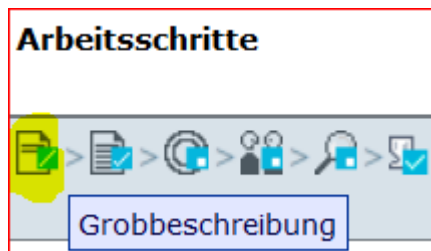


Ablauf einer IPA auf PkOrg 2

„Das GUI hat mir nicht geholfen, den Geschäftsprozess mit dem Ablauf einer IPA zu verstehen
[Aus der PkOrg-Umfrage Juni 2016]

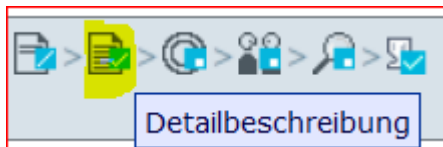
Das scheint das Hauptanliegen der PkOrg-Benutzer zu sein, trotz vielfältigem Informations-Angebot. Insbesondere der [Leitfaden](#) beschreibt den Ablauf der IPA und die Funktionen von PkOrg. Hier ist der Ablauf einer IPA aufgezeigt: Einerseits mit den Status-Anzeigen von PkOrg (also dem GUI), andererseits mit einer Workflow-Beschreibung mit den Rollen ([siehe unten](#)).

- 1. Anmeldung.** Sie heisst auf PkOrg ‚Grobbeschreibung‘ und dient vor allem den Experten (PEX= Prüfungsexperte, HE=Hauptexperte, ZE=Zweitexperte) beim Auslesen der IPAs nach Thema, Klassierung (best match) und Zeitrahmen („Startblock“).



Der Status eines Arbeitsschrittes ist mit dem blauen Symbol dargestellt. Man beachte die Legende unten am Bildschirm. Ggf. zoomen ☺

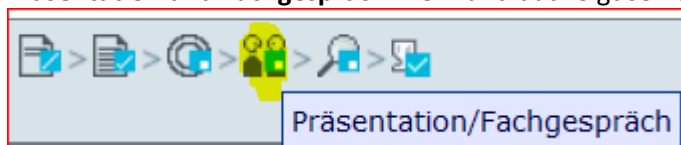
- 2. Eingabe** der Aufgabenbeschreibung („Detailbeschreibung“) durch den Fachvorgesetzten (FV). Sie wird vom Validexperten (VE) überprüft (validiert) und bei Bedarf zur Überarbeitung freigeschaltet. Dieser Prozess wird „Valid-Dialog“ genannt und den Fachvorgesetzten in der Alert-Mail angekündigt. Die Aufgabe gilt als eingereicht, wenn der Fachvorgesetzte und der Kandidat signiert (=unterschrieben) haben. Der Kandidat wird per Alert-Mail dazu aufgefordert, sobald der FV signiert hat.



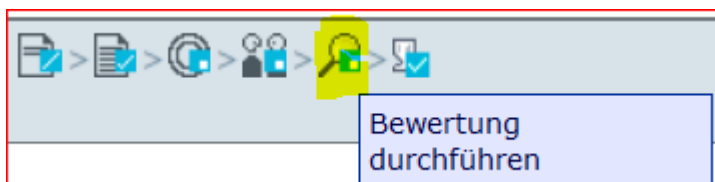
- 3. Durchführung** der IPA nach der Freigabe durch den Validexperten an den 10 festgelegten IPA-Tagen. Abgabe des IPA-Berichtes: upload als pdf, gedruckte Exemplare nach Vorgabe der Prüfungsorganisation.



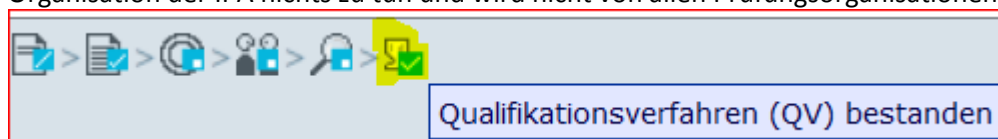
- 4. Präsentation und Fachgespräch:** Der Kandidat zeigt seine Arbeit mit einem Vortrag und einer Demonstration und stellt sich dann im Fachgespräch den Fragen der Experten zu seiner IPA.




















- 5. Bewertung:** Experten und Fachvorgesetzte bewerten die Arbeit und reichen ihren Noten-vorschlag zusammen mit dem IPA-Dossier der Prüfungsorganisation ein.



- 6. Anzeige** des Resultates (ganzes Qualifikationsverfahren QV). Diese Anzeige hat mit der Organisation der IPA nichts zu tun und wird nicht von allen Prüfungsorganisationen angeboten.



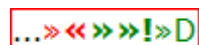
Legende	
 Grobbeschreibung	 Noch nicht freigeschaltet
 Detailbeschreibung	 Darf bearbeitet werden
 Durchführung	 In Bearbeitung
 Präsentation/Fachgespräch	 In Überarbeitung
 Bewertung durchführen	 In Validierung
 Betreuer Berufsbildner/in	 Fachvorgesetzte/r signiert
 Betreuer Fachvorgesetzte/r	 Vollständig signiert
 Betreuer Expert/in	 Freigegeben
 Nicht festgelegt	 Abgeschlossen

IPA-Status und Personen

D	Expertendossier eingereicht
!	Freigabe (Validierung abgeschlossen)
*	Freigabe empfohlen
<<	Freischalten für Anpassungen
>>	Hinweis
>	Hinweis
>>	Hinweis an Kandidat
<<	Inhaltliche Überarbeitung verlangt
>>	Rückmeldung
>	Second Opinion
<<	Startblock/Thematik setzen ermöglichen
>	Vorbehalt
?	Zweitexperte anfordern
>	andere, nicht sichtbare Aktion

Symbole der Valid-Verlaufs-Anzeige

Der Verlauf des Validialoges wird in einer Vorschau der IPA-History angezeigt:



- Rechtspfeil: Fortschritt
- Linkspfeil: Überarbeitung
- grün: ok
- rot: Achtung
- fett: sichtbar für Lehrbetrieb

Ablauf einer IPA auf PkOrg, Workflow API/SYS

Aktionen in <i>roter Schrägschrift</i> lösen eine Alert-Mail aus, welche zur nächsten Handlung auffordert. <i>Empfänger-Mail ist blau markiert.</i>					
IPA-Phase	Kandidat	Berufsbildner (Lehrmeister)	Fachvorgesetzter	Validexperte	Hauptexperte Zweitexperte
Erfassung der Personalien bis Mitte November	Bekommt Brief mit username/password				
	ergänzt seine Personalien <i>trägt Berufsbildner und Fachvorgesetzten ein</i>	bekommt Mail mit username/password ergänzt seine Personalien	bekommt Mail mit username/password ergänzt seine Personalien		
Information zur IPA (November - Januar)			sieht auf der Hauptseite Einladung zu Info-Veranstaltungen und Bestellung des Leitfadens		
Startblock und Thematik festlegen PK19: bis 31.Dezember	bekommt Mail zur Info. Grobbeschreibung muss nicht signiert werden.		<i>Trägt Startblock und Thematik nach Absprache mit dem Kandidaten ein. Schule und Ferien beachten! Der Startblock definiert den Eingabetermin; die Thematik dient der Expertenzuteilung</i>		liest geeignete IPA aus
IPA Eingabe. Termin abhängig von Startblock vgl. FA Ablauf.pdf			trägt Aufgabenstellung und Bewertungskriterien ein		
	bekommt Mail: signieren! <i>signiert IPA, wenn einverstanden. Sonst: mit Fachvorgesetzten sprechen</i>		<i>signiert Aufgabenstellung</i>	VE ist Ansprechpartner für den FV bekommt Mail: Validierung starten	
Validieren. Zeitraum: vier Wochen bis IPA-Start				prüft Aufgabenstellung: Anforderungen, messbare Ziele, passende Bewertungskriterien	HE beteiligt sich an der Validierung
			bekommt Mail: überarbeiten! überarbeitet Aufgabe und Kriterien	<i>verlangt ggf Überarbeitung</i>	
	bekommt Mail: signieren! <i>signiert IPA, wenn einverstanden.</i>		<i>signiert Aufgabenstellung</i>	bekommt Mail: Validierung weitermachen	
	bekommt Mail: Freigabe	bekommt Mail: Freigabe	bekommt Mail: Freigabe	prüft Aufgabenstellung <i>gibt IPA frei, wenn alles ok. Frühestens eine Woche vor Start, notfalls am Tag vor IPA-Start</i>	HE beteiligt sich an der Validierung bekommt Mail: Freigabe HE ist jetzt Ansprechpartner für die IPA
Durchführung der IPA	arbeitet 10 Arbeitstage an der IPA <i>Reicht den IPA-Bericht am 10. IPA-Tag ein</i>				HE vereinbart Besuchstermine
	lädt Web_summary auf PkOrg Präsentiert die IPA: Vortrag, Demo und Fachgespräch		bekommt Mail: Bericht hochgeladen. korrigiert IPA-Bericht		bekommt Mail: Bericht hochgeladen. HE korrigiert IPA-Bericht bereitet Fragen vor
Abschlussarbeiten			Bewertet die IPA		HE bewertet die IPA HE trägt Bewertung in PkOrg ein HE schickt Dossier an Prüfungsleitung

Die Signatur ist eine "Unterschrift", mit der man die Eingabe definitiv abschliesst. In PkOrg ist das ein Haken in der entsprechenden Checkbox.