

1SGED

*Pratique
professionnelle*



Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle

HANDBUCH

2023 - 2024
Version vom 12.10.2023

Diese Ausgabe ersetzt alle vorherigen Ausgaben

Stage de perfectionnement et d'ouverture vers la vie professionnelle

(18.12.2023 - 29.03.2024)

© 2023 Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales
45, rue de la Gare, L-7590 Mersch
www.ltpes.lu

Herausgeber Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales

Covergestaltung Omes Fanny

Seitenlayout und Innengestaltung Hewer Sonja, Schroeder Claudia, Hanck Vanessa, Schintgen Katja, Remy Jérôme, Worré Pascale, Persuric Klaudio

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PRATIKUM 1SGED	5
1.1. Einleitung	6
1.2 Ansprechpartner*innen im LTPES für alles rund um das Praktikum.....	7
1.3 Wichtige Termine für das 1SGED Praktikum.....	8
1.4 Grundlagen und Grundhaltungen im Praktikum.....	9
1.4.1 Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung	9
1.4.2 Förderliche Grundhaltungen	12
1.4.2.1 Formative Evaluation der förderlichen Grundhaltungen im Praktikum	15
1.5 Deontologische Berufsregeln	15
2 PRAKTIKUMSSTUNDEN UND HANDHABUNG DER FEHLSTUNDEN IM PRAKTIKUM	18
2.1 Festlegung der zu leistenden Arbeitsstunden.....	19
2.2 Zu leistende Arbeitsstunden im Praktikum	19
2.3 Praktikumsstunden während den Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts	19
2.4 Handhabung der Fehlstunden.....	19
2.4.1 Vorgehensweise bei Fehlstunden	19
2.5 Unentschuldigtes Fehlen	21
2.6 Gesamtbetrag der zu leistenden Arbeitsstunden	21
2.6.1 Nacharbeiten während des Praktikums.....	21
2.6.2 Stundenbescheinigung der geleisteten Arbeitsstunden durch den*die Tutor*in	22
2.6.3 Gesamtstundenzahl zwischen 90% und 99 %.....	22
2.6.4 Gesamtstundenzahl weniger als 90%	22
3 INDIVIDUELLE UND SCHULISCHE PRAKTIKUMSBEGLEITUNG.....	23
3.1 Individuelle Praktikumsbegleitung.....	24
3.1.1 Definition der jeweiligen Rollen	24
3.1.1.1 Die Rolle der Student*innen:.....	24
3.1.1.2 Die Rolle der Tutor*innen in der Begleitung der Student*innen.....	25
3.1.1.3 Die Rolle der PRAPR-Lehrer*innen in der individuellen und schulischen Betreuung der Student*innen im Praktikum	26
3.1.1.4 Die Rolle des <i>gestionnaire de classe</i>	27
3.2 Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN)	27
3.2.1 <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES)	28
3.2.2 <i>Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle</i> (SEMIN)	28
3.2.3 Aufteilung 1SGED - METES/SEMIN 2023/2024	30
4 PRAKTIKUM – TERMINE, AUFTRÄGE UND AUFGABEN	33
4.1 Allgemeines zu den Aufgaben und Aufträgen	34
4.2 Übersicht über den Praktikumsverlauf mit allen Terminen, Aufträgen und Aufgaben	36
5 MÉMOIRE DE STAGE	49
5.1 Aufbau und Inhalt des <i>Mémoire de stage</i>	50
5.2 Formalien für das <i>Mémoire de stage</i>	53

6	GUIDELINE: <i>SOUTENANCE DES MEMOIRE DE STAGE</i>	54
6.1	Allgemeine Informationen zur <i>Soutenance</i>	55
6.2	Punkte zur Präsentation der persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse.....	56
7	BEWERTUNGEN.....	58
7.1	Notengebung in der <i>pratique professionnelle</i>	59
7.2	Notengebung in <i>Mémoire de stage & Soutenance</i>	59
7.3	Ungenügende Noten	59
7.3.1	Ungenügende Note in der <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACTPS)	59
7.3.2	Ungenügende Note in <i>Mémoire de stage & Soutenance</i>	60
7.3.3	Ungenügende Note in beiden Fächern	60
8	ANHANG.....	61
8.1	Erste Ausarbeitung möglicher Projektthemen für die Validierung des Projektthemas	63
8.2	Validierung des Projektthemas	65
8.3	Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen.....	67
8.4	Formulare.....	76
8.4.1	Einverständniserklärung für das Filmen	76
8.4.2	Selbstständigkeitserklärung - <i>Mémoire de stage</i>	78
8.4.3	Formular für Tutor*innen zur Bestätigung zum Erhalt des <i>Mémoire de stage</i>	80
8.4.4	Formular zur Anfrage einer Genehmigung für Sonntagsarbeit / Feiertage / Nachtschicht / Ferienarbeit des*der Praktikant*in	82
8.4.5	Formular zur Zertifizierung der 4 – 10 Stunden Praktikumsbesuche vor Praktikumsbeginn (deutsch & französisch).....	84
8.5	Zertifizierung der geleisteten Arbeitsstunden durch Tutor*in	87
8.6	Bewertungsbogen für Zwischenbilanz (ohne Benotung).....	88
8.7	Bewertungsbogen – <i>Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)</i>	94
8.8	Bewertungsbogen <i>Mémoire de stage & Soutenance</i>	99
8.9	Was tun, wenn es während dem Praktikum zu Problemen kommt? Guidelines Prozeduren	104

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PRATIKUM

1SGED

1.1. Einleitung

Die Erzieher*innen-Ausbildung im LTPES

sieht für die Schüler*innen während ihrer Ausbildung **verschiedene Praxisphasen** vor.

Diese **bereiten**

sowohl auf **Studien**

(Konzepte schildern, Abläufe dokumentieren, Tätigkeiten definieren, hierarchische Strukturen erfassen, systematisch beobachten lernen, ...)

als auch auf die **Praxis** vor

(von Beobachtungen und Analysen ausgehend zum Handeln nach pädagogischen Kriterien und anschließender Analyse / Reflexion).

Die Student*innen der 1SGED besitzen bereits ein **Diplôme de fin d'études secondaires générales – Section de la formation de l'éducateur** (1GED) oder ein *Diplôme de fin d'études secondaires générales – Section sciences sociales* (1GSO).

Diejenigen, die sich entschieden haben, eine *classe terminale* (1SGED) zu besuchen, um zudem das *Diplôme d'État d'éducateur* zu erlangen, absolvieren zu gleichen Teilen neben einer *formation généraliste* eine *formation différenciée*¹, wobei sich die Student*innen für einen der folgenden Differenzierungsbereiche entschieden haben:

D1 : *Pédagogie de l'animation sociale, éducative, sportive et culturelle*

D2 : *Approches éducatives des processus de développement*

D3 : *Planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales*

D4 : *Pédagogie des activités socio-sportives*

D5 : *Approches éducatives en faveur du développement linguistique de l'enfant*

In der *classe terminale* (1SGED) absolvieren die Student*innen ein Praktikum, **stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle** genannt.

Das hier vorliegende Handbuch beschreibt im Folgenden die Basisinformationen zum Praktikum der **1SGED**, in welchem die Student*innen ein sozio-educatives Projekt umsetzen

¹ Weitere Details zu *Horaires et Programmes* der einzelnen Ausbildungsjahre finden Sie auf <https://portal.education.lu/programmes/Home>

und dokumentieren, sowie ihren eigenen persönlichen Lernprozess beschreiben und reflektieren.

In ihrem sozio-educativen Projekt müssen Inhalte und Schwerpunkte des vom Studenten und der Studentin gewählten Differenzierungsbereiches erkennbar sein.

1.2 Ansprechpartner*innen im LTPES für alles rund um das Praktikum

Secrétariat de la pratique professionnelle: stages@ltpes.lu

zuständig für Organisation und Verwaltung der Praktikumsstellen sowie des LTPES-Manager-Programmes.

Office de la pratique professionnelle (ORSTA): prapr@ltpes.lu

zuständig für alle inhaltlichen und pädagogischen Angelegenheiten (u.a. Handbücher) zu allen Praktika sowie der Klärung von Problemen im Zusammenhang mit dem Praktikum.

1.3 Wichtige Termine für das 1SGED Praktikum

1SGED Praktikum: 18.12.23 – 29.03.2024	DATUM	UHRZEIT
Student*innen:		
Wahl der Praktikumsplätze	10.10.23 – 17.10.23	
Kontaktaufnahme mit der Institution: Der*Die Student*in nimmt Kontakt mit der gewählten Institution auf.	23.10.23 – 27.10.23	
Abgabe einer digitalen Kopie des <i>Mémoire de stage</i> über den folgenden Link für „Forms“1: https://forms.office.com/e/FCmc4q8P0E	Spätestens 17.04.24	12:00
PRAPR-Lehrer*innen:		
Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in: Im SEMIN werden die Student*innen von den PRAPR-Lehrer*innen aufgeteilt.	20.11.23 – 24.11.23	
Info-Versammlung der PRAPR-Lehrer*innen	04.12.23	15:30-17:00
1. Obligatorischer Praktikumsbesuch	15.01.23 – 26.01.24	
2. Obligatorischer Praktikumsbesuch (weitere fakultative Besuche sind möglich)	04.03.24 – 29.03.24	
Abgabe der gemeinsamen Note ACTPS (Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in) durch PRAPR-Lehrer*in	04.03.24 – 29.03.24	12:00
<i>Soutenance</i> vor zwei Jury-Mitglieder	06.05.24 – 21.06.24	
Abgabe der Jury-Note des <i>Mémoire de stage</i> und der <i>Soutenance</i> durch den*die PRAPR-Lehrer*in via LTPES-Manager	06.05.24 – 21.06.24	
Tutor*innen		
Info-Versammlung TUTOREN*INNEN (französisch) über TEAMS	07.12.23	8:30-10:00
Info-Versammlung TUTOREN*INNEN (luxemburgisch) über TEAMS	07.12.23	17:00-18:30
Abgabe der Stundenbescheinigung durch den*die Tutor*in via LTPES-Manager	15.04.23	12:00

1Angenommen werden ausschließlich Dokumente im PDF-Format mit folgender Bezeichnung: **Klasse_Name_Vorname_Mémoire_2023-2024**

1.4 Grundlagen und Grundhaltungen im Praktikum

Wie bereits auf der 2GED und 1GED basieren das Praktikum und die Begleitung durch eine*n Tutor*in und eine*n Lehrer*in der *pratique professionnelle* (PRAPR-Lehrer*in) auf unterschiedlichen Theorien der Human- und Sozialwissenschaften, welche im theoretischen Unterricht kennengelernt wurden. Eine multi-perspektivische Sichtweise wird somit gefördert.

1.4.1 Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung

Im Vordergrund steht weiterhin die Kompetenzorientierung.

Die Student*innen entwickeln ihre berufliche Handlungsfähigkeit in unterschiedlichsten Arbeitssituationen weiter.

Prinzipien der humanistischen Pädagogik und Psychologie sind von Bedeutung, da der Ansatz vertreten wird, dass jeder Mensch fähig ist, sich weiterzuentwickeln und durch ein positives Selbstbild die Selbstreflexion der Student*innen unterstützt wird.

Eine ganzheitliche Betrachtung und Wahrnehmung von Wechselwirkungen und Abhängigkeiten in sozialen Systemen, wie es der systemische Ansatz propagiert, trägt dazu bei, Rollen und Verhaltensweisen zu hinterfragen.

Die erlernten Kommunikationstheorien ermöglichen eine objektive Informationsweitergabe und -verarbeitung. Persönliche Einstellungen und Interaktionsstrukturen werden hinterfragt, und weitere Techniken der Kommunikation werden eingeübt.

Das Lernen am Modell der Tutor*innen und weiterer Mitarbeiter*innen in der Institution stellt einen wesentlichen Aspekt in der beruflichen Weiterentwicklung der Student*innen dar. Konkrete Lernerfahrungen sind demnach wesentlich, insbesondere im Hinblick auf erlebte schwierige Situationen, welche im Austausch mit dem Team gemeinsam reflektiert werden sollen.

Kollegiale Beratung sowie ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführungen

ermöglichen eine gegenseitige Akzeptanz sowie Offenheit und fördern eine vertrauensvolle Beziehung.

Erkennen von Ressourcen und Fähigkeiten, Anerkennung und ein positives Feedback helfen den Student*innen bei der Umsetzung ihrer persönlichen Lernziele, welche sie zu Beginn ihres Praktikums formuliert haben.

- Kompetenzorientierung**
 - Entwicklung beruflicher Handlungsfähigkeit in unterschiedlichen Arbeitssituationen ermöglichen;
 - Beobachtung und Bewertung der Grundkompetenzen, die für die Ausbildung des*der Erzieher*in definiert wurden.

- Humanistische Psychologie**
 - Erkennen von Stärken und Schwächen, Kompetenzen und Grenzen;
 - Überzeugung, dass jeder fähig ist zu lernen;
 - Selbstreflexion und positives Selbstbild der Schüler*innen unterstützen.

- Systemischer Ansatz**
 - Ganzheitliche Betrachtung und Wahrnehmung von Wechselwirkungen und Abhängigkeiten in sozialen Systemen.

- Kommunikationstheorien**
 - Erklärung verschiedener Aspekte der Informationsweitergabe und -verarbeitung;
 - Analyse von persönlichen Einstellungen und Interaktionsstrukturen;
 - Möglichkeit, Techniken der Kommunikation einzuüben.

- Entwicklungspsychologie & Lerntheorien**
 - Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung; Lernen braucht Zeit und erfordert Motivation;
 - Lernen am Modell der Tutor*innen;
 - Erfahrungen sind wesentlich, um das Lernen zu ermöglichen;
 - Erklärung der Entstehung und Aufrechterhaltung von

**Kollegiale Beratung &
lösungsorientierte
Gesprächsführung**

Problemsituationen;

- Für eine dauerhafte Erkenntnis sind Austausch und gemeinsames Reflektieren hilfreich.
- Gegenseitige Akzeptanz, Offenheit und vertrauensvolle Beziehung;
- Orientierung an den gesetzten Zielen;
- Erkennen von Ressourcen und Fähigkeiten, die bei der Verfolgung der Ziele hilfreich sind;
- Definition von ersten kleinen Schritten; lösungsorientierte Fragetechniken;
- Anerkennung durch positives Feedback.

1.4.2 Förderliche Grundhaltungen

Im Folgenden werden Grundhaltungen der Student*innen erläutert, welche zur Entwicklung von Kompetenzen und zur optimalen Gestaltung des Lernprozesses förderlich sind.

- Eigeninitiative** → Die Schüler*innen informieren sich, erweitern ihr Fachwissen, stellen Fragen, bringen eigene Ideen ein, nehmen Initiativen, erfragen Feedback.
- Kommunikationsfähigkeit** → Sie sprechen ihre pädagogischen Vorhaben mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in ab.
- Sie informieren diese zu gegebenen Zeitpunkten, hören aktiv zu, stellen Fragen, erwarten konstruktives Feedback.
- Sie nutzen eine adäquate Kommunikation für jeden*jede Adressat*in und für die Teammitglieder.
- Kooperationsfähigkeit** → Sie fügen sich in das Team ein, halten sich an Regeln, sprechen sich mit anderen ab, informieren den*die Tutor*in und die Teammitglieder über ihre Vorhaben zu den gestellten Arbeitsaufträgen.
- Reflexionsfähigkeit** → Sie sind offen für Neues und suchen nach Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln.
- Sie beobachten sich selbst beim Arbeiten und denken über die Auswirkungen ihrer Handlungen nach.
- Sie lernen, Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen, sie nutzen aktiv Ressourcen und sie suchen nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.
- Selbstständigkeit** → Sie informieren sich über die Aufgaben, die zu erledigen sind.

→ Sie versuchen, möglichst selbstständig die Aufgaben zu erfüllen, auf die sie im Fach *Méthodologie de la pratique professionnelle* (MEPRP) vorbereitet wurden.

→ Sie übernehmen möglichst selbstständig Aufgaben und bitten um Unterstützung, wenn sie selbst keine Lösung finden.

Verantwortungsgefühl

→ Sie übernehmen die Verantwortung für ihr eigenes Lernen.

→ Sie stellen die nötigen Fragen, damit sie sich verantwortungsvoll um die ihnen anvertrauten Adressat*innen kümmern können.

Zuverlässigkeit

→ Auf sie kann man sich verlassen.

→ Sie halten sich an Vereinbarungen.

→ Sie halten sich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten.

→ Sie zeigen Pünktlichkeit.

Wertschätzung

→ Sie nehmen den anderen an, betrachten ihn als vollwertig und bringen die notwendige Geduld auf, insbesondere hinsichtlich der Anteilnahme am Schicksal des*der anderen.

→ Sie zeigen Interesse am Gegenüber.

→ Sie haben eine positive Haltung den Adressat*innen gegenüber.

→ Sie zeigen Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressat*innen.

→ Sie geben den Adressat*innen positive Rückmeldungen.

→ Sie weisen die Adressat*innen auf ihre Ressourcen hin.

Empathie

→ Sie fühlen sich in andere Menschen ein; sie sind anderen nahe in dem, was sie fühlen, denken und sagen, und sie zeigen Verständnis dafür auf.

Kongruenz

- Sie sind in der professionellen Beziehung selbst auch Mensch und können über ihre Gefühle und Einstellungen offen reden.
- Ihr Verhalten stimmt mit ihren Einstellungen und Haltungen überein.
- Sie sind ehrlich.

Akzeptanz

- Sie zeigen eine vorbehaltlose Annahme jedes*jeder einzelnen Adressat*in mit seiner*ihrer unverwechselbaren, individuellen Persönlichkeit.
- Sie achten und respektieren die Vielfalt der Adressat*innen in allen Hinsichten.

Offenheit

- Sie sind offen gegenüber Neuem.
- Sie nehmen die Meinung der anderen mit Interesse wahr.
- Sie sind offen für Kritik.
- Sie sind bereit, Bekanntes in Frage zu stellen.
- Sie sind bereit, Neues zu lernen.
- Sie fördern die Selbstgestaltung von Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozessen.

Partizipation

- Sie sind offen für Anregungen der Adressat*innen.
- Sie ermöglichen Selbstbestimmung und fördern die Teilhabe/Mitbestimmung der Adressat*innen.

1.4.2.1 Formative Evaluation der förderlichen Grundhaltungen im Praktikum

!!Die Evaluation der förderlichen Grundhaltungen im Praktikum ist verpflichtend!!

Diese Evaluation findet anhand eines Rasters (siehe Anhang 8.3) und in Form von **zwei Gesprächen mit dem*der Tutor*in** statt,
einmal zur **Mitte des Praktikums**
und ein weiteres Mal am **Ende des Praktikums**.

Hierzu füllen sowohl der*die Student*in (Selbsteinschätzung) als auch der*die Tutor*in (Fremdeinschätzung) jeweils **separat** das Raster zu den förderlichen Grundhaltungen aus (siehe Anhang 8.3)
und tauschen sich im Anschluss daran in einem Gespräch über ihre Einschätzungen aus.

Diese Einschätzungen und dieser Austausch haben einen **rein formativen Charakter** und dienen der Selbstentwicklung des*der Student*in.

Der*Die Student*in stellt dem*der PRAPR-Lehrer*in die erste Fremd- und Selbsteinschätzung zur Mitte des Praktikums zur Verfügung (gedruckt, per E-Mail, über Teams, etc., je nach Absprache).

Der*Die Student*in stellt jeweils zu Beginn des Praktikums dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in alle vorigen ausgefüllten Raster (Selbst- und Fremdeinschätzungen 2GED und 1GED) zu den Grundhaltungen zur Verfügung (gedruckt, per E-Mail, über Teams, etc., je nach Absprache).

1.5 Deontologische Berufsregeln

Während des Praktikums sind die Schüler*innen an die internen **Regeln, Pflichten und Gepflogenheiten** der Praktikums-Institution gebunden. Das pädagogische Konzept, begründete Kleidervorschriften, Sicherheits- und Hygienevorschriften usw. sind zu respektieren.

**Die Schüler*innen unterliegen während und nach dem Praktikum einer
allgemeinen Schweigepflicht.**

Dies bedeutet, dass sämtliche Informationen

bezüglich der Institution, der Mitarbeiter*innen, der Adressaten*innen und deren Familien

sowie jegliche internen Informationen der Institution

an **NIEMANDEN** außerhalb der Institution weitergegeben werden dürfen (auch nicht nach dem Praktikum).

Alle Berichte und Notizen werden von den Student*innen anonymisiert (keine Namen, kein Geburtsdatum, nur Initialen benutzen).

Alle Informationen zu den Adressat*innen müssen so weit anonymisiert werden, dass sie keine Hinweise auf die Identität der Adressat*innen geben.

Alle **Aufnahmen jeglicher Art (Fotos, Videos usw.)**, welche im Rahmen der Arbeitsaufträge im Praktikum gemacht werden, **müssen vorher schriftlich genehmigt werden** (von den Adressat*innen oder deren Erziehungsberechtigten **sowie** von den Verantwortlichen der Institution (siehe Anhang 8.4.1)).

Fotos und Filme mit dem eigenen Handy dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Institution und der jeweiligen Adressat*innen aufgenommen werden.

Es ist strengstens untersagt, diese Fotos oder Filme mit anderen Personen zu teilen (z. B. auf sozialen Netzwerken).

Wird die Möglichkeit in Betracht gezogen, Aufnahmen jeglicher Art am Computer vor der Nutzung zu anonymisieren, muss auch dies mit den Verantwortlichen der Institution sowie dem*der PRAPR-Lehrer*in abgesprochen werden.

Werden Aufnahmen zu pädagogischen Zwecken genutzt (z.B. zur Analyse von pädagogischem Handeln der Student*innen), müssen die entsprechenden Genehmigungen (von den Adressat*innen oder deren Erziehungsberechtigten sowie von den Verantwortlichen der Institution) vorliegen und die Direktion des LTPES davon in Kenntnis gesetzt werden.

Die Student*innen müssen die Rechte der Adressat*innen respektieren.

Die Schüler*innen dürfen die Aufsichtspflicht bei Adressat*innen nie allein ausüben!

**2 PRAKTIKUMSSTUNDEN UND HANDHABUNG DER
FEHLSTUNDEN IM PRAKTIKUM**

2.1 Festlegung der zu leistenden Arbeitsstunden

Für das Praktikum legt die Direktion des LTPES den Gesamtbetrag der zu leistenden Arbeitsstunden fest. Der Betrag wird auf der Grundlage der tatsächlichen Anzahl von Wochen und Tagen berechnet, die das Praktikum während des betreffenden Schuljahres dauert. Den Schüler*innen wird der Betrag vor Beginn des jeweiligen Praktikums mitgeteilt.

2.2 Zu leistende Arbeitsstunden im Praktikum

Der*Die Schüler*in leistet ein Praktikum von **352 Stunden** in der von ihm*ihr ausgewählten Institution.

Die Praktikumsstunden werden in der Regel von montags bis samstags geleistet.

Der*Die Schüler*in leistet im Durchschnitt **32 Stunden** pro Woche.

Er*Sie darf maximal **40 Stunden** pro Woche und **10 Stunden** pro Tag leisten.

Die Institution teilt dem*der Schüler*in im Voraus mit, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten er*sie seine*ihre Stunden absolviert.

2.3 Praktikumsstunden während den Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts

Sollten Praktikumsstunden

während der Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts (zwischen 22 Uhr abends und 6 Uhr morgens) geleistet werden (z. Bsp. wenn dem*der Schüler*in noch Stunden fehlen),

stellt der*die Tutor*in oder der*die Schüler*in eine schriftliche Anfrage per E-Mail an **stages@ltpes.lu**

Datum und Uhrzeiten der zu leistenden Stunden sind in der Anfrage anzugeben.

2.4 Handhabung der Fehlstunden

2.4.1 Vorgehensweise bei Fehlstunden

WICHTIG:

Kann der*die Schüler*in aufgrund höherer Gewalt oder Krankheit nicht an seinem*ihrem Praktikumsplatz erscheinen, muss er*sie unverzüglich

seine*n Tutor*in vorzugsweise telefonisch,

und das *Secrétariat de la pratique professionnelle* des LTPES per Email an **stages@ltpes.lu** informieren.

Falls an dem Tag, an dem der*die Schüler*in fehlt, ein Besuch der für die *Pratique professionnelle* zuständigen Lehrkraft (PRAPR-Lehrer*in) vorgesehen ist, muss der*die Schüler*in auch den*die PRAPR-Lehrer*in informieren.

Anschließend muss der*die Schüler*in **direkt**

eine Kopie der Entschuldigung oder des ärztlichen Attests

an den*die Tutor*in

und das *Secrétariat de la pratique professionnelle* des LTPES (per E-Mail an stages@ltpes.lu).

schicken.

Das Original der Entschuldigung oder des ärztlichen Attests

muss **spätestens am dritten Tag der Rückkehr in den Unterricht** im *Secrétariat de la pratique professionnelle* abgegeben werden.

Ab dem vierten aufeinanderfolgenden Fehltag

MUSS der*die Schüler*in ein **ärztliches Attest** vorlegen,

dessen **Kopie** dem*der Tutor*in auszuhändigen ist

sowie an das *Secrétariat de la pratique professionnelle* (per E-Mail an

stages@ltpes.lu) zu senden ist.

Das Original ist **spätestens am dritten Tag der Rückkehr in den Unterricht** im *Secrétariat de la pratique professionnelle* abzugeben.

Der*Die Schülerin spricht sich mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in ab, um die fehlenden Stunden nachzuholen, damit er*sie auf die Gesamtstundenzahl von **352 Stunden** gelangt.

2.5 Unentschuldigtes Fehlen

Schüler*innen, die **keine als gültig erachtete Entschuldigung** für ihr Fehlen vorgelegt haben, dürfen diese Fehlstunden **NICHT** im weiteren Verlauf des Praktikums nachholen.

Die unentschuldigte Abwesenheit wird im Zeugnis vermerkt und der *Conseil de classe* trifft eine Entscheidung über die Bewertung des Praktikums und gegebenenfalls über Disziplinarmaßnahmen.

2.6 Gesamtbetrag der zu leistenden Arbeitsstunden

Um eine Note im Fach *Pratique professionnelle* zu erhalten,

müssen alle Schüler*innen am Ende des Praktikums den oben genannten Betrag an vorgeschriebenen Arbeitsstunden geleistet haben,

es sei denn, der zuständige *Conseil de classe* beschließt eine Ausnahme.

!! Daraus folgt, dass jede Abwesenheit der Schüler*innen während des Praktikums unter den unten beschriebenen Bedingungen nachgeholt werden muss!!

2.6.1 Nacharbeiten während des Praktikums

Beim Nacharbeiten während des laufenden Praktikums

ist die Anzahl der zusätzlichen Stunden, die ein*e Schüler*in pro Woche leisten darf, auf **8 Stunden** begrenzt. Er*Sie darf maximal **40 Stunden** pro Woche und **10 Stunden** pro Tag leisten.

Die genauen Modalitäten des Nachholens müssen im Voraus in Absprache mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in festgelegt werden.

2.6.2 Stundenbescheinigung der geleisteten Arbeitsstunden durch den*die Tutor*in

Am Ende des Praktikums bescheinigt der*die Tutor*in (der Gastinstitution) die Anzahl der von dem*der Schüler*in tatsächlich geleisteten Praktikumsstunden (via LTPES-Manager).

Die Stundendifferenz zwischen dem vorgeschriebenen und dem von dem*der Schüler*in tatsächlich geleisteten Stundenbetrag (nach eventuellem Nacharbeiten) stellt die Dauer seiner Abwesenheit dar.

Dieser Betrag wird im Zeugnis eingetragen, entweder als Anzahl der entschuldigten Stunden oder gegebenenfalls als Anzahl der nicht entschuldigten Stunden.

2.6.3 Gesamtstundenzahl zwischen 90% und 99 %

Wenn ein*e Schüler*in am Ende des regulären Praktikums nur zwischen **90 % und 99 %** der vorgeschriebenen Gesamtstundenzahl erreicht hat,

entscheidet der *Conseil de classe*, **ob** der*die Schüler*in die fehlenden Stunden während des restlichen Schuljahres **nachholen muss**, um eine Note im Fach *Pratique professionnelle* zu erhalten.

2.6.4 Gesamtstundenzahl weniger als 90%

Falls ein*e Schüler*in am Ende des regulären Praktikums **nicht mindestens 90%** der vorgeschriebenen Gesamtstundenzahl erreichen konnte,

entscheidet der *Conseil de classe*, **ob** der*die Schüler*in die fehlenden Stunden im restlichen Schuljahr **nachholen darf**, um eine Note im Fach *Pratique professionnelle* zu erhalten.

3 INDIVIDUELLE UND SCHULISCHE PRAKTIKUMBEGLEITUNG

3.1 Individuelle Praktikumsbegleitung

Der*Die Student*in wird vor, während und nach dem Praktikum von verschiedenen pädagogischen Fachkräften begleitet, die den Lernprozess unterstützen und dazu anregen,

- vermehrt Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen,
- den persönlichen Lernprozess zu dokumentieren und
- die Reflexionsfähigkeit weiterzuentwickeln.

3.1.1 Definition der jeweiligen Rollen

3.1.1.1 Die Rolle der Student*innen:

Die Student*innen sind in der *classe terminale* vermehrt **selbst verantwortlich für ihr eigenes Lernen**. Von ihnen wird u.a. erwartet:

- team- und reflexionsfähig zu sein,
- sich ohne Aufforderung zu informieren (bei Fachpersonen, in Fachbüchern, usw.),
- Fragen zu stellen,
- zu beobachten, wie professionelle Erzieher*innen arbeiten,
- offen zu sein für eine konstruktive Kritik, damit sie lernen wie ein*e Erzieher*in professionell vorgeht.

Bei allen auszuführenden Arbeitsaufträgen zeigen sie **Eigeninitiative und Selbstreflexion**. Die gemeinsamen Gesprächen mit dem*der Tutor*in und dem*der Lehrer*in der *pratique professionnelle* haben zum Ziel, Einstellungen, Haltungen, pädagogische Ziele, Arbeitsmethoden und die Zusammenarbeit kritisch zu reflektieren, damit sie ihr professionelles Handeln weiter entwickeln können.

In einer ersten Phase lernen die Student*innen die Institution sowie das Konzept kennen. Des Weiteren dient diese Phase vorrangig der Beobachtung, um Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Zielgruppe zu erkennen.

Diese **Kennenlernphase** sowie die dadurch gewonnen Erkenntnisse ermöglichen den Praktikant*innen, (wenn möglich gemeinsam mit den Adressat*innen) ein Projektthema

partizipativ zu entwickeln („Projektthema“ – „Projektskizze“) und einen „ausgereiften“ Projektplan aufzustellen.

Das Praktikum dreht sich aber nicht „nur“ um das sozio-educative Projekt, die Student*innen sollen auch aktiv im Alltagsgeschehen mitarbeiten. Dieses (alltägliche) pädagogische (geplante) Handeln hat einen hohen Einfluss auf die Notengebung zur *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS)!

Die Student*innen **müssen** dem*der PRAPR-Lehrer*in schrittweise schriftliche Auszüge/Kapitel aus Vorfassungen ihres **Mémoire de stage** vorlegen, damit sie ein **formatives Feedback** beim Verfassen einer solchen Arbeit erhalten können.

3.1.1.2 Die Rolle der Tutor*innen in der Begleitung der Student*innen

Tutor*innen spielen eine **wichtige Rolle in der praktischen Ausbildung der Student*innen**. Sie sind qualifizierte Professionelle (Erzieher*innen, Sozial- oder Sonderpädagog*innen, Sozialarbeiter*innen, Lehrer*innen, usw.), die in der Einrichtung arbeiten, in der die Student*innen ihr Praktikum absolvieren. Die*Der Tutor*in

- führt die Student*innen in den beruflichen Alltag der Einrichtung ein,
- informiert über das pädagogische Konzept und die alltäglichen Arbeitsabläufe,
- bindet die Student*innen in die Teamarbeit ein,
- steht ihnen beratend zur Seite,
- unterstützt sie bei anstehenden Arbeiten und in der Reflexion zur alltäglichen pädagogischen Arbeit,
- unterstützt sie zur Planung und Durchführung ihres „sozio-educativen Projektes“.

Was die Verschriftlichung betrifft, so überprüfen die Tutor*innen in erster Linie,

- ob die Zielsetzungen „passend“ für die Adressat*innengruppe sind,
- die Adressat*innengruppe anonymisiert sowie objektiv und ressourcenorientiert beschrieben wurde und
- ob die Darstellung des pädagogischen Konzeptes stimmt.

Natürlich sollen die Tutor*innen auch **formatives Feedback zum Projektplan** (Begründungen von pädagogischem Handeln in Bezug zum Konzept, zur Adressatengruppe, usw.) **und zur Projektdurchführung** geben.

Die Rolle des*der Tutor*in besteht demnach darin, die Student*innen in ihrem Entwicklungs- und Lernprozess zu unterstützen, **ressourcenorientiert zu begleiten** und ihre Kompetenzen formativ und zertifikativ zu bewerten.

3.1.1.3 Die Rolle der PRAPR-Lehrer*innen in der individuellen und schulischen Betreuung der Student*innen im Praktikum

Während des Praktikums erhalten die Student*innen, neben der Betreuung durch den*die Tutor*in, eine **individuelle Betreuung durch ein Mitglied des Lehrkörpers des LTPES**, ihrem*ihrer persönlichen PRAPR-Lehrer*in. Deren Rolle ist es, **die Student*innen in verschiedenen Kontexten und Begegnungen dabei zu unterstützen,**

- die nötigen Reflexionen zu machen,
- die richtigen Entscheidungen zu treffen,
- das Bewusstsein für ihre Stärken und Schwächen zu entwickeln,
- Entwicklungsmöglichkeiten für ihre berufliche Zukunft zu definieren.

Die Fragestellungen und kritischen Anmerkungen der PRAPR-Lehrkraft sollen die Student*innen zur **Reflexion ermutigen und dabei anleiten, diese sowohl professionell zu verbalisieren als auch zu verschriftlichen.**

Der*Die PRAPR-Lehrer*in gibt dem*der Student*in ein formatives Feedback zu den schriftlichen Auszügen/Kapiteln aus Vorfassungen ihrer „Planungen und *Mémoire de stage*“.

Die Zeitpunkte, an denen einzelne Textauszüge und Arbeitsschritte geleistet werden sollen, werden von den implizierten Parteien festgelegt.

Die Rolle der PRAPR-Lehrkraft besteht also ebenfalls darin, die Student*innen in ihrem Entwicklungs- und Lernprozess zu unterstützen, **ressourcenorientiert zu begleiten** und ihre Kompetenzen formativ und zertifikativ zu bewerten.

Erste*r Ansprechpartner*in sowohl für die Student*innen als auch für die Tutor*innen (bei Fragen oder Unklarheiten) ist immer der*die zuständige PRAPR-Lehrer*in.

3.1.1.4 Die Rolle des *gestionnaire de classe*

Den *gestionnaires de classe*, gleichzeitig **Koordinator*in des *séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle*** (SEMIN), kommt auch eine wichtige Rolle zu.

Sie bereiten mit den Lehrer*innen der *pratique professionnelle* die einzelnen Seminare vor.

Zudem informieren sie die Student*innen über zu erreichende Ziele und Standards sowie über zu entwickelnde Kompetenzen.

Schließlich werden sie über eventuelle Probleme (Fehlzeiten, usw.) und über den Kompetenzstand der Student*innen informiert.

3.2 Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN)

Vor, während und nach dem Praktikum besuchen die Student*innen regelmäßig Seminare und Kurse zum Praktikum im LTPES.

Diese finden, je nach Klasse, an verschiedenen Wochentagen statt. Die Fächer ***méthodologie du travail éducatif et social*** (METES) und ***séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle*** (SEMIN) finden jeweils für die entsprechenden Klassen am gleichen Wochentag und in einer vorgegebenen Reihenfolge statt (siehe Punkt 3.2.3).

Die Teilnahme an diesen Seminaren und Kursen gelten nicht als Praktikumsstunden!

Die Begleitung durch den PRAPR-Lehrer*innen in den Fächern METES und SEMIN dient den Student*innen zudem als Hilfestellung, damit das ausgearbeitete Projektthema den pädagogischen Grundhaltungen und Werten der Institution und dem Konzept der Institution entspricht.

3.2.1 Méthodologie du travail éducatif et social (METES)

Im Fach **méthodologie du travail éducatif et social (METES)** (12 Unterrichtsblöcke von jeweils 4 Stunden), welches die Student*innen auf die von ihnen verlangten Arbeitsaufträge vorbereitet, werden folgende Inhalte behandelt:

- *L'action compétente de l'éducateur*éducatrice : le principe de l'action complète et complexe* (vollständige Handlung),
- *démarches et processus,*
- *domaines de compétence,*
- *modèle dynamique de développement de compétences professionnelles,*
- *point de départ, rencontre et collecte des informations,*
- *analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique),*
- *élaboration d'un projet et contrat,*
- *stratégies et moyens de mise en œuvre,*
- *évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel.*

3.2.2 Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)

Neben der Praktikumsbetreuung durch die Tutor*innen und PRAPR-Lehrer*innen werden die Student*innen noch in einem sogenannten **séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)** während 8 Sitzungen (jeweils 3 Stunden) in kleinen Gruppen von einem Team von PRAPR-Lehrer*innen zu praktikumsrelevanten Themen betreut.

Folgende Ziele werden in diesen Seminaren (**SEMIN**) verfolgt:

a) Reflexion der Praxis (*Pratique professionnelle*):

Die Student*innen lernen, ihre Arbeit, ihr Handeln, ihre Rolle und ihr Auftreten in der Praxis mit den Lehrer*innen der *pratique professionnelle* zu reflektieren. Hierbei liegen die Schwerpunkte auf:

- dem Kennenlernen unterschiedlicher Reflexionsmethoden (Gruppenreflexion, individuelle Reflexionsformen, kollegiale Beratung, Supervision, ...),
- der kollegialen Beratung von unterschiedlichen Praxis-Fällen.

b) Schreibwerkstatt zum *Mémoire de stage*:

Die SEMIN-Lehrer*innen der Klasse unterstützen und begleiten die Student*innen beim Verfassen des *Mémoire de stage*. Die Schreibwerkstatt schafft Raum, um sich sowohl untereinander als auch mit den jeweiligen PRAPR-Lehrer*innen auszutauschen, unter anderem über:

- den Aufbau und die Gliederung des *Mémoire de stage*,
- die Nutzung der Textverarbeitung,
- das Einbinden von Fachliteratur, das korrekte Zitieren, das Erstellen eines Quellenverzeichnis,
- den Umgang mit Zeitdruck und mit Schreibblockaden.

3.2.3 Aufteilung 1SGED - METES/SEMIN 2023/2024

METES 12x & SEMIN 8x

WOCHE	DATUM	INHALT	METES / SEMIN	ARBEITSAUFTRÄGE (Praktikum & METES/SEMIN)
1	18.09.23	<i>Indian Summer School</i>		
2	25.09.23	<i>idem</i>		
3	02.10.23	<i>idem</i>		
4	09.10.23		METES1	<i>Projektarbeit</i>
5	16.10.23		METES2	<i>Projektarbeit</i>
6	23.10.23		METES3	<i>Projektarbeit</i>
	Allerheiligen			
7	06.11.23	Besuch der Praktikumsstelle; 4h obligatorisch oder bis zu 6h fakultativ	METES4 fällt in Form von Unterricht aus. Die Student*innen haben aber die Möglichkeit, bei Bedarf während 2x50 Min. an einer fakultativen „METES-Sprechstunde“ (live oder Teams) teilzunehmen.	<u>Auftrag für den Besuch der Praktikumsstelle:</u> - Informationen zu Konzept - Informationen zum „Pädagogischem Handeln“ - Adressaten (Zielgruppe) beobachten (Bedürfnisse, Interessen & Ressourcen)
8	13.11.23		METES5	<i>Aufarbeitung der Informationen bezüglich des Besuches der Praktikumsstelle</i>
9	20.11.23		SEMIN1	<i>Feedback zur Arbeit in METES5</i>
10	27.11.23		METES6	<i>u.a. Projektinitiative vorbereiten (2-3 Ideen)</i>
11	04.12.23		METES7	<i>u.a. Projektinitiative vorbereiten (2-3 Ideen)</i>
12	11.12.23		SEMIN2	<i>u.a. Projektinitiative begleiten (2-3 Ideen)</i>
13	18.12.23	Praktikum	/	<u>Auftrag Praktikum:</u> 2-3 Ideen zum möglichen Projekt mit Tutor*in besprechen
	Weihnachten			
14	08.01.24	Praktikum	SEMIN3	<i>Projektinitiative begleiten & eine Projektidee finalisieren</i> <u>Auftrag Praktikum:</u> 2-3 Ideen zum möglichen Projekt mit Tutor*in besprechen

15	15.01.24	Praktikum	METES8	<p><i>Projektplanung</i></p> <p><u>Auftrag Praktikum:</u> 1. Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in: - <u>Präsentation der zurückbehaltenen Projektidee</u> - <u>Validierung der Projektinitiative durch den*die PRAPR-Lehrer*in und den*die Tutor*in</u> - <u>eine Alltagsaktivität/spontane Aktivität oder ein Gespräch, je nach Bedarf</u></p> <p>Der 1. Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in findet entweder in der 15. oder 16. Woche statt!</p>
16	22.01.24	Praktikum	SEMIN4	<p><i>Projektplanung</i></p> <p><u>Auftrag Praktikum:</u> Idem Woche 15</p>
17	29.01.24	Praktikum	METES9	<i>Projektplanung</i>
18	05.02.24	Kein Unterricht	/	
	Fasching			
19	19.02.24	Praktikum	METES10	<i>Projektdurchführung / Mémoire</i>
20	26.02.24	Praktikum	SEMIN5	<i>Begleitung bei Projektdurchführung</i>
21	04.03.24	Praktikum	METES11	<p><i>Durchführung & Auswertung</i></p> <p><u>Auftrag Praktikum:</u> 2. Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in: Durchführung einer Projektaktivität</p> <p>Der 2. Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in findet zwischen der 21. und 24. Woche statt!</p>
22	11.03.24	Praktikum	/	
23	18.03.24	Praktikum	SEMIN6	<p><i>Durchführung & Auswertung</i></p> <p><u>Auftrag Praktikum:</u> Idem Woche 21</p>
24	25.03.24	Praktikum	METES12	<p><i>Lernprozess</i></p> <p><u>Auftrag Praktikum:</u> - Idem Woche 21 - Der*Die PRAPR-Lehrer*in spricht per Teams/Telefon mit dem*der Tutor*in die gemeinsame Note ab, wenn der Praktikumsbesuch</p>

				bereits in Woche 21 oder 22 stattfind
	Ostern			
25	15.04.24		SEMIN7	<i>Soutenance</i> Abgabe des Mémoire de stage bis spätestens 17.04.24 !
26	22.04.24		SEMIN8	<i>Soutenance</i>
27	29.04.24			
28	06.05.24		<i>soutenances</i>	
29	13.05.24		<i>soutenances</i>	
30	20.05.24		<i>soutenances</i>	
	Pfingsten			
31	03.06.24		<i>soutenances</i>	
32	10.06.24		<i>soutenances</i>	
33	17.06.24		<i>soutenances</i>	
34	24.06.24			
35	01.07.24			

4 PRAKTIKUM – TERMINE, AUFTRÄGE UND AUFGABEN

4.1 Allgemeines zu den Aufgaben und Aufträgen

Im *stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* der *classe terminale 1SGED* gilt es,

ausgehend vom Konzept der Institution und von systematischen, ressourcenorientierten Beobachtungen, ein sozio-educatives Projekt zu planen und zu realisieren, dieses zu dokumentieren, sowie den persönlichen Lernprozess darzustellen.

Nach Abschluss des Praktikums findet neben der Korrektur durch eine zweiköpfige Jury der schriftlichen Dokumentation zum Praktikum (*Mémoire de stage*) auch eine *soutenance* statt, wo der*die Student*in der Jury den Projektverlauf sowie den persönlichen Lernprozess mündlich präsentiert.

Ein Projekt besteht aus mehreren Phasen und besitzt einige Charakteristiken, die es unbedingt in einer entsprechenden Reihenfolge einzuhalten gilt. So braucht ein Projekt z.B.

- eine Analyse der Ausgangslage,
- eine Projektinitiative,
- einen Projektplan, mit einem klaren Startpunkt/Anfang und endet mit einem klaren Projektabschluss,

und es erfüllt mehrere didaktische Prinzipien (weitere Details siehe METES).

In den folgenden Tabellen erhalten Sie einen Überblick und eine grobe zeitliche Orientierung über einen **exemplarischen Verlauf** (d.h. es muss nicht zwingend bei jedem*jeder Praktikant*in genau gleich sein) mit den Arbeitsschritten, die Sie während ihres Praktikums durchlaufen, damit es zu Planung und Umsetzung eines sozio-educativen Projektes sowie zur Dokumentation ihres gesamten Praktikumsverlaufs inklusive Ihres persönlichen Lernprozesses kommen kann.

Diese Tabellen sind in Form einer „Checkliste“ aufgestellt und helfen Ihnen, Hinweise darüber zu liefern, wo sie in der Planung, Durchführung und Verschriftlichung Ihres sozio-educativen Projektes stehen.

Die „Checkliste“ sollte regelmäßig aktualisiert werden und bereits erledigte Schritte können

abgehakt werden.

Sollten bei der Überprüfung dieser Schritte von den verschiedenen Akteuren (PRAPR-Lehrer*in, Tutor*in, METES-Lehrer*in) „gravierende Mängel“ festgestellt werden, besteht die Notwendigkeit, die entsprechenden Arbeitsaufträge zu überarbeiten (bevor das Projekt fortgesetzt wird).

4.2 Übersicht über den Praktikumsverlauf mit allen Terminen, Aufträgen und Aufgaben

1SGED – Praktikumsphasen (insgesamt 352 Praktikumsstunden)		
<i>Phase de familiarisation</i> /Kennenlernphase	18.12. – 22.12.2023	Woche 1 (insgesamt 32 Stunden, 1 Woche)
<i>Phase d'application</i> / Planungsphase	08.01 – 02.02.2024	Woche 2-5 (insgesamt 128 Stunden, verteilt auf 4 Wochen)
<i>Phase de mise en œuvre</i> /Arbeitsphase	19.02.-29.03.2024	Woche 6-11 (insgesamt 192 Stunden, 6 Wochen, im Durchschnitt 32 Stunden/Woche, 6.4 Stunden/Tag)
<i>Phase de réflexion et de la documentation</i> / Reflexionsphase und Dokumentationsphase	Kontinuierlich	
Schwerpunkte für das ganze Projekt / für jedes pädagogische Handeln zum Projekt:	Formale Hinweise zur Abgabe der Verschriftlichung des pädagogischen Handelns	
	Praktikumsbesuche des*der PRAPR-Lehrer*in:	Pädagogisches Handeln im Alltag:
<ul style="list-style-type: none"> → Entwicklungsziele, Lernbereiche und -ziele (max. 2 für das ganze Projekt) begründen, → Grobziele für Entwicklungs-/Lernbereiche (max. 2 pro Entwicklungs-/Lernbereich für das ganze Projekt) erstellen, → überprüfbare Feinziele (FZ) in den Lernarrangements (LA) zu den jeweiligen Grobzielen erstellen, → die Bedeutung des Themas für Adressat*innen anhand von Beobachtungen und Fachliteratur begründen und mit dem Konzept in Verbindung setzen, → die methodische Vorgehensweise begründen, → jedes pädagogische Handeln reflektieren. 	<ul style="list-style-type: none"> → Die Planung umfangreich verschriftlichen, → mit Fachliteratur verbinden, → 48 Stunden im Vorfeld an den*die Tutor*in und den*die PRAPR-Lehrer*in schicken, → spätestens 48 Stunden nach der Aktivität eine kritische Reflexion nachreichen, → alle Dokumente per E-Mail senden. 	<ul style="list-style-type: none"> → Im Vorfeld mit dem*der Tutor*in besprechen, → dem*derTutor*in punktuell die schriftlichen Vorbereitungen aushändigen, → mit Fachliteratur verbinden, → das pädagogische Handeln kritisch reflektieren.

PRAKTIKUMSVERLAUF

Phase de familiarisation (Kennenlernphase)

Zeitraum: vor Praktikumsbeginn bis zum 18.12.2023

Kontaktaufnahme	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
	Kontaktaufnahme mit der Institution / dem*der Tutor*in	<p>Der*Die Student*in nimmt Kontakt mit der gewählten Institution auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> In der Schulwoche 7 (siehe Punkt 3.2.3) werden die Student*innen während des 1. <i>Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle</i> (SEMIN) für 3 Stunden ihre entsprechende Institution besuchen. Dort werden sie: <ul style="list-style-type: none"> erste Eindrücke der Zielgruppe sammeln, das Konzept anfragen, bei einem Gespräch mit dem*der Tutor*in zusätzliche Informationen einsammeln, das „Formular zu Zertifizierung von 4 Stunden Praktikumsbesuch“ von dem*der Tutor*in unterschreiben und stempeln lassen. 	
	Kontaktaufnahme mit dem*der METES-Lehrer*in	<ul style="list-style-type: none"> Die Kontaktaufnahme mit dem*der METES-Lehrer*in erfolgt im Rahmen des Faches <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES). 	
	Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in	<ul style="list-style-type: none"> Die Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in erfolgt im Rahmen des Faches <i>Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle</i> (SEMIN). 	
	Kontakt herstellen zum Team /zu den Adressat*innen	<p>Der*Die Student*in nimmt Kontakt mit dem Erzieher*innen-Team und den Adressat*innen der Institution auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es wird dokumentiert, wie dieser Kontakt aufgenommen/hergestellt wurde. 	

Phase de familiarisation (Kennenlernphase)

Zeitraum 18.12.23 bis 22.12.23 + 08.01.24 bis 12.01.24

1. Beschreibung/Analyse der Ausgangslage	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
	Aktiv am Alltag teilnehmen und erstes pädagogisches Handeln durchführen	<p>Der*Die Student*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> lernt die Adressat*innen und den institutionellen Kontext kennen und beschreibt diese (Interessen, Bedürfnisse, Ressourcen, Rahmenbedingungen usw.), führt Alltagsaktivitäten durch, 	
	Beschreibung der Institution / des Konzeptes	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich mit dem Konzept auseinander und beschreibt/erläutert die wichtigsten Elemente 	
	Beschreibung der Adressat*innen	<ul style="list-style-type: none"> beschreibt seine*ihre Adressat*innengruppe kurz allgemein und nimmt eine ressourcenorientierte Beschreibung der Adressat*innen vor (siehe Tool-Box: Vorlagen zum Aufbau der Lernwegdokumentation - Beobachtungsbogen „Bildungs- und Lerndispositionen“), 	
	Informieren seiner Zielgruppe in der Institution	<ul style="list-style-type: none"> kündigt seiner*ihre Adressat*innengruppe an, dass in den nächsten Wochen ein Projekt realisiert wird, klärt die Adressat*innengruppe auf und informiert diese, was ein Projekt ist, 	

		<ul style="list-style-type: none"> wirbt, wer an einem Projekt mitarbeiten möchte, 	
	Alltägliche und systematische ressourcenorientierte Beobachtungen erstellen und analysieren/evaluieren	<ul style="list-style-type: none"> begründet die Beobachtungsthemen: systematische, ressourcen- und adressatenorientierte Vorgehensweise 	
		<ul style="list-style-type: none"> vollzieht eine Auswertung entsprechend dem Konzept der Bildungs- und Lerngeschichten (5 Lerndispositionen, Fokussierung, kollegialer Austausch) und bespricht entsprechend dieser Auswertung sinnvolle Lernzielbereiche / Lernziele im Team, 	
		<ul style="list-style-type: none"> baut die im kollegialen Austausch besprochenen Lernzielbereiche/-ziele in das zu realisierende Projekt ein (Details zum Arbeitsauftrag siehe METES-Skript), 	
	Analyse der Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none"> zieht persönliche und fachliche Schlussfolgerungen aus der Ausgangslage und stellt einen Bezug zu Fachwissen her, 	
		<ul style="list-style-type: none"> analysiert das Konzept kritisch (spätestens für das <i>Mémoire de stage</i> verschriftlichen) 	

Phase d'application (Planungsphase)

Zeitraum: 08.01.24 – 19.01.24

Phase d'application (Planungsphase)				
Zeitraum: 08.01.24 – 19.01.24				
2. Projektinitiative	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt	
	Weg zur Auswahl des Projektes beschreiben und erläutern (begründen)	➤ Mögliche Projektthemen, werden gesammelt und besprochen.		
		➤ Mögliche Projektidee(n), passend zu diesen Themen, werden gesammelt und besprochen,		
		➤ Ein möglicher Projektabschluss, passend zu diesen Ideen werden gesammelt und besprochen (Bsp.: Projektthema: Sicherheit; Projektidee: Alles zum Thema Feuerwehr; Projektabschluss: Ausstellung zu Sicherheit & Feuerwehr).		
		• Dieses Sammeln und Besprechen wird (wenn nur irgendwie möglich) gemeinsam mit allen Adressat*innen und/oder Projektinteressierten stattfinden.		
		• Es werden bis zu maximal 3 mögliche Projektideen von dem*der Student*in zurückbehalten. Diese 3 Projektideen werden dem*der PRAPR-Lehrer*in und dem*der Tutor*in während des ersten PRAPR-Besuches zur Genehmigung vorgelegt (wo eine Projektidee zurückbehalten wird).		
		• Das Projekt wird mit den Adressat*innen und/oder allen Projektinteressierten partizipativ auf die Umsetzung überprüft werden.		
		• Das Einvernehmen der Institution wird eingeholt.		
		• Wenn es nicht möglich ist, gemeinsam mit den Adressat*innen die Projektidee zu besprechen und gemeinsam zurück zu behalten (z. Bsp aufgrund des Entwicklungsstandes der Adressat*innen), dann werden dem*der Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in maximal 3 mögliche Projekte (Projektthemen/-ideen/-abschluss) zur Auswahl gestellt.		
		• Wenn auch dies nicht möglich ist, dann wird dem*der Student*in von dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in ein Projekt vorgegeben werden (Projektthema/-idee/-abschluss).		
Die Auswahl möglicher Projekte ist vorerst provisorisch, da die Genehmigung für das Projekt durch den*die Tutor*in und den*die PRAPR-Lehrer*in zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegen (Genehmigung erst beim 1. PRAPR-Besuch!)				
Provisorische Ziele zuordnen (RZ / 2 LZB)	• Den provisorisch zurückbehaltenen Projekten werden pädagogische Zielsetzungen zugeordnet. Dies ist notwendig für die Präsentation der möglichen Projekte während des ersten PRAPR-Besuches mit dem*der PRAPR-Lehrer*in und dem*der Tutor*in.			
Schriftliche Ausformulierung der Projektideen	• Die möglichen Projektideen schriftlich darstellen anhand des Formulars „Validierung des Projektthemas“ (Anhang 8.1) Bei der Vorbereitung kann/soll dieses Formular zur Orientierung genutzt werden. Das validierte Thema wird später anhand des Formulars „Validiertes Projektthema“ (Anhang 8.2) im Detail festgehalten.			
Vorbereitung/ Ausarbeitung der Präsentation für den 1. PRAPR-Lehrer*in-Besuch	• Die Projektideen werden im Vorfeld mit dem*der Tutor*in abgesprochen und es wird ein Favorit bestimmt.			
	• Alle nützlichen Informationen bezüglich des Projektes werden stichwortartig in der Präsentation angegeben.			
	• Die pädagogische Absicht wird mit entsprechender Fachliteratur untermauert und begründet.			

Phase d'application (Planungsphase)

Zeitraum: 22.01.24 – 02.02.24

Phase d'application (Planungsphase)		
Zeitraum: 22.01.24 – 02.02.24		
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
2. Projektinitiative + 3. Projektplanung	Erster Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in	<p>Der*Die Student*in stellt dem*derTutor*in und PRAPR-Lehrer*in in Form einer mündlichen Präsentation folgende Punkte vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zum Konzept: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pädagogisches Handlungskonzept, pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Grundhaltungen, gelebte Werte, pädagogische Ziele und entsprechende Methoden. ➤ Beobachtete Ressourcen, Interesse und Bedürfnisse der Adressat*innen • Zu den Projektideen (maximal 3 Ideen): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektthemen und provisorische Projekttitle ➤ Richtziele (RZ) / 2 Lernzielbereiche (LZB) ➤ Pädagogische Begründung: Wie passen die Projektthemen und die jeweilige Zielsetzung zur Institution, zur Adressat*innengruppe und zum Konzept? ➤ Inwiefern ist Partizipation möglich? ➤ Passende Fachliteratur einbinden
		<p>Der*Die Student*in erhält die Genehmigung für ein Projektthema durch den*die PRAPR-Lehrer*in und den*die Tutor*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Validierung des Projektes wird noch vor Ort und in Anwesenheit des*der Tutor*in und des*der PRAPR-Lehrer*in ausgesprochen. • Die 3 Parteien unterschreiben das Formular „Validierung des Projektthemas“ (siehe Anhang 8.2). <p style="color: red; text-align: center;">Eine Genehmigung/Validierung erfolgt nur, wenn alle vorherigen Schritte bereits nachweislich realisiert sind!</p>
<p>Ab jetzt kann der*die Student*in das validierte Projektthema anhand der entsprechenden Vorlage „Validiertes Projektthema“ (im Anhang 8.2) detailliert ausarbeiten und verschriftlichen. Die Vorlage soll dem*der PRAPR-Lehrer*in zur Kontrolle ausgehändigt werden. Diese wertvolle Vorarbeit stellt den ersten Schritt zur Verschriftlichung des Projektes dar.</p>		

Phase d'application (Planungsphase) Zeitraum: ab Genehmigung des Projektes bis spätestens 18.2.2024		
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
Präsentation des genehmigten Projektes für die Adressat*innengruppe (Projektthema/-idee/-abschluss)	<ul style="list-style-type: none"> Die Adressat*innen werden über das genehmigte Projektthema informiert. Bei evtl. mehreren genehmigten Projekten wird (falls möglich) gemeinsam mit den Adressat*innen eine Entscheidung getroffen, welches Projekt tatsächlich umgesetzt/realisiert werden soll. 	
Werben um/Entscheiden für Projektteilnehmer*innen	<ul style="list-style-type: none"> Die Projektgruppe wird zusammengestellt/erstellt (alle Personen, die an diesem genehmigten Projektthema teilnehmen wollen). 	
IST-Zustand der Projektgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Der „Ist-Zustand“ (Entwicklungs- und Wissensstand, Ressourcen,...) der Projektteilnehmer*innen /Projektgruppe wird beschrieben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in beruft sich dabei u.a. auch auf die ausgewerteten Beobachtungen. 	
Festgelegtes Projektthema sachlich und fachlich beschreiben/begründen	<ul style="list-style-type: none"> Die pädagogische Absicht/Der pädagogische Sinn des Projektes wird erläutert und mit Fachliteratur begründet/belegt. 	
Pädagogische Lernzielebenen	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in verschriftlicht die Entwicklungs-/Lernzielbereiche (LZB) (2 für das Gesamtprojekt). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie verschriftlicht ein Richtziel (RZ). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie begründet die Zielsetzung/Lernbereiche pädagogisch. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie verschriftlicht Grobziele (GZ) für das Projekt (2 <u>pro zurückbehaltenem Entwicklungs-/Lernzielbereich</u>). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie verschriftlicht Evaluationskriterien. 	
Titel des Projektes ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Entsprechend der Vorgaben in „METES“ kann das Projekt neben dem offiziellen Titel auch zusätzlich einen Projektnamen haben (z.B. „Höllef, et brennt“). 	
Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Projektprinzipien)	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in beschreiben und argumentiert seine*ihre Auswahl der Projektprinzipien. 	

Phase d'application (Planungsphase) Zeitraum: 05.02.24 – bis allerspätestens 25.02.24				
3. Projektplanung	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt	
	Projektplan schematisch/tabellarisch erstellen	Der*Die Student*in arbeitet den Projektverlauf aus:		
		1. mit den projektspezifischen Lernarrangements / pädagogischen Angeboten,		
		2. mit erstelltem(n) Fixpunkt(en) und Meta-Interaktion,		
		3. mit einem Projektabschluss,		
		4. mit erarbeiteten/aufgestellten Aufträge und Arbeiten,		
		5. mit einer evtl. Finanzierungsplanung,		
		6. mit möglichen Kooperationen,		
		7. mit einer Erläuterung der Rolle der Projektleitung (wie diese vorgesehen/gedacht ist),		
	8. mit folgenden Fragestellungen: Was macht Wer Wann Wo Wie? (evtl. schon mit welchen Feinzielen zu welchen Grobzielen).			
Phase d'application (Planungsphase) Zeitraum: 19.02.24 bis 29.03.24				
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt		
Detaillierte Planung der projektspezifischen Lernarrangements (LA) mit den FZ zu den Projekt-GZ	Fachliche Begründung des Lernarrangements: <ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in setzt und argumentiert die einzelnen Feinziele zu den jeweiligen Grobzielen. 			
Detaillierte Planung der Fixpunkte und Meta-Interaktion	Der*Die Student*in begründet: <ul style="list-style-type: none"> den Zeitpunkt, die Methode und den Inhalt pädagogisch, wie die Adressat*innen eingebunden werden. 			

Phase de mise en œuvre (Arbeitsphase) Zeitraum: 19.02.24 – 29.03.24				
4. Projektdurchführung	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt	
	Pädagogisches Handeln	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in führt alltägliche Aktivitäten (projektunabhängig) in verschiedenen Bereichen (Musik, Sport, Psychomotorik, Kunst usw.) durch, welche von dem*der Tutor*in supervisiert, analysiert und formativ bewertet werden. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie realisiert die geplanten projektspezifischen Lernarrangements / pädagogischen Angeboten. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie vollzieht einen kritischen Rückblick nach jeder geplanten Aktivität. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie realisiert die geplanten Fixpunkte und Meta-Interaktionen. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie vollzieht einen kritischen Rückblick zu den Fixpunkten und dokumentiert das Ergebnis der Reflexion. → Evtl. Veränderungen für die Weiterführung am Projekt werden auch schriftlich festgehalten! 		
	Phase de mise en œuvre (Arbeitsphase) Zeitraum: 04.03.24 – 29.03.24			
	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt	
	Zweiter Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Student*in führt eine detailliert geplante und projektbezogene Bildungsaktivität durch, welche von dem*der PRAPR-Lehrer*in und dem*der Tutor*in supervisiert wird. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie unternimmt eine kritische Reflexion des pädagogischen Handelns. 		
<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie prüft, ob die Umsetzung des Projektes in der Institution (Fotos, Plakate, ...) für alle sichtbar ist. 				
<ul style="list-style-type: none"> Es findet eine Besprechung über den Projektstand / Projektverlauf mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in statt. 				
<ul style="list-style-type: none"> Es findet eine Besprechung über die alltäglichen (projektunabhängigen) Aktivitäten/Handlungen mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in statt. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Das geplante Projekt kann auch nur zum Teil von dem*der Studenten*in durchgeführt werden, und dann z.B. vom Team nach Beendigung des <i>stage de mise en oeuvre</i> fortgesetzt werden. 			

		<p>Auswertung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der*Die Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in besprechen die gemeinsame Bewertung der ganzen bisherigen Praktikumszeit sowie die Umsetzung des Projektes.• Gemeinsam legen der*die Tutor*in und der*die PRAPR-Lehrer*in anschließend die Note <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACPTS) fest, bezogen auf die bisherige Praktikumszeit sowie auf der Grundlage des <i>Mémoire de stage</i> und gemäß den Indikatoren / Standards des Bewertungsbogens <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACPTS) (siehe Anhang, 8.7). <p style="text-align: center;">Die Mitteilung der Note <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACPTS) an den*die Student*in und der Eintrag der Note im LTPES-Manager erfolgt durch den*die PRAPR-Lehrer*in.</p>	
--	--	---	--

Phase de réflexion et de la documentation (Reflektionsphase und Dokumentationsphase)

Zeitraum : 19.02.2024 – 29.03.2024

!!! Sowohl für das <i>Mémoire de stage</i> als auch für die mündliche Präsentation (<i>Soutenance</i>) relevant !!!		
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
5. Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes	<p>Der*Die Student*in beschreibt den Projektverlauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit den projektspezifischen Lernarrangements / pädagogischen Angeboten, • mit der Projektabschlussaktivität • sowie mit Fixpunkt(en), Meta-Interaktion(en) und den sich daraus ergebenden Ergebnissen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie wertet das Projekt mit allen Beteiligten aus (wenn machbar). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie analysiert den Projektprozess samt Projektabschluss. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie vollzieht eine Schilderung und Veranschaulichung der stattgefundenen Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse der Projektteilnehmer*innen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie überprüft die GZ mit Hilfe der ausgearbeiteten Evaluationskriterien. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie überprüft die angewandten Projektprinzipien. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie verdeutlicht, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1,D2,D3,D4,D5) und dessen Besonderheit im Projekt erkennbar / offensichtlich wurde. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie macht einen Rückblick im Zusammenhang mit der pädagogischen Absicht des Projektes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie verweist auf eine mögliche Weiterführung des Projektes in der Institution 	
	6. Fazit zum Projekt und Ausblick	

Zusammenfassende chronologische Darstellung des gesamten Projektverlaufes

Fertigstellung bis zum Abgabetermin des *Mémoire de stage* am 17.04.23 um 12.00 Uhr

Phase de réflexion et de la documentation (Reflektionsphase und Dokumentationsphase) Zeitraum : kontinuierlich			
7. Persönlicher Lernprozess	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
	Chronologische Dokumentation folgender Elemente Fertigstellung: VOR Praktikumsbeginn bis spätestens nach der 1. Praktikumswoche	<ul style="list-style-type: none"> Identifizierung und mögliche Entwicklung persönlicher Ressourcen 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung persönlicher Lernziele (nach dem Prinzip SMART) inkl. Erstellung von Evaluationskriterien 	
	Chronologische Dokumentation folgender Elemente	<ul style="list-style-type: none"> Darstellung der wichtigen/bedeutsamen eingenommenen erzieherischen Rollen im Projekt (u.a. die Projektleitung, usw.) 	
		<ul style="list-style-type: none"> Darstellung des Umgangs mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten, ... (cf. Bewältigungsstrategien) 	
		<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der persönlichen Entwicklungs- und Lernprozesse 	
8. Anhang	Folgende Dokumente müssen in den Anhang eingefügt werden	<ul style="list-style-type: none"> Zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (im Sinne des „life-long-learning“). Dazu auch die Grundhaltungen berücksichtigen! 	
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation aller Aktivitäten in Bezug zum Projekt 	
		<ul style="list-style-type: none"> Validierung des Projektthemas 	
Inhalte und Formalien für das Abschlussdokument	<ul style="list-style-type: none"> Alle weiteren Dokumente/Fotos etc. 		
	Deckblatt erstellen	<ul style="list-style-type: none"> Angaben dazu siehe Toolbox 	
	Inhaltsverzeichnis erstellen	<ul style="list-style-type: none"> Angaben dazu siehe Toolbox 	
	Selbstständigkeitserklärung	<ul style="list-style-type: none"> Angaben dazu siehe 8.4.2 	
Sämtliche Inhalte zu den Schritten der Projektrealisierung 1. bis 8. siehe Punkt 5.1			
ABGABE <i>Mémoire de stage</i> am 17.04.2024 um 12.00 Uhr. Link hierzu: https://forms.office.com/e/FCmc4q8P0E			

Vorbereitung Präsentation – *Soutenance*

06.05.2024 – 21.06.2024

	Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufgaben	Erledigt
Soutenance – Vorbereitung	Präsentation vorbereiten	<p>Vorbereitung im Rahmen des „SEMIN“ und im Fach <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES) –</p> <p>Soutenance vor einer Jury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des institutionellen Kontextes (Träger, Auftrag, Zielgruppe) • Beschreibung des pädagogischen Konzeptes in Bezug auf das Projekt (pädagogisches Handlungskonzept, Richtziele). • Umsetzung des Projektes evaluieren • Pädagogisches Handeln analysieren • Lernprozesse schildern 	
<p>Fertigstellung Siehe Guideline <i>Soutenance</i> (Punkt 6)</p>			

5 MÉMOIRE DE STAGE

5.1 Aufbau und Inhalt des *Mémoire de stage*

Bemerkung:

Die folgenden Aufzählungen unter den Punkten 1. bis 8.

sind **Inhalte**, die alle im *Mémoire de stage* enthalten/wiederzufinden sein müssen, können aber auch zusammengefasst werden

und können, wenn es Sinn macht, auch unter einer anderen Überschrift stehen!

1. Beschreibung der Ausgangslage

1.1 Institutionellen Kontext der Institution zusammenfassend beschreiben (Name der Institution, Träger, Auftrag und Zielgruppe)

1.2 Pädagogisches Konzept der Institution zusammenfassend beschreiben (pädagogisches Handlungskonzept, pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Grundhaltungen, gelebte Werte, pädagogische Ziele und entsprechende Methoden)

1.2.1 Konzept kritisch betrachten (Reflektieren Sie die praktische Umsetzung und schreiben *Sie* dazu *Ihre* persönliche Stellungnahme)

1.3 Objektive Beschreibung der Interessen, Ressourcen, und Bedürfnisse der Adressat*innengruppe anhand von Alltagsbeobachtungen und von Beobachtungen nach dem Konzept der Bildungs- und Lerngeschichten

2. Die Projektinitiative

2.1 Weg zur Auswahl des Themas erläutern (Fragestellungen, Überlegungen, Konzept)

2.2 Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Projektprinzipien)

2.3 IST-Zustand (Entwicklungs-, Wissensstand,...) der Projektteilnehmer beschreiben

2.4 Das Projektthema festlegen und die pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) erläutern und mit Fachliteratur begründen

2.5 Titel ausarbeiten

3. Die Projektplanung

- 3.1 Schwerpunkte in Entwicklungs-/Lernbereiche festlegen **(2 für das Gesamtprojekt)**
- 3.2 Grobziele für das Projekt festlegen **(2 pro Entwicklungs-/und Lernzielbereich)**
- 3.3 Evaluationskriterien (für die geplanten Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse) ausarbeiten (und Zusammenhang mit Grobzielen herstellen)
- 3.4 Provisorischen Projektplan schematisch/tabellarisch usw. erstellen
 - 3.4.1 Aufträge und Aufgaben erarbeiten
 - 3.4.2 Eventuelle Finanzierung planen
 - 3.4.3 Mögliche Kooperationen entwickeln
 - 3.4.4 Rolle der Projektleitung erläutern

4. Die Projektdurchführung

- 4.1 Verschiedene Lernarrangements/Angebote (geplant und spontan im Alltag) zu einem bestimmten Projektthema verschriftlichen, durchführen und reflektieren
- 4.2 Chronologische Beschreibung des Projektverlaufes mit den projektspezifischen Bildungsaktivitäten sowie umgesetzten Fixpunkten und Meta-Interaktionen

5. Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes

- 5.1 Analyse des Projektprozesses, sowie wenn vorhanden, des Projektprodukts
- 5.2 Schilderung und Veranschaulichung der stattgefundenen Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse, der am Projekt teilgenommenen Adressaten
- 5.3 Überprüfung der Grobziele mit Hilfe der ausgearbeiteten Evaluationskriterien und der angewandten Projektprinzipien
- 5.4 Verdeutlichen, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4 und D5) und dessen Besonderheit im Projekt erkennbar wird

6. Fazit und Ausblick

- 6.1 Rückblick im Zusammenhang *mit der* pädagogischen Absicht des Projektes (siehe Titel des Projektes).
- 6.2 Mögliche Weiterführung des Projektes in der Institution

7. Persönlicher Lernprozess

- 7.1 Chronologische Dokumentation folgender Elemente:
 - 7.1.1 Reflexion zum persönlichen Lernprozess, bezogen auf die Projektarbeit
 - 7.1.2 Identifizierung und mögliche Entwicklung persönlicher Ressourcen
 - 7.1.3 Entwicklung persönlicher Lernziele (nach dem SMART-Prinzip)
 - 7.1.4 Eingenommene erzieherische Rollen (u.a. die der Projektleitung, usw.)
 - 7.1.5 Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten usw. (cf. Bewältigungsstrategien)
 - 7.1.6 Überprüfung der persönlichen Entwicklungs- und Lernprozesse
 - 7.1.7 Zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (Ausblick i.S. des „lifelong-learning“)

8. Anhang

- 8.1 **2** ausführlich verschriftlichte Bildungsaktivitäten (nach **dem Planungsschema in der Toolbox**), die in direktem Bezug zum Projekt stehen. Dabei **muss** jene **Bildungsaktivität, welche beim zweiten Besuch des*der PRAPR-Lehrer*in** durchgeführt wurde, eine dieser 2 ausführlich verschriftlichten Bildungsaktivitäten sein.
- 8.2 Alle weiteren Bildungsaktivitäten sollen stichwortartig (auch handschriftlich möglich) nach dem Planungsschema in der Toolbox vorbereitet werden.

5.2 Formalien für das *Mémoire de stage*

Das *Mémoire de stage* gilt als eine Abschlussarbeit, d.h. es wird erwartet, dass alle aufgelisteten Formalien respektiert werden.

In einer Abschlussarbeit sollten **sämtliche Rechtschreibfehler verbessert** sein. Auch auf die **Grammatik und Syntax** muss Wert gelegt werden.

Der Umfang des *Mémoire de stage* muss **minimum 11.000 und maximum 14.000 Wörter** betragen (dies entspricht **ca. 37 – 45 Seiten je nach Schriftgröße**). Die Wortanzahl ist anzugeben auf der Seite mit der Selbständigkeitserklärung (siehe Anhang 8.4.2).

Das **unterschiedene Formular „Validierung des Projektthemas“** muss der Arbeit im Anhang beigelegt werden und **eine Kopie dem*der Tutor*in** ausgehändigt werden.

Die **Bestätigung, dass der*die Tutor*in ein Exemplar des *Mémoire de stage* erhalten hat**, muss vom*von der Student*in am Tag seiner *Soutenance* **der Jury vorgelegt werden**. (siehe Anhang 8.4.3).

Die Regeln im Dokument „**Zitate und Verweise**“ (siehe Toolbox) müssen **berücksichtigt** werden.

**WIRD DAS MEMOIRE DE STAGE DIESEN FORMALEN ANFORDERUNGEN NICHT GERECHT,
FÜHRT DIES ZU EINEM PUNKTEABZUG VON BIS ZU 1,5 / 12 Punkten**

**Eine Version der Arbeit wird digital hinterlegt auf „Forms“ spätestens
am 17.04.2024 um 12:00 Uhr.**

Link hierzu: <https://forms.office.com/e/FCmc4q8P0E>

**6 GUIDELINE: *SOUTENANCE DES MEMOIRE DE
STAGE***

6.1 Allgemeine Informationen zur *Soutenance*

Es sollte ersichtlich werden, dass der*die Student*in sich auf die *Soutenance* **vorbereitet** hat, indem er*sie z.B. sein*ihr *Mémoire de stage* sowie Notizen, Reflexionen, Auszüge aus der Fachliteratur, usw. mitbringt und entsprechende Medien, Mittel, sachliche und kreative Darstellungen während der *Soutenance* einsetzt.

Der*Die Student*in muss

eine **aktive Rolle** übernehmen (cf. Haltung / Motivation)

und die Prinzipien der Kommunikation anwenden (cf. Struktur, Verständlichkeit, Ausdrucksweisen, ...).

Der*Die Student*in **MUSS der Jury am Tag der *Soutenance***

die Bestätigung vorlegen, dass der*die Tutor*in eine Kopie des *Mémoire de stage* erhalten hat (siehe Anhang 8.4.3).

Die Präsentation erfolgt in der **Sprache**, in welcher das *Mémoire de stage* verfasst wurde.

Die Sprache der anschließenden Diskussionsrunde erfolgt in der Regel auf Luxemburgisch.

Dem*Der Student*in ist es aber erlaubt, im Gespräch auch auf Deutsch oder Französisch zu antworten.

Die *Soutenance* dauert insgesamt **circa 45 Minuten**.

Während 30 Minuten hält der*die Student*in eine Präsentation

und während 15 Minuten findet ein auf den Fragen der Juror*innen basierendes Gespräch statt.

WICHTIG:

Die *Soutenance* muss einen **deutlichen Mehrwert** gegenüber dem *Mémoire de stage* enthalten, d.h. der*die Student*in zeigt neue Aspekte / neugewonnene Erkenntnisse oder

Ansätze... auf,
sowohl zum Projektprozess
als auch zum eigenen Lernprozess.

Die *Soutenance* stellt keine reine Wiederholung des *Mémoire de stage* dar!

In der *Soutenance* müssen die **persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse während des Praktikums, und vor allem während des Projektprozesses**, in Bezug auf die drei vorgegebenen Punkte (**Punkt 6.2 I.-III.**) ergänzend beschrieben und reflektiert werden.

Die Juroren*innen ziehen sich nach der *Soutenance* zurück, gehen den Bewertungsbogen zum *Mémoire de stage & Soutenance* durch und begründen schriftlich die Note (Der Bewertungsbogen dient eventuellen Notizen; die Noten- und Begründungseingabe erfolgt im LTPES-Manager).

Der **Bewertungsbogen** muss bis zum **21.06.2024** im **LTPES-Manager** durch den*die PRAPR-Lehrer*in ausgefüllt werden.

KEINE der Noten darf dem*der Student*in anschließend mitgeteilt werden.

Die Noten werden durch die **délibération de la commission d'examen 1SGED** validiert.

6.2 Punkte zur Präsentation der persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse

I. STANDORTBESTIMMUNG

- Zusammenfassende Beschreibung des institutionellen Kontextes (Träger, Auftrag, Zielgruppe).
- Zusammenfassende Beschreibung des pädagogischen Konzeptes in Bezug auf das Projekt (pädagogisches Handlungskonzept, Richtziele).
- Wie entstand das Projekt (Idee, Kontext, Entscheidungen, ...)?

- Welche erzieherische(n) Rolle(n) haben Sie während des gesamten Projektprozesses eingenommen?
 - Welche Merkmale und Projektprinzipien standen im Vordergrund und warum?
- + mögliche weitere Punkte/Fragen*

II. PROJEKTVERLAUF/-DURCHFÜHRUNG/-PROZESS UND ANALYSE

- Wie verliefen das Projekt und der damit verbundene Prozess?
 - Welche zentralen Erkenntnisse haben Sie aus dem Projekt gezogen?
 - Inwiefern hat Ihnen die Fachliteratur geholfen, mögliche Antworten darauf zu finden?
 - Welche Fixpunkte (Reflexionsmomente) haben Sie gesetzt?
 - Welche Schlüsse ziehen Sie aus Ihrem Projekt?
- + mögliche weitere Punkte/Fragen*

III. DARSTELLUNG DES PERSÖNLICHEN LERNPROZESSES IN BEZUG ZU DER PROJEKTARBEIT

- Wo haben Sie konkrete Lernfortschritte gemacht?
 - Wo besteht noch Entwicklungs- und Lernbedarf?
 - Welche (Lern-) Ziele ergeben sich daraus für ein nächstes Projekt?
- + mögliche weitere Punkte/Fragen*

7 BEWERTUNGEN

7.1 Notengebung in der pratique professionnelle

In der *pratique professionnelle* (PRAPR) werden folgende Elemente bewertet:

- **activité pédagogique du stagiaire (ACTPS),**

dies durch eine gemeinsame Note von dem*der Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in.

ACHTUNG:

Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der*die Student*in ALLE Arbeitsaufträge erledigt hat und wenn er*sie ALLE die zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert/validiert bekommen hat.

Ist die nicht der Fall, bekommt der*die Student*in ein „pas composé“.

7.2 Notengebung in *Mémoire de stage & Soutenance*

Die Note 20/20 setzt sich wie folgt zusammen:

- **Mémoire de stage (12/20 Pkt.) und Soutenance (8/20 Pkt.)**

Eine Jury, bestehend aus dem*der PRAPR-Lehrer*in und einem*einer Zweitkorrektor*in legen diese Note fest.

7.3 Ungenügende Noten

7.3.1 Ungenügende Note in der *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS)

Eine ungenügende Note in der *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) führt zu einer „*épreuve de 2ème session*“ mit einem Intensivpraktikum zwischen 3 und 8 Wochen während der Sommerferien.

Die Dauer dieses Intensivpraktikums wird vom *conseil de classe* vorgeschlagen aufgrund der festgestellten „Mängel“.

Das **Intensivpraktikum** kann je nach **Problematik** (Schweregrad der Mängel, Nicht-Ausführen von Arbeitsaufträgen usw.) **zwischen 3 und 8 Wochen lang sein**.

7.3.2 Ungenügende Note in *Mémoire de stage* & *Soutenance*

Führt die Bewertung des *Mémoire de stage* zusammen mit der Bewertung der *Soutenance* zu einer ungenügenden Note, dann müssen die betroffenen Student*innen, je nach Problematik, ihr *Mémoire de stage* **grundlegend überarbeiten (mit oder ohne Intensivpraktikum während der Sommerschulferien)** und in einer **weiteren *Soutenance*** darstellen.

Das Abgabetermin des überarbeiteten *Mémoire de stage* wird,

abhängig vom Umfang der Mängel,

von den beiden **Jury-Korrektor*innen dem *Conseil de classe* vorgeschlagen,**

welches später durch die *commission d'examen* 1SGED validiert wird.

Mitte September gilt als spätester Zeitpunkt für eine solche Abgabe und *Soutenance*.

7.3.3 Ungenügende Note in beiden Fächern

Eine **ungenügende Note in beiden Fächern (ACTPS und *Mémoire de stage* inklusive *soutenance*)** führt zu einem „*échec*“.

8 ANHANG

Inhaltsverzeichnis Anhang

- 8.1 Erste Ausarbeitung möglicher Projektthemen für die Validierung des Projektthemas
- 8.2 Validierung des Projektthemas
- 8.3 Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen
- 8.4 Formulare
 - 8.4.1 Einverständniserklärung für das Filmen
 - 8.4.2 Selbstständigkeitserklärung - *Mémoire de stage*
 - 8.4.3 Formular für Tutor*innen zur Bestätigung zum Erhalt des *Mémoire de stage*
 - 8.4.4 Formular zur Anfrage einer Genehmigung für Sonntagsarbeit / Feiertage / Nachtschicht / Ferienarbeit des*der Praktikant*in
 - 8.4.5 Formular zur Zertifizierung der 4 – 10 Stunden Praktikumsbesuche vor Praktikumsbeginn (deutsch & französisch)
- 8.5 Zertifizierung der geleisteten Arbeitsstunden durch Tutor*in
- 8.6 Bewertungsbogen für Zwischenbilanz (ohne Benotung)
- 8.7 Bewertungsbogen – *Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)*
- 8.8 Bewertungsbogen *Mémoire de stage & Soutenance*
- 8.9 Was tun, wenn es während dem Praktikum zu Problemen kommt? Guidelines Prozeduren

8.1 Erste Ausarbeitung möglicher Projektthemen für die Validierung des Projektthemas

Erste Ausarbeitung eines möglichen Projektthemas für die Validierung des Projektthemas

DIENT DEM*DER PRAKTIKANT*IN ALS VORLAGE UND ORIENTIERUNG BEI DER VERSCHRIFTLICHUNG DES PROJEKTES

Projektthema:

Titel:

Richtziel:

Lernzielbereich 1:

Lernzielbereich 2:

1) Kurze Begründung: Wie passen das Thema und die Zielsetzung zur Institution und zur Zielgruppe?

2) Welche Ressourcen konnten Sie anhand ihrer Beobachtungen bei der Adressat*innengruppe identifizieren?

3) Welche Interessen und Bedürfnisse (und in welchen Situationen) konnten Sie bei Ihrer Adressat*innengruppe identifizieren?

4) Fachliche Begründung des Themas:

a) Anhand welcher Fachliteratur wurde argumentiert, inwiefern das gewählte Thema zur Adressat*innengruppe passt?

b) Beschreiben Sie kurz, wo das Projektthema im Konzept verankert ist.

8.2 Validierung des Projektthemas

VALIDIERUNG DES PROJEKTTHEMAS

Festlegung des Projektthemas beim 1. Praktikumsbesuch

Validation: Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in

Name des*der Student*in:

Klasse und Differenzierungsbereich:

Mögliche Projektthemen und provisorische Projekttitle:

- 1.
- 2.
- 3.

(Zurückbehaltenes Projektthema ankreuzen)

Aufgrund der gemeinsamen Einschätzung und vorangegangenen Präsentation während des ersten Praktikumsbesuches wurde festgehalten, dass das Thema und die Zielsetzung des anvisierten Projektes:

→ auf ressourcenorientierten, von dem*der Student*in durchgeführten Beobachtungen basieren,

Bemerkung:

→ schlüssig begründet sind, und dass ersichtlich wird, inwiefern das Thema im Konzept verankert ist und auf diesem aufbaut,

Bemerkung:

passend zur Adressat*innengruppe sind, dh. Interessen und Bedürfnisse genannt wurden,

Bemerkung:

partizipativ möglich / gestaltet und umsetzbar sind,

Bemerkung:

pädagogisch begründet sind, und dass sichtbar wird, inwiefern das Thema zu der Adressat*innengruppe passt,

Bemerkung:

anhand von passender Fachliteratur untermauert sind.

Bemerkung:

Im Falle, wo ein oder mehrere Kriterien nicht angekreuzt wurden, muss der*die Student*in zeitnah die fehlenden Punkte aufarbeiten und dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in zukommen lassen.

Name des Studenten oder der Studentin:

Unterschrift:

Name des Tutors oder der Tutorin:

Unterschrift:

Name des PRAPR-Lehrers oder der PRAPR-Lehrerin:

Unterschrift:

Datum:

8.3 Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen

Raster zur Selbsteinschätzung von förderlichen Grundhaltungen



NAME, VORNAME Schüler*in:

Klasse:

Institution:

Datum der Einschätzung:

1.

2.

1. das entsprechende Feld bei der ersten Selbsteinschätzung in der **3. Praktikumswoche** mit einem **X** kennzeichnen
2. Das entsprechende Feld bei der zweiten Selbsteinschätzung in der **6. Praktikumswoche** mit einem **O** kennzeichnen

Eigeninitiative zeigen	--	-	+/-	+	++
Sie informieren sich.					
Sie erweitern Ihr Fachwissen.					
Sie stellen Fragen.					
Sie bringen eigene Ideen ein.					
Sie ergreifen Initiativen.					
Sie erfragen Feedback.					
Kommunikationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Sie sprechen Ihre pädagogischen Vorhaben mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in ab.					
Sie informieren diese zu gegebenen Zeitpunkten.					
Sie hören aktiv zu.					
Sie stellen Fragen.					
Sie erwarten konstruktives Feedback.					
Sie nutzen eine adäquate Kommunikation für alle Adressat*innen und für die Teammitglieder.					
Kooperationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++

Sie fügen sich in das Team ein.					
Sie halten sich an Regeln.					
Sie sprechen sich mit anderen ab.					
Sie informieren Tutor*in und Teammitglieder über Ihre Vorhaben zu den gestellten Arbeitsaufträgen.					
Reflexionsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Sie sind offen für Neues.					
Sie suchen nach Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln.					
Sie beobachten sich selbst beim Arbeiten und denken über die Auswirkungen ihrer Handlungen nach.					
Sie lernen Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen.					
Sie nutzen aktiv Ressourcen und suchen nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.					
Selbstständigkeit	--	-	+/-	+	++
Sie informieren sich über die Aufgaben, die zu erfüllen sind.					
Sie versuchen, möglichst selbstständig die Aufgaben zu erfüllen, auf die Sie im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (MEPRP) vorbereitet wurden.					
Sie übernehmen möglichst selbstständig Aufgaben.					
Sie bitten um Unterstützung, wenn Sie selbst keine Lösung finden.					
Verantwortungsgefühl	--	-	+/-	+	++
Sie übernehmen die Verantwortung für Ihr eigenes Lernen.					
Sie stellen die nötigen Fragen, damit Sie sich verantwortungsvoll um die Ihnen anvertrauten Adressat*innen kümmern können.					
Zuverlässigkeit	--	-	+/-	+	++
Auf Sie kann man sich verlassen.					
Sie halten sich an Vereinbarungen.					
Sie halten sich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten.					
Sie zeigen Pünktlichkeit.					
Wertschätzung	--	-	+/-	+	++
Sie nehmen den anderen bedingungslos an.					
Sie betrachten ihn*sie als vollwertig.					
Sie bringen die notwendige Geduld auf.					

Sie nehmen Anteil am Schicksal des anderen.					
Sie zeigen Interesse am Gegenüber.					
Sie haben eine positive Haltung den Adressat*innen gegenüber.					
Sie zeigen Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressat*innen.					
Sie geben den Adressat*innen positive Rückmeldungen.					
Sie weisen die Adressat*innen auf ihre Ressourcen hin.					
Empathie	--	-	+/-	+	++
Sie zeigen Bereitschaft, sich in andere Menschen einzufühlen.					
Sie nehmen die Gefühle der anderen wahr.					
Sie nehmen die Gedanken der anderen wahr.					
Sie nehmen das wahr, was die anderen sagen.					
Sie zeigen Verständnis für die Gefühle und Gedanken anderer Menschen.					
Sie gehen auf die Gefühle und die Bedürfnisse anderer ein.					
Kongruenz	--	-	+/-	+	++
Sie sind in der professionellen Beziehung auch „Mensch“.					
Sie sind authentisch und sind „Sie selbst“.					
Ihr Verhalten stimmt mit Ihren Einstellungen und Haltungen überein.					
Sie sind ehrlich.					
Sie reden offen über Ihre eigenen Gefühle.					
Sie reden offen über Ihre eigene Haltung und Ihre eigenen Einstellungen.					
Akzeptanz	--	-	+/-	+	++
Sie nehmen die Adressat*innen vorbehaltlos an, so wie sie sind.					
Sie achten die unverwechselbare individuelle Persönlichkeit der Adressat*innen.					
Sie achten und respektieren die Vielfalt der Adressat*innen in allen Hinsichten.					
Offenheit	--	-	+/-	+	++
Sie sind offen gegenüber Neuem.					
Sie nehmen die Meinung der anderen mit Interesse wahr.					
Sie sind offen für Kritik.					

Sie sind bereit, Bekanntes in Frage zu stellen.					
Sie sind bereit, Neues zu lernen.					
Sie fördern die Selbstgestaltung von Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozessen.					
Partizipation	--	-	+/-	+	++
Sie sind offen für die Anregungen der Adressat*innen.					
Sie ermöglichen die Selbstbestimmung der Adressat*innen.					
Sie fördern die Teilhabe der Adressat*innen.					

Raster zur Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen



NAME, VORNAME Tutor*in:

NAME, VORNAME Schüler*in:

Klasse:

Institution:

Datum der Einschätzung:

1.

2.

1. das entsprechende Feld bei der ersten Fremdeinschätzung in der **3. Praktikumswoche** mit einem X kennzeichnen
2. das entsprechende Feld bei der zweiten Fremdeinschätzung in der **6. Praktikumswoche** mit einem O kennzeichnen

Eigeninitiative zeigen

-- - +/- + ++

Der*Die Praktikant*in informiert sich.

Er*Sie erweitert sein*ihr Fachwissen.

Er*Sie stellt Fragen.

Er*Sie bringt eigene Ideen ein.

Er*Sie ergreift Initiativen.

Er*Sie erfragt Feedback.

Kommunikationsfähigkeit

-- - +/- + ++

Er*Sie spricht seine*ihre pädagogischen Vorhaben mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in ab.

Er*Sie informiert diese zu gegebenen Zeitpunkten.

Er*Sie hört aktiv zu.

Er*Sie stellt Fragen.

Er*Sie erwartet konstruktives Feedback.

Er*Sie nutzt eine adäquate Kommunikation für jeden*jede Adressat*in und für die Teammitglieder.

Kooperationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Er*Sie fügt sich in das Team ein.					
Er*Sie hält sich an Regeln.					
Er*Sie spricht sich mit anderen ab.					
Er*Sie informiert den*die Tutor*in und die Teammitglieder über seine*ihre Vorhaben zu den gestellten Arbeitsaufträgen.					
Reflexionsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Er*Sie ist offen für Neues.					
Er*Sie sucht nach Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln.					
Er*Sie beobachtet sich selbst beim Arbeiten und denkt über die Auswirkungen seiner*ihrer Handlungen nach.					
Er*Sie lernt, Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen.					
Er*Sie nutzt aktiv Ressourcen und sucht nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.					
Selbstständigkeit	--	-	+/-	+	++
Er*Sie informiert sich über die Aufgaben, die zu erfüllen sind.					
Er*Sie versucht möglichst selbstständig die Aufgaben zu erfüllen, auf die er*sie im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (MEPRP) vorbereitet wurde.					
Er*Sie übernimmt möglichst selbstständig Aufgaben.					
Er*Sie bittet um Unterstützung, wenn er*sie selbst keine Lösung findet.					
Verantwortungsgefühl	--	-	+/-	+	++
Er*Sie übernimmt die Verantwortung für sein*ihre eigenes Lernen.					
Er*Sie stellt die nötigen Fragen, um sich verantwortungsvoll um die ihm*ihre anvertrauten Adressat*innen kümmern zu können.					
Zuverlässigkeit	--	-	+/-	+	++
Auf ihn*sie kann man sich verlassen.					
Er*Sie hält sich an Vereinbarungen.					
Er*Sie hält sich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten.					
Er*Sie zeigt Pünktlichkeit.					
Wertschätzung	--	-	+/-	+	++
Er*Sie nimmt den anderen bedingungslos an.					

Er*Sie betrachtet ihn*sie als vollwertig.					
Er*Sie bringt die notwendige Geduld auf.					
Er*Sie nimmt Anteil am Schicksal des anderen.					
Er*Sie zeigt Interesse am Gegenüber.					
Er*Sie hat eine positive Haltung den Adressat*innen gegenüber.					
Er*Sie zeigt Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressat*innen.					
Er*Sie gibt den Adressat*innen positive Rückmeldungen.					
Er*Sie weist die Adressat*innen auf ihre Ressourcen hin.					
Empathie	--	-	+/-	+	++
Er*Sie zeigt Bereitschaft, sich in andere Menschen einzufühlen.					
Er*Sie nimmt die Gefühle der anderen wahr.					
Er*Sie nimmt die Gedanken der anderen wahr.					
Er*Sie nimmt das wahr, was die anderen sagen.					
Er*Sie zeigt Verständnis für die Gefühle und Gedanken anderer Menschen.					
Er*Sie geht auf die Gefühle und die Bedürfnisse anderer ein.					
Kongruenz	--	-	+/-	+	++
Er*Sie ist in der professionellen Beziehung auch „Mensch“.					
Er*Sie ist authentisch und ist „er*sie selbst“.					
Sein*Ihr Verhalten stimmt mit seinen*ihren Einstellungen und Haltungen überein.					
Er*Sie ist ehrlich.					
Er*Sie redet offen über seine*ihre eigenen Gefühle.					
Er*Sie redet offen über seine*ihre eigene Haltung und eigenen Einstellungen.					
Akzeptanz	--	-	+/-	+	++
Er*Sie nimmt die Adressat*innen vorbehaltlos an, so wie sie sind.					
Er*Sie achtet die unverwechselbare individuelle Persönlichkeit aller Adressat*innen.					
Er*Sie achtet und respektiert die Vielfalt der Adressat*innen in allen Hinsichten.					
Offenheit	--	-	+/-	+	++
Er*Sie ist offen gegenüber Neuem.					

Er*Sie nimmt die Meinung der anderen mit Interesse wahr.					
Er*Sie ist offen für Kritik.					
Er*Sie ist bereit, Bekanntes in Frage zu stellen.					
Er*Sie ist bereit, Neues zu lernen.					
Er*Sie fördert die Selbstgestaltung von Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozessen.					
Partizipation	--	-	+/-	+	++
Er*Sie ist offen für die Anregungen der Adressat*innen.					
Er*Sie ermöglicht die Selbstbestimmung der Adressat*innen.					
Er*Sie fördert die Teilhabe der Adressat*innen.					

8.4 Formulare

8.4.1 Einverständniserklärung für das Filmen

Einverständniserklärung fürs Filmen – PRAPR-Lehrer*in

DECLARATION

En connaissance

- du règlement grand-ducal du 22 juillet 2009 déterminant le contenu de la convention de stage pratique professionnelle des élèves du régime technique de l'enseignement secondaire technique du lycée technique pour professions éducatives et sociales ainsi que le montant de l'aide particulière à verser aux institutions qui prennent en stage des élèves
- des conventions générale et particulière de stage de pratique professionnelle conclues entre le ministre de l'Education nationale et de la Formation professionnelle représenté par le directeur du LTPES et l'institution de stage

M/Mme....., enseignant*e de la branche « Pratique professionnelle » en classe de 1SGED,

s'engage à respecter scrupuleusement, en matière d'enregistrement audio-visuel d'activités éducatives et sociales dans le cadre de la branche « Pratique professionnelle », toutes les conditions énumérées dans la convention particulière de stage conclue sus-mentionnée.

Fait en double exemplaire,

Beringen/Mersch, le

Nom de l'enseignant*e : M./Mme.....

Signature :

8.4.2 Selbstständigkeitserklärung - *Mémoire de stage*

SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Bestätigung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit („*Mémoire de stage*“) **selbstständig** und **ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel** angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder paraphrasiert aus Veröffentlichungen (Fachbücher, Internet-Beiträge, usw.) oder anderen Quellen stammen, sind als solche (nach den ausgehändigten Richtlinien) eindeutig kenntlich gemacht.

Die Arbeit ist in gleicher Form oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht und noch keiner Jury vorgelegt worden.

Wortanzahl:

Datum:

Name:

.....

Unterschrift:

.....

8.4.3 Formular für Tutor*innen zur Bestätigung zum Erhalt des *Mémoire de stage*

ERHALT DES MÉMOIRE DE STAGE

Bestätigung durch Tutor*in

(unterschieben & gestempelt von der Praktikumsstelle)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich eine Kopie des „*Mémoire de stage*“ erhalten habe und einsehen konnte.

Name des Studenten oder der Studentin:

Klasse:

.....

.....

Name des Tutors oder der Tutorin (oder Vertretung):

Unterschrift:

.....

.....

Datum:

Stempel der Institution:

.....

Bemerkungen:

Falls gravierende Fehler in der Beschreibung der Projektinitiative, der Institution, der Adressat*innen oder sonstige Unstimmigkeiten (z.B. in der Beschreibung des Ablaufes vom Projekt) festgestellt wurden, bitten wir Sie als Tutor*in, innerhalb von 2 Wochen den*die verantwortliche*n Lehrer*in der „*pratique professionnelle*“ zu kontaktieren.

Diese Bestätigung muss von dem*der Student*in am Tag seiner*ihrer „Soutenance“ vorgelegt werden.

**8.4.4 Formular zur Anfrage einer Genehmigung für Sonntagsarbeit / Feiertage / Nachtschicht
/ Ferienarbeit des*der Praktikant*in**

**Formular zur Anfrage einer Genehmigung für Sonntagsarbeit / Feiertage/
Nachtschicht / Ferienarbeit des*der Praktikant*in**

Name der Institution: _____

Name des*der Tutor*in: _____

Name des*der Praktikant*in: _____

Hiermit beantrage ich die Erlaubnis zur

- Sonntagsarbeit
- Feiertagsarbeit
- Nachtschicht
- Ferienarbeit

- am währendStunden

- vom bis zum währendStunden.

Ursache des Antrags:

Unterschrift des*der Tutor*in

Unterschrift des*der Praktikant*in

.....

.....

8.4.5 Formular zur Zertifizierung der 4 – 10 Stunden Praktikumsbesuche vor Praktikumsbeginn (deutsch & französisch)

Formular

Zertifizierung von 4 obligatorischen Stunden Praktikumsbesuch & bis zu weiteren 6 fakultativen Stunden

Obligatorisch

Der*Die Student*in _____,

Klasse 1SGED _____,

hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches **4 Stunden** vor Ort Beobachtungen seiner*ihrer zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Einrichtung und deren Handlungskonzept informiert.

Institution _____

Datum _____. _____.2023

Uhrzeit & Dauer ____:____ - ____:____ h

Unterschrift & Stempel _____

Fakultativ

Der*Die Student*in _____,

Klasse 1SGED _____,

hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches bis zu **6 weiteren Stunden** vor Ort Beobachtungen seiner*ihrer zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Einrichtung und deren Handlungskonzept informiert.

Diese bis zu 6 weiteren Stunden werden von den Arbeitsstunden des Praktikums (Januar – März) abgezogen!

Institution _____

Datum _____. _____.2023

Uhrzeit & Dauer ____:____ - ____:____ h

Datum _____. _____.2023

Unterschrift & Stempel _____

Formulaire

Attestation de visite de stage de 4 heures obligatoires & jusqu'à 6 heures supplémentaires facultatives

Obligatoire

L'étudiant*e _____,
classe 1SGED _____,

a effectué des observations de son future groupe cible sur place pendant **4 heures** dans le cadre d'une visite de stage et s'est informé(e) sur l'établissement et son plan d'action.

Institution _____

Date _____._____.2023

Heure & durée ____:____ - ____:____ h

Signature et cachet _____

Facultatif

L'étudiant*e _____,

classe 1SGED _____,

a effectué des observations de son future groupe cible sur place **jusqu'à 6 heures supplémentaires** dans le cadre d'une visite de stage et s'est informé(e) sur l'établissement et son plan d'action. Celles-ci, jusqu'à 6 heures, seront déduites des heures de travail du stage (janvier – mars).

Institution _____

Date _____._____.2023

Heure & durée ____:____ - ____:____ h

Signature et cachet _____

8.5 Zertifizierung der geleisteten Arbeitsstunden durch Tutor*in

DIE ZERTIFIZIERUNG DER GELEISTETEN ARBEITSSTUNDEN

(inklusive der evtl. geleisteten fakultativen Stunden bei Praktikumsbesuch vor Praktikumsbeginn)

wird von den Tutor*innen

bis spätestens 15. April 2024

im „LTPES-Manager“ eingetragen.

8.6 Bewertungsbogen für Zwischenbilanz (ohne Benotung)

**BEWERTUNGSBOGEN – ZWISCHENBILANZ - ACTIVITÉ
PÉDAGOGIQUE DU STAGIAIRE
CLASSE TERMINALE – PRAPR - ACTPS**

2023/24

Student*in	Name:
	Klasse:
	Praktikumsstelle:
	Unterschrift:

Tutor*in	Name:
	Unterschrift:

Datum:

BEWERTUNGSBOGEN für Zwischenbilanz (Ohne Benotung)

<i>Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)</i>	
KOMPETENZ 1	Der*Die Student*in soll, aufbauend auf einem positiven Menschenbild, Adressat*innen beobachten, beschreiben, analysieren und ihnen wertfrei und objektiv begegnen.
	INDIKATOREN
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> beschreibt den aktuellen Entwicklungsstand (Ist-Zustand) der Adressat*innen. unterscheidet die Beschreibung von der Deutung. begegnet seinen Adressat*innen wertneutral und objektiv. analysiert das Handeln seiner Adressat*innen ressourcenorientiert und benutzt dabei Fachwissen.
	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 1
KOMPETENZ 2	Der*Die Student*in erkennt, hinterfragt und akzeptiert eigene Wertvorstellungen und die des Gegenübers sowie des Trägers.
	INDIKATOREN
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> kann anhand konkreter (im Alltag beobachteten Ereignissen / Situationen) Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätze seiner Adressat*innen identifizieren. setzt sich wertfrei mit den Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätzen seiner Adressat*innen auseinander. erkennt die Wertvorstellungen des Trägers und kann diese konkret veranschaulichen (oder illustrieren). akzeptiert die Wertvorstellungen des Gegenübers (auch wenn diese nicht den seinigen entsprechen). hinterfragt konstruktiv den institutionellen Kontext sowie die Wertvorstellungen des Gegenübers und beruft sich dabei auf Fachwissen. kann eigene Wertvorstellungen nennen und hinterfragen.
	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 2

KOMPETENZ 3	Der*Die Student*in kennt Handlungstheorien, kann seine*ihre alltäglichen Entscheidungen pädagogisch begründen und kritisch hinterfragen sowie sich kongruent (passend zu Wertvorstellungen, Grundhaltungen und Entscheidungen) verhalten.
	INDIKATOREN
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> • begründet Entscheidungen unter Einbezug der beobachteten Ressourcen / Bedürfnisse / Interessen und beruft sich dabei auf Fachwissen. • hinterfragt seine Entscheidungen im Hinblick auf die Wertvorstellungen des Trägers. • verhält sich wertneutral zu den Wertvorstellungen des Trägers.
	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 3
KOMPETENZ 4	Der*Die Student*in geht aktiv auf seinen Gegenüber zu, erfasst adressatenspezifische Ressourcen, Bedürfnisse, Interessen sowie den Bedarf der Adressat*innen, um gemeinsam eine Aufgabe zu lösen (Dialogfähigkeit).
	INDIKATOREN
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> • löst Aufgaben im Dialog mit den Adressat*innen. • erfasst die (kommunikative) Bedürfnislage seiner Adressat*innen. • identifiziert konkrete Interessensgebiete seiner Adressat*innen. • erfasst den Bedarf seiner Adressat*innen. • regt ein eigenständiges Suchen nach Lösungsmöglichkeiten an. • begegnet allen Beteiligten respektvoll und wertschätzend. • reflektiert Erziehungs-, Entwicklungs- und Bildungsangebote mit allen Beteiligten. • reagiert angepasst auf die Bedürfnis- und Bedarfslage des Gegenübers.
	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 4

KOMPETENZ 5	<p>Der*Die Student*in wendet die Techniken der (unterstützten) Kommunikation an und nimmt dabei eine empathische, wertschätzende, akzeptierende und aufmerksame Haltung ein.</p> <p>Der*Die Student*in setzt bei der professionellen Kommunikation verschiedene Theorien zur Kommunikation und Gruppenorganisation adressatenorientiert um.</p>
	INDIKATOREN
	<p>Der*Die Student*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich im Kontakt mit Professionellen mehrheitlich fachlich korrekt aus. • benutzt eine der Situation angepasste und angemessene Sprache oder Kommunikationstechnik. • dokumentiert Informationen strukturiert und fortlaufend. • gibt Informationen betreffend Adressat*innen an externe Personen (z.B. Lehrer*innen, Mitstudente*innen usw.) anonymisiert weiter. • hält sich an die Schweigepflicht. • drückt sich verständlich und aussagekräftig aus. • hört aktiv zu und reagiert einfühlsam auf die Äußerungen der Adressat*innen. • ist aufmerksam und bemerkt z.B. Veränderungen bei den Adressat*innen. • akzeptiert das Bedürfnis der Adressat*innen nach Rückzug. • kommuniziert wichtige Informationen an Mitarbeiter*innen.
	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 5
KOMPETENZ 6	<p>Der*Die Student*in soll alltägliche und projektbezogene pädagogische Angebote planen, durchführen, dokumentieren und analysieren, und dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pädagogische Theorien unter Berufung auf das institutionelle Konzept in die Durchführung mit einbringen, • eine ressourcenorientierte Haltung einnehmen / zeigen, • Partizipation ermöglichen, • nachhaltige Entwicklung als Bestandteil einer zukunftsorientierten sozialen Arbeit respektieren.
	INDIKATOREN
	<p>Der*Die Student*in erstellt eine schriftliche Planung nach folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogisches Handeln mit denen im Konzept festgehaltenen pädagogischen Grundlagen und –haltungen belegen, • Ressourcen, Interessen, Bedürfnisse und Bedarf der Adressat*innen beschreiben und diese mit in seine Planung einbeziehen, • pädagogisches und methodisches Vorgehen unter Einbezug von Fachwissen begründen, • ressourcenorientierte Lernziele formulieren. <p>Der*Die Student*in führt geplante Angebote durch unter Berücksichtigung folgender Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernzielorientiert im eigenen Handeln vorgehen, • pädagogische Grundhaltungen (Wertschätzung, Empathie, Akzeptanz) zeigen, • methodisches Vorgehen (angepasst an die Situation) adaptieren (falls notwendig). <p>Der*Die Student*in reflektiert pädagogisches Handeln unter Berücksichtigung folgender Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er*sie reflektiert die durchgeführten Angebote in Bezug auf die Angepasstheit von Zielen, Methoden und Themen, sowie auf alternative Vorgehensweisen, • er*sie geht konstruktiv mit Rückmeldungen um und äußert Selbstkritik, • er*sie formuliert präzise, wo persönlicher Entwicklungsbedarf in seinem*ihrem Lernprozess besteht und kann diese Erkenntnisse in der Praxis umsetzen (in Kontakt mit Adressaten, Teammitgliedern, ...).

	Bemerkung(en) zum Kompetenzbereich 6

**Dieser Bewertungsbogen dient als „Zwischenbilanz“ der Studenten*innen in der Woche vom 29.01.2024.
Bitte eine Kopie dieser „Zwischenbilanz“ mit Unterschrift des Tutors oder der Tutorin an den*die Student*in aushändigen.**

8.7 Bewertungsbogen – Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

BEWERTUNGSBOGEN – ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU STAGIAIRE CLASSE TERMINALE – PRAPR - ACTPS

2023/24

Student*in	Name:
	Klasse:
	Praktikumsstelle:
	Unterschrift:
Tutor*in	Name:
	Unterschrift:
PRAPR-Lehrer*in	Name:
	Unterschrift:
Datum:	

Note : ____ / 20

Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der*die Student*in

ALLE Arbeitsaufträge im gesamten Praktikumsverlauf (inkl. solche in Bezug zum „*Mémoire de stage*“) erledigt hat
sowie ALLE zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert bekommen hat.

Ist dies nicht der Fall, bekommt der*die Student*in der Einheit ACTPS ein „*pas composé*“.

BEWERTUNGSBOGEN ACTPS

Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)

Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)		
KOMPETENZ 1	Der*Die Student*in soll, aufbauend auf einem positiven Menschenbild, Adressat*innen beobachten, beschreiben, analysieren und ihnen wertfrei und objektiv begegnen.	
	INDIKATOREN	
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> beschreibt den aktuellen Entwicklungsstand (Ist-Zustand) der Adressat*innen. unterscheidet die Beschreibung von der Deutung. begegnet seinen Adressat*innen wertneutral und objektiv. analysiert das Handeln seiner Adressat*innen ressourcenorientiert und benutzt dabei Fachwissen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>
KOMPETENZ 2	Der*Die Student*in erkennt, hinterfragt und akzeptiert eigene Wertvorstellungen und die des Gegenübers sowie des Trägers.	
	INDIKATOREN	
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> kann anhand konkreter (im Alltag beobachteten Ereignissen / Situationen) Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätze seiner Adressat*innen identifizieren. setzt sich wertfrei mit den Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätzen seiner Adressat*innen auseinander. erkennt die Wertvorstellungen des Trägers und kann diese konkret veranschaulichen (oder illustrieren). akzeptiert die Wertvorstellungen des Gegenübers (auch wenn diese nicht den seinigigen entsprechen). hinterfragt konstruktiv den institutionellen Kontext sowie die Wertvorstellungen des Gegenübers und beruft sich dabei auf Fachwissen. kann eigene Wertvorstellungen nennen und hinterfragen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>

KOMPETENZ 3	Der*Die Student*in kennt Handlungstheorien, kann seine*ihre alltäglichen Entscheidungen pädagogisch begründen und kritisch hinterfragen sowie sich kongruent (passend zu Wertvorstellungen, Grundhaltungen und Entscheidungen) verhalten.	
	INDIKATOREN	
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> • begründet Entscheidungen unter Einbezug der beobachteten Ressourcen / Bedürfnisse / Interessen und beruft sich dabei auf Fachwissen. • hinterfragt seine Entscheidungen im Hinblick auf die Wertvorstellungen des Trägers. • verhält sich wertneutral zu den Wertvorstellungen des Trägers. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 4	Der*Die Student*in geht aktiv auf seinen Gegenüber zu, erfasst adressatenspezifische Ressourcen, Bedürfnisse, Interessen sowie den Bedarf der Adressat*innen, um gemeinsam eine Aufgabe zu lösen (Dialogfähigkeit).	
	INDIKATOREN	
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> • löst Aufgaben im Dialog mit den Adressat*innen. • erfasst die (kommunikative) Bedürfnislage seiner Adressat*innen. • identifiziert konkrete Interessensgebiete seiner Adressat*innen. • erfasst den Bedarf seiner Adressat*innen. • regt ein eigenständiges Suchen nach Lösungsmöglichkeiten an. • begegnet allen Beteiligten respektvoll und wertschätzend. • reflektiert Erziehungs-, Entwicklungs- und Bildungsangebote mit allen Beteiligten. • reagiert angepasst auf die Bedürfnis- und Bedarfslage des Gegenübers. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 5	Der*Die Student*in wendet die Techniken der (unterstützten) Kommunikation an und nimmt dabei eine empathische, wertschätzende, akzeptierende und aufmerksame Haltung ein.	
	Der*Die Student*in setzt bei der professionellen Kommunikation verschiedene Theorien zur Kommunikation und Gruppenorganisation adressatenorientiert um.	
	INDIKATOREN	
	Der*Die Student*in <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich im Kontakt mit Professionellen mehrheitlich fachlich korrekt aus. • benutzt eine, der Situation angepasste und angemessene, Sprache oder Kommunikationstechnik. • dokumentiert Informationen strukturiert und fortlaufend. • gibt Informationen betreffend Adressat*innen an externe Personen (z.B. Lehrer*innen, Mitstudenten*innen usw.) anonymisiert weiter. • hält sich an die Schweigepflicht. • drückt sich verständlich und aussagekräftig aus. • hört aktiv zu und reagiert einfühlsam auf die Äußerungen der Adressat*innen. • ist aufmerksam und bemerkt z.B. Veränderungen bei den Adressat*innen. • akzeptiert das Bedürfnis der Adressat*innen nach Rückzug. • kommuniziert wichtige Informationen an Mitarbeiter*innen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10

KOMPETENZ 6	<p>Der*Die Student*in soll alltägliche und projektbezogene pädagogische Angebote planen, durchführen, dokumentieren und analysieren, und dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pädagogische Theorien unter Berufung auf das institutionelle Konzept in die Durchführung mit einbringen, • eine ressourcenorientierte Haltung einnehmen / zeigen, • Partizipation ermöglichen, • nachhaltige Entwicklung als Bestandteil einer zukunftsorientierten sozialen Arbeit respektieren. 	
	INDIKATOREN	
	<p>Der*Die Student*in erstellt eine schriftliche Planung nach folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogisches Handeln mit denen im Konzept festgehaltenen pädagogischen Grundlagen und –haltungen belegen, • Ressourcen, Interessen, Bedürfnisse und Bedarf der Adressat*innen beschreiben und diese mit in seine Planung einbeziehen, • pädagogisches und methodisches Vorgehen unter Einbezug von Fachwissen begründen, • ressourcenorientierte Lernziele formulieren. <p>Der*Die Student*in führt geplante Angebote durch unter Berücksichtigung folgender Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernzielorientiert im eigenen Handeln vorgehen, • pädagogische Grundhaltungen (Wertschätzung, Empathie, Akzeptanz) zeigen, • methodisches Vorgehen (angepasst an die Situation) adaptieren (falls notwendig). <p>Der*Die Student*in reflektiert pädagogisches Handeln unter Berücksichtigung folgender Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er*sie reflektiert die durchgeführten Angebote in Bezug auf die Angepasstheit von Zielen, Methoden und Themen sowie auf alternative Vorgehensweisen, • er*sie geht konstruktiv mit Rückmeldungen um und äußert Selbstkritik, • er*sie formuliert präzise, wo persönlicher Entwicklungsbedarf in seinem*ihrem Lernprozess besteht und kann diese Erkenntnisse in der Praxis umsetzen (in Kontakt mit Adressaten, Teammitgliedern, ...). 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>
Note:	/ 60	
	: 3 = / 20	

Eine ungenügende Note in der *activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)* führt automatisch zu einer „*épreuve de 2ème session*“ mit einem Intensivpraktikum zwischen 3 und 8 Wochen während den Sommerferien.

**Eingabe der Note bis spätestens 29.03.2024 im « LTPES-Manager » durch den*die PRAPR-Lehrer*in.
 Bitte eine Kopie des endgültigen Bewertungsbogen mit Unterschrift von Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in am Tag der Bewertung dem*der Student*in aushändigen.**

8.8 Bewertungsbogen *Mémoire de stage & Soutenance*



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

BEWERTUNGSBOGEN – MÉMOIRE DE STAGE & SOUTENANCE

CLASSE TERMINALE – PRAPR - MEMST 2023/24

Student*in	Name :
	Klasse : 1SGED_____
Jury-Mitglied 1	Name:
	Unterschrift:
Jury-Mitglied 2	Name:
	Unterschrift:
Soutenance:	Datum _____ . _____ . 2024
	Von _____ h _____ bis _____ h _____

Note : ____ / 20

Schriftlicher Teil: *Mémoire de stage*

Aufbau Mémoire	Der*Die Student*in...	
1. Beschreibung/Analyse der Ausgangslage	Beschreibung und Analyse der Ausgangslage	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...beschreibt den institutionellen Kontext der Einrichtung <u>zusammenfassend</u> (Name der Institution, Träger, Auftrag und Zielgruppe). ○ ...beschreibt <u>zusammenfassend</u> das pädagogische Handlungskonzept der Einrichtung (pädagogische Rollen, Aufgaben, Grundhaltungen, Werte, Methoden) und <u>reflektiert</u> die Umsetzung des Handlungskonzeptes anhand von erlebten Alltagserfahrungen. ○ ...beschreibt objektiv die Ressourcen, Bedürfnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen, Erfahrungen seiner Adressaten*innen unter Angabe seiner Quellen (Beobachtungen, Informationen der Mitarbeiter*innen, Spezialisten usw.) als Ergebnis der getätigten Beobachtungen (2-3 nach Bildungs- und Lerngeschichten in der Toolbox). 	/1P
2. Projektinitiative & 3. Projektplanung	Projektinitiative und Projektplan	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...erläutert den Weg zur Auswahl des Themas (Ideen, Fragestellungen, Überlegungen, Konzept...). ○ ...beschreibt und begründet gewählte Projektprinzipien (max. 6) hinsichtlich des Projektes (Ressourcen, Bedürfnisse und Interessen der Projektteilnehmer & der institutionellen Bedingungen). ○ ...beschreibt den IST-Zustand der Projektteilnehmer hinsichtlich des Projektthemas. ○ ...stellt, bezüglich des Projektthemas, eine fachlich begründete pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) dar, mit Fachliteratur unterlegt. ○ ...arbeitet einen Titel aus (Thema, RZ, Methode, Zielgruppe, Einrichtung) und präsentiert diesen. ○ ...setzt 2 Lernzielbereiche (LZB) fest und begründet diese. ○ ...legt 2 Grobziele (GZ) pro Lernzielbereich fest und begründet diese. ○ ... erstellt und erklärt Evaluationskriterien für alle Grobziele. ○ ...erstellt einen Projektplan zur Übersicht der wichtigsten Daten des Projektes (z.B. Thema, Datum, LZB, GZ & Evaluationskriterien, Projektprinzipien, Methode, Material, Aufgaben...). ○ ...beschreibt anstehende Aufträge und Aufgaben, die Finanzierung, mögliche Kooperationen sowie die Aufgabe der Projektleitung. 	/2P
4. Projektdurchführung	Dokumentation und Reflexion der Projektdurchführung	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...beschreibt chronologisch den Projektverlauf mit den projektspezifischen pädagogischen Angeboten (2 ausgeschrieben im Anhang) sowie die umgesetzten Fixpunkte und Meta-Interaktionen. ○ ...reflektiert den Verlauf des Projektes anhand von Beobachtungen / erlebten Situationen / Erfahrungen. ○ ...beschreibt und begründet sein*ihr pädagogisches Handeln während des Projektprozesses im Hinblick auf mögliche Entwicklungs- und Lernprozesse bei den Projektteilnehmer*innen und deren Partizipation. 	/2P

5. Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes & 6. Fazit	Vorstellung der Ergebnisse / Auswertung des Projektes & Fazit	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ... beschreibt und reflektiert den Projektprozess (und ggf. das Ergebnis oder das Produkt des Projektes): analysiert, inwiefern die pädagogische Absicht des Projektes umgesetzt wurde, im Zusammenhang mit dem eigenen zielgerichteten (GZ) pädagogischen Handeln und den festgesetzten Projektprinzipien. ○ ...erklärt die Auswirkungen (auf Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse der Adressaten in Bezug auf GZ nach Auswertung der Evaluationskriterien) und die Fortsetzung des Projektes. ○ ...zeigt auf, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4 oder D5) und dessen Besonderheit im Projekt erkennbar wird. 	/3P
7. Persönlicher Lernprozess	Persönlicher Lernprozess auf das Projekt bezogen	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...dokumentiert, überprüft und reflektiert die Entwicklung persönlicher Lernziele (SMART-Prinzip) und unternimmt einen Ausblick. ○ ...analysiert die eingenommenen erzieherischen Rollen bei der Projektleitung. ○ ...identifiziert persönliche Ressourcen (sowie Entwicklungsbedarf). ○ ...beschreibt objektiv den Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten usw. sowie den Einsatz von Bewältigungsstrategien. ○ ...zeigt in allen Bereichen die dafür notwendige (Arbeits-) Haltung. 	/3P
	Redaktion	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...redigiert eine inhaltlich kohärente und fachlich begründete Darstellung der Projektarbeit. ○ ...benutzt die arbeitsfeldspezifische Fachsprache. ○ ...stützt sich bei seinen Ausführungen auf fachlich anerkannte Quellen. 	/1P
Note für den schriftlichen Teil: <i>Diese Note wird NICHT aufgerundet, sondern zuerst mit der Note von der Soutenance verrechnet!</i>		/12
Formalien Der*Die Student*in hält sich an die Formalien (HB): <ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung & Grammatik: er*sie drückt sich schriftlich korrekt in der gewählten Sprache aus (DE, FR), - 11.000-14.000 Wörter (anzugeben in der Selbstständigkeitserklärung), - Formular „Validierung des Projektthemas“ befindet sich im Anhang, - Regeln für Zitate und Verweise wurden eingehalten und die Quellenangaben sind korrekt, - Korrektes Quellenverzeichnis, - Vollständigkeit. 		<i>Bis zu 1,5P Abzug möglich</i>

Mündlicher Teil: Soutenance	
Der*Die Student*in...	
Form	
...drückt sich während der Präsentation mündlich korrekt in der gewählten Sprache des <i>Mémoire de stage</i> aus. ...beherrscht den adäquaten Einsatz von körpereigenen (Gestik, Mimik, Stimme, Körperhaltung...) und körperfremden Medien und Mitteln (Visualisierungen, Technik...). ...zeigt Kreativität und Originalität sowie Kongruenz. ...hält sich an den vorgegebenen Zeitrahmen von +/- 30 Minuten Präsentation	/1P
Inhalt: Institution & Konzept	
...beschreibt kurz den institutionellen Kontext (Träger, Auftrag, Zielgruppe). ...beschreibt kurz das pädagogische Konzept in Bezug zum Projekt (pädagogisches Handlungskonzept, Richtziele).	/1P
Inhalt: Reflexion Projektprozess	
...stellt den Projektprozess/-verlauf mit seinen Fixpunkten dar (& Zusammenhang D1-D5). ...analysiert sein*ihre pädagogische Handeln während dem Projektprozess/der Durchführung. ...evaluiert die zentralen Erkenntnisse und Konsequenzen des Projektvorhabens. ...enthält einen deutlichen Mehrwert an Information/Dokumentation gegenüber dem <i>Mémoire de stage</i>: persönliche Erfahrungen und Erlebnisse werden beschrieben.	/2P
Inhalt: Reflexion Lernprozess	
...schildert seinen*ihren eigenen persönlichen Lernprozess in Bezug auf die Projekterfahrungen (Lernfortschritte, Entwicklungsbedarf, Ausblick). ...schildert seinen*ihren professionellen Lernprozess bezüglich der Praktikumsstelle und dessen pädagogischem Konzept (Lernfortschritte, Entwicklungsbedarf, Ausblick). ...zieht persönliche Schlussfolgerungen zu den, nach dem SMART-Prinzip, formulierten persönlichen Lernzielen (mit Ausblick). ...enthält einen deutlichen Mehrwert an Information/Dokumentation gegenüber dem <i>Mémoire de stage</i>: persönliche Erfahrungen und Erlebnisse werden beschrieben.	/2P
Diskussion	
...gibt schlüssige Antworten auf Nachfragen der Jury.	/2P
Note für den mündlichen Teil: <i>Diese Note wird NICHT aufgerundet, sondern zuerst mit der Note vom <i>Mémoire de stage</i> verrechnet!</i>	/8
Gesamtnote: <i>Diese Note wird aufgerundet!</i> KEINE der Noten darf dem/der Student*in mitgeteilt werden!	/ 20
BEGRÜNDUNG (Notizen für Manager)	
Inhalt: Form: Präsentation:	

Eingabe der Note idealerweise am gleichen Tag der „soutenance“, jedoch spätestens bis zum 21.06.2024 im „LTPES-Manager« durch den*die PRAPR-Lehrer*in.

8.9 Was tun, wenn es während dem Praktikum zu Problemen kommt? Guidelines Prozeduren

Allgemein gilt:

- a. Der*Die **Tutor*in** ist für den*die Schüler*in erste*r Ansprechpartner*in bei Fragen und Problemen.
- b. Falls es auf dieser Ebene nicht zu einer Lösung oder Einigung kommen sollte, wendet der*die Schüler*in, oder gegebenenfalls auch der*die Tutor*in, sich an den*die **PRAPR-Lehrer*in** des*der Schüler*in.
- c. Kann auch hier keine zufriedenstellende Lösung gefunden werden, so wird das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu informiert und mit der Problemsituation befasst.

**Bei weiteren Fragen erreichen Sie das *Office de la pratique professionnelle* unter
prapr@ltpes.lu**

Im Folgenden finden Sie eine **Guideline mit den detaillierten Prozeduren**.

PROZEDUREN/BEDINGUNGEN			
Wenn Lern- und Betreuungsbedingungen nicht gewährleistet sind:	Der*Die Schüler*in		
	<ul style="list-style-type: none"> informiert so schnell wie möglich schriftlich den*die PRAPR-Lehrer*in und/oder das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu (genaue Dokumentation des Geschehens, Situation, Probleme usw.). 		
Bedingungen, die erfüllt sein müssen, um ein Nachpraktikum im Fach <i>Pratique Professionnelle</i> absolvieren zu können:	Der*Die Schüler*in		
	<ul style="list-style-type: none"> muss die vorgegebene Stundenzahl während des Praktikums geleistet haben. muss eine vollständige Lernwegdokumentation zum vorgegebenen Datum eingereicht haben. 		
Wenn sich eine Unterbrechung des Praktikums andeutet:	Der*Die Schüler*in	Der*Die Tutor*in	Der*Die PRAPR-Lehrer*in
	<ul style="list-style-type: none"> sucht das Gespräch mit dem*der Tutor*in. sucht das Gespräch mit dem*der PRAPR-Lehrer*in. 	<ul style="list-style-type: none"> informiert unverzüglich den*die PRAPR- Lehrer*in schriftlich. organisiert ein Gespräch, bei dem Tutor*in, PRAPR-Lehrer*in und Schüler*in anwesend sind. 	<ul style="list-style-type: none"> informiert schriftlich das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu sowie die Direktion unter direction@ltpes.lu .

Im Falle einer Unterbrechung des Praktikums durch den*die Tutor*in	Der*Die Schüler*in	Der*Die Tutor*in	Der*Die PRAPR-Lehrer*in
	<ul style="list-style-type: none"> informiert unverzüglich den*die PRAPR-Lehrer*in und den*die Klassenlehrer*in. erscheint am folgenden Tag im Sekretariat der Schule und wird während der verbleibenden Dauer des Praktikums pädagogische Arbeitsaufträge erledigen. erklärt innerhalb von 24 Stunden seine*ihre Sicht der Geschehnisse in einem schriftlichen Bericht (Bericht geht an den*die PRAPR-Lehrer*in, an prapr@ltpes.lu sowie an direction@ltpes.lu). vereinbart einen Termin mit der Direktion und erklärt seine*ihre Situation. 	<ul style="list-style-type: none"> informiert unverzüglich das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu. verfasst einen schriftlichen Bericht, in dem die Ursachen für die Unterbrechung des Praktikums dargestellt werden (Bericht an prapr@ltpes.lu senden). nimmt Kontakt auf mit dem*der PRAPR-Lehrer*in. organisiert ein Gespräch, bei dem Tutor*in, PRAPR-Lehrer*in und Schüler*in anwesend sind. informiert das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu über die von ihm*ihr bis zum Moment der Unterbrechung geleistete Stundenzahl. 	<ul style="list-style-type: none"> Informiert das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu sowie die Direktion unter direction@ltpes.lu. verfasst in einem schriftlichen Bericht die Ergebnisse des Gespräches mit dem*der Tutor*in und dem*der Schüler*in und leitet diesen weiter an die Direktion, an den*die Klassenlehrer*in, sowie an das Office de la pratique professionnelle. befasst den Klassenrat des jeweiligen Semesters mit der Situation.

Im Falle einer Unterbrechung des Praktikums durch den*die Schüler*in	Der*Die Schüler*in	Der*Die PRAPR-Lehrer*in
	<ul style="list-style-type: none"> informiert unverzüglich die Institution. informiert unverzüglich den*die PRAPR-Lehrer*in. nimmt unverzüglich Kontakt auf mit dem*der Klassenlehrer*in. <p style="text-align: center;"><u>Im Falle von gesundheitlichen Ursachen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> legt im vorgeschriebenen Zeitrahmen ein medizinisches Attest vor. <p style="text-align: center;"><u>Wenn andere Ursachen vorliegen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> präsentiert sich am nächsten Tag im Sekretariat der 	<ul style="list-style-type: none"> nimmt unverzüglich Kontakt auf mit der Institution. informiert unverzüglich das Office de la pratique professionnelle unter prapr@ltpes.lu. bereitet ein Gespräch vor mit dem*der Schüler*in und dem*der Koordinator*in der PRAPR (und gegebenenfalls in Anwesenheit des*der Tutor*in). hält schriftlich die Abmachungen dieses Gespräches fest und reicht sie weiter an die Direktion, an den*die Klassenlehrer*in und an den*die Koordinator*in der PRAPR. hält den*die Klassenlehrer*in auf dem Laufenden, was die weitere Entwicklung der Situation des*der Schüler *in betrifft.

Schule.

- stellt innerhalb von 24 Stunden seine*ihre Sichtweise der Geschehnisse dar, in Form eines schriftlichen Berichtes an den*die **PRAPR-Lehrer*in**, an prapr@ltpes.lu und an direction@ltpes.lu.
- wird gehört werden und wird sich erklären können bei einem Gespräch in Anwesenheit von dem*der **PRAPR-Lehrer*in** (und gegebenenfalls dem*der Koordinator*in der PRAPR).

Am Ende dieses Gespräches:

- wird entweder das Praktikum wieder aufnehmen und Abmachungen aus dem Gespräch befolgen,
- oder eine neue Praktikumsstelle erhalten (falls möglich),
- oder ein Gesprächstermin mit der **Cellule d'Orientation** anfragen (orientation@ltpes.lu).