

BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN

IN BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

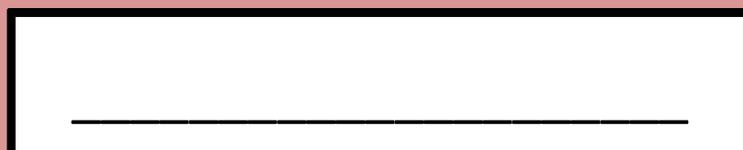
für die dreijährige Ausbildung

zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin

und

zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistenten

Teil 2



Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung der Praxiswochen	4
2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen	5
Teil 1	
3 Die ersten Praxiswochen	7
3.1 Ablauf der ersten Praxiswochen	8
3.2 Gliederung des Praxiswochenberichtes	9
3.3 Protokolle	10
3.3.1 Wochenprotokolle	11
3.3.2 Aktivitätenprotokolle	25
3.3.3 Gesprächsprotokolle	29
3.4 Bescheinigungen	35
3.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten	36
3.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes	39
3.4.3 Praxiswochenbescheinigung	41
3.4.4 Praxiswochenbewertung	42
Teil 2	
4 Die zweiten Praxiswochen	43
4.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen	44
4.2 Gliederung des Praxiswochenberichtes	45
4.3 Protokolle	46
4.3.1 Wochenprotokolle	47
4.3.2 Aktivitätenprotokolle	61
4.3.3 Aktivitätenprotokoll mit Elternbeteiligung	65
4.3.4 Gesprächsprotokolle	66
4.4 Bescheinigungen	72
4.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten	73
4.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes	76
4.4.3 Praxiswochenbescheinigung	79
4.4.4 Praxiswochenbewertung	80
5 Die dritten Praxiswochen	81
5.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen	82
5.2 Gliederung des Praxiswochenberichtes	83
5.3 Protokolle	84
5.3.1 Wochenprotokolle	85
5.3.2 Aktivitätenprotokolle	99
5.3.3 Aktivitätenprotokoll mit Elternbeteiligung	103

5.3.4 Gesprächsprotokolle.....	104
5.4 Bescheinigungen	110
5.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten	111
5.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes.....	114
5.4.3 Praxiswochenbescheinigung.....	117
5.4.4 Praxiswochenbewertung	118
Anhang (im Teil 1 und Teil 2 enthalten).....	119
Anlage 1: Leitfaden für das Erstgespräch (Unterstufe).....	120
Anlage 2: Leitfaden für das Erstgespräch (Mittelstufe)	121
Anlage 3: Leitfaden für das Erstgespräch (Oberstufe).....	122
Anlage 4: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen.....	123
Anlage 5: Reflexionsbogen – Praktikant/-in	125
Anlage 6: Bewertungsbogen Aktivität.....	127
Anlage 7: Bewertungsbogen zur Vorstellung der Einrichtung.....	129
Ablage 8: Beobachtungsbogen	130
Quellennachweis	133
Impressum.....	133

1 Zielsetzung der Praxiswochen

Die Praxiszeiten ermöglichen den Schülerinnen und Schülern ...

- ... fachdidaktisch und -methodisch angeleitete Praxiszeiten.
- ... kontextbezogene, praktische Erfahrungen.
- ... Lernerfahrungen, die in besonderer Weise die Entwicklung ihrer beruflichen Identität und ihrer Persönlichkeit anregen.
- ... ihre Kompetenzen durch praktische Erprobung und individuelle berufliche Erfahrungen zur persönlichen Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.
- ... die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz.
- ... eine kontinuierliche Verknüpfung und kritische Reflexion von Theorie und Praxis im Rahmen eines Selbstbildungsprozesses durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Berufsfachschule und den Fachkräften der Praxis.

(aus: Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)



2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Die nachfolgenden Hinweise sollten Sie während der gesamten Zeit der Praxiswochen unbedingt beherzigen!

Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:

Vor Antritt des Praktikums müssen Sie erwartungsgemäß bei Ihrer Praktikumsstelle ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Sie können eine Kopie des in der Schule abgelegten erweiterten Führungszeugnisses erhalten.

Sollte Ihre Praktikumsstelle im Ausnahmefall (§ 72a SGB VIII) auf einem neuen erweiterten Führungszeugnis bestehen, erhalten Sie zur Beantragung eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses einen Nachweis aus den Händen Ihres/-r Klassenlehrers/-in, dass Sie Schüler/-in der Beruflichen Schule sind und im Rahmen Ihrer Ausbildung mit Kinder und Jugendlichen arbeiten. Wir empfehlen das erweiterte Führungszeugnis mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn zu beantragen. Sprechen Sie dies bitte frühzeitig mit Ihrer Praktikumsstelle ab

Verhalten in der Einrichtung:

1. Die Praxiswochen sind eine schulische Veranstaltung. Sie sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet. Fügen Sie sich in die Arbeitsprozesse ein. Mit höflich vorgetragenen Bitten und Nachfragen zeigen Sie Interesse, was Ihnen in vielen Fällen neue Chancen und Möglichkeiten eröffnen wird.
Fragen Sie außerdem bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nach!
2. Bitte erscheinen Sie während der Praxiswochen pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Pflegen Sie mit Ihren Kolleginnen, Kollegen und den Kindern einen freundlichen, ehrlichen und respektvollen Umgang!

Verhalten im Krankheitsfall:

1. Melden Sie sich deutlich **vor** Arbeitsbeginn in Ihrer Einrichtung krank.
2. Melden Sie sich auch in der Schule (**Tel.-Nr. 04531 160-1700**) krank und geben Sie Ihren Namen, die Klasse, die Einrichtung und die betreuende Lehrkraft an.
3. Entschuldigungen sind nur aufgrund von **ärztlichen Attesten** möglich. Jeder Fehltag aus Krankheitsgründen muss durch ein ärztliches Attest belegt werden und spätestens am **3. Fehltag** in der Einrichtung vorliegen. Eine Kopie des Attests ist in das Entschuldigungsheft zu kleben und der betreuenden Lehrkraft vorzulegen.
4. Fehlzeiten während der Praxiswochen von mehr als **drei Arbeitstagen** müssen nach Rücksprache mit der Einrichtung nachgearbeitet werden.

Praktikumsbetreuung:

1. Ihre betreuende Lehrkraft wird in Absprache mit der Einrichtung die Besuchstermine vereinbaren.
2. Bitte wenden Sie sich bei Sorgen und Problemen frühzeitig an Ihre betreuende Lehrkraft.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg während der Praxiswochen!
Ihr Team der Berufsfachschule für Sozialpädagogik

Vorgaben Handreichung¹ zum Ausbildungsgang:

1. Praxiszeiten sollen nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der nahestehende Angehörige der Schülerin oder des Schülers während des Zeitraums der Praxiszeit beschäftigt sind.
2. Der Wechsel einer Praxisstelle innerhalb einer Praxiszeit ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit Genehmigung der Schule zulässig.
3. Der Gebrauch des eigenen PKW für die Beförderung von betreuten Menschen ist nicht zulässig.
4. Schülerinnen und Schüler in der Praxiszeit sollten keine Medikamente verabreichen. Ausnahmen können sich ergeben, wenn dieses ärztlich angeordnet bzw. nach ärztlicher Einweisung ausdrücklich gestattet oder in lebensbedrohenden Situationen notwendig ist.
5. Die Schweigepflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht ist unbedingt – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – zu beachten.
6. Alle persönlichen Daten in schriftlichen Arbeiten müssen anonymisiert werden.

Organisatorisches:

7. Die Arbeitszeit in der Einrichtung beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung mindestens **7 Stunden/Tag**, davon sind mindestens 6 Stunden Arbeit am Kind zu leisten.
8. Innerhalb der Praxiswochen findet ein Reflexionstag an der Schule statt. An diesem Tag steht die Schülerin/der Schüler der Einrichtung nicht zur Verfügung. Der Tag wird der Einrichtung durch die Schülerin/den Schüler bekannt gegeben.
9. Ein Nachweis über die Belehrung der Schülerin/des Schülers nach §43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis der Schülerin/des Schülers ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge liegen der Schule vor.
10. Nach den Praxiswochen müssen der Praxiswochenbericht sowie das Praxisbegleitheft bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.
11. Die Anleiterin/der Anleiter regelt mit den Schülerinnen und Schülern individuell, ob der Praxiswochenbericht vor Abgabe in der Schule in der Einrichtung vorgelegt werden muss.
12. Alle Praxiswochenbescheinigungen sind nur mit der Unterschrift des/der Anleiters/-in bzw. des/der Einrichtungsleiters/-in und dem Stempel der Einrichtung gültig.
13. Beim zweiten Besuch der Lehrkraft erfolgt ein Gespräch über die abschließende Einschätzung zur Leistung der Schülerin/des Schülers im Praktikum. Deshalb wird die Anleiterin/der Anleiter darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes ausgefüllt bereitzuhalten.

¹ Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

4 Die zweiten Praxiswochen



4.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen

Dauer: 10 Wochen (vom _____ bis _____)

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: Alle Einrichtungen, in denen Sozialpädagogische Assistenten/-innen eingesetzt werden können.

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Schulischer Reflexionstag während des Praktikums: _____.

An diesem Tag steht der Schüler/die Schülerin der Einrichtung nicht zur Verfügung.

Abgabedatum Praxisbegleitheft und Praktikumsbericht: _____

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/dem Anleiter (u. ggf. Kita-Leitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe
- Führen des Wochenprotokolls

ab 2. Woche:

- Fünf eigenständige Aktivitäten aus verschiedenen Bildungsbereichen durchführen mit kurzer Beschreibung und Reflexion im Aktivitätenprotokoll
- Wochenprotokoll führen
- Durchführung von einer schriftlich geplanten und reflektierten Aktivität.
- Durchführung und Protokollierung einer Elternaktivität, z. B. Hilfe bei der Gestaltung eines Elternabends oder Unterstützung bei einem Fest
- Anleiter/-in-Gespräch mit Reflexion des bisherigen Einsatzes und neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mind. 5 Protokolle)

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Vorstellung der Einrichtung durch den/die Praktikant/-in (siehe Leitfaden)
- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/-in
- Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (u. ggf. Kita-Leitung)

2. Besuch:

- Präsentation einer geplanten Aktivität (20-30 Minuten) durch den/die Praktikant/-in mit mind. 8 Kindern (ggf. kann Anzahl der Kinder in Absprache mit Lehrkraft verringert werden)
- Auswertung der gezeigten Aktivität
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (u. ggf. Kita-Leitung)
- Reflexion des Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Gespräch über Beurteilung der Praktikantin/ des Praktikanten (Bitte Beurteilungsbogen ausgefüllt bereithalten).

4.2 Gliederung des Praxiswochenberichtes

1. Deckblatt

- Name und Klasse der Praktikantin/des Praktikanten
- Name und Adresse der Einrichtung
- Name der Anleiterin/ des Anleiters
- Abgabedatum
- Name der betreuenden Lehrkraft
- ansprechende Gestaltung

2. Inhaltsverzeichnis

- Gliederung erstellen
- Seitenzahlen angeben

3. Beschreibung der Einrichtung

- Allgemeine Informationen (Name der Einrichtung, Adresse, Anzahl der Mitarbeiter – mit beruflicher Qualifikation, Gruppen, Anzahl der Kinder etc.; ca. ½ Seite)
- Organigramm der Einrichtung
- Konzept der Einrichtung (ca. ¾ Seite)

4. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz (mind. 1 Seite)

5. Fachliche Aufgabe

- Hier beschreiben und reflektieren die Praktikanten/ Praktikantinnen die Planung, Durchführung und Auswertung der Aktivität (mind. 20 Minuten), die sie in der Gruppe selbstständig geplant, unter Anleitung durchgeführt und ausgewertet haben. Die Reflexion ist dem Praxiswochenbericht einzufügen und die Planung wird als Anhang beigefügt.

6. Protokolle

- Wochenprotokolle (5 Protokolle)
- Aktivitätenprotokolle (5 Protokolle)
- Protokoll der Elternaktivität
- Gesprächsprotokolle (5 Protokolle)

} werden im Praxisbegleitheft geführt

7. Schriftliche Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung von Pkt. 4; mind. 1 Seite)

4.3 Protokolle

4.3.1 Wochenprotokolle

4.3.2 Aktivitätenprotokolle

4.3.3 Gesprächsprotokolle



4.3.1 Wochenprotokolle

1. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

2. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

3. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

4. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

5. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

6. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

7. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

4.3.4 Gesprächsprotokolle

1. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurde über die von der Praktikantin/ dem Praktikanten festgelegten Ziele
gesprochen. Folgende zwei bis vier Ziele nannte der/ die Praktikant/-in:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

2. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

3. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

4. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

5. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

6. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

4.4 Bescheinigungen

4.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

4.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

4.4.3 Praxiswochenbescheinigung

4.4.4 Praxiswochenbewertung



4.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

Erster Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

Zweiter Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

4.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen vor dem zweiten Besuch sorgfältig auszufüllen, um die Beurteilung für die Praktikantin/den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten. Dieser Bogen dient der abschließenden Einschätzung der Leistung der Praktikantin/des Praktikanten im Praktikum und wird beim zweiten Besuch besprochen. Deshalb werden Sie als Anleiter/ Anleiterin darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes ausgefüllt bereitzuhalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... erscheint pünktlich.				
... ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
... bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
... kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
... bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
... zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
... zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
... setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
... trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
... verhält sich empathisch und kongruent.				
... setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... nimmt Kinder differenziert wahr.				
... plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
... kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
... ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
... verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt Eigeninitiative.				
... erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
... zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
... formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
... übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
... reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
... setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
... vertritt die eigene Position gegenüber den Kindern und im Team.				
... bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
... erkennt sich als Bildungsbegleiter/ -in und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
... setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
... kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
... verfügt über Kenntnisse von sozialen, rechtlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Zusammenhängen, um professionell arbeiten zu können.				

... besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
... begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
... erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift der Anleiterin/ des Anleiters

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a • 23843 Bad Oldesloe

Tel.: 04531 160-1700 Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung -

4.4.3 Praxiswochenbescheinigung

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die Pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Die Praktikantin/der Praktikant wurde in der Gruppe/im Bereich:

_____ eingesetzt.

Fehltage während des Praktikums: ____ Tage, davon nachgearbeitet ____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 Fax: 04531 160-1750

– Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

4.4.4 Praxiswochenbewertung

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____,

Anschrift: _____,

Telefonnummer: _____, die Pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der

Praxiseinrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der bei dem Besuch gezeigten Aktivität.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

5 Die dritten Praxiswochen



5.1 Ablauf der dritten Praxiswochen

Dauer: 10 Wochen (vom _____ bis _____)

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: Alle Einrichtungen, in denen Sozialpädagogische Assistenten/-innen eingesetzt werden können.

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Schulischer Reflexionstag während des Praktikums: _____.

An diesem Tag steht der Schüler/die Schülerin der Einrichtung nicht zur Verfügung.

Abgabedatum Praxisbegleitheft und Praktikumsbericht: _____

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/dem Anleiter (u. ggf. Kita-Leitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe
- Führen des Wochenprotokolls

ab 2. Woche:

- Fünf eigenständige Aktivitäten aus verschiedenen Bildungsbereichen durchführen mit kurzer Beschreibung und Reflexion im Aktivitätenprotokoll
- Wochenprotokoll führen
- Durchführung von einer schriftlich geplanten und reflektierten Aktivität
- Durchführung und Protokollierung einer Elternaktivität, z. B. Hilfe bei der Gestaltung eines Elternabends oder Unterstützung bei einem Fest
- Anleiter/-in-Gespräch mit Reflexion des bisherigen Einsatzes und neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mind. 5 Protokolle)

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den/die Praktikant/-in
- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/-in
- Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (u. ggf. Kita-Leitung)
- Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen

2. Besuch:

- Präsentation einer geplanten Aktivität (20-30 Minuten) durch den/die Praktikant/-in mit mind. 8 Kindern (ggf. kann Anzahl der Kinder in Absprache mit Lehrkraft verringert werden)
- Auswertung der gezeigten Aktivität
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (u. ggf. Kita-Leitung)
- Reflexion des Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Gespräch über Beurteilung der Praktikantin/ des Praktikanten. (Bitte Beurteilungsbogen ausgefüllt bereithalten.)

5.2 Gliederung des Praxiswochenberichtes

1. Deckblatt

- Name und Klasse der Praktikantin/des Praktikanten
- Name und Adresse der Einrichtung
- Abgabedatum
- Name der betreuenden Lehrkraft
- ansprechende Gestaltung

2. Inhaltsverzeichnis

- Gliederung erstellen
- Seitenzahlen angeben

3. Beschreibung der Einrichtung

- Allgemeine Informationen (Name der Einrichtung, Adresse, Anzahl der Mitarbeiter – mit beruflicher Qualifikation, Gruppen, Anzahl der Kinder etc.; ca. ½ Seite)
- Organigramm der Einrichtung
- Konzept der Einrichtung (ca. 1 Seite)

4. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz (mind. 1 Seite)

5. Aktivitäten der Gruppe

- tabellarische Darstellung eines exemplarischen Wochenplanes der Gruppe
- Beschreibung eines typischen Arbeitstages (ca. 1 Seite)

6. Fachliche Aufgabe

- Hier beschreiben und reflektieren die Praktikanten die Planung, Durchführung und Auswertung der Aktivität (mind. 20 Minuten), die sie in der Gruppe selbstständig geplant, unter Anleitung durchgeführt und ausgewertet haben. Die Reflexion ist dem Praxiswochenbericht beizufügen und die Planung ist im Anhang anzufügen.

7. Protokolle

- Wochenprotokolle (5 Protokolle)
- Aktivitätenprotokolle (5 Protokolle)
- Protokoll der Elternaktivität
- Gesprächsprotokolle (5 Protokolle)

} werden im Praxisbegleitheft geführt

8. Schriftliche Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung von Pkt. 4; mind. 1 Seite)

5.3 Protokolle

5.3.1 Wochenprotokolle

5.3.2 Aktivitätenprotokolle

5.3.3 Gesprächsprotokolle



5.3.1 Wochenprotokolle

1. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

2. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

3. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

4. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

5. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

6. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

7. Wochenprotokoll

für die Woche vom: _____ bis zum: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Aktivitäten habe ich in dieser Woche begleitet bzw. selbst durchgeführt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in

5.3.4 Gesprächsprotokolle

1. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurde über die von der Praktikantin/ dem Praktikanten festgelegten Ziele
gesprochen. Folgende zwei bis vier Ziele nannte der/ die Praktikant/-in:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

2. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

3. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

4. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

5. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

6. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: _____

o Anleiter/-in: _____

o Weitere Anwesende: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

5.4 Bescheinigungen

5.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

5.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

5.4.3 Praxiswochenbescheinigung

5.4.4 Praxiswochenbewertung



5.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

Erster Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

Zweiter Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeit

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden ... (z. B. 6,75 h, ohne Pausen)	Unterschrift Praktikant/-in	Anmerkungen (z. B. Minus- / Plusstunden, Ferien bzw. Urlaub)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
		<u>Summe</u>	h		

Unterschriften: _____

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

5.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen vor dem zweiten Besuch sorgfältig auszufüllen, um die Beurteilung für die Praktikantin/den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten. Dieser Bogen dient der abschließenden Einschätzung der Leistung der Praktikantin/des Praktikanten im Praktikum und wird beim zweiten Besuch besprochen. Deshalb werden Sie als Anleiter/ Anleiterin darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes ausgefüllt bereitzuhalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... erscheint pünktlich.				
... ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
... bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
... kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
... bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
... zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
... zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
... setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
... trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
... verhält sich empathisch und kongruent.				
... setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... nimmt Kinder differenziert wahr.				
... plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
... kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
... ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
... verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt Eigeninitiative.				
... erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
... zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
... formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
... übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
... reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
... setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
... vertritt die eigene Position gegenüber den Kindern und im Team.				
... bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
... erkennt sich als Bildungsbegleiter/ -in und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin/der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
... setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
... kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
... verfügt über Kenntnisse von sozialen, rechtlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Zusammenhängen, um professionell arbeiten zu können.				

... besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
... begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
... erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift der Anleiterin/ des Anleiters

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a • 23843 Bad Oldesloe

Tel.: 04531 160-1700 Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung -

5.4.3 Praxiswochenbescheinigung

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____,

Anschrift: _____,

Telefonnummer: _____, die Pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Die Praktikantin/der Praktikant wurde in der Gruppe/im Bereich:

_____ eingesetzt.

Fehltage während des Praktikums: ____ Tage, davon nachgearbeitet ____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 Fax: 04531 160-1750

– Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

5.4.4 Praxiswochenbewertung

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____,

Anschrift: _____,

Telefonnummer: _____, die Pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung, die Vorstellung der Einrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der bei dem Besuch gezeigten Aktivität.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

Anhang

Anlage 1: Leitfaden für das Erstgespräch (Unterstufe)	Seite 118
Anlage 2: Leitfaden für das Erstgespräch (Mittelstufe)	Seite 119
Anlage 3: Leitfaden für das Erstgespräch (Oberstufe)	Seite 120
Anlage 4: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen	Seite 121
Anlage 5: Reflexionsbogen – Praktikant/-in (Kopiervorlage)	Seite 123
Anlage 6: Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage)	Seite 125
Anlage 7: Bewertungsbogen zur Vorstellung der Einrichtung	Seite 127
Anlage 8: Beobachtungsbogen (Kopiervorlage)	Seite 128

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 1: Leitfaden für das Erstgespräch (Unterstufe)

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch im Praktikum der Unterstufe dienen. In Ihrer Vorstellung müssen Sie sowohl auf Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum eingehen.

A) Vorstellung der Einrichtung

Für die Vorstellung Ihrer Einrichtung gibt es allgemeine Fragen, die in jedem Ihrer Praktika beantwortet werden müssen. Zusätzlich müssen Sie je nach Praktikum spezielle Fragen und Themen beantworten, die den Fokus auf einen besonderen Aspekt im Praktikum werfen.

Allgemeine Fragen

1. Seit wann gibt es die Einrichtung?
2. Zu welchem Arbeitsbereich gehört die Einrichtung? (Krippe, Elementarbereich, ...)
3. Wie viele Gruppen gibt es in der Einrichtung?
4. Wie setzt sich Ihre Gruppe zusammen? (Name der Gruppe, Anzahl der pädagogischen Fachkräfte, Anzahl und Alter der Kinder)

Fokus: Tagesablauf

Die Vorstellung des Tagesablaufs sollte circa 15 Minuten dauern und wird nicht bewertet.

5. Welche festgelegten Elemente gibt es in Ihrem Tagesablauf?
6. Warum haben die pädagogischen Fachkräfte den Tagesablauf so festgelegt?
7. Beschreiben Sie ein Element des Tagesablaufs genauer, indem Sie auf Ihre Tätigkeiten als Praktikant*in in dieser Zeit eingehen.

B) Vorstellung der Zielsetzungen

Stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Bei jedem Ziel gehen Sie auf die folgenden Fragen ein:

1. Was ist Ihr Ziel?
2. Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
3. Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
4. Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
5. Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 2: Leitfaden für das Erstgespräch (Mittelstufe)

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch im Praktikum der Mittelstufe dienen. In Ihrer Vorstellung müssen Sie sowohl auf Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum eingehen.

A) Vorstellung der Einrichtung

Für die Vorstellung Ihrer Einrichtung gibt es allgemeine Fragen, die in jedem Ihrer Praktika beantwortet werden müssen. Zusätzlich müssen Sie je nach Praktikum spezielle Fragen und Themen beantworten, die den Fokus auf einen besonderen Aspekt im Praktikum werfen.

Allgemeine Fragen

1. Seit wann gibt es die Einrichtung?
2. Zu welchem Arbeitsbereich gehört die Einrichtung? (Krippe, Elementarbereich, ...)
3. Wie viele Gruppen gibt es in der Einrichtung?
4. Wie setzt sich Ihre Gruppe zusammen? (Name der Gruppe, Anzahl der pädagogischen Fachkräfte, Anzahl und Alter der Kinder)

Fokus: Gruppenraumgestaltung

Die Vorstellung der Gruppenraumgestaltung sollte circa 15 Minuten dauern und wird nicht bewertet.

5. Welche Bereiche gibt es im Gruppenraum Ihrer Gruppe?
6. Warum haben die pädagogischen Fachkräfte sich für diese Bereiche entschieden?
7. Beschreiben Sie den Aufbau eines Bereichs detailliert und erläutern Sie, warum genau dieser Aufbau pädagogisch sinnvoll erscheint.

B) Vorstellung der Zielsetzungen

Stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Bei jedem Ziel gehen Sie auf die folgenden Fragen ein:

1. Was ist Ihr Ziel?
2. Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
3. Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
4. Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
5. Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 3: Leitfaden für das Erstgespräch (Oberstufe)

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch im Praktikum der Oberstufe dienen. In Ihrer Vorstellung müssen Sie sowohl auf Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum eingehen.

A) Vorstellung der Einrichtung (bewertet)

Die Vorstellung der Einrichtung und des pädagogischen Konzepts sollte 20 Minuten (+/- 10%) dauern und wird bewertet. Visualisieren Sie Ihre Inhalte mit Hilfe einer Power Point, Postern oder Ähnlichem. Außerdem dürfen und sollten Sie Zusatzmaterial (Flyer, Spielmaterial, etc.) zur Unterstützung Ihres Vortrags nutzen. Folgende Fragestellungen oder Bereiche sollte Ihre Vorstellung umfassen:

Allgemeine Fragen

1. Seit wann gibt es die Einrichtung?
2. Zu welchem Arbeitsbereich gehört die Einrichtung? (Krippe, Elementarbereich, ...)
3. Wie viele Gruppen gibt es in der Einrichtung?
4. Wie setzt sich Ihre Gruppe zusammen? (Name der Gruppe, Anzahl der pädagogischen Fachkräfte, Anzahl und Alter der Kinder)

Fokus: Pädagogisches Konzept

5. Arbeitet Ihre Einrichtung nach einem bestimmten pädagogischen Konzept? Wenn ja, nach welchem? (Montessori, Waldpädagogik, ...)
6. Beschreiben Sie das Bild vom Kind.
7. Beschreiben Sie die Haltung der pädagogischen Fachkräfte.
8. Beschreiben Sie Besonderheiten der Raumgestaltung.
9. Optional: Beschreiben Sie Besonderheiten des Spielmaterials.
10. Optional: Beschreiben Sie welche Besonderheiten es in Ihrer Einrichtung gibt, die die pädagogische Arbeit betreffen. (Z.B. besondere Elternarbeit, ...)

B) Vorstellung der Zielsetzungen (unbewertet)

Im Anschluss an die 20-minütige Präsentation stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Bei jedem Ziel gehen Sie auf die folgenden Fragen ein:

1. Was ist Ihr Ziel?
2. Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
3. Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
4. Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
5. Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe
Anlage 4: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen
während der Praxiswochen

Folgende Aspekte vermerken Sie bitte auf der Deckseite:

- Name:
- Datum der Durchführung:
- Einrichtung:
- Name der Praxisanleitung:
- Thema der Aktivität:
- Bildungsbereich:

1. Bedingungen

- Zusammensetzung der Gruppe (Anzahl der Kinder, Alter, Geschlecht, Verhaltensauffälligkeiten o. ä. Besonderheiten, soziales Gefüge der Gruppe)
- Derzeitiger Entwicklungsstand (Bedürfnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen) der Gruppe bezüglich der zu planenden Aktivität
- Äußere Gegebenheiten (Zeit, Raum, u. ä.)

2. Entscheidungen...

- ... bezüglich des Themas und der zu vermittelnden Inhalte auf der Grundlage der Bildungsleitlinien
- ... bezüglich der methodischen Vorgehensweise
- ... bezüglich einer evtl. Einbettung in eine Langzeitplanung

3. Ziele

- Welche Kompetenzen sollen bei den Kindern durch die Aktivität gefördert werden?
(als Bildungs- und Erziehungsziele formulieren!)

4. Vorbereitende Maßnahmen

- Was muss in Vorbereitung auf die Aktivität erledigt, ausprobiert, bedacht werden?

5. Durchführung

- Wann? - Was? - Wie? - Womit?
- wird mit Hilfe folgender Tabelle geplant...

Zeit	Phase	Didaktisch-methodischer Verlauf		Material, Medien
		Inhalt	Methode	
	Einstieg			
	Hauptteil			
	Schluss			

6. Anhang

- z. B. Materialien, die den Kindern als Vorlage dienen

7. Reflexion (nach der Durchführung!)

- Überdenken der anfänglichen Einschätzungen zu den und der Angemessenheit der angestrebten Ziele/-n
- Hinterfragen der Gründe für Erfolge bzw. Misserfolge oder Fehleinschätzungen
- Bewusstmachung von Konsequenzen für die Fortführung der pädagogischen Arbeit oder die Planung eines ähnlichen Projektes in der Gruppe



Anlage 5: Reflexionsbogen – Praktikant/-in

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/in: _____

Aktivität: _____

Mit Hilfe dieses Reflexionsbogens soll Ihnen eine pädagogisch begründete, strukturierte und selbstkritische Reflexion Ihrer gezeigten Aktivität gelingen. Diese Reflexion hilft Ihnen, Distanz zum eigenen Erleben zu gewinnen und die Folgen Ihres eigenen Handelns zu bewerten.

Folgende Fragen sollen Sie bei der Reflexion unterstützen. Begründen Sie Ihre Aussagen!

Reflexionsfragen	Eigene Bemerkungen
<p>Vorbereitung / Planung</p> <p>Waren die Inhalte der Aktivität altersangemessen und entsprachen sie der Lebenswelt der Kinder? Wenn nein, begründen Sie.</p> <p>Welche Ziele waren richtig gesteckt? Ergaben sich neue Ziele? Welche?</p> <p>War die Auswahl der Materialien und Medien stimmig und zielführend? Wenn nein, nennen Sie Alternativen</p> <p>Waren die Vorbereitungen (z.B. Raum, Material) ausreichend? Was fehlte? Wurde etwas verändert? Warum? Waren die Änderungen sinnvoll?</p> <p>War die Zeitplanung angemessen? Gab es Abweichungen? Wenn ja, warum?</p>	
<p>Durchführung</p> <p>Entsprach die Durchführung der Aktivität Ihrer Planung? Wenn nein, warum sind Sie abgewichen? Waren die Änderungen sinnvoll?</p> <p>Was ist Ihnen besonders gut gelungen/ was ist Ihnen weniger gut gelungen? Warum? Erläutern Sie an <u>drei konkreten Beispielen</u> in Bezug auf:</p> <p>Einstieg, z.B. angenehme Atmosphäre; Motivation und Interesse der Kinder.</p> <p>Hauptteil, z.B. Förderliche und kreative Auseinandersetzung mit den Inhalten; ausreichendes Fachwissen; Umgang mit den Kindern während der Aktivität; Sprachanlässe schaffen; Kinder in ihrer Selbstständigkeit und in ihrem Handeln bestärken.</p>	

Reflexionsfragen	Eigene Bemerkungen
<p>Schluss, z.B. Angemessene Abrundung des Themas, Kinder konnten Inhalte der Aktivität nachvollziehen und der Aktivität folgen; alle Kinder wurden erreicht.</p>	
<p>Allgemeines Auftreten Hatten Sie Blickkontakt zu den Kindern, haben sich alle Kinder angesprochen gefühlt?</p> <p>Waren Ihre Lautstärke/ Betonung/ Sprechtempo und Artikulation angemessen? Woran konnten Sie das erkennen?</p> <p>Wie sind Sie ggf. mit Störungen umgegangen? Konnten Sie angemessen reagieren? Wenn nein, woran lag das?</p>	
<p>Eigene Lernerfahrungen</p> <p>Gab es Situationen, in denen Sie sich sicher/ wohl oder unsicher/ unwohl gefühlt haben? Worauf ist dies jeweils zurückzuführen? Hatte das Auswirkungen auf die Kinder?</p> <p>Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?</p>	

Abschließendes Fazit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anlage 6: Bewertungsbogen Aktivität

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/in: _____

Aktivität: _____

	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Bedingungsanalyse (Nachvollziehbare Beschreibung der Gruppe, Herausarbeiten planungsrelevanter Merkmale der Gruppe, ggf. begründete Wahl einer Teilgruppe)					
Entscheidungen (Begründetes & Nachvollziehbares Darstellen methodisch-didaktischer Entscheidungen, Fokussierung der wesentlichen Planungsentscheidungen, Bezug zu den Bildungsleitlinien)					
Ziele (Konkrete & nachvollziehbare Ziele, Erreichbarkeit der Zielsetzung vor dem Hintergrund der Planung)					
Vorbereitende Maßnahmen (Umfangreiche Berücksichtigung planungsrelevanter Faktoren)					
Verlaufsplanung (Nachvollziehbare Darstellung des methodischen Vorgehens inkl. entsprechender Inhalte, Ideenreichtum der Planung, Schlüssiger Einstieg & Hauptteil & Abschluss, angemessene & zeitliche Planung)					
Inhalte der Aktivität sind altersangemessen, entsprechen der Lebenswelt der Kinder					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich der Vorbereitung/Planung war ...					
Einleitung					
sorgt für Ruhe, angenehme Atmosphäre					
kreative Hinführung zum Thema der Aktivität, weckt Interesse/Motivation					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich der Einleitung war ...					
Hauptteil					
Inhalte der Aktivität wurden den Kindern kreativ und förderlich näher gebracht					
Inhalte der Aktivität entsprachen der Planung					
ausreichendes Fachwissen in Bezug auf diese Aktivität war vorhanden					
geht auf Fragen, Kommentare der Kinder ein					
stellt offene Fragen und regt Kinder zum Erzählen/Fragen an					
gibt den Kindern Zeit, eigene Gedanken zu äußern					

	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich des Hauptteils war ...					
Abschluss					
Abrundung des Themas					
es wird deutlich, dass Kinder den/die Inhalt/-e der Aktivität nachvollziehen konnten bzw. der Aktivität folgen konnten					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich des Abschlusses war ...					
Allgemeines Auftreten					
Blickkontakt zu den Kindern, alle fühlen sich angesprochen					
passende Gestik/Mimik					
angemessene Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Artikulation					
Reaktion auf Störungen					
Reflexion des/der Praktikanten/-in diesbezüglich war ...					
Eigene Lernerfahrungen					
Reflexion des/der Praktikanten/in diesbezüglich war....					

Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Note: _____

Anlage 7: Bewertungsbogen zur Vorstellung der Einrichtung

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/in: _____

Inhalt	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
Die allgemeinen Fragen zur Einrichtung bzw. Gruppe (Gründungsjahr, Arbeitsbereich, Gruppenanzahl, Zusammensetzung der Kindergruppe) wurden nachvollziehbar vorgestellt.				
Es wurde ggf. ein einleitender Vergleich zu einem in der Schule kennengelernten pädagogischen Konzept gezogen und begründet.				
Das Bild vom Kind wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Haltung der pädagogischen Fachkraft wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Besonderheiten der Raumgestaltung wurden nachvollziehbar dargestellt.				
Note (Inhalt)				

Visualisierung / Vortrag	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
Die Visualisierung ist ansprechend (z.B. Schrift groß genug und lesbar, bei einer Power Point enthalten die Folien nur wenig Text, etc.).				
Die Präsentation wurde kreativ gestaltet (z.B. passende Bilder und/ oder Materialien zur Unterstützung des Vortrags).				
Die Präsentation wurde sprachlich überzeugend vorgetragen (Lautstärke, Sprechtempo, Artikulation, Ausdruck/ Fachsprache).				
Die zeitliche Vorgabe von circa 20 Minuten wurde angemessen genutzt.				
Note (Visualisierung/Vortrag)				

Gesamtnote¹: _____

¹ Gewichtung: Note (Inhalt): 50%; Note (Visualisierung/ Vortrag): 50%

Name des Kindes/der Kinder (anonymisieren):	Beobachtungsdatum:
Alter und Geschlecht:	Name der Beobachterin/des Beobachters:
seit wann das Kind/die Kinder in der Einrichtung ist/sind:	Beobachtungszeit (von - bis):
Ort der Beobachtung:	Gruppengröße:
Besonderheiten:	Beobachtungssituation:
Ausgangssituation:	

Uhrzeit	sachliche Verhaltensbeschreibung	Deutung	Schlussfolgerungen für die weitere pädagogische Arbeit

Danksagung

Wir bedanken uns herzlich bei den nachfolgenden Einrichtungen für die große Unterstützung bei der Erstellung bzw. Aktualisierung unseres Praxiswochenkonzeptes:

Ahrensburg

Kita AWO Kinderhuus, Ahrensburg

Badendorf

JUH-Kita Spatzennest

Bad Oldesloe

Lebenshilfe-Kita Brummkreisel

Kita Luftballon e.V.

DRK Kita Möhlenbecker Weg

Kita Moordamm e.V.

Kinder- und Jugendhaus St. Josef

Kindergarten Spatzennest e.V.

Kita Stoppelhopser e.V.

DRK-Kita Wichtelhausen

Bargfeld-Stegen

Ev. Kita Haus der Kinder

Bargteheide

AWO Kita Eichenweg

Ev. Kita Am Mühlentor

Glinde

JUH-Kita Zwergenwache

Hamburg

Hanseatische Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe, Die Lotsen

Klein Wesenberg

Ev. Kita Sterntaler

Kreis Stormarn

Fachdienst Familie und Schule - Kindertagespflege, Heimaufsicht , Kinder- und Jugendschutz

Reinfeld

Lebenshilfe-Kita Müllerwiese

Tangstedt

Kita Himmelszelt

Kita Kunterbunt

Todendorf

Kindergarten Todendorf

Tremsbüttel

Kita Schlossgeister

Wahlstedt

Kita Lebenshilfe

Wesenberg

Kita Stubbendorfer Mäuseburg e.V.

Quellennachweis

Seite 3 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/25/19/20/stroller-502934_960_720.jpg

Seite 6 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/27/01/22/kindergarten-504672_960_720.jpg

Seite 9 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2015/09/07/13/52/playground-928553_960_720.jpg

Seite 35 Quelle: Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Seite 43 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 46 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 72 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 82 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

(Internetquellen zuletzt abgerufen am 29.11.2016, 09:00 Uhr)

Impressum

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Schanzenberg 2a

23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 160-1700

Fax: 04531 160-1750

www.bs-oldesloe.de

bs-oldesloe@schule.landsh.de

© Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe, 2023, 2. Auflage