

**Ablauf und Verantwortlichkeiten bei der 10-Tage-Facharbeit (IPA) der Informatiker  
Version Oktober 2020**

Termin	Aktion	verantwortlich
November 20	IPA-Aufgebot und PkOrg-PIN an Kandidaten senden	Chefexperte
spätestens 30.11.2020	Kandidaten ergänzen ihre Personalien, speziell ihre persönliche Mailadresse und tragen Personalien des Fachvorgesetzten in PkOrg ein	Kandidat/in
30.11.2020	Einladung Fachvorgesetzte zur Info-Veranstaltung	Chefexperte
<b>01.12.2020</b>	<b>Informationsveranstaltungen für Kandidaten und Fachvorgesetzte, obligatorisch (PkOrg 3 Update) ONLINE Infos auf Website <a href="http://www.ict-solothurn.ch">www.ict-solothurn.ch</a></b>	<b>Chefexperte &amp; Stv.</b>
bis 31.12.2020	Fachvorgesetzte tragen <b>Startblock</b> und <b>IPA-Thematik</b> in PkOrg ein. Grobbeschreibung (ca. 250 Zeichen)	Fachvorgesetzte/r
ab Januar 21	Experten wählen IPAs aus (PkOrg)	Experten/~innen
<b>spätestens 07.1.2021</b>	<b>Startblock 01: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 8. und 12.2.2021 (KW 6)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 07.1.2021</b>	<b>Startblock 02: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 15.2. und 19.2.2021 (KW 7)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 14.1.2021</b>	<b>Startblock 03: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 22.2. und 26.2.2021 (KW 8)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 21.1.2021</b>	<b>Startblock 04: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 01.3. und 05.3.2021 (KW 9)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 28.1.2021</b>	<b>Startblock 05: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 08.3. und 13.3.2021 (KW 10)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 04.2.2021</b>	<b>Startblock 06: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 15.3. und 19.3.2021 (KW 11)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 11.2.2021</b>	<b>Startblock 07: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IStarttag zwischen 22.3. und 26.3.2021 (KW 12)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 18.02.2021</b>	<b>Startblock 08: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit Starttag zwischen 29.3. und 01.4.2021 (KW 13) / Karfreitag 2.4.21</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 25.2.2021</b>	<b>Startblock 09: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 05.04. und 09.4.2021 (KW 14)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>
<b>spätestens 04.3.2021</b>	<b>Startblock 10: Eingabetermin Facharbeit PkOrg für Arbeiten mit IPA-Starttag zwischen 12.4. und 16.4.2021 (KW 15)</b>	<b>Fachvorgesetzte/r</b>

Termin	Aktion	verantwortlich
Jan - April	Unklarheiten mit dem Fachvorgesetzten klären. Hauptexperten beteiligen sich an der Validierungs-Diskussion	Validexperte/in
7 Tage vor IPA-Start	Freigabe, wenn Aufgabenstellung in Ordnung ist. <b>Ohne Freigabe darf die Arbeit unter keinen Umständen gestartet werden! Start erst am deklarierten Datum.</b>	Validexperte/in
	Dokumentenmappe von PkOrg drucken	Hauptexperte/~in
	Frühes festlegen der Termine für zwei Besuche und für Präsentation/Fachgespräch (P&FV).	Hauptexperte/~in
09.2. bis spät. <b>30.05.21</b>	Durchführung der IPA an <b>10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen</b> (Ohne Schultage! KEINE Unterbrechungen für Schulblock/Projektwoche/Ferien/Kurse. Dies darf die IPA nicht unterbrechen!)	Kandidat/~in
IPA Zeit	Der Hauptexperte organisiert alle Termine: 2x Experten-Visitationen (auch Online möglich), Fragen klären und Informationen abgeben und den Termin für die Präsentation/Fachgespräch	Fachvorgesetzte/r

während IPA	Probleme und Pannen, Krankheit u.ä. sofort dem betreuenden Hauptexperten melden. Dieser entscheidet in eigener Verantwortung (Team) über Massnahmen (Verlängerung, Terminverschiebung)	Fachvorgesetzte/r
	"besondere Vorkommnisse" dem Chefexperten melden. Als Notiz unbedingt in PkOrg auch eintragen (Historie)	Hauptexperte/~in
am letzten Tag der IPA	<b>Upload des IPA-Berichtes</b> als pdf-Datei (oder .zip mit pdf-Dateien. Keine anderen Datei-Formate) auf PkOrg spätestens 18:00:00.000 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtage: 12:00:00.000 Uhr). Achtung: keine Toleranz. Signierung des «Upload» gilt! Tipp: Hochgeladene Datei prüfen, mit Signierung keine Änderung mehr möglich. Abgabe des schriftlichen IPA-Berichtes spätestens am nächsten Arbeitstag bzw. Schultag: je ein Exemplar an den Fachvorgesetzten (Bericht 1 mit dem offiziellen gelben Deckblatt) und an den Hauptexperten (blauen Bericht 2, „Poststempel“). Die gedruckten Exemplare müssen exakt den gleichen Stand haben wie die pdf-Datei. Nachbesserungen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Eine verspätete Abgabe der pdf-Datei oder des gedruckten IPA Berichtes gibt 0,5 Notenpunkte Abzug. <b>Wenn beide Termine verpasst wurden, wird der IPA-Bericht im Bewertungsteil B mit 0 Punkten bewertet.</b>	Kandidat/~in
nach Abschluss der IPA	5 Tage nach IPA Abgabe, Bewertung hochladen Fachliche Beurteilung und Korrektur des Berichtes. <b>Kommentar in den Bericht auf der linken Seite schreiben. Auf Deckblatt visieren!</b>	Fachvorgesetzte/r
	Fachgespräch auf Grund des IPA-Berichtes 2 vorbereiten. Kommentar auf Protokollblatt notieren. Der IPA-Bericht 2 bleibt nach P&FV im Betrieb.	Hauptexperte/~in
	Präsentation vorbereiten.	Kandidat/~in
1-2 Wochen nach IPA, <b>spätestens 6. Juni 2021</b>	Präsentation und Fachgespräch (P&FV): Teilnehmer: Fachvorgesetzter (Einverständnis des Kandidaten wird angenommen), Hauptexperte, Zweitexperte, ev. PK-Mitglied (Visitation)	Kandidat/~in
nach P&FV	Korrigierten Bericht 1 anschauen, visieren. Der Bericht 2 bleibt im Betrieb.	Hauptexperte/~in
nach P&FV	Festlegen der Bewertung im Bewertungsbogen. Bei Uneinigkeit beide Notenvorschläge im PkOrg eintragen, bei der Notenkonferenz wird zwei unabhängige PEXs dies dann prüfen.	Fachvorgesetzte/r Hauptexperte/~in
	Bewertung im PkOrg eingeben.	Hauptexperte/~in
spätestens 01. Juni 2021	Problemfälle zur Zweitbeurteilung an den Chefexperte	Hauptexperte/~in
04. Juni 2021	Notenkonferenz: Bewertungsbogen, Bericht 1 (nur dieses Exemplar mit dem Deckblatt und den Unterschriften) und ev. alle Protokollblätter mitbringen. Generell alles hochladen ins PkOrg.	Hauptexperte/~in
	Diplomfeier, GIBS Aula, falls möglich	

**Bitte Termine unbedingt einhalten!**

Bitte beachten Sie, dass die Facharbeit erst im Folgejahr gemacht werden kann, wenn die Freigabe – aus was für Gründen auch immer – nicht rechtzeitig abgegeben werden kann. Das ABMH hat uns die Zeitspanne vorgegeben, Facharbeiten ausserhalb des offiziellen Zeitfensters können nicht durchgeführt werden.

Ramona Kohli  
Chefexperte Informatik  
Kanton Solothurn