

BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN

IN BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

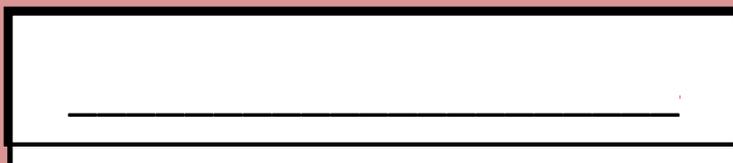
für die dreijährige Ausbildung

zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin

und

zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistenten

(Mittelstufe)



Inhalt

1 Zielsetzung der Praxiszeiten.....	3
2 Allgemeine Informationen zu den Praxiszeiten	4
3 Praxiszeiten in der Mittelstufe	6
3.1 Ablauf der Praxiszeiten in der Mittelstufe.....	7
3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts.....	9
3.3 Protokolle	10
3.3.1 Monatsprotokolle	10
3.3.2 Aktivitätenprotokolle	20
3.3.3 Gesprächsprotokolle.....	23
Anhang	28
Anlage 1: Beispielhaftes Monatsprotokoll.....	29
Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll	31
Anlage 3: Präsentation der Einrichtung (Leitfaden)	32
Anlage 4: Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung	33
Anlage 5: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen.....	34
Anlage 6: Reflexionsbogen – Praktikant/ Praktikantin	36
Anlage 7: Bewertungsbogen Aktivität	38
Anlage 8: Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht	40
Anlage 9: Praxiszeitenbewertungsbogen	41
Anlage 10: Nachweis der Praxiszeiten	44
Anlage 11: Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung).....	50
Anlage 12: Praxiszeitenbewertung (Schule)	51
Danksagung.....	52
Quellennachweis.....	53
Impressum.....	54

1 Zielsetzung der Praxiszeiten

Die Praxiszeit ermöglicht den Schülerinnen und Schülern ...

- ... unter fachkundiger Anleitung, praktische Erfahrungen mit dem Fokus auf Fachdidaktik und –methodik zu sammeln.
- ... 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 Praxiszeiten

Liebe Schülerinnen und Schüler!

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

Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:

Vor Antritt des Praxiseinsatzes 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 Praxiszeiten 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 Praxiszeiten pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Pflegen Sie mit Ihren Kolleginnen, Kollegen, den Kindern und den Eltern 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 Praxiszeiten von mehr als 10%¹ 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 Praxiszeiten!

Ihr Team der Berufsfachschule für Sozialpädagogik

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

Vorgaben Handreichung² zum Ausbildungsgang:

Praxiszeiten sollen nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der nahestehende Angehörige der Schülerin oder des Schülers während des Zeitraums der Praxiszeit beschäftigt sind.

Der Wechsel einer Praxisstelle innerhalb eines Schuljahres ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit Genehmigung der Schule zulässig.

Der Gebrauch des eigenen PKW für die Beförderung von betreuten Menschen ist nicht zulässig.

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.

Die Schweigepflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht ist unbedingt – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – zu beachten.

Alle persönlichen Daten in schriftlichen Arbeiten müssen anonymisiert werden.

Organisatorisches:

- 1.** Die Arbeitszeit in der Einrichtung beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung mindestens **5 Stunden/Tag**. Einmal pro Woche darf bis zu 1 Stunde davon für Vor- und Nachbereitungszeit in der Einrichtung genutzt werden.
- 2.** Ein Nachweis über die Belehrung der Schülerin oder des Schülers nach §43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis der Schülerin oder des Schülers ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge liegen der Schule vor.
- 3.** Der Praxiszeitenbericht sowie die Praxiszeitenbestätigung müssen bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.
- 4.** Die Praxisanleitung regelt mit der Schülerin oder dem Schüler individuell, ob der Praxiszeitenbericht vor Abgabe in der Schule in der Einrichtung vorgelegt werden muss.
- 5.** Alle Protokolle und Praxiszeitenbescheinigungen sind nur gültig, wenn diese auf der Praxiszeitenbestätigung der Einrichtung vermerkt sind.
- 6.** Beim zweiten Besuch der Lehrkraft erfolgt ein Gespräch über die abschließende Einschätzung zur Leistung der Schülerin oder des Schülers im Praktikum. Deshalb wird die Praxisanleitung darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiszeiteneinsatzes ausgedruckt und ausgefüllt bereitzuhalten.

² Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

3 Praxiszeiten in der Mittelstufe



3.1 Ablauf der Praxiszeiten in der Mittelstufe

Meine Praxistage: _____ und _____

Blockwochen Schule: 1. _____

2. _____

3. _____

Blockwoche Praktikum: _____

Arbeitsbereich: Elementarbereich, Krippe, Schulkinderbetreuung

Betreuende Lehrkraft: _____

Kontaktdaten der Lehrkraft (Tel./Email): _____

Abgabedatum der Praxiszeitenunterlagen (Praxiszeitenbericht, Praxiszeitenbewertung und Praxiszeitenbestätigung): _____

Ablauf:

1. Praxisblockwoche:

- Einführungsgespräch mit der Praxisanleitung (und ggf. Einrichtungsleitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe

ab 2. Woche:

- Fünf eigenständige Aktivitäten aus verschiedenen Bildungsbereichen durchführen mit kurzer Beschreibung und Reflexion im Aktivitätenprotokoll
- Fünf Monatsprotokolle führen
- mindestens monatliche Gespräche mit der Praxisanleitung zur Reflexion des bisherigen Einsatzes und neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll
- Durchführung von einer schriftlich geplanten und reflektierten Aktivität beim 2. Lehrkraftbesuch

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

1. Besuch

- Präsentation der Einrichtung (20 Minuten) durch den Praktikanten oder die Praktikantin (siehe Leitfaden).
- Gespräch zwischen Praktikantin oder Praktikant, Praxisanleitung und Lehrkraft (und ggf. Einrichtungsleitung) zur Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen und Erwartungen.

→ Weitere Informationen auf der nächsten Seite

2. Besuch

- Durchführung einer geplanten Aktivität mit 3 bis 8 Kindern (20-30 Minuten) durch den Praktikanten oder die Praktikantin (Planung muss der Lehrkraft drei Werktage vorher per Email zugesendet werden).
- Gespräch zwischen Praktikant oder Praktikantin, Praxisanleitung und Lehrkraft (und ggf. Einrichtungsleitung).
 - Auswertung der gezeigten Aktivität
 - Reflexion des Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen und Erwartungen
- **Gespräch über die Beurteilung der Praktikantin oder des Praktikanten** (Bitte Beurteilungsbogen ausgefüllt bereithalten).

Hiermit bestätigen wir, dass der Ablauf und die Aufgaben der Praxiszeiten gemeinsam besprochen wurden.

Datum: _____

Unterschrift: _____

3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts

Folgende Inhalte beinhaltet Ihr Praxiszeitenbericht in der Mittelstufe:

- **Deckblatt**

- *Name und Klasse der Praktikantin/ des Praktikanten*
- *Name und Adresse der Einrichtung*
- *Name der Praxisanleitung*
- *Abgabedatum*
- *Name der betreuenden Lehrkraft*

- **Inhaltsverzeichnis**

- **1 Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiszeiteneinsatz (mind. 1 Seite)**

Formulieren Sie hier Ihre zwei bis vier Ziele für die Praxiszeit im Fließtext. Jedes Ihrer Ziele sollte wie im Unterricht besprochen ausgearbeitet werden und eine Kompetenz, den passenden Kompetenzbereich, sowie Formulierungen hinsichtlich dessen wie Sie dieses Ziel erreichen wollen, wie Ihre Praxisanleitung Sie unterstützen kann und wie Sie die Erreichung am Ende der Praxiszeit auswerten können, beinhalten.

Des Weiteren beschreiben Sie hier Ihre Erwartungen an die Einrichtung, Ihre Praxisanleitung sowie die Kinder. Außerdem sollen Sie auch aufführen welche Erwartungen in dieser Praxiszeit an Sie gestellt werden beispielsweise aus Sicht der Einrichtung und Praxisanleitung.

- **2 Protokolle**

- **2.1 Monatsprotokolle**

In Ihrem Praxiszeitenbericht müssen 5 Monatsprotokolle für den Alltag in der Praxis ausführlich dokumentiert werden. Jedes Protokoll muss mindestens 1 Seite umfassen. Ein Beispielprotokoll aus dem Schulalltag finden Sie im Anhang.

- **2.2 Aktivitätenprotokolle**

In Ihrem Bericht müssen 5 Aktivitätenprotokolle ausführlich ausgeführt werden. Jedes Protokoll muss mindestens ½ Seite umfassen. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihren Praxiszeitenbericht übernommen werden darf.

- **2.3 Gesprächsprotokolle**

In Ihrem Bericht müssen 5 Gesprächsprotokolle ausführlich ausgeführt werden.

- **Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten (mind. 1 Seite)**

Formulieren Sie hier Ihre Auswertung der Praxiszeit im Fließtext. Ihre Auswertung sollte die Evaluierung Ihrer Ziele und Erwartungen, Ihres Interesses am Berufsfeld sowie des Arbeitsbereiches und einen Ausblick hinsichtlich Zielsetzungen für das kommende Praktikum enthalten.

- **Anhang**

- **Nachweis der Praxiszeiten**

Die Praxiszeiten müssen regelmäßig geführt werden und verpflichtend jeweils vor den Schulferienzeiten bei der praxisbegleitenden Lehrkraft vorgezeigt werden. Des Weiteren kann die praxisbegleitende Lehrkraft auch außerhalb dieser Termine ein Vorzeigen verlangen.

- *ggf. weitere Unterlagen, die Sie Ihrer praxisbegleitenden Lehrkraft zur Verfügung stellen möchten.*

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

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

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

3.3.3 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 Berufsmotivation der Praktikantin/ des Praktikanten gesprochen.
Folgende(s) Motiv(e) werden von der Praktikantin/ dem Praktikanten benannt:

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

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

Seite 25 von 54

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

Seite 26 von 54

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

Anhang

Anhang

Anlage 1: Beispielhaftes Monatsprotokoll	Seite 29
Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll	Seite 31
Anlage 3: Präsentation der Einrichtung (Leitfaden)	Seite 32
Anlage 4: Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung	Seite 33
Anlage 5: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen	Seite 34
Anlage 6: Reflexionsbogen – Praktikant/-in (Kopiervorlage)	Seite 36
Anlage 7: Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage)	Seite 38
Anlage 8: Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht (Kopiervorlage)	Seite 40
Anlage 9: Nachweis für Praxiszeiten	Seite 41
Anlage 10: Praxiszeitenbewertungsbogen (Kopiervorlage)	Seite 44
Anlage 11: Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)	Seite 50
Anlage 12: Praxiszeitenbewertung (Schule)	Seite 51

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 1: Beispielhaftes Monatsprotokoll

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

In diesem Monat habe ich mein Praktikum in der „blauen Gruppe“ begonnen. Das war sehr aufregend, weil ich nicht einschätzen konnte, wie die Kinder, die Eltern und meine neuen Kolleginnen und Kollegen auf mich reagieren würden. Am Ende war die ganze Aufregung nicht notwendig gewesen, denn ich wurde von meiner Anleiterin und den Kolleginnen und Kollegen sehr herzlich in Empfang genommen. Die Kinder sind gleich auf mich zugekommen und wollten wissen, wer ich bin und was ich in ihrer Gruppe mache. Nach den ersten Wochen haben einige Eltern mir berichtet, dass ihre Kinder viel von mir erzählen.

Nachdem ich im Alltag der Gruppe angekommen war, musste ich feststellen, dass es gar nicht so einfach ist, Streit zwischen Kindern zu schlichten. Einzelne Kinder können richtig aufbrausend werden und sind in ihrer Wut nicht zu stoppen. Wieder andere hören nicht auf mich. Liegt es daran, dass ich noch „der Neue“ in der Gruppe bin? Bisher musste ich häufig meine Anleiterin zur Unterstützung holen. Diese hat den Konflikt dann für mich geklärt. Sie bleibt dabei ganz ruhig und sachlich und findet immer eine gute Lösung. Toll ist auch, dass sie die Kinder in die Konfliktklärung einbezieht. Ich glaube, dass es sinnvoll ist, sie im nächsten Anleitersgespräch um Unterstützung zu bitten. Sicherlich hat sie gute Tipps für mich. Vielleicht lese ich auch noch einmal etwas zu dem Thema.

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

Ich habe gut in den Gruppenalltag gefunden. Das merke ich daran, dass ich schon eigenständig Aufgaben (z.B. Tischdienst, mit den Kindern Zähneputzen gehen, ein Spielangebot machen, beim Anziehen helfen) übernehme und die Bedürfnisse der Kinder erkennen kann und darauf eingehe (z.B. das Bedürfnis nach Ruhe oder Zuwendung). Außerdem kenne ich schon fast alle Namen der Kinder und Kolleginnen und Kollegen. Sogar zu den Kindern aus anderen Gruppen der Nachmittagsbetreuung konnte ich schon Kontakt knüpfen.

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

Wenn die Kinder draußen auf dem Außengelände spielen, stehe ich manchmal etwas hilflos „in der Gegend rum“. Ich habe das Gefühl, dass die Kinder sich draußen sehr gut allein beschäftigen und es auch zu weniger Streit kommt. Meine Anleiterin hat mir allerdings zurückgemeldet, dass sie sich auch auf dem Außengelände wünscht, dass ich auf die Kinder zugehe. Ich bin mir unsicher, wie ich diese Situation lösen kann. Seither beschäftigen mich einige Fragen: Schätze ich die Bedürfnisse der Kinder richtig ein? Wie kann ich mich in das Spiel der Kinder einbringen, ohne sie zu stören? Sollte ich ggf. nochmal das Gespräch mit meiner Anleiterin suchen?

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

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

Ich möchte mit meiner Anleiterin besprechen, wie ich Konflikte zwischen Kindern besser lösen kann und wie es mir gelingt, dass alle Kinder auf mich hören. Ich wünsche mir, dass die Kinder mich als pädagogische Fachkraft akzeptieren und spreche das Thema beim nächsten Anleitersgespräch an. Diese Gelegenheit möchte ich auch nutzen, um noch einmal das Spiel der Kinder auf dem Außengelände zu thematisieren.

Weiterhin habe ich ein Gespräch mit einem Kollegen gehabt, der regelmäßig mit Kindergruppen ins Museum geht. Mein erster Gedanke war: Ist das für Kinder nicht langweilig? Der Kollege hat mir angeboten, ihn mal mit einer Kindergruppe zu begleiten. Das nehme ich mir für den nächsten Monat vor.

Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll

Datum	Bildungsbereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in
29.09.23	3	<p>„Der Regenbogenfisch“</p> <p>Einstieg: Die Kinder treffen sich in einem Sitzkreis. Ich zeige ihnen ein Plakat mit dem Regenbogenfisch und verschiedenen anderen Fischen. Ich frage die Kinder, was sie sehen, wo Fische leben, welche Fische sie kennen und ob sie schon einmal so einen Fisch mit Glitzerschuppen gesehen haben. Ich sage den Kindern, dass ich ihnen heute gerne vom Regenbogenfisch erzählen möchte.</p> <p>Hauptteil: Ich lese den Kindern das Buch „Der Regenbogenfisch“ vor und komme gelegentlich mit ihnen über die Bilder und die Geschichte ins Gespräch. Dabei berücksichtige ich die Fragen und Wortbeiträge der Kinder.</p> <p>Abschluss: Ich frage die Kinder, was sie schon einmal mit einem Freund/ einer Freundin geteilt haben, ob das Teilen für sie leicht war und wie ihr Freund/ ihre</p>	<p>Die Konzentration der Kinder wird unterstützt, indem sie die Geschichte aufmerksam verfolgen. (Selbstkompetenz)</p> <p>Die Kinder werden für die Bedeutung des Teilens sensibilisiert, indem sie sich über die Geschichte austauschen und einen Bezug zum eigenen Leben herstellen. (Sozialkompetenz)</p>	<p><i>Mir ist gut gelungen ...</i></p> <p>... mit den Kindern über verschiedene Fische und ihre Erfahrungen/ ihr Wissen über Fische ins Gespräch zu kommen. Die Kinder konnten schon einige Fische benennen und wussten, dass es den Regenbogenfisch nicht wirklich gibt.</p> <p>... die Fragen der Kinder zu klären und auf alle Wortbeiträge der Kinder Rücksicht zu nehmen.</p> <p><i>Verbessern könnte ich ...</i></p> <p>... mich vorher besser auf das Lesen der Geschichte vorzubereiten. Ich habe nicht immer flüssig und betont gelesen, was für die Kinder weniger Spannung erzeugte.</p> <p>... vielleicht nur einen Teil der Geschichte vorzulesen und den anderen Teil an einem anderen Tag vorzulesen. Die Kinder waren am Ende unkonzentriert und konnten sich nicht mehr so gut auf das Gespräch über das Teilen einlassen.</p>	

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 3: Präsentation der Einrichtung (Leitfaden)

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch dienen. In Ihren Praktika müssen Sie bei den Erstbesuchen Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum vorstellen. In der Mittelstufe wird die Vorstellung der Einrichtung sowie des Tagesablaufs nicht bewertet.

A) Vorstellung der Einrichtung

Für die Vorstellung Ihrer Einrichtung gibt es allgemeine Fragen, die beantwortet werden müssen.

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)

Mittelstufenpraktikum mit Fokus auf den 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 oder Praktikantin in dieser Zeit eingehen.

B) Vorstellung der Zielsetzungen

Stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Für jedes Ziel gehen Sie die folgenden Fragen durch:

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: Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung

Inhalt (50%)	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.				
<i>Optional: Es wurde ggf. ein einleitender Vergleich zu einem in der Schule kennengelernten pädagogischen Konzept gezogen und begründet.</i>				
Das Bild vom Kind wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Haltung der pädagogischen Fachkraft wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Besonderheiten der Raumgestaltung wurden nachvollziehbar dargestellt.				
<i>Optional: Die Besonderheiten bezüglich des Spielmaterials und der pädagogischen Arbeit wurden ggf. nachvollziehbar vorgestellt.</i>				
Note (Inhalt)				

Visualisierung / Vortrag (50%)	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)				

Gesamtnote: _____

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 5: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen

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 6: Reflexionsbogen – Praktikant/ Praktikantin

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? Waren Ihre Lautstärke/ Betonung/ Sprechtempo und Artikulation angemessen? Woran konnten Sie das erkennen? Wie sind Sie ggf. mit Störungen umgegangen? Konnten Sie angemessen reagieren? Wenn nein, woran lag das?</p>	
<p>Eigene Lernerfahrungen 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? Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?</p>	

Abschließendes Fazit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anlage 7: 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					
Die Planung findet auf der Grundlage systematischer Beobachtungen statt.					
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 werden den Kindern kreativ und fachlich durchdacht näher gebracht					
Abläufe und Regeln werden altersangemessen und eindeutig erklärt					
Fragen und Kommentare der Kinder finden angemessen Berücksichtigung					
Interessen und Bedürfnisse werden situativ erkannt und angemessen darauf reagiert					

	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Lernprozesse werden motivierend und wertschätzend begleitet					
Gespräche mit Kindern werden durch u.a. offene Fragen angeregt					
Sicherheitsaspekte werden beachtet und die Aufsichtspflicht wird gewährleistet					
zeigt Flexibilität in der Durchführung entsprechend der kindlichen Bedürfnisse					
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 8: Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht

Berufliche Schule des Kreises Stormarn	
SPA 2- und 3-jährig, Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht (1. & 2. Praxiszeiten)	
Klasse	Datum:
Name:	

Bewertungsbereiche	Punkte	Bemerkungen
1. Äußere Form (Gestaltung des Deckblatts, Übersichtlichkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, ggf. Angabe von Quellen etc.)	X / 10	
2. Zielsetzungen und eigene Erwartungen an die Praxiszeiten * Erwartungen an die Einrichtung und die Praxisanleitung, Erwartungen von anderen an die Praktikantin/ den Praktikanten (10 Pkt.) * zwei bis vier Ziele mit Kompetenzbereich, Erläuterungen wie das Ziel erreicht werden kann, wie die Praxisanleitung unterstützen kann und wie die Zielerreichung am Ende der Praxiswochen überprüft werden kann (20 Pkt.)	X / 30	
3. Protokolle Vollständiges und korrektes Ausfüllen der * 5 Monatsprotokolle * 5 Aktivitätenprotokolle * 5 Gesprächsprotokolle	X 25 (5 x 2 Pkt.) (5 x 2 Pkt.) (5 x 1 Pkt.)	
4. Auswertung der Praxiszeiten * Auswertung der Ziele (10 Pkt.) * Auswertung des Interesses am Berufsfeld (10 Pkt.) * Auswertung des Interesses am Arbeitsbereich (10 Pkt.) * Zielsetzungen für die kommenden Praxiszeiten/ die berufliche Zukunft (5 Pkt.)	X / 35	
Verspätete Abgabe des Praxiszeitenberichts ab dem ersten Tag 30%, ab dem dritten Tag 50%, ab dem fünften Tag 100% Punktabzug	0 %	-

Bewertung des Berichts (Lernfeld 1)	
Erreichte Punkte	#WERT!
Erreichte Leistung in Prozent	#WERT!
Note für den Leistungsnachweis im Lernfeld 1	
Praxisnote	
Praktische Umsetzung der geplanten Aktivität (30%)	
Bewertung der Tätigkeit in der Praktikumeinrichtung (70%)	
Gesamtnote Praxiszeiten	

Bildungsbereich der gezeigten Aktivität: Hier wird der Bildungsbereich eingetragen.
Thema der gezeigten Aktivität Hier wird das Thema eingetragen.

Anlage 9: Praxiszeitenbewertungsbogen

Sehr geehrte Praxisanleitung,

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

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

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder 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 oder 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 oder 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 oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt und zeigt 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 Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 –

Anlage 11: Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)

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 Praxiszeiten absolviert.

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

_____ eingesetzt.

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

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Hiermit bestätige ich folgende Umfang von Protokollen und Nachweisen im Praxiszeitenbericht:

- _____ Monatsprotokollen,
- _____ Aktivitätenprotokollen,
- _____ Gesprächsprotokollen und
- _____ Stundennachweiszetteln mit der von mir bestätigten
_____ Gesamtstundenzahl.

Die Richtigkeit der Eintragungen wurde von der zuständigen Praxisanleitung

_____ (vollständiger Name) bzw. mir geprüft.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____ Unterschrift: _____

Stempel der Einrichtung:

Anlage 12: Praxiszeitenbewertung (Schule)

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 Praxiszeiten absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiszeiten 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 und die Durchführung und Auswertung der bei beiden Besuchen gezeigten Aktivitäten.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

Danksagung

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

Ahrensburg

AWO-Kita Kinderhuus

Badendorf

Johanniter-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.

Johanniter-Kita Stoppelhopser

DRK-Kita Wichtelhausen

Schülervertreter/-innen der Fachschule für Sozialpädagogik

Bargfeld-Stegen

Ev. Luth. Kita Haus der Kinder

Bargteheide

AWO-Kita Eichenweg

Ev. Luth. Kita Am Mühlentor

Glinde

Johanniter-Kita Zwergenwache

Hamburg

Hanseatische Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe, Die Lotsen

Klein Wesenberg

Ev. Luth. Kita Sterntaler

Kreis Stormarn

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

Reinfeld

Lebenshilfe-Kita Müllerwiese

Tangstedt

Kita Himmelszelt

Kita Kunterbunt

Todendorf

ASB-Kindergarten Todendorf

Tremsbüttel

DRK-Kita Schlossgeister

Wahlstedt

Lebenshilfe-Kita für ALLE Kinder

Wesenberg

Johanniter-Kita Stubbendorfer Mäuseburg

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

Schanzenbarg 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, 2025, 3. Auflage