startgespräch (wenn möglich), während der IPA und zum Fachgespräch.
- Vereinbaren den Zeitpunkt der Präsentation nach Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft
- Stellen im Fachgespräch projektbezogene Fragen
Fragestellung nur auf die IPA bezogen, keine Berufskennntnisfragen
- Stellen die Qualität der Beurteilung sicher und überprüfen die Notengebung
Beurteilen die vorgeschlagene Notengebung der vorgesetzten Fachkraft
- Beurteilen die Präsentation und das Fachgespräch
Überprüfen den Wissensstand mit der ausgeführten Arbeit und beurteilen die Systematik der Präsentation, Zweckmässigkeit, Fachkompetenz, Kommunikationsfähigkeit

- Bereinigen der Notengebung
Nach dem Fachgespräch wird die Note mit der vorgesetzten Fachkraft besprochen und definitiv festgelegt.
- Tragen die Verantwortung für das Gesamtergebnis
- Übergeben die Prüfungsakten dem Chefexperten

Aufgaben des Prüfungskandidaten (K)

Der Kandidat wird über Aufgabenstellung und Bewertung informiert. Die Aufgabenstellung wird vom Kandidaten mitunterzeichnet

- Er arbeitet an dem vorgegebenen produktiven Auftrag
- Besucht den Berufsschulunterricht während der IPA
- Führt am Arbeitsplatz mindestens täglich ein Arbeitsjournal:

Hält das Vorgehen in Arbeitsschritten fest
Hält den Fortschritt seiner Produktivarbeit in Stichworten fest mit Datum, Dauer der Tätigkeit, ausgeführte Arbeiten
beschreibt sämtliche Hilfestellungen und Beratungen durch Drittpersonen
beschreibt besondere Vorkommnisse, veränderte Rahmenbedingungen, Änderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche und organisatorische Probleme
Besuche von Prüfungsexperten
hält Abwesenheiten wie z.B. Schule fest

- Dokumentiert seine Produktivarbeit

Erstellt eine nachvollziehbare Dokumentation mit folgenden Kriterien

- Ausführung: gut lesbar in handschriftlicher Form oder computergeschrieben
- Bezeichnung: alle Dokumente, welche für die Nachvollziehbarkeit unentbehrlich sind
- Ordnung: klar gegliedert mit Inhaltsverzeichnis und Kapitelbezeichnungen
- Verständlichkeit: für Fachleute verständlich und eindeutig
- Vollständigkeit: enthält alle nötigen Unterlagen wie:

Aufgabenstellung, Planung der Prüfungsarbeit, Arbeitsjournal, persönliche Beurteilung der Ergebnisse und jene Unterlagen (mit Quellennachweis), welche für die Nachvollziehbarkeit und Ausführung unentbehrlich sind, wie z.B. Schemas, Zeichnungen, Programme, Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel, Prüf- und Testresultate, eigene Bilder
Alle Dokumente sind mit Datum und Namen versehen

- Liefert der vorgesetzten Fachkraft die Dokumentation mit dem Abschluss der Arbeit ab.
- Gibt sein Einverständnis über die Anwesenheit seiner vorgesetzten Fachkraft an der Präsentation
- Präsentiert die Ausführung und das Ergebnis
Innerhalb 30 Minuten (ca. 10 Min. Präsentation, 20 Min. Fachgespräch) wird die Arbeit vorgestellt. Die Form der Präsentation ist frei.

Beurteilung nach folgenden Kriterien:

- Zweckmässigkeit der Präsentation, Verständlichkeit, Übereinstimmung mit der Aufgabenstellung, Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit.
- Stellt sich im Fachgespräch den projektbezogenen Fragen
Die Experten stellen während oder nach der Präsentation Fragen, welche auf die Arbeit bezogen sind.
- Mögliche Fragen sind:
 - Informationsbeschaffung (Arbeitsjournal, Dokumentation)
 - Planung, Vorgehen
 - Entscheidungsfindung, Lösungsvarianten
 - Ausführung
 - Ressourcen, Kosten
 - Werkzeuge, Maschinen, Hilfsmittel
 - Erkenntnisse