



Zeitplan 2026

Individuelle Praktische Arbeit, Mediamatik

Ablauf und Verantwortlichkeiten

Aktion	Verantwortlich	Termin
Unterlagen und PkOrg für Prüfungssession vorbereiten.	Chefexperte	Bis 19.01.2026
Versand Information und Unterlagen Kandidaten.	Chefexperte Kandidaten	19.01.2026
Kandidaten informieren Ihre Berufsbildner und falls bekannt die Vorgesetzte Fachkraft. Zudem loggen sich die Kandidaten auf PkOrg ein, ergänzen ihre Personalien, speziell ihre persönliche Mail-Adresse und laden den Berufsbildner auf die PkOrg-Plattform ein.	Kandidaten	so schnell als möglich, spätestens bis 26.01.2026
Bereitstellen von Unterlagen für Vorgesetzte Fachkräfte auf PkOrg (Checklisten, Formulare, ...).	Chefexperte	Bis 26.01.2026
Berufsbildner ergänzen Ihr PkOrg-Profil und laden die Vorgesetzte Fachkraft auf die PkOrg-Plattform ein. Auch diese ergänzen Ihr PkOrg-Profil. Ab dann kann Thematik eingegeben und ein Startblock gewählt werden.	Berufsbildner Vorgesetzte Fachkraft	Bis 30.01.2026
Online Termin zum klären von Fragen und Unklarheiten. Die Teilnahme ist freiwillig, der Termin dauert rund 1h. Link zur Teilnahme wird über PkOrg/Mail im Vorfeld mitgeteilt.	Chefexperte Kandidaten Vorgesetzte Fachkraft	02.02.2026, 10:00 - 11:00 Uhr
Vorgesetzte Fachkräfte tragen IPA-Thematik (Grobbeschreibung) und Startblock (Plätze pro Block begrenzt!) in PkOrg ein. Muss von der Fachkraft und dem Kandidaten signiert werden.	Vorgesetzte Fachkraft	Bis 13.02.2026
Experten treffen sich (Expertenbriefing) und wählen IPAs aus. Tragen die Wahl in PkOrg ein (Hauptexperte, Zweitexperte, Validexperte). Hauptexperte kann auch Validexperte sein.	Experten	Bis 20.02.2026
Vorgesetzte Fachkraft gibt detaillierte Aufgabenstellung mind. 4 Wochen vor IPA-Start ein.	Vorgesetzte Fachkraft	Februar bis April 2026
Durchführung IPA-Validierung (spätestens 3 Tage vor Start muss die Arbeit freigegeben sein). WICHTIG: Mit der Arbeit darf erst nach der offiziellen Freigabe gestartet werden!	Validexperte	Februar bis Mai 2026
IPA-Durchführung an 10 aufeinanderfolgenden Tagen. In dieser Zeit erfolgen 1 bis 2 Expertenbesuche. 7 bis 14 Tage nach der eigentlichen IPA erfolgt Präsentation, Fachgespräch und Bewertung der Arbeit.	Kandidaten Vorgesetzte Fachkraft Hauptexperte	März bis Juni 2026
Lehrabschlussfeier im Titthof in Chur	Kandidaten, Experten, Lehrer, Eltern, Berufsbildner, Fachkräfte, AFB und alle die kommen wollen...	Einladung mit Details folgen



Detaillierter Ablauf der IPA

Aktion	Verantwortlich	Termin
Vorgesetzte Fachkraft erfasst Grobbeschrieb (PA-Planung) und wählt den gewünschten Startblock (Plätze pro Block begrenzt!). Achtung: Die detaillierte Aufgabenstellung muss spätestens 4 Wochen vor dem Starttermin eingegeben werden! Folgende Startblöcke stehen zur Auswahl:	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 13.02.2026
Startblock KW 12: IPA-Starttag zwischen 16.03. und 20.03.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 13.02.2026
Startblock KW 13: IPA-Starttag zwischen 23.03. und 27.03.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 20.02.2026
Startblock KW 14: IPA-Starttag zwischen 30.03. und 02.04.2026 (Feiertage beachten)	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 27.02.2026
Startblock KW 15: IPA-Starttag zwischen 07.04. und 10.04.2026 (Feiertage beachten)	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 06.03.2026
Startblock KW 16: IPA-Starttag zwischen 13.04. und 17.04.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 13.03.2026
Startblock KW 17: IPA-Starttag zwischen 20.04. und 24.04.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 20.03.2026
Startblock KW 18: IPA-Starttag zwischen 27.04. und 01.05.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 27.03.2026
Startblock KW 19: IPA-Starttag zwischen 04.05. und 08.05.2026	Vorgesetzte Fachkraft	spätestens 03.04.2026
Validierung der detaillierten Aufgabenstellung und der individuellen Bewertungskriterien. Sobald die Aufgabenstellung und Bewertungskriterien für alle Beteiligten in Ordnung sind, wird die Arbeit freigegeben. Ohne Freigabe darf die Arbeit unter keinen Umständen gestartet werden! Start erst am deklarierten Datum.	Experten Vorgesetzte Fachkraft	Januar bis Mai, spätestens 1 Woche vor IPA-Start
Festlegen der Termine für ein oder zwei Besuche während der Arbeit und Termin für Präsentation/Fachgespräch. Termin-Eruierung via PkOrg/Mail.	Hauptexperte/in Vorgesetzte Fachkraft Kandidat/in	März bis Mai
Expertenbesuch vorbereiten und bei Bedarf allfällige Hilfsmittel drucken.	Hauptexperte/in	vor dem ersten Besuchstermin
Durchführung der IPA an 10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen – Schultage ausgenommen. Projektwoche/ Ferien/Kurse dürfen die IPA nicht unterbrechen. VF muss während Durchführung anwesend/verfügbar sein.	Kandidat/in	März bis Juni



Probleme und Pannen, Krankheit o.ä. sofort dem betreuenden Experten melden. Dieser entscheidet in Rücksprache mit der Chefexpertin über Massnahmen (Verlängerung, Terminverschiebung) «Besondere Vorkommnisse» der Chefexpertin melden. Notiz in PkOrg eintragen.	Kandidat/in Vorgesetzte Fachkraft Hauptexperte/in	während der IPA
Digitale Abgabe der Arbeit, resp. Upload des IPA-Berichtes und der Anhänge/Resultate auf PkOrg bis spätestens 18:00 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtage: 13:00 Uhr). Achtung: keine Toleranz. Ende des Upload resp. Drücken des Buttons «IPA definitiv eingereicht» gilt. WICHTIG: Bericht als .PDF und Anhang als .ZIP uploaden. Bei der Nutzung externer Plattformen Vorgaben beachten und PDF mit Link zur externen Plattform auf PkOrg Plattform laden. An der Arbeit darf bis zum Abschlusstermin nicht mehr weitergearbeitet werden.	Kandidat/in	am letzten Tag der IPA (Tag 10)
Die physische Abgabe der Arbeit resp. des IPA-Berichts ist fakultativ und erfolgt ausserhalb der 10tägigen IPA. Insofern die Arbeit in physischer Form abgegeben wird, muss diese am ersten Arbeitstag nach Abgabe der digitalen Version, gedruckt, gebunden und per Post an den Experten versendet werden.	Kandidat/in	am ersten Arbeitstag nach Abgabe/Upload der IPA (Tag 11)
Fachliche Beurteilung des Resultats und Lesen des Berichtes. Bemerkungen (Positives/Negatives) auf separate Protokollblätter schreiben. Bewertungsvorschlag möglichst zeitnah via PkOrg eintragen (spätestens 5 Tage vor Abschlusstermin). Protokollblätter signieren und uploaden.	Vorgesetzte Fachkraft	nach Abgabe der der IPA
Fachliche Beurteilung des Resultats und Lesen/Bewerten des Berichtes. Bemerkungen auf Protokollblätter notieren. Bewertungsvorschlag auf PkOrg eintragen. Protokollblätter signieren und uploaden. Fachgespräch vorbereiten.	Hauptexperte/in	
Präsentation vorbereiten, Raum organisieren und allenfalls Präsentation üben.	Kandidat/in	
Präsentation und Fachgespräch: Der Kandidat präsentiert seine Arbeit. Nebst den Pflichtpersonen sind als Zuschauer bei der Präsentation nur Berufsbildner und allfällige PK-Mitglieder (Visitation) erlaubt. Weitere Teilnehmer benötigen eine Genehmigung durch den Haupt- bzw. den Chefexperten. Beim Fachgespräch und der Bewertung sind nur noch die Vorgesetzte Fachkraft und die Experten anwesend.	Kandidat/in Vorgesetzte Fachkraft Hauptexperte/in Nebenexperte/in	7 bis 14 Tage nach Abgabe der IPA

