

2023 - 2024

Ausgabe vom 22.09.2023

Diese Ausgabe ersetzt
alle vorherigen Ausgaben

Stage d'orientation personnelle (Teil 1 des Praktikums)

(09.10.2023 - 27.10.2023)

Stage d'initiation professionnelle (Teil 2 des Praktikums)

(15.04.2024 - 24.05.2024)

© 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 Text

Schroeder Claudia, Hanck Vanessa, Hewer Sonja, Persuric Klaudio,

Remy Jérôme, Worré Pascale

Inhaltsverzeichnis Handbuch 2GED

1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PRATIKUM 2GED	4
1.1	Einleitung.....	5
1.2	Ansprechpartner*innen im LTPES für alle Informationen rund um das Praktikum	7
1.3	Wichtige Termine.....	8
1.4	Theoretische und allgemeine Grundlagen zur Praktikumsbegleitung.....	9
1.5	Deontologische Berufsregeln.....	11
2	PRAKTIKUMSSTUNDEN UND HANDHABUNG DER FEHLSTUNDEN IM PRAKTIKUM	12
2.1	Festlegung der zu leistenden Praktikumsstunden	13
2.2	Zu leistende Praktikumsstunden	13
2.3	Praktikumsstunden während den Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts.....	13
2.4	Handhabung der Fehlstunden	14
2.4.1	Vorgehensweise bei Fehlstunden	14
2.5	Unentschuldigtes Fehlen	15
2.6	Gesamtbetrag der zu leistenden Praktikumsstunden.....	15
2.6.1	Nacharbeiten während des Praktikums.....	15
2.6.2	Stundenbescheinigung der geleisteten Arbeitsstunden durch den*die Tutor*in	16
2.6.3	Gesamtstundenzahl zwischen 90% und 99 %	16
2.6.4	Gesamtstundenzahl weniger als 90%	16
3	INDIVIDUELLE UND SCHULISCHE PRAKTIKUMSBEGLEITUNG.....	17
3.1	Die Praktikumsbegleitung	18
3.2	Definition der jeweiligen Rolle im Praktikum.....	18
3.2.1	Die allgemeine Rolle der Schüler*innen im Praktikum	18
3.2.2	Die allgemeine Rolle der Tutor*innen in der Begleitung der Schüler*innen.....	20
3.2.3	Die allgemeine Rolle der PRAPR-Fachlehrer*innen in der individuellen und	20
	schulischen Begleitung der Schüler*innen im Praktikum	20
3.2.4	Die Rolle der PRAPR-Fachlehrer*innen im Rahmen des Gruppenaustausches	21
4	INFORMATIONEN ZUM STAGE D'ORIENTATION PERSONNELLE	22
4.1.	Zweck des <i>Stage d'orientation personnelle</i>	23
4.2	Leitmotiv für die Schüler*innen zum <i>Stage d'orientation personnelle</i> (1. Teil des Praktikums)	23
4.3	Überblick der schulischen Aufgaben zum <i>Stage d'orientation personnelle</i>	23
5	INFORMATIONEN ZUM STAGE D'INITIATION PROFESSIONNELLE	30

5.1 Vorbemerkungen	31
5.2 Förderliche Grundhaltungen der Schüler*innen	31
5.2.1 Formative Evaluation der förderlichen Grundhaltungen und der personalen Kompetenzen in Teil 2 des Praktikums	34
5.3 Die Lernwegdokumentation (LWD)	35
5.3.1 Pädagogische Ausgangslage.....	36
a) Beschreibung der Institution und des Konzeptes	36
b) Ressourcenorientierte Beschreibung der Adressat*innengruppe.....	36
5.3.2 Pädagogisches Handeln in geplanten und gezielten Bildungsaktivitäten	37
5.3.3 Persönlicher Lernprozess.....	38
a) Persönliche Lernziele/Entwicklungsziele nach dem SMART-Prinzip.....	38
b) Reflexion zum persönlichen Lernprozess, bezogen auf das gesamte Praktikum	38
c) Festlegen von zukünftigen persönlichen Lernzielen	39
d) Kurze persönliche Schlussfolgerung zum gesamten Praktikum.....	39
e) Reflexion in Bezug auf die Berufsorientierung	39
5.4 Übersicht des Praktikumsverlaufes (Teil 2 des Praktikums)	40
6 BEWERTUNG DES FACHES <i>PRATIQUE PROFESSIONNELLE</i>	43
6.1 Noten zum Praktikum im Fach <i>Pratique Professionnelle</i>	44
6.2 Ungenügende Jahresnote im Fach <i>Pratique Professionnelle</i>	44
7 ANHANG	46
a) Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen	48
b) Bewertungsraster zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln: Version PRAPR-Lehrer*in	57
c) Raster für die Zwischenbilanz Tutor*in – Schüler*in	65
d) Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den*die Tutor*in.....	72
e) Zusätzliche Informationen für die Tutor*innen zur Eingabe der Bewertung und der Stundenbescheinigung.....	81
f) Ausgefülltes Bewertungsraster in PDF-Form im LTPES-Manager herunterladen.....	83
g) Was tun, wenn es während des Praktikums zu Problemen kommt? Guidelines Prozeduren/Bedingungen	85

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PRATIKUM

2GED

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).

Im ersten Ausbildungsjahr besteht die Praxisphase aus **2 Teilen**:

Teil 1: ***Stage d'orientation personnelle*** von **3 Wochen**,

Teil 2: ***Stage d'initiation professionnelle*** von **6 Wochen**.

Im 1. Teil (09.10.2023 - 27.10.2023)

geht es primär um ein erstes Kennenlernen des pädagogischen Praxisfeldes.

Der ***Stage d'orientation personnelle*** hat eine rein **formative** Ausrichtung.

Im 2. Teil (15.04.2024 - 24.05.2024),

dem ***Stage d'initiation professionnelle***

führen die Schüler*innen u.a. die **Planung**, die **Umsetzung** sowie die **Reflexion** von **Bildungsaktivitäten** durch,

schätzen ein erstes Mal ihre **förderlichen Grundhaltungen** anhand eines Rasters ein (s. Anhang a))

und dokumentieren ihren **Lernprozess** in einer **Lernwegdokumentation**.

Alle wichtigen Informationen

bezüglich des Arbeitsauftrages

und der Lernwegdokumentation

werden in diesem Handbuch unter **Punkt 5** thematisiert.

Am Ende des ***Stage d'initiation professionnelle***

werden die Schüler*innen

sowohl von dem*der Tutor*in in der Praktikumsinstitution

als auch vom *Enseignant de la pratique professionnelle* (PRAPR-Lehrer*in) bewertet.

In den Fachkursen der *Methodologie de la pratique professionnelle* (METPR) werden die Schüler*innen im LTPES auf das Praktikum sowie auf die schulischen Aufträge im Praktikum vorbereitet.

1.2 Ansprechpartner*innen im LTPES für alle Informationen 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

2GED Praktikum Teil 1: 09.10.2023 - 27.10.2023	DATUM	UHRZEIT
Schüler*innen:		
Wahl der Praktikumsplätze	19.09.23 – 26.09.23	
Kontaktaufnahme mit der Institution durch den*die Schüler*in	27.09.23 – 29.09.23	
Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in durch den*die Schüler*in (siehe im LTPES-Manager)	09.10.23 - 13.10.23	
Gruppenaustausch in Kleingruppen im LTPES	16.10.23 - 20.10.23	
2GED Praktikum Teil 2: 15.04.2024 - 24.05.2024	DATUM	UHRZEIT
Schüler*innen:		
Erneute Kontaktaufnahme mit der Institution	25.03.24 – 29.03.24	
Erneute Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in	15.04.24 – 19.04.24	
Abgabe einer digitalen Kopie der Lernwegdokumentation über den folgenden Link für „FORMS“ ¹ : https://forms.office.com/e/cbBLrgJfia	05.06.24	12:00
Feedback-Gespräch mit PRAPR-Lehrer*in	10.06.24 – 05.07.24	
PRAPR-Lehrer*innen:		
Feedback-Gespräch mit Schüler*in	10.06.24 – 05.07.24	
Abgabe der Note durch den*die PRAPR-Lehrer*in via LTPES-Manager	10.06.24 – 05.07.24	12:00
Info-Versammlung PRAPR-Lehrer*innen im LTPES	02.10.23	15:30 – 17:00
Tutor*innen		
Abgabe der Note und Stundenbescheinigung durch den*die Tutor*in via LTPES-Manager	03.06.24	12:00
Info-Versammlung TUTOREN*INNEN (luxemburgisch) über TEAMS	05.10.23	17:00 – 18:30
Info-Versammlung TUTOREN*INNEN (französisch) über TEAMS	05.10.23	08:30 – 10:00

Angenommen werden ausschließlich Dokumente im PDF-Format mit folgender Bezeichnung: **Klasse_Name_Vorname_LWD_2023-2024**

1.4 Theoretische und allgemeine Grundlagen zur Praktikumsbegleitung

Das Praktikum und die Begleitung durch den*die **Tutor*in** und den*die **PRAPR-Lehrer*in** basieren auf unterschiedlichen Theorien der Human- und Sozialwissenschaften, welche in den theoretischen Unterrichten bereits ansatzweise kennengelernt werden.

Diese werden im Folgenden kurz erläutert:

- 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 Problemsituationen;
- Für eine dauerhafte Erkenntnis sind Austausch und gemeinsames Reflektieren hilfreich.

**Kollegiale Beratung &
lösungsorientierte
Gesprächsführung**

- 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.

1.5 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. gilt es 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 Adressat*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 Schüler*innen anonymisiert (keine Namen und kein Geburtsdatum nennen, nur Initialen benutzen).

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. Bsp. auf sozialen Netzwerken).

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

2 PRAKTKUMSSTUNDEN UND HANDHABUNG DER FEHLSTUNDEN IM PRAKTIKUM

2.1 Festlegung der zu leistenden Praktikumsstunden

Für das Praktikum legt die Direktion des LTPES den Gesamtbetrag der zu leistenden Stunden 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 Praktikumsstunden

Der*Die Schüler*in leistet ein Praktikum von **286 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 **34 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 den 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 **unverzüglich**

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 **286 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 Praktikumsstunden

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 folgenden 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 **6 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 PRAKTIKUMSBEGLEITUNG

3.1 Die Praktikumsbegleitung

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

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

Im Fachkurs *Methodologie de la pratique professionnelle* (METPR) werden die Schüler*innen auf die Aufträge und Aufgaben im Praktikum vorbereitet.

3.2 Definition der jeweiligen Rolle im Praktikum

Das Praktikum umfasst wesentliche Bereiche, welche die Grundlage der praktischen/beruflichen Ausbildung zum*zur Erzieher*in darstellen:

- Die förderlichen Grundhaltungen
- Die pädagogische Ausgangslage
- Das pädagogische Handeln
- Der persönliche Lernprozess

Die Tutor*innen und die PRAPR-Lehrer*innen

begleiten und betreuen die Schüler*innen

während des gesamten Praktikums bei ihrem Lern- und Entwicklungsprozess, insbesondere in den genannten Bereichen.

3.2.1 Die allgemeine Rolle der Schüler*innen im Praktikum

Die Schüler*innen

sammeln **möglichst viele Erfahrungen und Informationen,**

um die angestrebten Kompetenzen (siehe Bewertungsraster im Anhang b) und d)) sowie die **förderlichen Grundhaltungen** (siehe Punkt 5.2) zu entwickeln.

Sie erledigen

alle in diesem Handbuch festgehaltenen Aufgaben sowie Aufträge, und sie beteiligen sich aktiv am Alltagsgeschehen.

Die Schüler*innen

schätzen ihre förderlichen Grundhaltungen ein (siehe Anhang a)), sie definieren ihre Stärken und weisen ihren Entwicklungsbedarf auf.

Aufgrund dieser Einschätzung

setzen sie sich **persönliche Lernziele/Entwicklungsziele** (siehe Tool-Box: „Persönliche Lernziele festlegen nach dem SMART-Prinzip zum Erreichen von fachlichen Kompetenzen (Fachwissen oder methodisches Wissen) sowie von personalen Kompetenzen (Sozialkompetenz und Ich-Kompetenz“)).

Die Schüler*innen sind **selbst verantwortlich für ihr eigenes Lernen**.

Dies bedeutet, dass sie

- sich informieren (bei Fachpersonen, in Fachbüchern, usw.),
- Fragen stellen,
- beobachten, wie professionelle Erzieher*innen arbeiten,
- offen sind für eine konstruktive Kritik ihres Handelns, damit sie sich stetig weiterentwickeln können.

Bei allen durchgeführten Arbeitsaufträgen zeigen die Schüler*innen **Selbstreflexion** auf.

Die gemeinsamen Gespräche mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in haben zum Ziel, kritische Reflexionen zu machen zu

- Einstellungen,

- Haltungen,
- Kompetenzen,
- pädagogischen Zielen,
- Arbeitsmethoden
- sowie der Zusammenarbeit,

damit möglichst viele Erkenntnisse aus den praktischen Erfahrungen gezogen werden können.

3.2.2. Die allgemeine Rolle der Tutor*innen in der Begleitung der Schüler*innen

Der*Die Tutor*in spielt eine wichtige Rolle in der praktischen Ausbildung der Schüler*innen. Es handelt sich um qualifizierte Professionelle (Erzieher*innen, Sozial- oder Sonderpädagogen*innen, Sozialarbeiter*innen, Lehrer*innen usw.), die in der Institution arbeiten, in der die Schüler*innen ihr Praktikum absolvieren.

Folgende Aufgaben werden von dem*der Tutor*in erfüllt:

- Einführen in den beruflichen Alltag,
- Informieren über das pädagogische Konzept und die alltäglichen Arbeitsabläufe,
- Einbinden in die Teamarbeit,
- Beratend zur Seite stehen,
- Unterstützen bei allen anstehenden Arbeiten und bei der Reflexion zur pädagogischen Arbeit,
- Unterstützen und Begleiten im persönlichen Entwicklungs- und Lernprozess,
- Bewerten (formativ und zertifikativ).

3.2.3. Die allgemeine Rolle der PRAPR-Fachlehrer*innen in der individuellen und schulischen Begleitung der Schüler*innen im Praktikum

Neben der Betreuung durch qualifizierte Professionelle in der Institution, erhalten die Schüler*innen für den 2. Teil ihres Praktikums eine individuelle Betreuung durch einen*eine PRAPR-Lehrer*in.

Folgende Aufgaben werden von dem*der PRAPR-Lehrer*in erfüllt:

- Unterstützen und Anregen von Reflexionsprozessen,
- Unterstützen beim Treffen von „richtigen“ pädagogisch begründeten Entscheidungen,
- Fördern des Bewusstseins für persönliche Stärken und Entwicklungspotentiale,
- Unterstützen bei der Findung von persönlichen Lern- und Entwicklungszielen nach dem SMART-Prinzip (siehe Tool-Box: „Persönliche Lernziele festlegen nach dem SMART-Prinzip zum Erreichen von fachlichen Kompetenzen (Fachwissen oder methodisches Wissen) sowie von personalen Kompetenzen (Sozialkompetenz und Ich-Kompetenz“)),
- Bewerten (formativ und zertifikativ),
- Geben von formativem Feedback während des ganzen Praktikums,
- Bewerten der Schüler*innen nach Praktikumsende (von Teil 2) während eines Feedbackgespräches anhand des Bewertungsrasters, der Lernwegdokumentation und der Bildungsaktivität.

3.2.4 Die Rolle der PRAPR-Fachlehrer*innen im Rahmen des Gruppenaustausches

Im ersten Teil des Praktikums

findet für den*die Schüler*in in der **zweiten Praktikumswoche** ein **obligatorischer** Erfahrungsaustausch von 2,5 Stunden im LTPES statt (diese Stunden zählen zu den Praktikumsstunden).

Die Schüler*innen werden hierbei nach Praktikumsbereichen in Kleingruppen (10-14 Schüler*innen) aufgeteilt.

Die Begleitung erfolgt durch zwei PRAPR- Lehrer*innen, welche folgende Aufgaben erfüllen:

- Raum geben für persönliche bedeutsame Erfahrungen und Erlebnisse,
- Fördern eines Austausches unter den Schüler*innen,
- Geben von Denk- und Handlungsimpulsen,
- Fördern von Reflexionen zu den Rollen und den Verantwortungen der Schüler*innen.

4 INFORMATIONEN ZUM *STAGE D'ORIENTATION*

PERSONNELLE

(09.10.2023 - 27.10.2023)

4.1. Zweck des *Stage d'orientation personnelle*

Das Praktikum der 2GED vollzieht sich in **zwei Teilen**.

Teil 1 dient u.a. dazu, dem*der Schüler*in einen ersten, frühen praktischen Kontakt mit dem sozialpädagogischen Arbeitsfeld zu ermöglichen.

Dies kann dem*der Schüler*in bei der Orientierung seiner*ihrer schulischen (Berufs-)Wahl behilflich sein

und kann auch dabei unterstützen, die Inhalte der im Anschluss an das Praktikum stattfindenden Kurse besser nachvollziehen zu können.

4.2 Leitmotiv für die Schüler*innen zum *Stage d'orientation personnelle* (1. Teil des Praktikums)

Der Einstieg in die Welt des pädagogischen Handelns findet durch ein erstes Schnuppern, Sehen, Fühlen, Denken und Handeln statt.

Die ersten fühlbaren Kontakte mit dem Praxisfeld des pädagogischen Arbeitens werden dem*der Schüler*in Gelegenheiten geben, um beobachten, handeln und nachdenken (reflektieren) zu können.

Dafür wird ein **steter und reger Austausch mit anderen** (Tutor*innen, Teammitglieder, Peers, Fachlehrer*innen, PRAPR-Lehrer*innen etc.) sowie mit sich selbst benötigt.

4.3 Überblick der schulischen Aufgaben zum *Stage d'orientation personnelle*

Vorbemerkungen:

Alle Aufgaben in Teil 1 des Praktikums sind rein formativ.

Eine Zertifizierung, also eine Benotung, findet erst nach Teil 2 des Praktikums statt (Vgl. Punkt 5.1.).

Überblick der schulischen Aufgaben zu Teil 1 des Praktikums

Allgemeine/Alltägliche Aufgaben für den*die <u>Schüler*in</u> :	Allgemeine/Alltägliche Aufgaben für den*die <u>Tutor*in</u> :
<p>Der*Die Schüler*in wird in Teil 1 des Praktikums ermutigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiv und kommunikativ zu sein, • handelnd/interaktiv zu sein (Learning by doing), • am Alltag zu partizipieren (kooperieren), • die Zielgruppe mit einzubeziehen, mitwirken/mitbestimmen zu lassen (Partizipation der Zielgruppe), • reflexiv/nachdenklich zu sein (sich mit sich und seinem Umfeld aktiv und kritisch auseinandersetzen), • Fragen zu stellen, • Interesse und Motivation zu zeigen. 	<p>Der*Die Tutor*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermutigt den*die Schüler*in zu handeln, • gibt dem*der Schüler*in Hilfestellung bei der Umsetzung der oben genannten Punkte (siehe Punkt 3), • sorgt für regelmäßigen Austausch und Rückmeldungen zu den oben genannten Punkten (siehe Punkt 3).
<p>Weitere Aufgaben, die von dem*der <u>Schüler*in</u> zu erfüllen sind (Punkt a bis Punkt f):</p>	<p>Weitere Aufgaben, die von dem*der <u>Tutor*in</u> übernommen werden (Punkt a bis d):</p>
<p align="center">a) DAS KONZEPT DER PRAKTIKUMS-INSTITUTION KENNENLERNEN</p>	
<p>Jede Institution arbeitet nach einem Konzept, in dem u.a. festgeschrieben ist, für welche Zielgruppe diese Institution da ist, wie (Methoden) und warum dort mit den Personen dieser Zielgruppe auf diese bestimmte Art und Weise gearbeitet wird (pädagogische Begründung), und schließlich, wozu dies für die Zielgruppe nützlich/sinnvoll ist (Ziele).</p> <p>Der Auftrag für den*die Schüler*in lautet demzufolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich über dieses Konzept zu informieren, indem er*sie Informationen sammelt und liest (Dokumente/Unterlagen/Internetseiten/Broschüren/etc.), 	<p>Der*Die Tutor*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • erklärt das Konzept und zeigt, wie es im Alltag umgesetzt wird und stellt dem*der Schüler*in mögliche Dokumente/Unterlagen bezüglich des Konzeptes zur Verfügung, • erklärt und zeigt, wie dort mit den Adressat*innen gearbeitet wird und begründet, warum dort so gearbeitet wird, • zeigt, wie im Alltag erzieherisch und pädagogisch gehandelt wird, mit Verweis auf das Konzept, • erklärt und zeigt die Rollen und Aufgaben eines*einer Erzieher*in.

<ul style="list-style-type: none"> • sich in Gesprächen mit dem*der Tutor*in das Konzept erklären zu lassen, • ansatzweise den Sinn des Konzeptes zu verstehen. 	
b) DIE BEOBACHTUNG DES ALLTAGSGESCHEHENS UND DER ADRESSAT*INNEN (VORBEREITUNG AUF DAS PÄDAGOGISCHE HANDELN)	
<p>Der*Die Schüler*in übernimmt folgende Aufgaben in Bezug auf das pädagogische Handeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie beobachtet und schaut genau hin, wie die Erzieher*innen arbeiten. • Er*Sie fragt nach, warum so gearbeitet wird (pädagogische Begründung) und was dadurch erreicht/erzielt werden soll (Ziele). <p>Der*Die Schüler*in übernimmt folgende Aufgaben in Bezug auf die Gruppe/die Adressat*innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er*sie beobachtet das Gruppengeschehen sowie die Handlungen von Adressat*innen und dokumentiert objektiv das Gesehene, • er*sie tauscht sich mit dem*der Tutor*in/dem Team über seine*ihre Beobachtungen aus. <p>Weiterbearbeitung einer Beobachtung, die durch den*die Schüler*in schriftlich festgehalten wurde:</p> <p>Für die Weiterbearbeitung der Beobachtungen sowie als Vorbereitung auf Teil 2 des Praktikums im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (METPR)</p>	<p>Der*Die Tutorin</p> <ul style="list-style-type: none"> • gibt Feedback und Erklärungen über die Objektivität und Subjektivität der Beschreibungen der durchgeführten Beobachtungen, • tauscht sich mit dem*der Schüler*in über die durchgeführten Beobachtungen und Überlegungen aus, • hilft dem*der Schüler*in, die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressat*innen zu identifizieren und tauscht sich mit ihm*ihr über diese gewonnenen Erkenntnisse aus, • tauscht sich mit dem*der Schüler*in über die nächsten Schritte aus: Welches Handeln ist nun aufgrund dieser Erkenntnisse passend/sinnvoll?

<ul style="list-style-type: none"> • hält der*die Schüler*in die beobachteten Handlungen der Adressat*innen oder von einem*einer Adressat*in in einer bestimmten Situation <u>schriftlich fest</u>, indem er*sie nur das ausführlich aufschreibt, was er*sie sehen und hören konnte (also objektiv). • bringt er*sie diese Beschreibung nach dem Praktikum mit in den Kurs METPR. 	
c) DAS PÄDAGOGISCHE HANDELN	
<p>Der*Die Schüler*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet so viel wie möglich im Alltag mit, • sieht und übernimmt Alltagsarbeiten ohne Aufforderung (z. Bsp. Esstisch decken und/oder abräumen, etc.), • beobachtet und übernimmt mit der Zeit pädagogische Alltagsaktivitäten (z.Bsp. den „Morgenkreis“ oder das „gemeinsame Singen“ oder „Geschichten erzählen“, etc.). 	<p>Der*Die Tutor*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterstützt und ermutigt den*die Schüler*in, aktiv im Alltag mitzuarbeiten, • hilft dem*der Schüler*in, erste Erfahrungen beim Handeln gegenüber Adressat*innen zu sammeln.
d) KONTAKTE HERSTELLEN UND BEZIEHUNGEN AUFBAUEN	
<p>Der*Die Schüler*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt von sich aus Kontakt her zu den Adressat*innen, dem*der Tutor*in und den Teammitgliedern, • zeigt Interesse am Geschehen des Anderen, • greift Aussagen und Vorschläge der Adressat*innen auf und reagiert darauf (Ermöglichen von Partizipation), • informiert den*die Tutor*in und betroffene Teammitglieder über seine*ihre Vorhaben. 	<p>Der*Die Tutor*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • beobachtet die sozialen Kompetenzen des*der Schüler*in und gibt ihm*ihr Rückmeldung, • erklärt und zeigt, wie Partizipation und Mitbestimmung im Alltag umgesetzt werden, • tauscht sich mit dem*der Schüler*in über die Adressat*innen aus, um ein besseres Verständnis und „Kennenlernen“ der Adressat*innen zu ermöglichen.
e) AN EINEM GRUPPENAUSTAUSCH IM LTPES TEILNEHMEN (verpflichtend)	
<p>Der*Die Schüler*in macht während seinen*ihren ersten Praktikumswochen unzählige</p>	

Erfahrungen auf unterschiedlichsten Ebenen, u.a.:

- mit den Adressat*innen,
- mit dem*der Tutor*in,
- mit den Teammitgliedern,
- mit der Art und Weise, wie gearbeitet wird,
- mit Reaktionen und Rückmeldungen,
- mit dem schulischen Auftrag,
- mit sich selbst,
- ...

Um einen Austausch in kleinen Gruppen aus dem gleichen Praktikumsbereich zu ermöglichen, findet für den*die Schüler*in in der **zweiten Praktikumswoche (16.10.-20.10.2023)** im LTPES ein 2,5-stündiges Treffen statt.

Diese 2,5 Stunden zählen als Praktikumsstunden.

Der Austausch wird von 2 PRAPR-Lehrer*innen geleitet.

Im Mittelpunkt dieses Treffens stehen die Erlebnisse und Erfahrungen, die der*die Schüler*in bis zu dem Zeitpunkt in seinem*ihrem Praktikum gemacht hat.

Mögliche Themen für den Austausch sind:

- Wie geht es mir im Praktikum?
- Wie geht es mir in meiner Rolle als Praktikant*in?
- Wie geht es mir damit, Verantwortung zu übernehmen?
- Welche Erlebnisse haben mich beeindruckt?

- Wie gehe ich mit diesen Erlebnissen um?
- Was hat mich am meisten an mir selbst überrascht?
- ...

Die Aufgabe des*der Schüler*in für diesen Gruppenaustausch ist es,

- sich im Vorfeld dieses Treffens auf Erlebnisse zu besinnen, die er*sie gerne in den Austausch einbringen möchte,
- sich aktiv am Austausch zu beteiligen.

f) PERSÖNLICHE LERNZIELE FESTLEGEN IN VORBEREITUNG AUF TEIL 2 DES PRAKTIKUMS

(siehe Tool-Box 2GED 2023 - 2024)

In Vorbereitung auf Teil 2 des Praktikums erfüllt **der*die Schüler*in** folgende Aufgaben:

- er*sie schaut zurück auf seine*ihre Handlungen, Erlebnisse und Erfahrungen,
 - er*sie überlegt sich, in welchen Bereichen noch etwas verbessert werden könnte
 - und an welchen persönlichen Kompetenzen er*sie arbeiten möchte,
- im Hinblick auf seine*ihre persönliche und pädagogische Weiterentwicklung.

Der*Die Schüler*in hält schriftlich **3 ZIELE** fest, an denen er arbeiten möchte (**persönliche Lernziele**).

Diese persönlichen Lernziele werden anschließend im Kurs METPR nach dem **SMART-Prinzip** erstellt und überprüft:





- Wie spezifisch/konkret/greifbar sind meine Ziele?
- Wie kann ich feststellen/messen, ob und wie ich meine Ziele realisiert habe?

- Wie passend sind meine Ziele für meine Entwicklung?
- Wie realistisch sind meine Ziele?
- Sind sie in der Zeit realisierbar/terminiert?

5 INFORMATIONEN ZUM *STAGE D'INITIATION*

PROFESSIONNELLE

(15.04.2024 - 24.05.2024)

-  **Förderliche Grundhaltung**
-  **Pädagogische Ausgangslage**
-  **Pädagogisches Handeln**
-  **Persönlicher Lernprozess**

5.1 Vorbemerkungen

Während im 1. Teil des Praktikums alle Aufgaben einen rein formativen Charakter haben, findet im 2. Teil des Praktikums eine Zertifizierung, also eine Benotung, statt

a) durch den*die **PRAPR-Lehrer*in**

anhand des Bewertungsrasters zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln (siehe Anhang b)) und

b) durch den*die **Tutor*in**

anhand des Bewertungsrasters zum pädagogischen Handeln (siehe Anhang d)).

Achtung:

Im 2. Teil des Praktikums findet in der **3. Praktikumswoche** ebenfalls ein **Zwischenbilanz-Gespräch** zwischen dem*der Schüler*in und dem*der Tutor*in anhand eines Bewertungsrasters statt (siehe Anhang c)). Dieses Gespräch stellt ein reines Reflexionsgespräch dar und wird **NICHT** benotet.

5.2 Förderliche Grundhaltungen der Schüler*innen

Zur Entwicklung eines professionellen pädagogischen Handelns ist die Weiterentwicklung von den **förderlichen Grundhaltungen** der Schüler*innen erforderlich. Diese 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* (METPR) 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.

5.2.1 Formative Evaluation der förderlichen Grundhaltungen und der personalen Kompetenzen in Teil 2 des Praktikums

Die in Teil 2 des Praktikums stattfindende Evaluation der förderlichen Grundhaltungen im Praktikum ist verpflichtend.

Diese Evaluation findet anhand eines Rasters (siehe Anhang a)) und in Form von **zwei**

Gesprächen mit dem*der Tutor*in statt,

einmal in der **3. Praktikumswoche**

und ein weiteres Mal in der **6. Praktikumswoche**.

Hierzu füllen sowohl der*die Schüler*in (Selbsteinschätzung) als auch der*die Tutor*in (Fremdeinschätzung) jeweils **separat** das Raster zu den förderlichen Grundhaltungen aus (siehe Anhang a))

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 Schüler*in.

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

Er*Sie fügt **alle Fremd- und Selbsteinschätzungen** in seine*ihre **Lernwegdokumentation der 2GED** ein.

Zur Dokumentation der kontinuierlichen Weiterentwicklung der förderlichen Grundhaltungen werden alle Selbst- und Fremdeinschätzungen zum Stand der förderlichen Grundhaltungen in den Ausbildungsjahren 1GED und 1SGED weitergeführt und der Lernwegdokumentation beigelegt.

Die Schüler*innen stellen jeweils zu Beginn ihrer nächsten, zukünftigen Praktika, welche sie auf der 1GED und 1SGED absolvieren, ihren zukünftigen Tutor*innen und zukünftigen PRAPR-Lehrer*innen alle ausgefüllten Raster der vorigen Schuljahre (Selbst- und Fremdeinschätzungen) zu den Grundhaltungen zur Verfügung (je nach Absprache gedruckt, per E-Mail, über Teams, etc.).

5.3 Die Lernwegdokumentation (LWD)

Zum 2. Teil des Praktikums (*Stage d'initiation professionnelle*) erstellt der*die Schüler*in eine schriftliche Lernwegdokumentation, welche Informationen enthält

- zu der pädagogischen Ausgangslage,
- zum pädagogischen Handeln,
- zum persönlichen Lernprozess.

5.3.1 Pädagogische Ausgangslage

a) Beschreibung der Institution und des Konzeptes

Zur **Institution** werden folgende Elemente genannt und beschrieben:

- Name und Art der Institution
(z.B. Maison Relais XY-Service d'éducation et d'accueil),
- Name des Trägers und dessen Gesellschaftsform
(z.B. a.s.b.l.- konventioniert, oder S.A.-privat),
- Auftrag der Institution
(z.B. Maison de soins: gerontologische Tag- und Nacht-Betreuung und Pflege von Menschen, welche wöchentlich mehr als 12 Stunden von der Pflegeversicherung übernommene Hilfe und Pflege benötigen),
- Zielgruppe der Institution
(Anzahl, Alter, Geschlecht, Herkunft),
- Rahmenbedingungen
(Räumlichkeiten, Material, Personal),
- Tagesablauf.

Zum **Konzept** werden folgende Elemente genannt und beschrieben:

- das pädagogische Handlungskonzept der Institution,
- die erzieherischen Rollen und entsprechende Aufgaben,
- die pädagogischen Grundhaltungen aus dem Konzept sowie die gelebten Werte der Institution,
- die (pädagogischen) Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.

b) Ressourcenorientierte Beschreibung der Adressat*innengruppe

Der*Die Schüler*in

beobachtet die Adressat*innengruppe, mit welcher er*sie arbeitet, in pädagogisch

alltagsrelevanten Situationen
und beschreibt auf eine objektive Art und Weise deren
Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse.

Dabei benutzt er*sie, insbesondere in Bezug
auf die entwicklungsrelevanten Ressourcen und Bedürfnisse,
adressat*innenspezifisches Fachwissen.

5.3.2 Pädagogisches Handeln in geplanten und gezielten Bildungsaktivitäten

Der*Die Schüler*in dokumentiert in seiner*ihrer Lernwegdokumentation:

- **ZWEI ausgiebig geplante und umfangreich verschriftlichte Bildungsaktivitäten**
sowie **Reflexionen** zu jeder dieser durchgeführten Aktivität
(siehe die Vorlagen in der Tool-Box:
„Planungsschema 1: Eine ausgiebig geplante Bildungsaktivität;
„Beschreibung der Handlungsschritte mit pädagogischer Begründung“;
„Leitfaden zur Reflexion von gezielten Bildungsaktivitäten“).

(16 von 19 Seiten, Reflexion nicht inbegriffen).
- **EINE in den Alltag integrierte (geplante oder spontane) Bildungsaktivität,**
stichwortartig verschriftlicht und reflektiert.
(siehe die Vorlagen in der Tool-Box:
“Planungsschema 2: Stichwortartige Verschriftlichung der Planung einer in
den Alltag integrierten Bildungsaktivität (geplant oder spontan)“;
„Beschreibung der Handlungsschritte mit pädagogischer Begründung“;
„Leitfaden zur Reflexion von gezielten Bildungsaktivitäten“).

(3 von 19 Seiten, Reflexion nicht inbegriffen)

5.3.3 Persönlicher Lernprozess

a) Persönliche Lernziele/Entwicklungsziele nach dem SMART-Prinzip

Der*Die Schüler*in befindet sich in einem intensiven Lern- und Entwicklungsprozess.

Durch Selbstreflexion über bedeutsame Erfahrungen und Erlebnisse erkennt der*die Schüler*in die Kompetenzen, an denen er*sie noch arbeiten möchte, ganz im Sinne einer progressiven Professionalisierung.

Daran anschließend **begründet und erstellt** der*die Schüler*in **3 bis 6** persönliche Lernziele/Entwicklungsziele nach dem „SMART-Prinzip“.

Dazu benutzt er*sie

die Informationen aus dem „METPR“-Kurs
sowie die Tipps und die Tabelle in der Tool-Box
(„Persönliche Lernziele festlegen und formulieren nach dem SMART-Prinzip zum Erreichen von fachlichen Kompetenzen (Fachwissen oder methodisches Wissen) und personalen Kompetenzen (Sozialkompetenzen und Ich-Kompetenzen“)).

Der*Die Schüler*in **evaluiert** anschließend

anhand von konkreten Beispielen aus dem Praktikumsalltag
und von den festgelegten messbaren Indikatoren,
inwiefern er*sie die erstellten Lernziele erreicht hat.

b) Reflexion zum persönlichen Lernprozess, bezogen auf das gesamte Praktikum

Der*die Schüler*in

reflektiert seinen*ihren persönlichen Lernprozess zum gesamten Praktikum.

Er*sie dokumentiert anhand von

Rückmeldungen, persönlichen Erfahrungen und Erkenntnissen,

- was ihm*ihr bereits gut gelungen ist,
- was ihm*ihr schwergefallen ist
- und woran er*sie noch arbeiten möchte in Bezug auf:
 - die Zielgruppe und die einzelnen Adressat*innen,
 - den Beziehungsaufbau zu den Adressat*innen,
 - die Beobachtungen der Adressat*innen,
 - das eigene pädagogische Handeln,
 - die Zusammenarbeit mit dem Erzieher*innen-Team,
 - die Entwicklung der förderlichen Grundhaltungen,
 - die Kompetenzen des Bewertungsrasters.

c) Festlegen von zukünftigen persönlichen Lernzielen

Entsprechend der Reflexion und Evaluation (Punkt a) und b) dieses Kapitels)

legt der*die Schüler*in bereits 1-2 persönliche Lern-/Entwicklungsziele fest für das Praktikum des darauffolgenden Ausbildungsjahres.

d) Kurze persönliche Schlussfolgerung zum gesamten Praktikum

Der*Die Schüler*in

schreibt eine kurze persönliche Schlussfolgerung in Bezug auf das gesamte Praktikum.

e) Reflexion in Bezug auf die Berufsorientierung

Der*Die Schüler*in

beschreibt, inwiefern die Berufswahl zum*zur Erzieher*in anhand der gewonnenen Erfahrungen bestärkt beziehungsweise geschwächt wurde.

Gedanken und Emotionen ((Vor)-Freude, Ängste), die in diesem Zusammenhang stehen, werden beschrieben.

5.4 Übersicht des Praktikumsverlaufes (Teil 2 des Praktikums)

Aufgaben und Arbeitsaufträge		Inhalte und Berichte	Termine und Treffen
Kontaktaufnahme mit der Institution		Der*Die Schüler*in nimmt erneut Kontakt mit der Institution auf.	In der Woche vom 25.03 - 29.03.24
Kontaktaufnahme mit dem*der PRAPR-Lehrer*in		In der ersten Woche nimmt der*die Schüler*in erneut Kontakt mit dem*der PRAPR-Lehrer*in auf zum Fixieren der Termine.	1. Praktikumswoche: 15.04 - 19.04.24
Zwischenbilanz mit dem*der Tutor*in		In einem Reflexionsgespräch zwischen dem*der Tutor*in und dem*der Schüler*in wird eine Zwischenbilanz anhand des Bewertungsrasters (s. Anhang c) Raster für Zwischenbilanz Tutor*in – Schüler*in) gezogen. Der*Die Schüler*in erhält davon eine Kopie.	3. Praktikumswoche: 29.04 - 03.05.24
FÖRDERLICHE GRUNDHALTUNGEN	Selbsteinschätzung	Der*Die Schüler*in füllt das „ Raster zur Selbsteinschätzung von Grundhaltungen “ aus (s. Anhang a) Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen).	3. Praktikumswoche und 6. Praktikumswoche: Selbst- und Fremdeinschätzung <u>Ergänzungen:</u> Es findet jeweils ein Gespräch in der 3. Praktikumswoche und in der 6. Praktikumswoche statt, dies in Bezug auf das Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der förderlichen Grundhaltungen zwischen dem*der Schüler*in und dem*der Tutor*in .
	Fremdeinschätzung	Der*Die Tutor*in füllt das „ Raster zur Fremdeinschätzung von Grundhaltungen “ aus (s. Anhang a) Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen).	
PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE	Beschreibung der Institution und des Konzeptes	Der*Die Schüler*in beschreibt: <u>Die Institution:</u> Name und Art der Institution, Name und Gesellschaftsform des Trägers, Auftrag der Institution, Zielgruppe (Altersgruppe, Merkmale und Besonderheiten, Aufnahmekriterien und Kapazität). Die Rahmenbedingungen der Institution: Räumlichkeiten, Material, Personal, Tagesablauf. <u>Das Konzept:</u> Pädagogisches Handlungskonzept der Institution, erzieherische	2. Praktikumswoche - 3. Praktikumswoche: 1. Praktikumsbesuch <u>Ergänzungen:</u> Der*Die PRAPR-Lehrer*in beobachtet das pädagogische Handeln des*der Schüler*in im Alltagsgeschehen (dies kann auch in Form einer spontanen pädagogischen Aktivität stattfinden).

		<p>Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Grundhaltungen und Werte, (pädagogische) Ziele der Institution und entsprechende Methoden.</p> <p style="text-align: center;">8 Seiten</p>	<p>Als Grundlage für das Gespräch stellt der*die Schülerin dem*der PRAPR-Lehrer*in alle bereits erstellten Arbeitsaufträge zur pädagogischen Ausgangslage sowie mindestens 2 Lernziele nach dem SMART-Prinzip im Voraus zur Verfügung (je nach Absprache gedruckt, per E-Mail, über Teams,...).</p>
	<p>Ressourcenorientierte Beschreibung der Adressat*innengruppe, mit welcher der*die Schüler*in arbeitet</p>	<p>Der*Die Schüler*in beobachtet die Adressat*innengruppe, mit welcher er*sie arbeitet, in pädagogisch alltagsrelevanten Situationen, und er*sie beschreibt auf eine objektive Art und Weise deren Interessen und entwicklungsrelevanten Ressourcen sowie Bedürfnisse. Dabei benutzt er*sie adressat*innenspezifisches Fachwissen.</p> <p style="text-align: center;">3 Seiten</p>	
<p>PÄDAGOGISCHES HANDELN</p>	<p><u>ZWEI ausgiebig geplante und umfangreich verschriftlichte Bildungsaktivitäten durchführen, reflektieren und in die Lernwegdokumentation einfügen.</u></p>	<p>Der*die Schüler*in führt zwei ausgiebig geplante Bildungsaktivitäten durch und reflektiert diese in einem anschließenden Gespräch mit dem*der Tutor*in und dem*der PRAPR-Lehrer*in.</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Planungsgrundlage der Bildungsaktivität • Die Beschreibung und pädagogische Begründung der Handlungsschritte • Die Reflexion der Bildungsaktivität <p>(s. hierzu die Vorlagen in der Tool-Box: „Planungsschema 1: ausgiebig geplante Bildungsaktivität; „Beschreibung der Handlungsschritte mit pädagogischer Begründung“; „Leitfaden zur Reflexion von gezielten Bildungsaktivitäten)</p> <p style="text-align: center;">Beim 2. Praktikumsbesuch stellt der*die Schüler*in persönlich bedeutsame Erfahrungen und bereits überprüfte, persönliche Lernziele sowie die aktualisierte Lernwegdokumentation vor.</p> <p style="text-align: center;">16 Seiten, Reflexion nicht inbegriffen</p>	<p>3.Praktikumswoche - 6. Praktikumswoche:</p> <p style="text-align: center;"><u>2. Praktikumsbesuch</u></p> <p><u>Ergänzungen:</u> Der*Die PRAPR-Lehrer*in nimmt nur an einer der beiden Aktivitäten teil. (= 2.Praktikumsbesuch)</p> <p><u>Die geplante Bildungsaktivität muss spätestens 48 Std. im Vorfeld</u> jeweils an den*die Tutor*in und für den 2. Praktikumsbesuch ebenfalls an den*die PRAPR-Lehrer*in per Teams oder Email geschickt werden, je nach Absprache.</p> <p><u>Die Reflexion muss spätestens 48 Std. nach der Durchführung der Bildungsaktivität</u> an den*die Tutor*in und gegebenenfalls an den*die PRAPR-Lehrer*in per Teams oder Email, je nach Absprache geschickt werden (Samstags, Sonntags und Feiertage werden nicht mitgerechnet).</p>

	<p><u>EINE in den Alltag integrierte Bildungsaktivität (geplant oder spontan) stichwortartig verschriftlichen, durchführen und reflektieren.</u></p>	<p>Der*Die Schüler*in führt eine in den Alltag integrierte und verschriftlichte Bildungsaktivität (geplant oder spontan) durch und reflektiert diese.</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Thema je nach beobachteten Interessen, Bedürfnissen und Ressourcen der Adressat*innen (geplant oder spontan) mit dem*der Tutor*in zusammen festlegen. • Die Vorbereitung zu der geplanten oder spontanen Bildungsaktivität und zum Verlauf nach dem Planungsschema in der Tool-Box vorbereiten (s. hierzu die Vorlage in Toolbox: „Planungsschema 2 – Stichwortartige Verschriftlichung der Planung einer in den Alltag integrierten Bildungsaktivität (geplant oder spontan)“). • Die Durchführung der Aktivität. • Die mündliche und schriftliche Reflexion zur in den Alltag integrierten Bildungsaktivität (geplant oder spontan) und deren Verlauf. (s. hierzu die Vorlage in der Toolbox: „Leitfaden zur Reflexion von gezielten Bildungsaktivitäten“) <p style="text-align: center;">3 Seiten, Reflexion nicht inbegriffen</p>	<p>2. Praktikumswoche - 6. Praktikumswoche:</p> <p><u>Ergänzungen:</u> Der*Die Schüler*in händigt dem*der Tutor*in vor der in den Alltag integrierten Bildungsaktivität (spontan oder geplant) die schriftliche Vorbereitung aus. (Vorlage in Tool-Box: „Planungsschema 2 – Stichwortartige Verschriftlichung der Planung einer in den Alltag integrierten Bildungsaktivität (geplant oder spontan)“).</p> <p>Eine spontane Bildungsaktivität kann auch während des ersten Praktikumsbesuchs stattfinden.</p>
<p>PERSÖNLICHER LERNPROZESS</p>	<p>Persönlichen Lernprozess dokumentieren</p>	<p>Der*Die Schüler*in dokumentiert den persönlichen Lernprozess.</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Lernziele/Entwicklungsziele nach dem SMART-Prinzip erstellen, begründen und evaluieren. • Eine Reflexion zum persönlichen Lernprozess, auf das gesamte Praktikum bezogen. • Eine Reflexion in Bezug auf die Berufsorientierung. • Eine kurze, persönliche Schlussfolgerung, auf das gesamte Praktikum bezogen. <p style="text-align: center;">8- 10 Seiten</p>	<p style="text-align: center;">1. Praktikumswoche - 6. Praktikumswoche und danach</p>

6 BEWERTUNG DES FACHES *PRATIQUE PROFESSIONNELLE*

6.1 Noten zum Praktikum im Fach *Pratique Professionnelle*

Die Bewertung des Praktikums erfolgt im 2. Semester.

Die Note (auf 60 Punkte) besteht

zu **60%** aus der Benotung des*der **PRAPR-Lehrer*in**

und zu **40%** aus der Benotung des*der **Tutor*in**

(siehe Schema auf der folgenden Seite).

Wird die Lernwegdokumentation unbegründet zu spät oder gar nicht abgegeben, so beträgt die Note für die Teildisziplin **PRAPR 01/60 Punkte**.

Die Semesternote wird vom *Conseil de classe* validiert.

6.2 Ungenügende Jahresnote im Fach *Pratique Professionnelle*

Bei einer ungenügenden Jahresnote

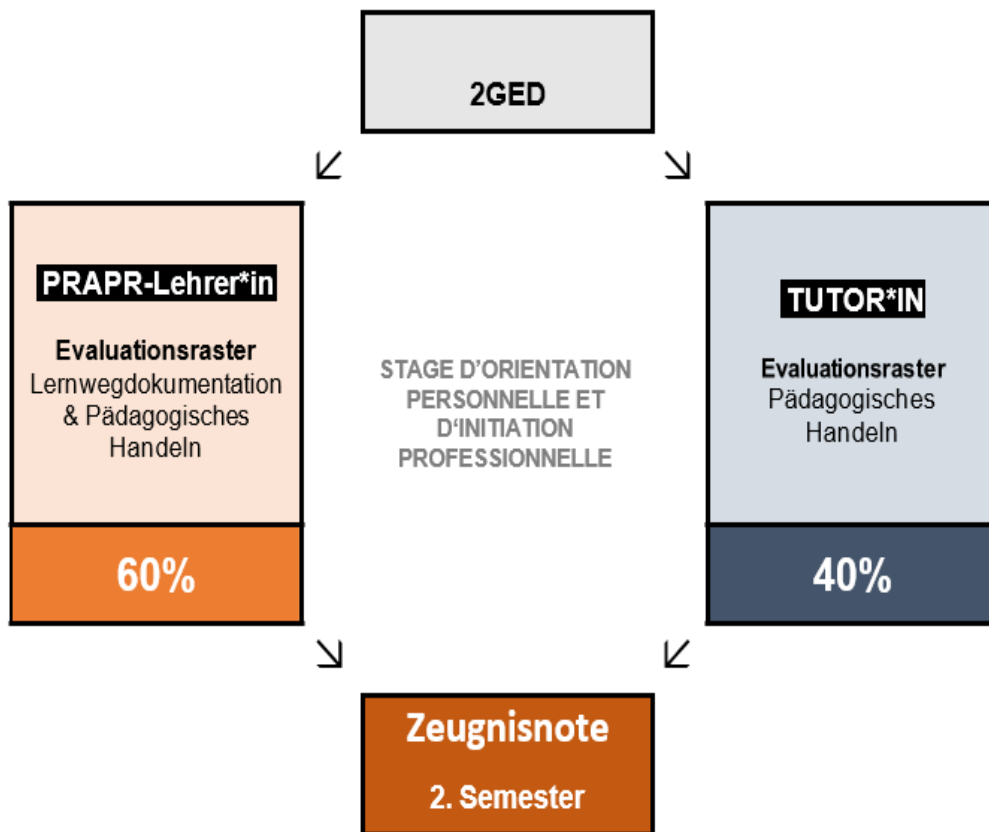
absolviert der*die Schüler*in ein Nachpraktikum von **3 Wochen** (102 Stunden),

dies **vom 26.08.24 bis zum 14.09.24**.

Der*Die Schüler*in wird dabei von **zwei PRAPR-Lehrer*innen** sowie **einem*einer Tutor*in** begleitet und benotet.

In der Woche vom **09.09.24 - 14.09.24** findet ein Praktikumsbesuch statt.

Der genaue Arbeitsauftrag zum Nachpraktikum wird zum gegebenen Zeitpunkt mitgeteilt.



7 ANHANG

Inhaltsverzeichnis Anhang

- a) Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen Grundhaltungen
- b) Bewertungsraster zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln: Version PRAPR-
Lehrer*in
- c) Raster für die Zwischenbilanz Tutor*in – Schüler*in
- d) Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version Tutor*in
- e) Informationen zur Eingabe der Bewertung und der Stundenbescheinigung durch Tutor*in
- f) Ausgefülltes Bewertungsraster in PDF-Form aus dem LTPES-Manager herunterladen
- g) Was tun, wenn es während dem Praktikum zu Problemen kommt? Guideline der Prozeduren bei
auftretenden Problemen im Praktikum

**a) Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung von förderlichen
Grundhaltungen**

Raster zur Selbsteinschätzung von förderlichen Grundhaltungen



NAME, VORNAME Schüler*in:						
Klasse:						
Institution:						
Datum der Einschätzung:		<ol style="list-style-type: none"> das entsprechende Feld bei der ersten Selbsteinschätzung in der 3. Praktikumswoche mit einem X kennzeichnen Das entsprechende Feld bei der zweiten Selbsteinschätzung in der 6. Praktikumswoche mit einem O kennzeichnen 				
1.						
2.						
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> (METPR) 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 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> (METPR) 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*ihr eigenes Lernen.					
Er*Sie stellt die nötigen Fragen, um sich verantwortungsvoll um die ihm*ihr 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.					

b) Bewertungsraster zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln: Version PRAPR-Lehrer*in

BEWERTUNGSRASTER 2GED PRAPR-LEHRER*IN

LERNWEGDOKUMENTATION & PÄDAGOGISCHES HANDELN

PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE		
Kompetenzbereich 1:	Der*Die Schüler*in trägt Informationen zur Institution und zum Konzept zusammen und beschreibt diese.	
„Erkennen der Ausgangsbedingungen“	KOMPETENZEN Der*Die Schüler*in beschreibt die Institution und das Konzept.	INDIKATOREN Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zur Institution: <ul style="list-style-type: none"> • Nennung von Namen und Art der Institution • Nennung des Trägers und der Gesellschaftsform (Unterscheidung zwischen privat/konventioniert/staatlich) • Beschreibung des Auftrages der Institution • Beschreibung der Zielgruppe der Institution (Anzahl, Alter, Geschlecht, Herkunft) • Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal) • Beschreibung des Tagesablaufes Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept: <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogisches Handlungskonzept der Institution (z.B. Montessori, Reggio, ...) • Identifikation der im Konzept verankerten pädagogischen Grundhaltungen • Gelebte Werte im alltäglichen Handeln • Beschreibung der pädagogischen Ziele und der entsprechenden Methoden
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	

PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE

Kompetenzbereich 2: „Erkennen der Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressat*innengruppe, mit welcher der*die Schüler*in arbeitet“	Der*Die Schüler*in beschreibt die Adressat*innengruppe, mit welcher er*sie arbeitet ressourcenorientiert.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in beschreibt Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse seiner*ihrer Zielgruppe unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes der Adressat*innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie beobachtet die Adressat*innengruppe in pädagogisch alltagsrelevanten Situationen. • Er*Sie beschreibt erkennbare Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressat*innengruppe. • Er*Sie berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressat*innen. • Er*Sie gewährleistet Objektivität.
Der*Die Schüler*in benutzt adressat*innenspezifisches Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie bringt beschriebene Ressourcen und Bedürfnisse mit Fachliteratur zum Entwicklungsstand in Verbindung. 	
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

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN																	
Kompetenzbereich 3: „Planen von Bildungsaktivitäten“	Der*Die Schüler*in plant Bildungsaktivitäten unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie von Fachliteratur.																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">KOMPETENZEN</th> <th style="width: 50%;">INDIKATOREN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Der*Die Schüler*in begründet die Auswahl seiner*ihrer Bildungsaktivitäten. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her, und das pädagogische Vorhaben basiert auf den vorher dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innengruppe, mit welcher der*die Schüler *in arbeitet. ● Er*Sie formuliert einen korrekten Titel (siehe Tool-Box 2GED), begründet sowohl ein Richtziel aus dem Konzept sowie die jeweiligen Themen und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivität (z. Bsp. Bilderbuch vorlesen). </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer*innengruppe. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie beschreibt und begründet Gruppenzusammensetzung und -größe. ● Er*Sie nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Adressat*innen. ● Er*Sie beschreibt für jeden*jede Teilnehmer*in einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ● Er*Sie beschreibt die Teilnehmer*innen objektiv ohne Stigmatisierung und vermeidet Superlative. </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in setzt Ziele fest. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ● Er*Sie legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ● Er*Sie legt jeweils mindestens 1 Grobziel sowie 2 Feinziele in den 2 Lernziel-/Entwicklungsbereichen fest. </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in beschreibt sein*ihr recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität gebraucht wird. ● Er*Sie benutzt dazu Fach-/Sachliteratur. </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie begründet die Wahl der Sozialform. ● Er*Sie beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ● Er*Sie benutzt pädagogisches Fachwissen. </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien, Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen, sowie dem Entwicklungsstand der Teilnehmer*innen. ● Er*Sie beschreibt notwendige Vorbereitungsschritte. </td> </tr> <tr> <td> Der*Die Schüler*in legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ● Er*Sie stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer*innen, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ● Er*Sie gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ● Er*Sie beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen. </td> </tr> </tbody> </table>	KOMPETENZEN	INDIKATOREN	Der*Die Schüler*in begründet die Auswahl seiner*ihrer Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her, und das pädagogische Vorhaben basiert auf den vorher dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innengruppe, mit welcher der*die Schüler *in arbeitet. ● Er*Sie formuliert einen korrekten Titel (siehe Tool-Box 2GED), begründet sowohl ein Richtziel aus dem Konzept sowie die jeweiligen Themen und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivität (z. Bsp. Bilderbuch vorlesen). 	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer*innengruppe.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie beschreibt und begründet Gruppenzusammensetzung und -größe. ● Er*Sie nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Adressat*innen. ● Er*Sie beschreibt für jeden*jede Teilnehmer*in einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ● Er*Sie beschreibt die Teilnehmer*innen objektiv ohne Stigmatisierung und vermeidet Superlative. 	Der*Die Schüler*in setzt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ● Er*Sie legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ● Er*Sie legt jeweils mindestens 1 Grobziel sowie 2 Feinziele in den 2 Lernziel-/Entwicklungsbereichen fest. 	Der*Die Schüler*in beschreibt sein*ihr recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität gebraucht wird. ● Er*Sie benutzt dazu Fach-/Sachliteratur. 	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie begründet die Wahl der Sozialform. ● Er*Sie beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ● Er*Sie benutzt pädagogisches Fachwissen. 	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien, Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ● Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen, sowie dem Entwicklungsstand der Teilnehmer*innen. ● Er*Sie beschreibt notwendige Vorbereitungsschritte. 	Der*Die Schüler*in legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ● Er*Sie stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer*innen, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ● Er*Sie gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ● Er*Sie beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN															
	Der*Die Schüler*in begründet die Auswahl seiner*ihrer Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her, und das pädagogische Vorhaben basiert auf den vorher dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innengruppe, mit welcher der*die Schüler *in arbeitet. ● Er*Sie formuliert einen korrekten Titel (siehe Tool-Box 2GED), begründet sowohl ein Richtziel aus dem Konzept sowie die jeweiligen Themen und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivität (z. Bsp. Bilderbuch vorlesen). 															
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer*innengruppe.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie beschreibt und begründet Gruppenzusammensetzung und -größe. ● Er*Sie nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Adressat*innen. ● Er*Sie beschreibt für jeden*jede Teilnehmer*in einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ● Er*Sie beschreibt die Teilnehmer*innen objektiv ohne Stigmatisierung und vermeidet Superlative. 															
	Der*Die Schüler*in setzt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ● Er*Sie legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ● Er*Sie legt jeweils mindestens 1 Grobziel sowie 2 Feinziele in den 2 Lernziel-/Entwicklungsbereichen fest. 															
	Der*Die Schüler*in beschreibt sein*ihr recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität gebraucht wird. ● Er*Sie benutzt dazu Fach-/Sachliteratur. 															
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie begründet die Wahl der Sozialform. ● Er*Sie beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ● Er*Sie benutzt pädagogisches Fachwissen. 															
Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien, Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ● Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen, sowie dem Entwicklungsstand der Teilnehmer*innen. ● Er*Sie beschreibt notwendige Vorbereitungsschritte. 																
Der*Die Schüler*in legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ● Er*Sie stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ● Er*Sie stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer*innen, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ● Er*Sie gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ● Er*Sie beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen. 																

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	

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN		
Kompetenzbereich 4: „Durchführung der geplanten Bildungsaktivität“	Der*Die Schüler*in führt geplante Bildungsaktivitäten durch.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in leitet und begleitet pädagogische Prozesse.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gibt Anregungen und Instruktionen. • Er*Sie reagiert situationsangemessen. • Er*Sie nimmt sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzelner zurück. • Er*Sie begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit Einzelnen dialogisch und zielbezogen. • Er*Sie bietet Beteiligungsmöglichkeiten an. • Er*Sie lässt Autonomiebestrebungen zu.
	Der*Die Schüler*in gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. • Er*Sie setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
	Der*Die Schüler*in gestaltet eine pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. • Er*Sie besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. • Er*Sie setzt, falls notwendig, Grenzen. • Er*Sie setzt Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln um. • Er*Sie fördert Zugehörigkeit innerhalb der Gruppe. • Er*Sie gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmer*innen angemessen.
	Der*Die Schüler*in gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. • Er*Sie signalisiert Anfang und Ende des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie benennt das Thema und erklärt Ziele und Vorgehensweise. • Er*Sie gibt den Adressat*innen konstruktives Feedback und erfragt Feedback zum Verlauf des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie informiert über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. • Er*Sie assistiert gegebenenfalls beim Übergang.
Der*Die Schüler*in setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer*innen angepasst. • Er*Sie kann Abweichungen von der Planung pädagogisch begründen. 	
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

REFLEXION UND PERSÖNLICHER LERNPROZESS

REFLEXION UND PERSÖNLICHER LERNPROZESS		
Kompetenzbereich 5: „Reflektieren“	Der*Die Schüler*in reflektiert pädagogisches Planen und Handeln.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen und Selbstkritik zu äußern.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie nimmt Kritik sachlich an. • Er*Sie baut die Korrekturen wesentlicher Elemente (z.B. Methodik, Ziele, ...) in die schriftliche Reflexion ein.. • Die schriftliche Reflexion beinhaltet die Aspekte des stattgefundenen Reflexionsgespräches. • Er*Sie beschreibt Lernfortschritte und Lernbedarf.
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre pädagogischen Handlungen während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert, ob der Umgang mit den Teilnehmer*innen wertschätzend ist. • Er*Sie reflektiert den Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Teilnehmer*innen. • Er*Sie gibt verständliche Erklärungen. • Er*Sie reflektiert das eigene Sprachverhalten.
	Der*Die Schüler*in reflektiert das Verhalten der Teilnehmer*innen während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie schätzt das Verhalten der Teilnehmer*innen und seine*ihre Beobachtungen treffend ein. • Er*Sie schätzt die Motivation der Teilnehmer*innen richtig ein. • Er*Sie passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innen an.
	Der*Die Schüler*in reflektiert die Anpasstheit der ausgewählten Zielsetzungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie überprüft, ob die Ziele erreicht wurden oder nicht. • Er*Sie überprüft, ob die Teilnehmer*innen neue Erfahrungen machen konnten. • Er*Sie überprüft, ob ein Ausbau von Bildungserfahrungen stattgefunden hat.
	Der*Die Schüler*in reflektiert die Durchführung der Handlungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert, ob die Abfolge der Handlungsschritte planungsgemäß verlief. • Er*Sie reflektiert, ob es Abweichungen von der Planung gab. • Er*Sie reflektiert, ob didaktische Prinzipien umgesetzt wurden.
	Der*Die Schüler*in reflektiert die Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert die Raumgestaltung sowie die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge im Hinblick auf fachliche Zusammenhänge und auf die Zielsetzung.
	Der*Die Schüler*in reflektiert die eigene professionelle Entwicklung (Persönlicher Lernprozess).	
	Der*Die Schüler*in reflektiert den persönlichen Lernprozess in Bezug auf das gesamte Praktikum.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle im Handbuch unter "Lernprozess" vorgegebenen Elemente sind in der Reflexion enthalten. • Die Reflexion beinhaltet sowohl persönliche Lernfortschritte als auch den Lernbedarf zur kontinuierlichen Professionalisierung.
Der*Die Schüler*in begründet, erstellt und evaluiert persönliche Lernziele nach dem SMART-Prinzip.	<ul style="list-style-type: none"> • Die persönlichen Lernziele werden korrekt nach dem SMART-Prinzip beschrieben. 	
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

KOMMUNIKATION UND FORMALIEN		
Kompetenzbereich 6: „Kommunikation und Formalien“	Der*Die Schüler*in wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in beachtet formale Kriterien.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie berücksichtigt gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen.
	Der*Die Schüler*in sichert einen fortlaufenden und angemessenen Austausch von Informationen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie vermittelt Informationen objektiv. • Er*Sie stellt Informationen strukturiert dar. • Er*Sie erkennt die Wichtigkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. • Er*Sie hält die Anonymisierung von Informationen ein. • Er*Sie schildert Elemente des Lernprozesses offen. • Er*Sie hält Vereinbarungen ein.
	Der*Die Schüler*in drückt sich sowohl mündlich als schriftlich angemessen und korrekt aus.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Sprache ist weitgehend verständlich und aussagekräftig. • Grammatik, Rechtschreibung und Satzbau sind korrekt. • Er*Sie passt Ausdrucksweisen der Situation und der Adressat*innengruppe an.
	Der*Die Schüler*in benutzt Fachsprache.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie drückt sich fachlich korrekt aus. • Er*Sie benutzt Fachliteratur.
	Der*Die Schüler*in hält sich an vorgegebene Formalien.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in beachtet alle formellen Vorgaben für die Lernwegdokumentation.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie erledigt alle Aufgaben und Arbeitsaufträge fristgerecht. • Er*Sie hält sämtliche Vorgaben aus der Tool-Box, betreffend der Formalien, ein (Schriftart, Schriftgröße, Absatz, Zitate, etc.). • In der LWD befindet sich eine Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift.
	Der*Die Schüler*in zeigt einen korrekten Umgang mit Fachliteratur.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie hat unterschiedliche Quellen für die Recherchen benutzt (Bücher, Internet, Zeitschriften, Skripte, etc.). • Er*Sie hat die jeweiligen Quellen an den passenden Stellen und in der korrekten Form angegeben. • Am Ende der LWD befindet sich ein korrektes Literaturverzeichnis mit allen Quellen.
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
Note:		/ 60

Der*Die PRAPR-Lehrer*in gibt die Bewertung vom 10.06 – 05.07. 2024 im „LTPES-Manager“ ein.

Der*Die Schüler*in erhält eine von dem*der PRAPR-Lehrer*in unterschriebene Kopie seiner*ihrer Benotung.

c) Raster für die Zwischenbilanz Tutor*in – Schüler*in

RASTER FÜR ZWISCHENBILANZ 2GED

TUTOR*IN

Identisch mit dem Bewertungsraster zum Praktikumsende

- jedoch OHNE Benotung -

(mit Raum für Bemerkungen)

PÄDAGOGISCHES HANDELN		
Kompetenzbereich 1: „Kennen der Institution und des Konzeptes“	Der*Die Schüler*in trägt Informationen zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese objektiv mündlich.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in (er)kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept im Austausch (nicht schriftlich, nur mündlich).	<p><u>Informationen zur Institution:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Art der Institution, des Trägers und der Gesellschaftsform (Unterscheidung zwischen privat – konventioniert – staatlich) kann mündlich beschrieben werden. Der Auftrag der Institution kann mündlich wiedergegeben werden. Die Zielgruppe (Alter, Herkunft, Anzahl, Geschlecht) kann mündlich zutreffend beschrieben werden. Die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal) sind bekannt. Der Tagesablauf ist bekannt und wird eingehalten. <p><u>Informationen zum Konzept:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z.B. Montessori, Reggio, ...) kann mündlich dargestellt werden. Pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben werden ansatzweise erkannt und umgesetzt. Eine Identifikation mit den, im Alltag gezeigten, pädagogischen Grundhaltungen der Institution ist ersichtlich. Gelebte Werte im alltäglichen Handeln werden wahrgenommen und ausgeübt. Die pädagogischen Ziele und die entsprechenden Methoden der Institution werden erkannt und umgesetzt.
BEMERKUNGEN		

Kompetenzbereich 2: „Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit“	Der*Die Schüler*in gestaltet Beziehungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Die Kontaktaufnahme mit dem Gegenüber findet ohne Aufforderung statt.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie erkennt die Bedürfnislage des Gegenübers. Er*Sie zeigt angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage des Gegenübers.
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie zeigt Nähe, um eine Beziehung aufzubauen. Er*Sie zeigt eine angemessene Distanz und setzt dementsprechende, notwendige Grenzen.
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. Er*Sie passt den Erziehungsstil an die jeweilige Situation an.
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie pflegt einen respektvollen und wertschätzenden Umgang mit dem Gegenüber. Vereinbarungen werden eingehalten.
	Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Schüler*in nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. Er*Sie informiert zeitig über seine*ihre Vorhaben. Er*Sie bittet um Rückmeldungen. Er*Sie erklärt sich und sein*ihr (Nicht-) Handeln (Transparenz).
	Der*Die Schüler*in wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie berücksichtigt gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen.
	Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie vermittelt Informationen objektiv und strukturiert. Er*Sie erkennt die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. Er*Sie hält die Anonymisierung von Informationen ein.
	Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> Die Sprache ist verständlich und aussagekräftig. Er*Sie passt die Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an. Er*Sie wendet Ich-Botschaften und aktives Zuhören an.
BEMERKUNGEN		

Kompetenzbereich 3: „Kennen der Adressat*innengruppe“	Der*Die Schüler*in kennt die Adressat*innengruppe, mit welcher er*sie arbeitet.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in erkennt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen sowie Bedürfnisse der Adressat*innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie beobachtet seine*ihre Zielgruppe in pädagogisch alltagsrelevanten Situationen. • Er*Sie erkennt ansatzweise die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse seiner*ihrer Adressat*innen. • Er*Sie beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressat*innen. • Objektivität ist gewährleistet.
	Der*Die Schüler*in zeigt Interesse an adressatenspezifischem Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie untermauert beschriebene Bedürfnisse und Ressourcen mit Fachliteratur. • Er*Sie fragt nach, welche adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen in der Institution angewendet werden.
BEMERKUNGEN		

Kompetenzbereich 4: „Planen“	Der*Die Schüler*in plant pädagogische Bildungsaktivitäten unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der beobachteten Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse sowie der Fachliteratur.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in begründet die Auswahl seiner*ihrer Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her, und er*sie basiert das pädagogische Vorhaben auf den vorher dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innengruppe, mit welcher der*die Schüler*in arbeitet. • Er*Sie nennt und begründet die jeweiligen Themen, Lern-/Entwicklungsbereiche sowie die zentralen Methoden für die pädagogischen Angebote (z. Bsp. Bilderbuch vorlesen).
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer*innengruppe.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und -größe. • Er*Sie nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Adressat*innen. • Er*Sie beschreibt für jeden*jede Teilnehmer*in einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. • Er*Sie beschreibt die Teilnehmer*innen objektiv ohne Stigmatisierung und vermeidet Superlative.

	Der*Die Schüler*in setzt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. • Er*Sie legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. • Er*Sie legt jeweils mindestens 2 Feinziele in den 2 Lernziel-/Entwicklungsbereichen fest.
	Der*Die Schüler*in beschreibt sein*ihr recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema des pädagogischen Angebotes.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*sie recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität benötigt wird. • Er*sie benutzt dazu Fach-/Sachliteratur.
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie begründet die Wahl der Sozialform. • Er*Sie beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. • Er*Sie benutzt pädagogisches Fachwissen.
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> • Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressat*innen. • Er*Sie beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte.
	Der*Die Schüler*in legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). • Er*Sie stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer*innen, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. • Er*Sie gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. • Er*Sie beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
	Der*Die Schüler*in nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen,...).	<ul style="list-style-type: none"> • Die Wahl der Themen, der Ziele, der Methoden und der Sozialformen ist jeweils pädagogisch und mit Fachwissen begründet.
	BEMERKUNGEN	

Kompetenzbereich 5: „Pädagogisches Handeln“	Der*Die Schüler*in gestaltet sein Handeln pädagogisch und führt geplante sowie spontane Bildungsaktivitäten durch.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gibt Anregungen und Instruktionen. • Er*Sie reagiert situationsangemessen. • Er*Sie nimmt sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzelner zurück. • Er*Sie begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit Einzelnen dialogisch und zielbezogen. • Er*Sie bietet Beteiligungsmöglichkeiten an. • Er*Sie lässt Autonomiebestrebungen zu.
	Der*Die Schüler*in gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. • Er*Sie setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
	Der*Die Schüler*in gestaltet die pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. • Er*Sie besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. • Er*Sie setzt, falls notwendig, Grenzen. • Er*Sie setzt Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln um. • Er*Sie fördert Zugehörigkeit innerhalb der Gruppe. • Er*Sie gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmer*innen angemessen.
	Der*Die Schüler*in gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. • Er*Sie signalisiert Anfang und Ende des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie benennt das Thema und erklärt Ziele und Vorgehensweise. • Er*Sie gibt den Adressat*innen konstruktives Feedback und erfragt Feedback zum Verlauf des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie informiert über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. • Er*Sie assistiert gegebenenfalls beim Übergang.
	Der*Die Schüler*in setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und angepasst an die Teilnehmer*innen. • Er*Sie begründet Abweichungen von der Planung pädagogisch.
	BEMERKUNGEN	

Kompetenzbereich 6: „Reflektieren“	Der*Die Schüler*in reflektiert sich und sein*ihr pädagogisches Handeln.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein*ihr pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert seine*ihre durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressat*innen angepasst? • Er*Sie reflektiert seinen*ihren Umgang mit den Adressat*innen (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). • Er*Sie reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressat*innen ist. • Er*Sie reflektiert sein*ihr eigenes Sprachverhalten. • Er*Sie äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar.
	Der*Die Schüler*in zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie nimmt Kritik sachlich an. • Er*Sie akzeptiert den genannten Lernbedarf . • Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar.
	Der*Die Schüler*in reflektiert das Verhalten der Adressat*innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie schätzt das Verhalten der Teilnehmer*innen und seine*ihre Beobachtungen treffend ein. • Er*Sie berücksichtigt die Motivation der Teilnehmer*innen. • Er*Sie passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innen an.
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind.
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Haltungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert, ob er*sie die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. • Er*Sie reflektiert, ob er*sie die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt.
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert den Umgang mit den Adressat*innen und deren Bezugspersonen. • Er*Sie reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern.
	BEMERKUNGEN	

Dieses Raster dient als „Zwischenbilanz“ für den*die Tutor*in während eines Reflexionsgespräches mit dem*der Schüler*in in der 3. Praktikumswoche (Woche vom 29.04.2024).

Bitte eine Kopie dieser „Zwischenbilanz“ mit Unterschrift des*der Tutor*in an den*die Schüler*in aushändigen.

**d) Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den*die
Tutor*in**



2GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE

BEWERTUNGSRASTER
PÄDAGOGISCHES HANDELN

TUTOR*IN

Schüler*in

Name: _____

Klasse: _____

Praktikumsstelle: _____

Unterschrift: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich die Note zur Kenntnis genommen habe.

Name: _____

Unterschrift:

Hiermit bestätige ich, dass ein Evaluations-Gespräch mit dem*der Schüler*in stattgefunden hat und dass er*sie seine*ihre Note von mir mitgeteilt bekommen hat.

Tutor*in

Eventuelle Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

Datum: _____

Note: ___ / 60

PÄDAGOGISCHES HANDELN

Kompetenzbereich 1: „Kennen der Institution und des Konzeptes“	Der*Die Schüler*in trägt Informationen zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese objektiv mündlich.								
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN							
	Der*Die Schüler*in (er)kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept im Austausch (nicht schriftlich, nur mündlich).	<p><u>Informationen zur Institution:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Art der Institution, des Trägers und der Gesellschaftsform (Unterscheidung zwischen privat – konventioniert – staatlich) kann mündlich beschrieben werden. Der Auftrag der Institution kann mündlich wiedergegeben werden. • Die Zielgruppe (Alter, Herkunft, Anzahl, Geschlecht) kann mündlich zutreffend beschrieben werden. • Die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal) sind bekannt. • Der Tagesablauf ist bekannt und wird eingehalten. <p><u>Informationen zum Konzept:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z.B. Montessori, Reggio, ...) kann mündlich dargestellt werden. • Pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben werden ansatzweise erkannt und umgesetzt. • Eine Identifikation mit den, im Alltag gezeigten, pädagogischen Grundhaltungen der Institution ist ersichtlich. • Gelebte Werte im alltäglichen Handeln werden wahrgenommen und ausgeübt. • Die pädagogischen Ziele und die entsprechenden Methoden der Institution werden erkannt und umgesetzt. 							
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei "non-aquis")	PUNKTE							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Excellent (9-10)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aquis (5-8)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Non-aquis (0-4)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 10px;">/10</td> </tr> </table>	Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>	Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	/10
Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>								
Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>								
Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>								
/10									

Kompetenzbereich 2: „Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit“	Der*Die Schüler*in gestaltet Beziehungen.			
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN		
	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Die Kontaktaufnahme mit dem Gegenüber findet ohne Aufforderung statt. 		
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> Die Bedürfnislage des Gegenübers wird erkannt. Angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage des Gegenübers werden gezeigt. 		
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> Nähe, um eine Beziehung aufzubauen wird gezeigt. Angemessene Distanz wird gezeigt und dementsprechende notwendige Grenzen werden gesetzt. 		
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. Der Erziehungsstil ist an die jeweilige Situation angepasst. 		
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> Der Umgang mit dem Gegenüber ist respektvoll und wertschätzend. Vereinbarungen werden eingehalten. 		
	Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Der*Die Schüler*in nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. Er*Sie informiert zeitig über seine*ihre Vorhaben. Er*Sie bittet um Rückmeldungen. Er*Sie erklärt sich und sein*ihre (Nicht-) Handeln (Transparenz). 		
	Der*Die Schüler*in wendet die Prinzipien der Kommunikation an.			
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN		
	Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> Gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen werden berücksichtigt. 		
	Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> Informationen werden objektiv und strukturiert vermittelt. Die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben, wird erkannt. Die Anonymisierung von Informationen wird eingehalten. 		
	Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> Die Sprache ist verständlich und aussagekräftig. Die Ausdrucksweisen werden der Situation und der Adressatengruppe angepasst. Ich-Botschaften und aktives Zuhören werden angewendet. 		
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-aquis“)		PUNKTE	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
Aquis (5-8)			<input type="checkbox"/>	
Non-aquis (0-4)			<input type="checkbox"/>	
/10				

Kompetenzbereich 3: „Kennen der Adressat*innengruppe“	Der*Die Schüler*in kennt die Adressat*innengruppe, mit welcher er*sie arbeitet.			
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN		
	Der*Die Schüler*in erkennt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen sowie Bedürfnisse der Adressat*innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie beobachtet seine*ihre Zielgruppe in pädagogisch alltagsrelevanten Situationen. • Er*Sie erkennt ansatzweise die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse seiner*ihrer Adressat*innen. • Er*Sie beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressat*innen. • Objektivität ist gewährleistet. 		
	Der*Die Schüler*in zeigt Interesse an adressatenspezifischem Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> • Beschriebene Bedürfnisse und Ressourcen werden mit Fachliteratur untermauert. • Er*Sie fragt nach, welche adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen in der Institution angewendet werden. 		
	BEMERKUNGEN: (Pflichtfeld bei „non-aquis“)		PUNKTE	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
		Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	
		Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10		

Kompetenzbereich 4: „Planen“	Der*Die Schüler*in plant pädagogische Bildungsaktivitäten unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der beobachteten Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse sowie der Fachliteratur.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der*Die Schüler*in begründet die Auswahl seiner*ihrer Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her, und er*sie basiert das pädagogische Vorhaben auf den vorher dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innengruppe, mit welcher der*die Schüler *in arbeitet. Er*Sie formuliert einen korrekten Titel (siehe Tool-Box 2GED), begründet sowohl ein Richtziel aus dem Konzept sowie die jeweiligen Themen und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivität (z. Bsp. Bilderbuch vorlesen).
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer*innengruppe.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und -größe. Er*Sie nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Adressat*innen. Er*Sie beschreibt für jeden*jede Teilnehmer*in einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. Er*Sie beschreibt die Teilnehmer*innen objektiv ohne Stigmatisierung und vermeidet Superlative.
	Der*Die Schüler*in setzt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. Er*Sie legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. Er*Sie legt jeweils mindestens ein Grobziel sowie 2 Feinziele in den 2 Lernziel-/Entwicklungsbereichen fest.
	Der*Die Schüler*in beschreibt sein*ihr recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema des pädagogischen Angebotes.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität gebraucht wird. Er*sie benutzt dazu Fach-/Sachliteratur.
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie begründet die Wahl der Sozialform. Er*Sie beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. Er*Sie benutzt pädagogisches Fachwissen.
	Der*Die Schüler*in beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressat*innen. Er*Sie beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte.
	Der*Die Schüler*in legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> Er*Sie stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). Er*Sie stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer*innen, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. Er*Sie gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. Er*Sie beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
	Der*Die Schüler*in nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen,...).	<ul style="list-style-type: none"> Die Wahl der Themen, der Ziele, der Methoden und der Sozialformen ist jeweils pädagogisch und mit Fachwissen begründet.

	BEMERKUNGEN: (Pflichtfeld bei „non-aquis“)	PUNKTE	
		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
		Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>
		/10	



Kompetenzbereich 5: „Pädagogisches Handeln“	Der*Die Schüler*in gestaltet sein Handeln pädagogisch und führt geplante sowie spontane Bildungsaktivitäten durch.			
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN		
	Der*Die Schüler*in leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gibt Anregungen und Instruktionen. • Er*Sie reagiert situationsangemessen. • Er*Sie nimmt sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzeler zurück. • Er*Sie begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit Einzelnen dialogisch und zielbezogen. • Er*Sie bietet Beteiligungsmöglichkeiten an. • Er*Sie lässt Autonomiebestrebungen zu. 		
	Der*Die Schüler*in gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. • Er*Sie setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein. 		
	Der*Die Schüler*in gestaltet die pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. • Er*Sie besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. • Er*Sie setzt, falls notwendig, Grenzen. • Er*Sie setzt Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln um. • Er*Sie fördert Zugehörigkeit innerhalb der Gruppe. • Er*Sie gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmer*innen angemessen. 		
	Der*Die Schüler*in gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. • Er*Sie signalisiert Anfang und Ende des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie benennt das Thema und erklärt Ziele und Vorgehensweise. • Er*Sie gibt den Adressat*innen konstruktives Feedback und erfragt Feedback zum Verlauf des pädagogischen Angebotes. • Er*Sie informiert über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. • Er*Sie assistiert gegebenenfalls beim Übergang. 		
	Der*Die Schüler*in setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und angepasst an die Teilnehmer*innen. • Er*Sie begründet Abweichungen von der Planung pädagogisch. 		
	BEMERKUNGEN: (Pflichtfeld bei „non-aquis“)		PUNKTE	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
			Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10		

Kompetenzbereich 6: „Reflektieren“	Der*Die Schüler*in reflektiert sich und sein*ihr pädagogisches Handeln.										
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN									
	Der*Die Schüler*in äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein*ihr pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert seine*ihre durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressat*innen angepasst? • Er*Sie reflektiert seinen*ihren Umgang mit den Adressat*innen (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). • Er*Sie reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressat*innen ist. • Er*Sie reflektiert sein*ihr eigenes Sprachverhalten. • Er*sie äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar. 									
	Der*Die Schüler*in zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kritik wird sachlich angenommen. • Der genannte Lernbedarf wird akzeptiert. • Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar. 									
	Der*Die Schüler*in reflektiert das Verhalten der Adressat*innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie schätzt das Verhalten der Teilnehmer*innen und seine*ihre Beobachtungen treffend ein. • Er*Sie berücksichtigt die Motivation der Teilnehmer*innen. • Er*Sie passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer*innen an. 									
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind. 									
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Haltungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert, ob er*sie die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. • Er*Sie reflektiert, ob er*sie die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt. 									
	Der*Die Schüler*in reflektiert seine*ihre Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Er*Sie reflektiert den Umgang mit den Adressat*innen und deren Bezugspersonen. • Er*Sie reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern. 									
	BEMERKUNGEN: (Pflichtfeld bei „non-aquis“)										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d9e1f2; text-align: left;">PUNKTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Excellent (9-10)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aquis (5-8)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-aquis (0-4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">/10</td> </tr> </tbody> </table>		PUNKTE		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>	Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	/10
PUNKTE											
Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>										
Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>										
Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>										
/10											

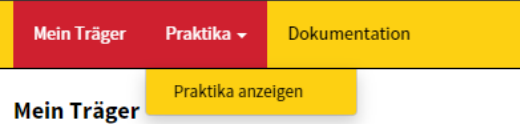
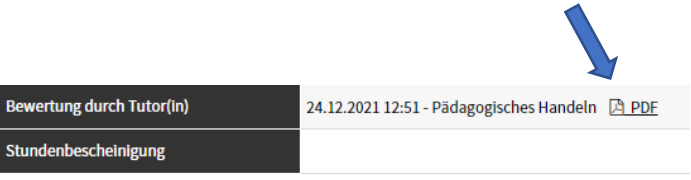



**e) Zusätzliche Informationen für die Tutor*innen zur Eingabe der
Bewertung und der Stundenbescheinigung**

Der*Die Tutor*in gibt die BEWERTUNG sowie die STUNDENBESCHEINIGUNG

bis zum 03.06.2024 im LTPES Manager ein.

<p>LINK <u>LTPES Manager</u> Programm: https://manager.ltpes.lu/login.html</p> <div data-bbox="220 663 903 1160"><p>Authentifizierung</p><p>Benutzername <input type="text"/></p><p>Passwort <input type="password"/></p><p>LOG IN <input type="button" value="LOG IN"/></p><p>Neues Passwort anfordern. <input type="text"/></p></div>	<p>Benutzername = Tutor*innen E-Mail Adresse</p> <p>Passwort Damit Sie sich als Tutor*in einloggen können, klicken Sie bitte auf „neues Passwort anfordern“. Das Passwort wird Ihnen an Ihre Email-Adresse zugesandt.</p>
---	---

**f) Ausgefülltes Bewertungsraster in PDF-Form im LTPES-Manager
herunterladen**

 <p>Mein Träger Praktika ▼ Dokumentation</p> <p>Mein Träger Praktika anzeigen</p>	<p>Klicken auf: PRAKTIKA Praktika anzeigen</p>				
	<p>In der Auflistung auf den gewünschten Schüler klicken</p>				
 <table border="1"> <tr> <td>Bewertung durch Tutor(in)</td> <td>24.12.2021 12:51 - Pädagogisches Handeln  PDF</td> </tr> <tr> <td>Stundenbescheinigung</td> <td></td> </tr> </table>	Bewertung durch Tutor(in)	24.12.2021 12:51 - Pädagogisches Handeln  PDF	Stundenbescheinigung		<p>Herunter scrollen bis zum <u>Praktikum</u>, dort ist es möglich, die Bewertung in PDF-Form herunterzuladen. Stundenbescheinigung wird angezeigt, wenn man auf <u>ANZEIGEN/VERBERGEN</u> drückt.</p>
Bewertung durch Tutor(in)	24.12.2021 12:51 - Pädagogisches Handeln  PDF				
Stundenbescheinigung					

g) Was tun, wenn es während des Praktikums zu Problemen kommt? Guidelines Prozeduren/Bedingungen

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 Schule. 	<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.

- 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**).

