



Handreichungen zum zweiwöchigen Praktikum in der Einführungsphase

für Lehrer*innen

Studien- und Berufsorientierung der Gesamtschule

Lohmar

Sekundarstufe II

Handreichungen zum Praktikum in der Einführungsphase (Betreuer)

I. Vor dem Praktikum

Die zu betreuenden Schülerinnen und Schüler werden auf die in der EF unterrichtenden Kollegen wie folgt verteilt:

- Jede*r Kolleg*in betreut pro Kurs in der EF etwa zwei Praktikant*innen.
- spätestens zwei Wochen vor der Praktikumswoche wird eine Liste der Schüler*innen am Standort II ausgehängt, der der Praktikumsbetrieb zu entnehmen ist.
- Sinnvollerweise suchen sich die Kolleg*innen anschließend die Schüler*innen heraus, deren Betrieb in ihrer unmittelbaren wohnortsnähe ist oder den Betrieb, für den sie ein besonderes Interesse zeigen.
- Durch Eintrag des Namens in der Liste erklären die Kolleg*innen die Bereitschaft der Übernahme der Praktikumsbetreuung.

Listenbeispiel:

Name	Betrieb	Ansprechpartner vor Ort	Kolleg*in
Mustermann, Max	Musterhäuser Musterstraße 123 54321 Musterhausen	Herr Fertigbau 0180/1234567	

Ist die Liste ausgefüllt, überprüft der StuBo SEK II die Vollständigkeit und teilt nach oben genanntem Schlüssel noch fehlende Betreuungen zu. Anschließend erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Liste, aus der sie ihre Praktikumsbetreuer*innen aus dem Kollegium entnehmen können. Die Schülerinnen und Schüler nehmen nun mit den Lehrkräften Kontakt auf, um mögliche Kommunikationswege abzusprechen (s. Kontakt mit den Schüler*innen).

II. Während des Praktikums

A. Kontakt mit dem Betrieb

Am ersten Tag des Praktikums soll die betreuende Lehrkraft Rücksprache mit dem aus der Liste zu entnehmenden Ansprechpartner aufnehmen. Der erste Kontakt dient hierbei der Überprüfung, ob die Schüler*in an der Praktikumsstelle eingetroffen ist. Im zweiten Schritt soll ein Besuchstermin vereinbart werden (s. Praktikumsbesuch).

B. Kontakt mit den Schüler*Innen

Um den Schüler*innen optimal betreuen zu können, soll ausgemacht werden, wie die Lehrkraft die Schüler*in bzw. die Schüler*in die Lehrkraft erreichen kann. Dies ist erforderlich, um sich einerseits absprechen zu können, insbesondere aber den Schüler*innen die Möglichkeit zu geben, bei auftretenden Problemen mit der Betreuung vor Ort, dem Praktikumsbetrieb, dem Krankheitsfall o.Ä. einen Ansprechpartner schnell erreichen zu können.

C. Praktikumsbesuch

Im Rahmen des Praktikums sollen die Schülerinnen und Schüler von der betreuenden Lehrkraft vor Ort besucht werden. Dieser Termin sollte bestenfalls Ende der ersten bzw. Anfang der zweiten Praktikumswoche terminiert werden, damit die Schüler*innen einerseits Zeit haben, sich in ihre neue Rolle einzuarbeiten und während des Besuchs interessante Dinge berichten können, andererseits auf Grund des Besuches bspw. ihr Tätigkeitsfeld innerhalb des Betriebes zu erweitern oder Anregungen zu einer optimierten Nutzung des Praktikums umsetzen zu können.

Die Terminierung des Besuches erfolgt mit den zuständigen Praktikumsbetreuern vor Ort, bestenfalls schon bei dem Gespräch am ersten Praktikumstag. Der Ablauf des Besuchs ist je nach Betrieb/Praktikumsstelle unterschiedlich. Zur Dokumentation des Besuchs findet sich im Anhang ein Leitfaden, der nach dem Besuch dem StuBo SEK II übergeben werden muss. Dieser wird dem Praktikumsbericht der Schüler*innen im Anschluss angehängt.

D. Der Krankheitsfall

Sollte es im Rahmen des Praktikums dazu kommen, dass die Schüler*in erkrankt, gelten die gleichen Regelungen wie im normalen Schulbetrieb. Sie/Er ist dazu verpflichtet, sich sowohl bei der ihr/ihm zugeteilten Betreuungslehrkraft als auch bei der Praktikumsstelle bis 7:30 Uhr krank zu melden. Ab dem dritten Tag besteht auch hier die Attestpflicht. Sollte die Schüler*in längerfristig erkranken, muss eine Meldung an den StuBo SEK II erfolgen.

III. Nach dem Praktikum

A. Erhalten des Praktikumsberichts

Die Schülerinnen und Schüler geben am ersten Schultag nach dem Praktikum die Praktikumsberichte dem StuBo SEK II (Kiste im Sekretariat) ab. Der StuBo SEK II sortiert nun die Besuchsprotokolle (s. Anhang) den Mappen zu und kontrolliert, ob alle Schüler*Innen einen Praktikumsbericht abgegeben haben. Im Anschluss werden die Berichte den Betreuungslehrkräften über die zugehörigen Fächer ausgehändigt.

B. Korrektur des Praktikumsberichts

Die Korrektur der Praktikumsberichte erfolgt mit Hilfe des vorgegebenen Korrekturbogens im Anhang. Hier werden die einzelnen zu bearbeitenden Bereiche aufgelistet und die Lehrkraft kreuzt an, wie gut die Schülerin*innen die einzelnen Aspekte erfüllt und bearbeitet hat. Hierbei sind drei Bereiche von Bedeutung:

- Vollständigkeit
- Äußere Form
- Inhalt

Abschließend erfolgt gemäß Korrekturbogen die Bewertung mit „sehr gut gelungen“, „gelungen“, „teilweise gelungen“, „nicht gelungen“.

C. Abgabe des Praktikumsberichts

Die Betreuungslehrkräfte sind dazu angehalten, die Praktikumsberichte **zeitnah** nach den Sommerferien (spätestens vor den Herbstferien) gemäß des Korrekturbogens (s. Anhang) zu korrigieren. Ist dies geschehen, werden die Praktikumsberichte an den StuBo SEK II ausgehändigt. Hierfür soll das Fach „Gallasch – Praktikum SEK II“ am Standort II genutzt werden.

IV. Anhang

1. Leitfaden des Praktikumsbesuchs
2. Korrekturbogen