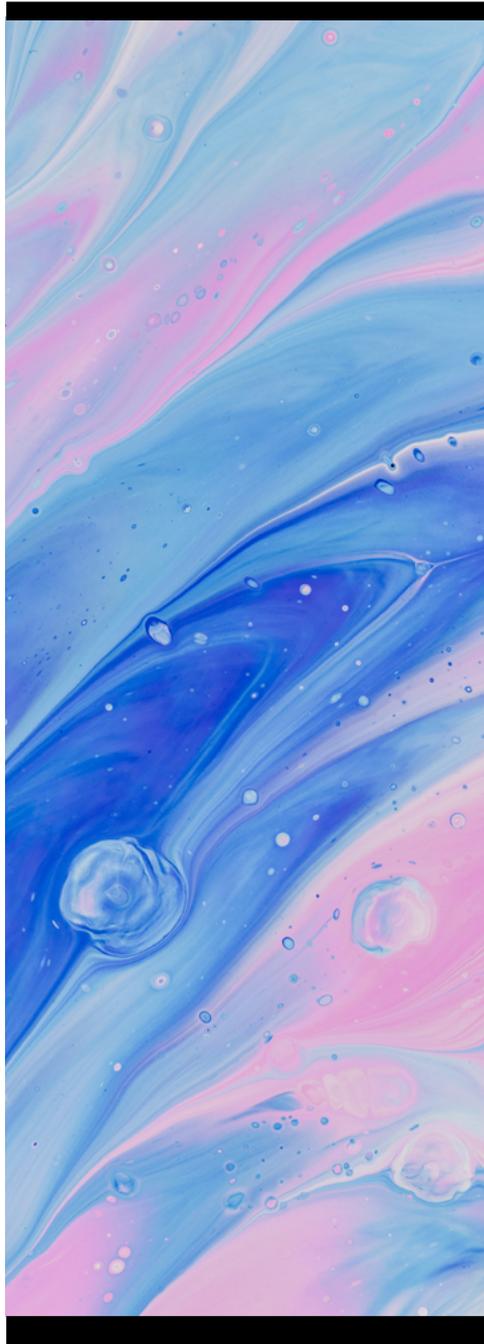




**Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt**



IPA

**HANDBUCH
QV2025**

Individuelle Praktische Arbeit

Vivienne Merz, CEXP MED ZH



INHALTSVERZEICHNIS

1.0 Ausgangslage & Rahmenbedingungen

1.1	Ausgangslage: die wichtigsten Punkte aus der Orientierungshilfe des SBFI	04
1.2	Administrative Abwicklung	04
1.3	Rahmenbedingungen der IPA	04

2.0 Vorbereitung

2.1	IPA-Aufgabenstellung	06
2.2	Grobbeschreibung (PA-Planung)	06
2.3	Was eignet sich nicht als IPA?	06
2.3	Detaillierte Aufgabenstellung	07
2.4	Validierung	08

3.0 Durchführung

3.1	Allgemeines	10
3.2	Unregelmässigkeiten	10
3.3	Quellen / Plagiat / Fremdleistung	10
3.4	Dokumentation	11
3.5	Zwingende Inhalte	12
3.6	Abgaberegeln der Dokumentation	13
3.7	Abgaberegeln für die gedruckte Version	13
3.8	Präsentation	14
3.9	Fachgespräch	15

4.0 Bewertung

4.1	Beobachtungsprotokoll	17
4.2	Bewertungsvorgehen auf PkOrg	17
4.3	Bewertungsgespräch	18
4.4	Noten	18



AUSGANGSLAGE & RAHMENBEDINGUNGEN



1.1 AUSGANGSLAGE: DIE WICHTIGSTEN PUNKTE AUS DER ORIENTIERUNGSHILFE DES SBFI (2016)

«Bei der IPA werden die praktischen Fähigkeiten im Berufsalltag im Rahmen eines Arbeitsauftrags bzw. einer zu erbringenden Dienstleistung geprüft. Die Prüfung beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die vier Positionen: 1) Auftrag und Resultat der Arbeit, 2) Dokumentation, 3) Präsentation und 4) Fachgespräch.

Die kandidierende Person absolviert die IPA im Lehrbetrieb im Rahmen einer festgelegten Zeit und führt darüber eine Dokumentation. Sie präsentiert dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis und beantwortet im nachfolgenden Fachgespräch auftragsbezogene ergänzende Fragen. »

(Aktuellste Formulierung: vgl. Orientierungs für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung des SBFI auf dem Web)

1.2 ADMINISTRATIVE ABWICKLUNG

Die ganze Organisation der IPA wird mit dem Web-Workflow-Tool [PkOrg](#) abgewickelt. Infos zum Login sind ab Mitte November auf der Webseite [pk19.ch](#) aufgeführt.

1.3 RAHMENBEDINGUNGEN DER IPA

Die IPA muss an **10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen** durchgeführt werden. Unterbrechungen entstehen nur durch Schule, Wochenende und Feiertage, nicht aber durch Ferien, Projektwochen, Blockunterricht oder andere Kurse. Die Durchführung der IPA erfolgt in Startblöcken von Februar bis Mai. Die gesetzlichen Maximalarbeitszeiten dürfen nicht überschritten werden. Eine IPA-Aufgabe sollte in **6 Tagen (netto)** fertig gestellt werden können. 4 Tage werden für die Dokumentation erwartet.

Die IPA ist eine Fallnote. Das bedeutet, dass bei einer ungenügenden Note das Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) nicht ausgehändigt wird.



Dieses Handbuch gilt für alle Mediamatik-Lernenden im Kanton Zürich. Es soll den Lernenden (KAND), vorgesetzten Fachkräften (VF) sowie den Expert*innen (PEX) die notwendigen Informationen bereitstellen, damit sie die individuelle praktische Arbeit (IPA) optimal vorbereiten, planen und durchführen können. Den VF soll dieses Dokument zusätzlich helfen, sich mit der Bewertung der IPA vertraut zu machen und somit den KAND optimal in diesem wichtigen Teil des Qualifikationsverfahrens (QV) zu begleiten resp. zu coachen.



VORBEREITUNG



2.1 IPA-AUFGABENSTELLUNG

In einem ersten Schritt überlegen sich die vorgesetzte Fachkraft gemeinsam mit der Kandidatin oder dem Kandidaten, welches Projekt oder welches Teilprojekt als IPA durchgeführt werden kann. Die IPA soll die Fähigkeiten prüfen und daher so gewählt sein, dass sie den Stärken der Kandidatin oder des Kandidaten entsprechen. Idealerweise werden bekannte, klar messbare und machbare Lieferobjekte gefordert. Die IPA darf keine Serienarbeit sein. Von abgegrenzten Teamarbeiten ist abzuraten, da die Bewertung unter Umständen sehr schwierig wird. Fiktive Kunden, unbekannte Arbeiten, minimalistische Anforderungen oder schwammige Formulierungen sind nicht geeignet. Abhängigkeiten von anderen Personen sind zu vermeiden.

Um der Breite des Berufs gerecht zu werden, müssen nebst dem Handlungskompetenz Bereich *Führen von einfachen Projekten* drei weitere Handlungskompetenzbereiche mit der Arbeit abgedeckt werden. Die Beschreibung der Handlungskompetenz-Bereiche sind in im Bildungsplan Mediamatik aufgeführt.

2.2 GROBBESCHRIEB (PA-PLANUNG)

Die vorgesetzte Fachkraft ist dafür zuständig, den **Grobbeschrieb** (Prozessschritt PA-Planung) **bis spätestens 31.12.2024 in PkOrg einzureichen**. Als Grobeingabe gilt eine Ausgangslage, eine Problemstellung, das gewünschte Resultat und das Arbeitsgebiet. Es sollen ungefähr 5 Sätze geschrieben werden. In diesem Prozessschritt wird auch der Startblock gewählt. Das System schliesst automatisch jeden Startblock, dessen Kontingent ausgeschöpft ist. **Ist aufgrund der Aufgabenstellung ein bestimmter Startblock nötig für die Durchführung, sollte der Grobbeschrieb (PA-Planung) möglichst schnell erfasst und eingereicht werden.** Die vorgesetzte Fachkraft muss 4 Wochen vor, während der IPA und ca. 3 Wochen nach der IPA für die Validierungsphase, die IPA und die Notenfindung anwesend sein.

Die Kandidatin oder der Kandidat muss die Eingabe signieren und gibt damit das Einverständnis zur gestellten Aufgabe.



2.3 WAS EIGNET SICH NICHT ALS IPA?

Die Kandidatin oder der Kandidat formuliert die Aufgabe selbst:

Bleibt auf ersten Gedanken fixiert.

Fiktiver Kunde:

Schwammige, minimalistische Anforderungen; wenig Motivation.

Unbekannte Arbeiten oder Produkte:

Zu viel Einarbeitungszeit; Anfängerlösungen (Beispiel: es soll nur ein Video als IPA gewählt werden, wenn es im Betrieb wirklich gelernt und unter kundiger Leitung angewendet wurde).

Zu einfache Aufgaben:

Müssen besonders gut gelöst und dokumentiert werden (Planung, Varianten).

Konzept als einziges Produkt:

Nicht die Idee auf Stufe EFZ (praktisches Handwerk).

2.4 DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Im Prozessschritt «Detaillierte Aufgabenstellung» soll der **IPA-Auftrag durch die vorgesetzte Fachkraft möglichst detailliert und exakt beschrieben werden**, ohne die Lösung vorwegzunehmen. Aus der detaillierten Aufgabenstellung werden auch das Umfeld und das konkrete Ziel der IPA ersichtlich. Der Detaillierungsgrad soll einem **Briefing an einen externen Dienstleister/Agentur entsprechen** und neutral bewertbar sein. Die in der PA-Planung gewählten Handlungskompetenzen müssen ersichtlich sein.

Es müssen folgende Teile beschrieben werden:

Ausgangslage & Problemstellung

Mit der Beschreibung der Ausgangslage wird das gewünschte Projekt aufgezeigt. Es ist ersichtlich, in welchem Umfeld es durchgeführt wird. Eine Problemstellung soll erläutert werden.

Detaillierte Aufgabenstellung

Der Block detaillierte Aufgabenstellung ist das Kernstück der Beschreibung. In die detaillierte Aufgabenstellung gehören folgende Informationen: konkrete Lieferobjekte, grobe Aufgabenpakete mit zugeordneten HKB und messbare Formatvorgaben (z.B. Format einer Broschüre, Videodauer, Exportvorgaben, etc.). Je klarer dieser Text formuliert ist, umso schneller geht die Validierung. Der Detaillierungsgrad soll einem Briefing an einen externen Dienstleister/Agentur entsprechen, der die Firma nicht kennt und muss von einer externen Fachperson bewertbar sein. Anhand der Definition der Ziele wird die Arbeit von der VF und den PEX bewertet. Besonderes Augenmerk ist auf die Messbarkeit der Ziele zu legen.

Individuelle Beurteilungskriterien

Im nächsten Schritt werden die drei individuellen Beurteilungskriterien beschrieben. Die Kriterien können selbst definiert oder aus einem Katalog ausgewählt werden. Mit den drei Kriterien wird der Schwerpunkt der Arbeit festgehalten. Die Ziele sollen auf die Ziele der Detailsangabe aufbauen oder ergänzend sein.

Vorkenntnisse

In diesem Feld sollen die Vorkenntnisse im gewählten Arbeitsbereich der KAND kurz aufgeführt werden.

Vorarbeiten und Abgrenzung

Ist die IPA ein Teil eines grösseren Projekts, müssen die Vor- und Nacharbeiten in diesem Feld aufgeführt und beschrieben. Beispielsweise können Locations gesucht, Konzepte, Drehbücher oder Mockups im Vorfeld erstellt werden. **Diese werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.** Alle zur IPA-Aufgabenstellung gehörenden Aufgaben dürfen erst beim Start der IPA-Zeit angefangen werden. Eine Widerhandlung führt zur Note 1.0. Nacharbeiten können die Implementierung, Publikation oder Untertitelungen von Videos sein.

Neue Lerninhalte

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Lerninhalte vom KAND während der IPA neu erlernt werden. Die IPA ist eine Prüfung von bereits bekanntem Wissen und keine Situation, wo alles neu gelernt werden soll. Mit neuen Lerninhalten sollte zurückhaltend geplant werden.

Arbeiten in den letzten 6 Monaten

Welche grösseren Arbeiten in den letzten 6 Monaten vom KAND gemacht wurden, ist hier aufzuschreiben. .

IPA-Tage wählen

Hier wird definiert, an welchen Arbeitstagen die IPA erarbeitet werden soll. Der erste IPA-Tag muss zwingend in der Woche vom gewählten Startblock sein (Montag bis Freitag). Es sind 10 aufeinanderfolgende Arbeitstage zu wählen. Die Berufsfachschultage werden als Schule markiert. Die IPA kann am Nachmittag starten - je nach dem verschiebt sich damit der Abgabetermin auf den Mittag (13:00 Uhr).

Bemerkungen

In diesem Feld können Bemerkungen wie beispielsweise Einschränkungen in der Verfügbarkeit bei Teilzeit-Pensum vermerkt werden.

Grober Soll-Zeitplan

Die vorgesetzte Fachkraft erfasst hier eine grobe Zeitschätzung. Die Arbeitsschritte entsprechen den erwarteten Arbeitspaketen. Die detaillierte Zeitplanung ist Aufgabe der Kandidatin oder des Kandidaten während der IPA. In der Praxis kann die Zeit von der Planung abweichen. Der grobe Soll-Zeitplan dient lediglich dem Valid-Team zur Einschätzung, ob der Umfang der IPA-Aufgabenstellung realistisch ist.

Ein vollständiges Beispiel einer detaillierten Aufgabenstellung befindet sich auf [pk19.ch](#).

2.5 VALIDIERUNG

Damit alle Kandidatinnen und Kandidaten in ähnlichen Schwierigkeitsstufen unterwegs sind, die Ziele erreichbar sind und somit alle eine (möglichst) gleiche Ausgangslage erhalten, wird die eingereichte Aufgabenstellung validiert. In diesem Schritt prüft ein Validexperte oder eine Validexpertin, ob die Aufgabenstellung den Anforderungen und dem Schwierigkeitsgrad einer IPA entspricht.

Das Valid-Team achtet insbesondere darauf, dass;

- klare Lieferobjekte definiert sind (Was ist das Endergebnis der IPA?)
- die Aufgabe stufengerecht ist (nicht zu einfach, nicht zu schwer)
- die Aufgabe in rund 6 Arbeitstagen lösbar ist
- keine Bonus-Arbeiten aufgeführt werden (optional kann noch)
- keine Abhängigkeiten von anderen Personen/Stellen bestehen
- die Kandidatin oder der Kandidat die nötigen Vorkenntnisse mitbringt
- die Aufgabe zu den gewählten Handlungskompetenzen passt
- das Erfüllen der Ziele objektiv bewertbar ist

Das Valid-Team ist auf konstruktive Mitarbeit und das Einhalten der Abgabefristen angewiesen, damit der Start der IPA nicht gefährdet wird. Wir schätzen es zudem, wenn die detaillierte Aufgabenstellung in logische Abschnitte strukturiert und für externe Personen verständlich formuliert wird (interne Begrifflichkeiten vermeiden oder erklären).

Während der Validierungsphase findet auch der erste Termin mit der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten statt (online oder vor Ort im Betrieb).

Mit der IPA darf erst nach der formellen Freigabe (Nachricht durch Validexpertin oder Validexperte) und erst am deklarierten Starttermin begonnen werden. Ziel ist es, die detaillierte Aufgabenstellung **spätestens 3 Tage vor Start der IPA freigeben** zu können. Zieht sich die Validierung durch mangelnde Mitarbeit zu lange hin, kann dies eine Verschiebung der IPA zur Folge haben.





Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt



3 DURCHFÜHRUNG

3.1 ALLGEMEINES

Es wird empfohlen, das **Bewertungsraster auf pk19.ch herunterzuladen** und vor der IPA zu studieren. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich teilweise auch Arbeiten, welche die Kandidatinnen und Kandidaten zu erfüllen haben, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung enthalten sind. Dies sind z.B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung.

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten dürfen keine eigenen Kriterien hinzufügen. Sie dürfen jedoch definieren, welche **persönlichen Erwartungen sie an ein Kriterium stellen**, wenn es nicht dem Bewertungsraster oder dem IPA-Leitfaden widerspricht.

Vorlagen für die Dokumentation, das Arbeitsjournal und den Projektplan dürfen vor dem Start der IPA erstellt werden. Die IPA beginnt jedoch erst zum im PkOrg definierten Zeitpunkt.

Der zweite Termin mit der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten findet ca. in der Hälfte der IPA statt (online oder vor Ort im Betrieb).

3.2 UNREGELMÄSSIGKEITEN

Kandidaten/innen oder vorgesetzte Fachkräfte können eine Unregelmässigkeit oder Probleme direkt bei der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten ansprechen oder **im Vertrauen die Chefexpertin kontaktieren**. Die Chefexpertin wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen. Meldungen werden vertraulich behandelt und haben somit keinen Einfluss auf die Notengebung.

Überstunden sind im Rahmen der gesetzlichen Maximalarbeitszeiten erlaubt, müssen aber im Arbeitsjournal und im Zeitplan ausgewiesen werden. **Der vorgegebene Umfang der IPA von 70 bis 90 Stunden darf nicht unter- oder überschritten werden.**

Muss die IPA krankheitshalber unterbrochen werden, ist das Expertenteam umgehend zu informieren und ein **Arztzeugnis ab dem 1. Tag** vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden und kann nur durch die Chefexpertin in PkOrg aktualisiert werden.



3.3 QUELLEN / PLAGIAT / FREMDLEISTUNG

Die IPA muss eine Eigenleistung sein. Sämtliche fremden Quellen und Hilfestellungen sind zu kennzeichnen. Die Übernahme von Programmcode/Abbildungen/Illustrationen/Filmausschnitten aus **eigenen Vorgängerprojekten** ist ebenfalls zu deklarieren.

Die Verwendung von **AI-Tools** ist erlaubt. Die entsprechende Quelle und der Prompt müssen jedoch im Anhang hinterlegt werden. Es ist verboten, ganze Abschnitte der Dokumentation durch eine künstliche Intelligenz verfassen zu lassen. **Die erhaltenen Informationen müssen stets selbst interpretiert und umformuliert werden.**

IPA's mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat. Im Arbeitsjournal nicht deklarierte Fremdleistung/Vorleistung/Hilfestellung wird als Plagiat betrachtet und hat eine ganze Note Abzug auf die Endnote zu Folge.

3.4 DOKUMENTATION

Die Dokumentation soll den Bewertenden aufzeigen, **wie das Produkt entstanden ist**, welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und wieso welche Entscheide gefällt wurden. Idealerweise werden immer die Fragen: Was, warum, wie, mit wem und mit welcher Begründung beantwortet. **Varianten sollen aufgezeigt werden und Entscheidungen sind zu begründen.** Wiederholungen und zu häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Bewertenden grundsätzlich das Thema verstehen. Es müssen entsprechend keine branchenspezifischen Punkte erklärt werden. Beispielsweise muss eine Website, die grundsätzliche Funktionalität eines CMS oder eine Kamera in seiner grundsätzlichen Funktion nicht erläutert werden. Wieso welches Objektiv oder spezifisches CMS gewählt wurde, gehört hingegen in die Dokumentation und muss fachlich begründet werden.

Dokumentieren kostet sehr viel Zeit, deshalb soll rund 40% der gesamten Projektzeit dafür eingeplant werden. Für den Umfang der Dokumentation gibt es grundsätzlich keine Vorgaben, da dies stark abhängig vom Layout ist. **Erfahrungsgemäss liegt die Seitenzahl aber irgendwo zwischen 40 bis 70 Seiten (maximal 100 Seiten).** Das Experten-Team bewertet den Inhalt und nicht die Menge.

Das Vorwort, das Fazit und das Journal sind in der Ich-Form zu schreiben. Beispielsatz: „Heute habe ich mit meiner IPA endlich beginnen dürfen.“ Der Rest der Dokumentation ist in der dritten Person Passiv zu verfassen. Beispielsatz: „Um dieses Bild bearbeiten zu können, wurde die Software Lightroom verwendet.“

Die Dokumentation soll folgende formalen Kriterien erfüllen:

- Export als (interaktives) PDF
- Inhaltsverzeichnis ist logisch aufgebaut
- einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl)
- einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite
- Fortlaufende Seitennummerierung der gesamten Dokumentation

Die **Gestaltung der IPA-Dokumentation** soll die berufliche Fachkompetenz von Mediamatiker und Mediamatikerinnen widerspiegeln und **wird bewertet.**



3.5 ZWINGENDE INHALTE

Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

01. Titelblatt: Titel oder Thema der IPA, Name, Firma und Datum
02. Inhaltsverzeichnis
03. Vorwort
04. Ausgangslage und Zielsetzung (IPA-Aufgabenstellung): Original der PkOrg-Eingabe inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten
05. Projektorganisation und gewählte Projektmanagementmethode
06. Zeitplan (mit definierter Zeitachse, Meilensteinen und nachvollziehbarem Soll/Ist-Vergleich): 2- oder 4-Std-Raster.
07. Arbeitsjournal (3 bis max. 10 Seiten): tägliche Notizen mit Datum zu den ausgeführten Arbeiten: erreichte Tagesziele, aufgetretene Probleme, beanspruchte Hilfestellung, Überzeit/Wochenendarbeit, offene Pendenzen, Vergleich mit Zeitplan (Soll/Ist-Vergleich), Stundenübersicht.
08. Zielgruppendefinition: Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografisch, psychografisch, geografisch und verhaltenorientierten Merkmalen. Erstellung einer Persona inkl. Ableitung auf das erstellte Produkt
09. Verwaltung der Dokumente (inkl. Sicherung der Daten)
10. Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Copyrights, Lizenzen, Eigenständigkeitserklärung)
11. Hauptteil (auf sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung achten)
12. Qualitätssicherung
13. Persönliches Fazit
14. Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
16. Anhänge (Zusammengefasst als .zip File)

Das aktuelle Datum und der Name muss auf jeder Seite ersichtlich sein. Korrekturlesen durch Drittpersonen ist erlaubt, muss jedoch deklariert werden.

Umfragen, Protokolle, Mockups, Skizzen, Programmiercodes usw. gehören in den Anhang. Screenshots, Bilder, Arbeitsschritte, Visualisierungen, Grafiken zur Verständlichkeit und zur visuellen Auflockerung sind in der Dokumentation notwendig.

Erläuterungen:

Als **Projektmanagementmethode** können agile oder klassische Methoden verwendet werden. Beispiele sind: Kanban, die Wasserfallmethode oder Scrum. Die Liste der Methoden ist nicht abschliessend. IPERKA ist erlaubt. Am besten wird die Projektmanagementmethode verwendet, die auch im Arbeitsalltag eingesetzt wird. Falls es dafür keinen offiziellen Namen gibt, kann die Methode auch umschrieben werden. Es reicht nicht, die Projektmanagementmethode in der Dokumentation zu erklären. Es muss ersichtlich sein, dass sie über die ganze IPA angewendet wurde.

Die **Eigenständigkeitserklärung** muss zwingend folgende Elemente enthalten:

- Ort und Datum
- Vorname, Name und Unterschrift
- Die Arbeit wurde selbstständig verfasst
- Es wurden ausschliesslich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet.

Eine richtige Testperson in der **Qualitätssicherung** ist jemand, die in diesem Bereich erwiesenermassen über die notwendigen Fähigkeiten verfügt.

3.6 ABGABEREGEL DER DOKUMENTATION

Die IPA-Dokumentation muss als PDF-Datei auf [PkOrg](#) hochgeladen werden. Es kann zusätzlich ein Anhang hochgeladen werden (.zip). Es soll frühzeitig ein Test-Upload getätigt werden, um zu sehen, ob alles funktioniert. **Die Checkbox «IPA definitiv einreichen» soll erst beim letzten, definitiven Upload ausgewählt werden.** Anschliessend sind keine Uploads mehr möglich.

Die Online-Abgabe muss spätestens bis um 18:00:00 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtag: 13:00:00 Uhr) erfolgt sein. Achtung: keine Toleranz, massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webserver, **der Zeitstempel wird am Ende des Uploads gesetzt.** Der letzte Upload ist für einen allfälligen Abzug bei zu später Abgabe massgebend.

Eine verspätete Abgabe hat zur Folge, dass die Gesamtnote um mindestens eine halbe Note gekürzt wird. Eine Verspätung über 4 Stunden kann ein nicht-bestehen (Note 1) zur Folge haben. Wenn der Bericht gänzlich fehlt, wird der Teil «Dokumentation» mit der Note 1 bewertet.

3.7 ABGABEREGEL FÜR DIE GEDRUCKTE VERSION

Die Abgabe des IPA-Berichts in gedruckter Form ist optional. Die Abgabe des gedruckten IPA-Berichtes muss am nächsten Arbeitstag erfolgen. Die genaue Versandart und Zustelladresse (Geschäft/Private) muss mit dem Hauptexperten oder der Hauptexpertin im Vorfeld geklärt werden.

Die gedruckten Exemplare müssen exakt den gleichen Stand haben wie die PDF-Datei. Nachbesserungen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.



3.8 PRÄSENTATION

Die IPA wird 1 bis 2 Wochen nach der Abgabe dem Experten-Team und der verantwortlichen Fachkraft präsentiert. Weitere Gäste (Berufsbildner/in und Fachspezialisten, welche zur IPA beigetragen haben) sind grundsätzlich nicht zulässig und dürfen nur in begründeten Fällen auf Antrag bei der Chefexpertin teilnehmen.

Der Termin und Zeitpunkt für die Präsentation wird vom Hauptexperten oder der Hauptexpertin eruiert. Dabei werden, wenn möglich, die Terminwünsche vom Betrieb berücksichtigt. Die Präsentation findet im Normalfall im Betrieb statt. Die IPA-Werke müssen zwingend in der Version gezeigt werden, welche abgegeben wurden.

Die Präsentation muss **15 bis 20 Minuten dauern** und kann in Mundart oder Schriftsprache gehalten werden. Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen klaren Mehrwert bieten und die Arbeit kritisch würdigen. Das bedeutet, es können beispielsweise Situationen «behind the Scenes» eingebaut werden, Anekdoten erzählt werden, die nicht im Arbeitsjournal zu finden sind oder eine Live-Demonstration gezeigt werden.

Es empfiehlt sich, die Präsentation mit einem packenden Einstieg, einem Programm, Ausgangslage, Problemstellung, Vertiefung der einzelnen Elemente, einem Fazit und einem stimmigen Abschluss zu versehen. Ziel ist es, das Produkt zu würdigen und das Experten-Team zu überraschen, informieren und zu unterhalten. **Falls gewisse Elemente in der Dokumentation zu kurz gekommen sind, ist das der Moment, wo vertieftes Wissen gezeigt oder Lücken geschlossen werden können.**

Die Präsentation darf nicht durch Fragen unterbrochen werden. Unklarheiten können im anschließenden Fachgespräch erörtert werden.



3.9 FACHGESPRÄCH

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. Das Experten-Team stellt dabei Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. die Vorgesetzte Fachkraft darf zuhören aber nichts sagen. **Ziel ist es herausfinden, wie kompetent die Kandidatin oder der Kandidat Auskunft geben kann**, ob die Sache verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden. Kurz: ob mit der Kandidatin oder dem Kandidaten «gefachsimpelt» werden kann.

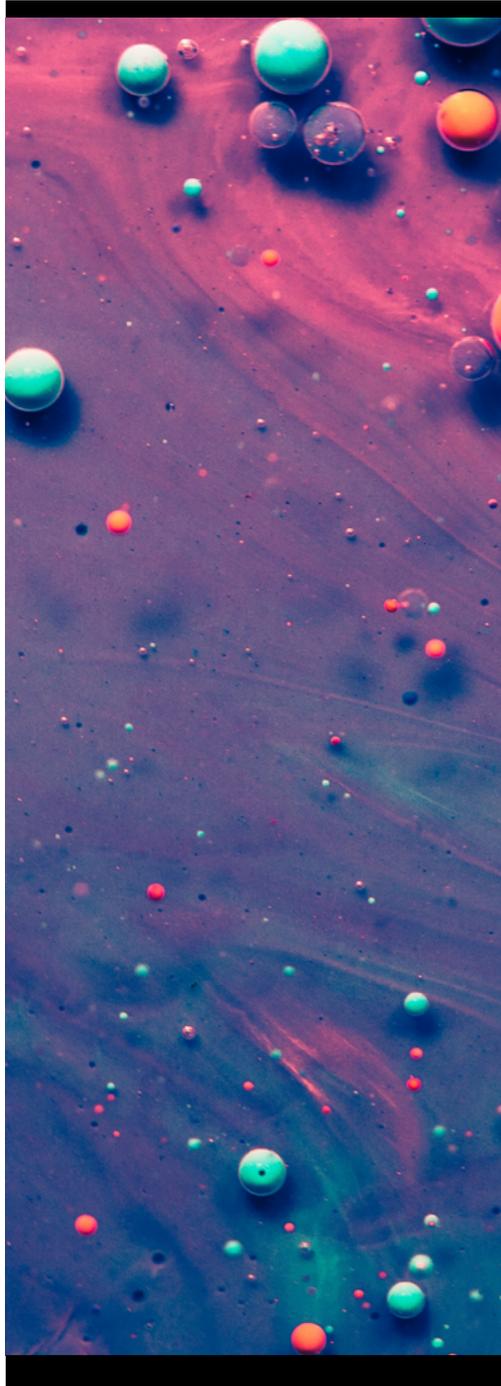
Das Experten-Team erarbeiten einen **Fragenkatalog mit vier Themenkomplexen** und stimmen sich im Vorfeld gemeinsam ab. Das Gespräch findet in Mundart statt und dauert circa 30 bis maximal 40 Minuten

Das Fachgespräch darf nicht mit einer Berufskundeprüfung verwechselt werden. **Natürlich ist auch theoretisches Wissen gefragt, jedoch im Zusammenhang mit der IPA.** Das Gespräch soll auch spontane Fragen zulassen, z.B. wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist. Die Fragen werden bewusst offen gestellt, damit die Kandidatin oder der Kandidat ihr Wissen beweisen kann.





BEWERTUNG



4

4.1 BEOBACHTUNGSPROTOKOLL

Während der IPA soll ein Beobachtungsprotokoll von der vorgesetzten Fachkraft geführt werden. In diesem Dokument werden Beobachtungen (positiv und negativ) stichwortartig festgehalten. Das Protokoll dient als Hilfestellung zur Beurteilung der Fachkompetenz. **Es wird erwartet, dass die vorgesetzte Fachkraft mindestens an sechs Tagen eine halbe Stunde bei der Kandidatin oder dem Kandidaten ist.**

4.2 BEWERTUNGSVORGEHEN AUF PKORG

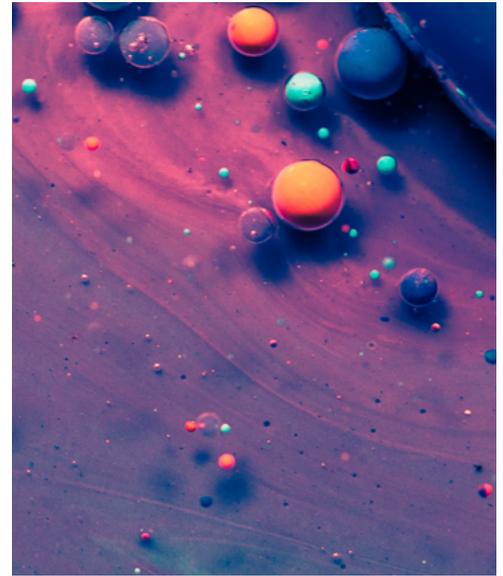
Zwischen der Abgabe der IPA und der Präsentation sowie dem Fachgespräch studieren die vorgesetzte Fachkraft und der Hauptexperte oder die Hauptexpertin die abgegebenen Ergebnisse. Die VF bewertet die IPA innerhalb von 7 Arbeitstagen in PkOrg und begründet die Beurteilung. Längere Abgabefristen sind je nach Terminplanung in Absprache mit der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten möglich.

Die einzelnen Bewertungskriterien werden mit Gütestufen von einer Skala von 0 bis 3 bewertet. Was es für die einzelnen Gütestufen zu erfüllen gilt, steht im jeweiligen Kriterium. Jedes einzelne Kriterium ist mit Stichworten oder ganzen Sätzen zu bewerten. Das bedeutet, pro Ziel braucht es eine Begründung, warum es den Punkt gibt oder warum nicht.

Um 3 Punkte zu erreichen, müssen die Kriterien konkret und klar ersichtlich erfüllt sein. Beispielsweise muss beim Kriterium 102 aufgezeigt werden, auf welchen fachlichen Fakten das Produkt erstellt wurde. **Es reicht nicht, zu sagen, es sei nach Standards gemacht.** Diese müssen aktuell, ersichtlich und begründet sein. Die Vorgaben aus der Aufgabenstellung müssen alle erfüllt werden. Die hohe Qualität soll durch Testverfahren oder Umfragen transparent, messbar sowie nachvollziehbar bewiesen und von der Verantwortlichen Fachkraft bzw. dem Experten-Team auf Basis des zu erwartenden Könnens einer Mediamatikerin oder eines Mediamatikers bestätigt werden können. Der Massstab ist eine Mediamatikerin oder ein Mediamatiker auf Stufe EFZ und kein Abschluss einer Bachelorarbeit oder einem langjährigen Profi

Bewertet werden die Teilbereiche;

- Ausführung und Resultat (50%) mit den Unterpositionen
«Fachkompetenz» sowie «Projektmanagement und Arbeitsjournal»
- Dokumentation (20%)
- Präsentation und Fachgespräch (30%) mit den Unterpositionen
«Präsentation» und «Fachgespräch» (erst nach dem dritten Termin)



Der aktuelle Bewertungsraster befindet sich auf pk19.ch oder direkt in PkOrg.

4.3 BEWERTUNGSGESPRÄCH

Unmittelbar nach dem Fachgespräch bewertet das Experten-Team die Position «Präsentation & Fachgespräch» und geben die Bewertung auf PkOrg ein. Danach werden jene Kriterien aus den Positionen «Ausführung und Resultat» sowie «Dokumentation» mit der vorgesetzten Fachkraft diskutiert, die das Experten-Team abweichend beurteilt hat.

Nach Einigung über die finale Bewertung signiert die Hauptexpertin oder der Hauptexperte die Bewertung. Die verantwortliche Fachkraft wird ebenso dazu aufgefordert, die Bewertung mittels Signatur zu bestätigen. **Findet keine Einigkeit statt, bleiben beide Notenvorschläge stehen. Der Entscheid der definitiven Note liegt dann bei der Notenkonzferenz und der Chefexpertin.**

4.4 NOTEN

Die nach der Bewertung der IPA vorgeschlagene Note darf der Kandidatin oder dem Kandidaten **nicht** bekannt gegeben werden. **Die Note** wird erst durch den Vergleich mit allen anderen IPA's an der Notenkonzferenz definitiv und **kann sich noch verändern**. Die Kandidatin oder der Kandidat erfährt das Ergebnis mit dem Notenausweis, welcher vor der Abschlussfeier per Post zugeschickt wird.



**Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt**

WIR WÜNSCHEN
EIN GUTES GELINGEN
DER IPA!

