

Zusammenfassung für den Beruf Konstrukteur/in EFZ

(Individuelle praktische Arbeiten an Lehrabschlussprüfungen)

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Aufgaben Fachvorgesetzter:.....	2
▪ Lernenden Anmelden.....	2
▪ Zeitrahmen.....	2
▪ Formuliert Aufgabenstellung	2
▪ Reicht Aufgabenstellung ein.....	2
▪ Aufgabenstellung	2
▪ Garantiert Zutritt zur Prüfung.....	2
▪ Prüfung unterbrechen	2
▪ Zeitüberschreitung	3
▪ Versiert täglich das Arbeitsjournal.....	3
▪ Arbeit abschliessen.....	3
▪ Korrigiert die Original- Dokumentation	3
▪ Beurteilt das Resultat der Arbeit.....	3
▪ Leitet die korrigierte Dokumentation und das Beurteilungsblatt weiter an den Experten.....	3
▪ Nimmt am Fachgespräch teil.....	3
Aufgaben Prüfungsbehörde/ Experten:	3
▪ Koordiniert und Organisieren	3
▪ Aufgabenstellung prüfen, bereinigen.....	3
▪ Aufgabe freigeben.....	3
▪ Expertenbesuche	4
▪ Ziele der Expertenbesuche	4
▪ Prüfungszeit	4
▪ Prüfung unterbrechen	4
▪ Prüfung abbrechen.....	4
▪ Arbeit abschliessen	4
▪ Studiert die korrigierte Dokumentation	4
▪ Präsentation und Fachgespräch bewerten.....	4
▪ Beurteilung vom Fachvorgesetzten durchgeführt überprüft	5
▪ Note praktische Arbeit (IPA od. VPA) bilden	5
▪ Originaldokumentation an Fachvorgesetzten zurückgeben	5
Aufgaben Prüflingskandidat:	5
▪ Arbeit der vertrautem Arbeitsplatz.....	5
▪ Kennt die Aufgabenstellung 10 Arbeitstage vor dem Start der IPA.....	5
▪ Start der Aufgabenstellung.....	5
▪ Zeitplan erstellen aus groben Soll-Terminplan	5
▪ Arbeitsjournal führen	5
▪ Dokumentation führen.....	5
▪ Dokumentation minimale Anforderung	5
▪ Arbeit abschliessen	6
▪ IPA den Experten präsentieren	6
▪ Präsentation und Fachgespräch	6

Aufgaben Fachvorgesetzter:

Lernenden Anmelden

- Gemäss Weisung der Prüfungsbehörde

Zeitraumen

- Anfangs Februar – Ende Mai (Im letzten Semester)
- Minimum 60 Stunden
- Maximum 120 Stunden

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 Dokumentationsarbeit ca.15% der Prüfungsdauer
- Grober Soll-Terminplan
- Legt die Kriterien für Berufsübergreifende Fähigkeiten, Resultate und Effizienz auf dem Beurteilungsblatt fest
- Kriterien streichen oder ergänzen; 15 Kriterien bei Berufsübergreifenden Fähigkeiten; 12 Kriterien bei Resultaten und Effizienz
- Lernender kennt die Bewertungskriterien und die Aufgabenstellung
- Lernender visiert die Aufgabenstellung zusammen mit dem Fachvorgesetzten
- Nach Prüfungsbeginn hat der Kandidat keine Einsicht mehr. Das Bewertungsblatt ist gegenüber dem Prüfungskandidaten absolut vertraulich zu behandeln!

Reicht Aufgabenstellung ein

- Spätestens 10 Arbeitstage vor Prüfungsbeginn an zugeteilten Experten
- Ausgefülltes Formular „Aufgabenstellung“ an den zugeteilten Experten
- Grober Soll-Terminplan an zugeteilten Experten
- Bewertungsblatt mit festgelegten Kriterien an den zugeteilten Experten

Aufgabenstellung

- Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar
- Der Lösungsweg bleib möglichst offen

Garantiert Zutritt zur Prüfung

- Besuche Prüfungsorgane

Prüfung unterbrechen

- Bei Krankheit den Experten informieren; Arztzeugnis vorhanden

Zeitüberschreitung

- Über 10% keine Massnahmen
- Min. max. Zeit soll nicht überschritten werden
- Experten informieren bei Abweichung über 10%

Arbeitsjournal

- Visiert täglich das Arbeitsjournal

Arbeit abschliessen

- Der Lernende gibt die Original-Dokumentation am Ende der IPA dem Fachvorgesetzten ab

Korrigiert die Dokumentation

Beurteilt das Resultat der Arbeit

- Beurteilungsblatt ausfüllen: Berufsübergreifenden 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:

Koordiniert und Organisiert

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 sie 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 der Expertenstunden möglichst klein halten
- Beim Besuch muss der Fachvorgesetzte anwesenden sein / Absprache mit Fachvorgesetzten
- Bei Besuchen werden die
- 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
- Experte informiert alle Beteiligten, so dass Alle sämtliche Abläufe kennen
- Experten berät den Fachvorgesetzten und den Lernenden bei Fragen der Durchführung, Präsentation und Bewertung
- Mängel während der Besuche werden nicht in die Bewertung einbezogen

Prüfungszeit

- Abweichung von 10% erfordern keine Massnahmen
- Die in der Verordnung festgelegten Zeit darf nicht unter- oder überschritten werden

Prüfung unterbrechen

- Bei Krankheit / Unfall braucht es ein Arztzeugnis
- 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 Dokumentation und übergibt sie dem Experten

Studiert die korrigierte Dokumentation

- Hieraus ergeben sich Fragen zu dem Fachgespräch

Präsentation und Fachgespräch bewerten

- 2 Experten anwesend
- Max. 1Stunde; 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 überprüft
- 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:

Arbeit an vertrautem Arbeitsplatz

- Mit gewohnten Mitteln und Methoden

Kennt die Aufgabenstellung 10 Arbeitstage vor dem Start der IPA

- Spätestens 10 Arbeitstage vor dem Start der IPA

Start der Aufgabenstellung

- Absprache mit Fachvorgesetzten und Experten

Zeitplan erstellen aus groben Soll-Terminplan

- Zu Beginn der Prüfung hat der Kandidat einen Terminplan zu erstellen und per E-Mail dem Experten zuzustellen.

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 Anforderung

- Titelblatt; Inhaltsverzeichnis; Aufgabenstellung

- Zeitplan; Arbeitsjournal; Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit; Analysenbericht über Lösungsvariante mit Begründung; Konsequenz bei Nichteinhalten der Vorgabe
- Mit Hilfe der Dokumentation kann sich eine fachkundige Drittperson in die IPA einarbeiten

Arbeit abschliessen

- Originale Dokumentation nach Abschluss der IPA in Papierform dem Experten übergeben
- 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

- Innerhalb von ein bis zwei Wochen nach Abschluss der IPA
- Ort und Termin dem Fachvorgesetzten und Experten bekanntgeben
- 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