

Die Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe (ein Ringbuchordner, <u>keine Prospekthüllen/Klarsichtfolien!</u>) muss folgende Dokumente in entsprechender Reihenfolge enthalten: Deckblatt, beide Praktikumsverträge, beide Praktikumszeugnisse (**in jeweils zweifacher Ausführung!**), die Tätigkeitsnachweise, die Themenübersicht und die unterschriebenen Monatsberichte.

Die <u>zum jeweiligen Kontrolltermin aktualisierte</u> **Praktikumsmappe** müssen die Praktikant*innen innerhalb **drei fester Zeiträume** (jeweils erste Woche <u>nach den Herbstferien</u>, <u>nach den Osterferien</u> und <u>nach den Sommerferien</u>) ihren Praktikumsbetreuer*innen **in der Schule zur Kontrolle vorlegen**.

Eine ordnungsgemäße Führung der Praktikumsmappe ist eine <u>Voraussetzung für die</u> Versetzung in die Klassenstufe 12.

Tätigkeitsnachweise

Die Tätigkeitsnachweise sind sorgfältig zu dokumentieren (dokumentenecht, nicht mit Bleistift!) und der betriebsverantwortlichen Praxisanleiter*in <u>regelmäßig</u> zur Unterschrift (mit Einrichtungsstempel) vorzulegen. Einzutragen ist die Anzahl der gearbeiteten Stunden im Betrieb und der Schule oder, falls erforderlich, der Eintrag: "Urlaub", "krank" oder "Feiertag" (siehe Muster auf unserer Homepage).

Monatsberichte

Zu jedem Praktikumsmonat (vier Wochen ohne Urlaub) ist ein Bericht zu erstellen (insgesamt zwölf Monatsberichte: neun Monatsberichte während des Kernpraktikums, drei Monatsberichte während des Ergänzungspraktikums), der der/dem betriebsverantwortlichen Praxisanleiter*in regelmäßig zur Unterschrift (mit Stempel) vorzulegen ist.

Inhalt:

Der jeweils erste Monatsbericht (Ergänzungs- und Kernpraktikum) soll den <u>Praktikums-</u> betrieb vorstellen.

In den folgenden Berichten sollen theoretische Inhalte mit den entsprechenden Erfahrungen während des Praktikums verbunden werden. Sie sollen lernen, theoretisches Wissen in Ihrer Praxis anzuwenden. Es ist fachlich sinnvoll, wenn Sie sich in den Berichten intensiv mit einem Thema auseinandersetzen (z. B. eine Erziehungsmethode, eine bestimmte Krankheit, ein Projekt ...).

Den letzten Bericht sollten Sie als <u>Gesamtreflexion</u> über das jeweilige Praktikum verfassen. Aber auch in den anderen Monatsberichten sollten Sie Ihr Verhalten reflektieren und Ihre Erfahrungen analysieren.

Formalia:

Für das Führen der Praktikumsmappe sind folgende Formalien zu beachten:

- Das selbstgestaltete **Deckblatt** muss enthalten: Name, Klasse, jeweiliger Praktikumsbetrieb und jeweilige Praktikumsdauer mit Start- und Enddatum.
- Des Weiteren ist jeder Praktikumsmappe eine Themenübersicht zuzufügen (vor den Wochenberichten abheften), die im weiteren Verlauf des Praktikums ergänzt wird. Ein Formblatt wird als Kopiervorlage im Sekretariat hinterlegt.
- Zu Beginn eines Berichtes sollen folgende Daten ersichtlich sein: Nummer des Monatsberichtes, Zeitraum und Thema.
- Die Berichte müssen **mit dem PC geschrieben** werden: Schriftgröße 12, Blocksatz, einfacher Zeilenabstand, 1,5 DIN-A4-Seiten (<u>mindestens</u> 45 vollständige Zeilen), 2,5 cm Seitenrand (rechts und links).
- Eine Unterschriftenleiste zum Abzeichnen für die Praktikant*in, die betriebsverantwortliche Praxisanleiter*in und die Praktikumsbetreuer*in in der Schule soll am Ende eines jeden Berichts eingefügt werden.

Engels/Reinert (Praktikumsb	etreuer*	innen)

Tel. 06861 93 98 3-200 Fax 06861 93 98 3-211 Internet: www.boch.schule E-Mail: mail@boch.schule