



MED IPA 2024

Vivienne Merz, Chefexpertin Mediamatik, PK 19 Zürich
Steven Walsh, Experte Mediamatik, PK 19 Zürich



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Mit jeder Sekunde

**Verlieren wir deine
Aufmerksamkeit**

Und du wichtige Infos für
eine erfolgreiche IPA.





Deshalb

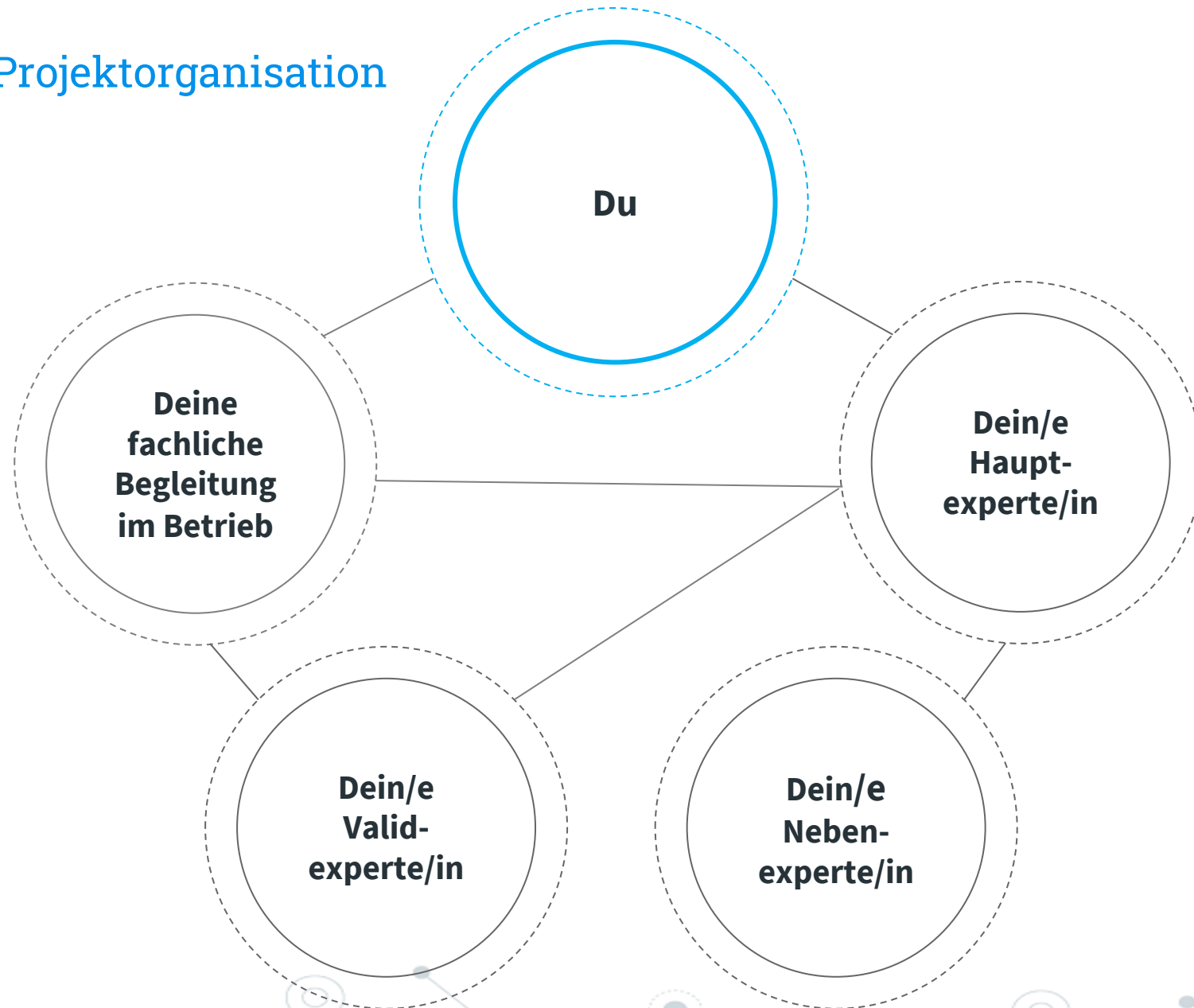
Das Wichtigste zum Anfang:

Eckdaten deiner IPA

- Die IPA wird in 10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen durchgeführt:
6 Tage Arbeit, 4 Tage Dokumentation
- 1-2 Wochen nach der Abgabe findet Präsentation & Fachgespräch statt
- Die IPA-Aufgabenstellung wird von der verantwortlichen Fachkraft formuliert und eingereicht
- Zeitplan: Startblöcke zwischen Februar bis Mai
- Insgesamt finden drei Termine mit dem Expertenteam statt:
vor der IPA, während der IPA, nach der IPA (physisch oder remote)

→ Alle wichtigen Dokumente und Leitfäden findest du auf **pk19.ch**

Projektorganisation



Tasklist: bis zu deiner IPA



REGISTRATION AUF PKORG

Bei dir **beginnt** der Workflow. Dein Startblock kann anschliessend nur durch die verantwortliche Fachkraft gesichert werden.



TERMINE EINHALTEN

Ein Beispiel: Hast du deine Verantwortliche Fachkraft für den **15. November** aufgeboten?



IPA-DOKUMENTE LESEN

IPA Leitfaden QV 2024
Versionierung beachten!
Bewertungsformular QV 2024



FRAGESTELLUNGEN

Welche **Projektmethode** liegt mir?
Welche benutzen wir im Betrieb?

Welche Formen von **Zielgruppendefinitionen** gibt es?

Wie werde ich das **Sichern der Daten** organisieren?



PERSÖNLICHE DOKUMENTE VORBEREITEN

Template für **IPA-Bericht** und **Arbeitsjournal** (in der Gestaltung frei, Aufbau gemäss Vorgaben)

Template für **Zeitplan** (was ist übersichtlich UND gestalterisch gut gelöst?)

Tasklist:

IPA Themensuche

- Worin hast du Erfahrung? Wo liegen deine **Stärken**?
- Laufende oder zukünftige **Projekte** oder Kundenaufträge
- Teilprojekt (muss genau abgesteckt sein)
- **Neukunden-Gewinnung** (der Newsletter von xy sieht unprofessionell aus, wir machen ihm einen neuen Vorschlag)

Wichtig:

- Die **verantwortliche Fachkraft formuliert** die Aufgabe (nicht der/die Lernende)
- Der/die Lernende muss mit der Aufgabe **einverstanden** sein
- Keine repetitiven Arbeiten, keine Gruppenarbeit
- **Keine** reinen **Konzeptarbeiten** → Praktische Prüfung

Tasklist: Während deiner IPA



TÄGLICH ZEIT EINPLANEN

Bericht schreiben, Arbeitsjournal führen, Zeitplan nachführen



ÜBERZEIT NÖTIG?

Proaktive Kommunikation gegenüber verantwortlicher Fachkraft, dem Expertenteam. Schriftlich festhalten im Arbeitsjournal und Zeitplan



UPLOAD AUSPROBIEREN

Der Zeitstempel gilt für das Ende des letzten Uploads. Im Vorfeld können die Dokumente immer wieder überschrieben werden.



KORREKTORAT

Allenfalls Zeit einrechnen für ein Korrekturlesens des Berichts durch Familienmitglied, Mitarbeiter/in



Tasklist:

Zwischen IPA und Präsentation/Fachgespräch



AM 11. ARBEITSTAG: IPA BERICHT DRUCKEN UND VERSENDEN (OPTIONAL)

Den Arbeitstag nach der elektronischen Abgabe reservieren für Bericht in zweifacher Form drucken/bindern und abgeben bzw. versenden.



PRÄSENTATION VORBEREITEN

Aufbau und Gestaltung der Präsentation, Präsentation vor Kollegen/innen halten, Feedback einholen

Allfällige Handouts, Muster der Arbeit etc. vorbereiten



FACHGESPRÄCH VORBEREITEN

In welchen Fachgebieten hast du gearbeitet? Kennst und weisst du alle Hintergründe dazu und zum Umfeld?

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop. The person is wearing a mustard-colored, textured knit sweater and several gold-toned bangles on their left wrist. The laptop is on a dark wooden desk. A circular graphic with a dashed white border is overlaid on the left side of the image, containing text.

Regeln
Gemäss dem
Leitfaden
für
Kandidaten/innen

Regeln:

Elektronische IPA-Abgabe

- Upload **spätestens 18:00 Uhr** des letzten IPA-Tages (bei Halbtage: 13:00 Uhr) auf PkOrg
- Ende des Uploads gilt als Abgabezeit
- Der eigentliche IPA-Bericht und Anhang/Resultat der Arbeit separat hochladen
- **Limite: 50 MB**
- Alternatives Bereitstellen bei grossen Dokumenten (**z.B. Video**) **im Vorfeld** mit dem/r Hauptexperten/in **klären** und schriftlich festhalten. Zeitlimite gilt auch hier.
- **Eine verspätete Abgabe hat zur Folge, dass die Gesamtnote um eine halbe Note gekürzt wird. Eine Verspätung von mehr als 4h kann ein nicht-bestehen (Note 1) zur Folge haben.**





Regeln:

IPA-Abgabe in gedruckter Version (optional)

- Abgabe am nächsten Arbeitstag per A-Post an den Hauptexperten oder die Hauptexpertin (Adresse klären)
- Die gedruckten Exemplare müssen exakt den gleichen Stand haben wie die pdf-Datei.

Regeln:

Fremdleistungen/Vorarbeiten

- Fremde **Quellen** oder **Hilfsmittel** sind **aufzulisten** (z.B. Chat GPT).
- Die **Übernahme** von Programmcode / Abbildungen / Illustrationen / Filmausschnitten aus **eigenen Vorgängerprojekten** ist zu **deklarieren**.
- **IPA-Berichte und Arbeiten mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat.**
- Ebenso werden einzelne, nicht deklarierte Fremdleistungen oder Hilfestellungen als Plagiat betrachtet, was eine ganze Note Abzug auf die Endnote zur Folge hat.

Regeln:

Präsentation

- Die Präsentation muss **15 bis 20 Minuten** dauern und in Schriftdeutsch oder Mundart gehalten werden.
- Auf den Einsatz verschiedener **Präsentations-Hilfsmittel** achten.
- Überlege dir, wie du deine **Lösung** den Anwesenden **verkaufen** willst, im selben Sinne wie bei einer klassischen **Kundenpräsentation**.
- Du darfst während diesem Teil der Prüfung nicht durch die Experten oder die verantwortliche Fachkraft unterbrochen werden.



Regeln:

Fachgespräch

- Die Experten/innen bereiten zusammen mit der verantwortlichen Fachkraft Fragen zu **4 Themenkreisen der IPA** vor.
- Du erzählst alles, was dir zum jeweiligen Themenkreis einfällt, damit **ein Gespräch unter Fachkräften** entstehen kann und es kein Frage-Antwort-Spiel ist.
- Der Nebenexperte/in notiert deine Antworten in **Protokoll**-Form und hakt wo nötig nach.
- Die **verantwortliche Fachkraft** darf sich während diesem Teil **nicht äussern**.





**Bewertungs-
kriterien**
QV 2024

Beispiele von Leitfragen pro Teilbereich



Ausführung & Resultat (50%)

Beispiel:

1. Das Produkt oder der Prozess ist funktionsfähig und technisch einwandfrei.
2. Das Produkt ist praxistauglich. Es kann ohne Korrekturen eingesetzt werden.
3. Das Produkt bietet einen Mehrwert für das Unternehmen.



Dokumentation (20%)

Beispiel:

1. Folgende Abschnitte sind in der Dokumentation vorhanden: Titel, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Ausgangslage, Zielsetzungen, Hauptteil, Fazit, Quellenangaben, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Anhänge
2. Der Inhalt folgt einem roten Faden.
3. Alle Endresultate sind gut sichtbar abgebildet und/oder verlinkt.



Präsentation & Fachgespräch (30%)

Beispiel:

1. Die Präsentation ist inhaltlich in schlüssige Informationseinheiten gegliedert.
2. Die wichtigsten Aspekte der Arbeit werden beschrieben und reflektiert.
3. Alle Aussagen sind sachlich korrekt und dem Zielpublikum (Fachpersonen) angepasst.
4. Die Präsentation bietet gegenüber der Dokumentation einen Mehrwert und neue Informationen.

Anzahl Leitfragen pro Teilbereich

Teilbereich	Anzahl Leitfragen
Fachkompetenz	7 + 3
Projektmanagement und Arbeitsjournal	6
Dokumentation	6
Präsentation	4
Fachgespräch	4

Bewertungssystem pro Leitfrage

	Punkte pro Leitfrage
Erwartungen übertoffen	3
erfüllt	2
teilweise erfüllt	1
unbrauchbar	0

Das QV ist bestanden, wenn der Notenschnitt von 4.0 erreicht wird. Die IPA ist eine Fallnote.

Wir wünschen euch viel Erfolg!

