

1+GED

*Pratique
professionnelle*



Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle

HANDBUCH

Version du 07.01.2021

© 2020 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 Fanny Omes

Seitenlayout und Innengestaltung Klaudio Persuric, Patrick Back

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG.....	4
2	GRUNDLAGEN UND GRUNDHALTUNGEN IM PRAKTIKUM	5
2.1	Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung.....	5
2.1.1	Förderliche Grundhaltungen	5
2.1.2	Deontologische Berufsregeln	7
2.2	Individuelle und schulische Praktikumsbegleitung.....	8
2.2.1	Definition der jeweiligen Rollen	8
2.2.2	Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN).....	10
2.2.3	Guideline – Prozeduren bei auftretenden Problemen im Praktikum.....	14
3	ETAPPENZIELE	16
3.1	Recevabilité du Mémoire de stage / Validierung der Note ACTPS	16
3.2	Deuxième session/échec ACTPS/MEMST	17
4	PRAKTIKUM – TERMINE, AUFTRÄGE UND AUFGABEN	19
5	PROJEKTDOKUMENTATION	22
5.1	Aufbau und Inhalt zur Dokumentation während dem Praktikum	22
6	MÉMOIRE DE STAGE	24
6.1	Aufbau und Inhalt des „Mémoire de Stage“	24
6.2	Formalien.....	26
6.3	Richtlinien zu den Zitaten und Verweisen	27
6.3.1	Regeln des Zitierens.....	28
6.3.2	Häufige Fehler beim Zitieren	29
6.4	Das Literatur-/Quellenverzeichnis	30
7	ANHANG	32
8	Guideline: Soutenance du mémoire de stage	53
9	Zusammenfassung der wichtigen Terminen	55

1 EINLEITUNG

Die Erzieher*innen-Ausbildung am LTPES sieht für die Studenten*innen während ihrer Ausbildung verschiedene Praxisphasen vor. Diese sind sowohl studienvorbereitend (Konzepte ausarbeiten und analysieren, Abläufe dokumentieren, Tätigkeiten definieren, hierarchische Strukturen erfassen, systematisch beobachten lernen usw.) als auch praxisvorbereitend (von Beobachtungen von Interessen, Ressourcen, Bedürfnissen und vom Entwicklungsstand ausgehend zum Handeln nach pädagogischen Prinzipien und anschließender Analyse/Reflexion).

Die Studenten*innen der 1GED („première générale éducatrice“) haben ihre Schulzeit mit einem „diplôme de fin d’études secondaires techniques“ abgeschlossen. Diejenigen die sich entschieden haben, eine „terminale“ (1+GED) zu besuchen, absolvieren zu gleichen Teilen neben einer „formation généraliste“ eine „formation différenciée“¹. Die Basisinformationen zur „terminale“ und zum Praktikum sind im vorliegenden Handbuch beschrieben.

Die Studenten*innen haben sich für einen der folgenden Differenzierungsbereiche entschieden:

- **D1: „pédagogie de l’animation sociale, éducative, sportive et culturelle“ (Klassen 1-3)**
- **D2: „approches éducatives des processus de développement“ (Klassen 4-7)**
- **D3: „planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales“ (Klasse 8)**

Die Inhalte und Schwerpunkte des vom/von der Studenten*in gewählten Differenzierungsbereiches müssen im „projet socio-éducatif“, erkennbar sein.

In der „terminale“ absolvieren die Studenten*innen ein „stage de perfectionnement et d’ouverture à la vie professionnelle“ (siehe S. 19 betr. die versch. Praktikumsphasen). Der/die Studenten*in wird weiterhin von verschiedenen pädagogischen Fachkräften begleitet die den Lernprozess unterstützen und dazu anregen, vermehrt Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen, den persönlichen Lernprozess zu dokumentieren und Reflexionsfähigkeit weiter zu entwickeln.

Den oder die verantwortliche/n Ansprechpartner*in im Rahmen der „coordination pratique professionnelle“ am LTPES erreichen Sie unter **prapr@ltpes.lu**

¹ Weitere Details zu „Programmes et Grilles horaires“ der einzelnen Ausbildungsjahre finden Sie auf <https://portal.education.lu/programmes/Home>

2 GRUNDLAGEN UND GRUNDHALTUNGEN IM PRAKTIKUM

2.1 Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung

Wie auf der 2GED und 1GED basieren das Praktikum und die Begleitung durch Tutor*in und Lehrer*in der „pratique professionnelle“ auf unterschiedlichen Theorien der Human- und Sozialwissenschaften, welche in den theoretischen Unterrichten kennengelernt wurden. Eine multi-perspektivische Sichtweise soll somit gefördert werden.

Im Vordergrund steht weiterhin die **Kompetenzorientierung**. Die Praktikanten*innen sollen ihre berufliche Handlungsfähigkeit in unterschiedlichsten Arbeitssituationen weiterentwickeln. Prinzipien der humanistischen Pädagogik und Psychologie sind von Bedeutung, da sie der Überzeugung sind, dass jede/r fähig ist sich weiter zu entwickeln und ein positives Selbstbild die Selbstreflexion der Praktikanten*innen unterstützt. Eine **ganzheitliche Betrachtung und Wahrnehmung von Wechselwirkungen und Abhängigkeiten in sozialen Systemen** wie es der systemische Ansatz propagiert, soll dazu beitragen, Rollen und Verhaltensweisen zu hinterfragen. Die erlernten Kommunikationstheorien sollen eine objektive Informationsweitergabe und -verarbeitung ermöglichen. **Persönliche Einstellungen und Interaktionsstrukturen sollen hinterfragt werden** und weitere **Techniken der Kommunikation eingeübt werden**. Das **Lernen am Modell** der Tutoren*innen und weiterer Mitarbeiter*innen in der Institution stellt ein wesentlicher Aspekt in der beruflichen Weiterentwicklung des/der Praktikanten*in dar. **Konkrete Lernerfahrungen** sind deshalb wesentlich, insbesondere im Hinblick auf erlebte schwierige Situationen, welche im Austausch mit dem Team gemeinsam reflektiert werden sollen. Kollegiale Beratung, ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführungen ermöglichen eine gegenseitige Akzeptanz, Offenheit und fördern eine vertrauensvolle Beziehung. Das **Erkennen von Ressourcen und Fähigkeiten, Anerkennung und positives Feedback** helfen dem/der Praktikanten*in bei der Umsetzung seiner persönlichen Lernziele, welche er zu Beginn seines Praktikums formuliert hat.

2.1.1 Förderliche Grundhaltungen

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

- Akzeptanz** → Die Praktikanten*innen zeigen eine vorbehaltlose Annahme jedes einzelnen Adressaten mit seiner unverwechselbaren, individuellen Persönlichkeit.

- Eigeninitiative** → Sie informieren sich, erweitern ihr Fachwissen, stellen Fragen, bringen eigene Ideen ein, nehmen Initiativen, erfragen Feedback.
- Empathie** → Sie versuchen, die Gefühle eines anderen ganzheitlich zu erfassen und zu verstehen. Ein/eine Erzieher*in sollte sich dementsprechend in die Gefühlswelt der Adressaten einfühlen können, ohne sich in dieser zu verlieren.
- Kommunikations-fähigkeit** → Sie sprechen ihre pädagogischen Vorhaben mit dem/der Tutor*in und Lehrer*in der „pratique professionnelle“ ab.
→ Sie informieren diese zu gegebenen Zeitpunkten, hören aktiv zu, stellen Fragen, erwarten konstruktives Feedback.
- Kongruenz** → Sie sind in der professionellen Beziehung selbst auch Mensch, können über ihre Gefühle und Einstellungen offen reden, können sich in die Situation auch emotional einbringen.
- Kooperationsfähigkeit** → Sie fügen sich in das Team ein, passen sich an Regeln an, sprechen sich mit anderen ab, informieren Tutor*in und Teammitglieder über ihre Vorhaben zu den gestellten Arbeitsaufträgen.
- Offenheit** → Sie fördern die Selbstgestaltung von Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozessen.
- Partizipation** → Sie sind offen für Anregungen der Adressaten.
→ Sie ermöglichen Selbstbestimmung und fördern die Teilhabe von Adressaten.
- Reflexionsfähigkeit** → Sie sind offen für Neues und suchen nach Möglichkeiten sich weiter zu entwickeln.
→ Sie beobachten sich selbst beim Arbeiten und denken über die Auswirkungen ihrer Handlungen nach.
→ Sie lernen Handlungen konstruktiv kritisch zu hinterfragen, nutzen aktiv Ressourcen und suchen nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.
- Respekt** → Sie respektieren die Adressaten in ihrer Persönlichkeit und akzeptieren sie so, wie sie sind.

- Selbstständigkeit** → Sie informieren sich über die Aufgaben die zu erledigen sind.
- 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 Adressaten kümmern können.
- Wertschätzung** → Sie nehmen den anderen bedingungslos an, betrachten ihn als vollwertig und bringen die notwendige Geduld auf, insbesondere betreffend die Anteilnahme am Schicksal des anderen.

2.1.2 Deontologische Berufsregeln

Während des Praktikums sind die Studenten*innen an die internen **Regeln, Pflichten und Gepflogenheiten** der Praktikums-Institution gebunden (pädagogisches Konzept, begründete Kleidervorschrift, Gefahrenvermeidung, Hygienevorschriften usw. sind zu respektieren).

Sie unterliegen der **Schweigepflicht**. Dies betrifft sämtliche Informationen bezüglich Mitarbeiter*innen, Adressaten und deren Familien, interne Informationen usw. Schweigepflicht bedeutet, dass sämtliche vorgenannten Informationen nicht an Personen außerhalb der Institution weitergegeben werden dürfen (auch nicht nach dem Praktikum), insbesondere nicht in sozialen Netzwerken (z.B. Facebook, Instagram usw.) offenbart werden. Alle Berichte und Notizen müssen von den Studenten*innen anonymisiert werden (keine Namen, kein Geburtsdatum, nur Initialen benutzen). Alle Informationen zu den Adressaten müssen so weit anonymisiert werden, dass sie keine Hinweise auf die Identität der Adressaten geben.

Alle **Aufnahmen jeglicher Art (Fotos, Videos usw.)** welche im Rahmen der Arbeitsaufträge im Praktikum gemacht werden, **müssen vorher schriftlich genehmigt werden** (von den Adressaten oder deren Erziehungsberechtigten sowie von den Verantwortlichen der Institution). Wird die Möglichkeit in Betracht gezogen, Aufnahmen jeglicher Art am Computer vor der Nutzung zu anonymisieren, muss auch dies mit den Verantwortlichen der Institution sowie dem/der Lehrer*in der „pratique professionnelle“ abgesprochen werden. Werden Aufnahmen zu pädagogischen Zwecken genutzt (z.B. zur Analyse von pädagogischem Handeln der Studenten*innen), müssen die entsprechenden Genehmigungen (von den Adressaten oder deren Erziehungsberechtigten sowie von den Verantwortlichen der Institution) vorliegen und die Direktion des LTPES davon in Kenntnis gesetzt werden.

Die Studenten*innen müssen die **Rechte der Adressaten respektieren**.

Die Studenten*innen dürfen die **Aufsichtspflicht bei Adressaten nie alleine ausüben**.

2.2 Individuelle und schulische Praktikumsbegleitung

2.2.1 Definition der jeweiligen Rollen

- **Rolle des/der Studenten*in:**

Die Studenten*innen sollen im **ersten Teil ihres Praktikums** („stage de familiarisation“; 3,5 Wochen) möglichst viele Informationen (zum Konzept) sammeln, Beobachtungen machen, aktiv am Alltagsgeschehen teilnehmen, das Team und ihre pädagogische/n Vorgehensweise/n kennenlernen, erstes pädagogisches (geplantes) Handeln selber durchführen und somit die Adressatengruppe besser kennen lernen (Ressourcen, Bedürfnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Interessen).

Im **zweiten Teil des Praktikums** („stage d'application“; 9 Wochen) werden die Studenten*innen am LTPES unterrichtet. Während dieser Phase werden die Studenten*innen an einem Wochentag freigestellt (an diesem Tag finden für die jeweilige Klasse keine Kurse im LTPES statt). Dies soll den Studenten*innen ermöglichen, im Rahmen von insgesamt 60 Arbeitsstunden, ihren Praktikumsort zu besuchen und somit ihre bisherigen Erkenntnisse zu vertiefen (durch weiterführende Beobachtungen der Adressaten, der Methoden und Vorgehensweisen des Teams und zur Durchführung pädagogisch geplanter Vorhaben u.s.w.) und an der weiteren Gestaltung des Projektvorhabens zu arbeiten („partizipativ“ mit den Adressaten)

Diese wichtigen Vorstufen zum **dritten Teil des Praktikums** („stage de mise en oeuvre“; 6 Wochen) soll den Studenten*innen ermöglichen die Ziele der „pratique professionnelle“ zu erreichen und die respektiven Kompetenzen (weiter) zu entwickeln (cf. Bewertungsraster zur „activité pédagogique du stagiaire“) und Elemente des Projektvorhabens („Projektthema“ – „Projektskizze“) so zu gestalten, dass zum Abschluss des zweiten Teiles des Praktikums, spätestens jedoch zu Beginn des „stage de mise en oeuvre“ ein „ausgereifter“ Projektplan steht. Dieser wird gemeinsam mit den Adressaten erstellt.

Bei allen Arbeitsaufträgen, die sie durchzuführen haben, sollen sie **Eigeninitiative und Selbstreflexion** aufzeigen. In gemeinsamen Gesprächen mit Tutor*in und Lehrer*in der „pratique professionnelle“ geht es darum, eine kritische Reflexion zu Einstellungen, Haltungen, pädagogischen Zielen, Arbeitsmethoden und der Zusammenarbeit zu machen, damit sie ihr

professionelles Handeln weiter entwickeln können. **Das Praktikum dreht sich nicht "nur" um das sozio-educative Projekt, die Studenten*innen sollen aktiv in das Alltagsgeschehen eingreifen.** Dieses (alltägliche) pädagogische (geplante) Handeln hat einen hohen Einfluss auf die Notengebung zur „activité pédagogique du stagiaire“ (ACTPS).

Die Studenten*innen sind in der „terminale“ vermehrt **selbst verantwortlich für ihr eigenes Lernen.** Es wird von ihnen erwartet, dass sie teamfähig sind, sich ohne Aufforderung informieren (bei Fachpersonen, in Fachbüchern, usw.), Fragen stellen, beobachten wie professionelle Erzieher*innen arbeiten, offen für eine konstruktive Kritik sind damit sie lernen wie ein/e Erzieher*in professionell vorgeht.

- **Rolle des/der Tutors*in:**

Tutoren*innen spielen eine wichtige Rolle in der praktischen Ausbildung der Studenten*innen. Sie sind qualifizierte Professionelle (Erzieher*innen, Sozial- oder Sonderpädagogen*innen, Sozialarbeiter*innen, Lehrer*innen usw.), die in der Einrichtung arbeiten, in der die Studenten*innen ihr Praktikum absolvieren. Die/der Tutor*in **führt die Studenten*innen in den beruflichen Alltag der Einrichtung ein, informiert über das pädagogische Konzept und die alltäglichen Arbeitsabläufe, bindet die Studenten*innen in die Teamarbeit ein, steht ihnen beratend zur Seite und unterstützt sie bei anstehenden Arbeiten und in der Reflexion zur alltäglichen pädagogischen Arbeit sowie zur Planung und Durchführung ihres „projet socio-éducatif“.** Das geplante Projekt kann auch nur "zum Teil" vom / von der Studenten*in durchgeführt werden, und dann z.B. vom Team nach Beendigung des *Stage de mise en oeuvre* fortgesetzt werden. Was die Verschriftlichung angeht, so haben die Tutoren*innen vor allem den Auftrag zu **überprüfen ob u.a. die Adressatengruppe anonymisiert / objektiv / ressourcenorientiert beschrieben wurde oder keine Fehler in der Darstellung des pädagogischen Konzeptes vorhanden sind.** Natürlich sollen Tutoren*innen auch **formatives Feedback zum Projektplan** (cf. Begründungen von pädagogischem Handeln in Bezug zum Konzept, zur Adressatengruppe, usw.) **und zur Projektdurchführung** geben. Die Rolle des Tutors ist es also, die Studenten*innen in ihrem Entwicklungs- und Lernprozess zu unterstützen, ressourcenorientiert zu begleiten und ihre Kompetenzen formativ und zertifikativ zu bewerten.

- **Rolle des/der Lehrers*in im Fach „pratique professionnelle“ (im folgenden „PRAPR-Lehrer*in“ genannt):**

Während des Praktikums erhalten die Studenten*innen, neben einer Betreuung durch einen qualifizierten Professionellen in der Einrichtung, eine **individuelle Betreuung durch ein Mitglied des Lehrkörpers des LTPES**, ihrem/ihrer persönlichen PRAPR-Lehrer*in. Deren Rolle ist es, **die Studenten*innen in verschiedenen Kontexten und Begegnungen dabei zu unterstützen, die**

nötigen Reflexionen zu machen, die richtigen Entscheidungen zu treffen, das Bewusstsein für ihre Stärken und Schwächen zu entwickeln und Entwicklungsmöglichkeiten für ihre berufliche Zukunft zu definieren. Die Fragestellungen und kritischen Anmerkungen des/der PRAPR - Lehrers*in sollen die Studenten*innen zur **Reflexion ermutigen und dabei anleiten diese sowohl professionell zu verbalisieren als auch zu verschriftlichen.**

Zusätzlich müssen die Studenten*innen schrittweise dem PRAPR-Lehrer*in schriftliche Auszüge/Kapitel aus Vorfassungen ihres „mémoire de stage“ vorlegen, damit diese ein **formatives Feedback** zum Verfassen einer solchen Arbeit geben können. Anzahl und Zeitpunkte werden weiter unten zu den Etappenzielen beschrieben und zusätzlich von den implizierten Parteien festgelegt. Die Rolle des/der PRAPR-Lehrers*in besteht also darin, die Studenten*innen in ihrem Entwicklungs- und Lernprozess zu unterstützen, ressourcenorientiert zu begleiten und ihre Kompetenzen formativ und zertifikativ zu bewerten.

Erste/r Ansprechpartner*in für Studenten*innen und auch Tutoren*innen (bei Fragen oder Unklarheiten) ist immer der/die zuständige PRAPR-Lehrer*in.

- **Rolle des Gestionnaire de classe :**

Den „gestionnaires de classe“ (und gleichzeitig **Koordinatoren*innen des „séminaire d’encadrement et d’analyse de la pratique professionnelle“**) kommt auch eine wichtige Rolle zu. Sie bereiten mit den Lehrern*innen der „pratique professionnelle“ die einzelnen Seminare vor. Sie informieren, in Begegnungen mit den Studenten*innen über zu erreichende Ziele und Standards sowie zu entwickelnde Kompetenzen. Sie werden über mögliche Probleme (Fehlzeiten, usw.) und über den Kompetenzstand der Studenten*innen informiert.

2.2.2 Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN)

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

Während allen drei Praktikumsphasen kommen die Studenten*innen regelmäßig ins LTPES für Seminare und Kurse. Diese finden je nach Klasse an verschiedenen Wochentagen statt. Die Fächer **METES** und **SEMIN** finden jeweils für die entsprechenden Klassen am gleichen Wochentag statt und in einer vorgegebenen Reihenfolge (siehe nachstehende Tabelle). Die **Teilnahme an diesen Seminaren und Kursen gelten nicht als Arbeitsstunden!**

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

SEMIN: A) Reflexion der Praxis (Pratique professionnelle):

Die Studenten*innen sollen lernen ihre Arbeit, ihr Handeln, ihre Rolle und ihr Auftreten in der Praxis mit den Lehrern*innen der "pratique professionnelle" zu reflektieren. „Reflexion ist als aktive Tätigkeit, als Nachdenken, Diskutieren über Lehr- und Lernprozesse zu verstehen“ (WUNDERER, S. 2012, S.2).

- Kennenlernen unterschiedlicher Reflexionsmethoden (Gruppenreflexion, Individuelle Reflexionsformen, Kollegiale Beratung, Supervision, ...)
- Kollegiale Beratung von unterschiedlichen Praxis-Fällen

B) Schreibwerkstatt zum "Mémoire de stage":

Unterstützung und Begleitung der Studenten*innen durch die Lehrer*innen der Klasse, im Prozess des „Schreiben des Mémoire de stage“. Die Schreibwerkstatt schafft Raum um sich untereinander, aber auch mit den jeweiligen PRAPR-Lehrern*innen auszutauschen.

- Aufbau und Gliederung
- Nutzung der Textverarbeitung
- Einbinden von Fachliteratur, korrektes Zitieren, Quellenverzeichnis erstellen
- Umgang mit Zeitdruck und mit Schreibblockaden
- u.a.

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

- l'action compétente de l'éducateur*trice : le principe de l'action complète et complexe (vollständige Handlung)
- démarches et processus
- domaines de compétence
- modèle dynamique de développement de compétences professionnelles

- point de départ, rencontre et collecte des informations
- analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique)
- élaboration d'un projet et contrat
- stratégies et moyens de mise en œuvre
- évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel

TERMINALE 2020/21 – Kurse die im LTPES während dem Praktikum stattfinden				
	Timing	METES	SEMIN	
Stage de familiarisation				
3,5 Wochen	Woche 1	14.09. – 18.09.2020	0	
	Woche 2	21.09. – 25.09.2020	4	
	Woche 3	28.09. – 02.10.2020	0	
	Woche 4	05.10. – 09.10.2020	4	
Stage d'application				
9 Wochen	Woche 5	12.10. – 16.10.2020	4	
	Woche 6	19.10. – 23.10.2020	0	
	Woche 7	26.10. – 30.10.2020	4	
	Vacances de la Toussaint 02.11 – 06.11.20			
	Woche 8	09.11. – 13.11.2020	0	
	Woche 9	16.11. – 20.11.2020	0	
	Woche 10	23.11. – 27.11.2020	4	
	Woche 11	30.11. – 04.12.2020	4	
	Woche 12	07.12. – 11.12.2020	0	
	Woche 13	14.12. – 18.12.2020	4	
Vacances de Noël 21.12 – 01.01.21				
Stage de „mise en œuvre“				
6 Wochen	Woche 14	04.01. – 08.01.2021	4	
	Woche 15	11.01. – 15.01.2021	0	
	Woche 16	18.01. – 22.01.2021	0	
	Woche 17	25.01. – 29.01.2021	4	
	Woche 18	01.02. – 05.02.2021	0	
	Woche 19	08.02. – 12.02.2021	4	
Vacances de Carnaval 15.02 – 19.02.21				
Woche 20	22.02. – 26.02.2021	0		
Woche 21	01.03. – 05.03.2021	0		
Woche 22	08.03. – 12.03.2021	0		
Woche 23	15.03. – 19.03.2021	0		
Woche 24	22.03. – 26.03.2021	4		
Woche 25	29.03. – 02.04.2021	0		
Vacances de Pâques 05.04 – 17.04.21				
Woche 26	19.04. – 23.04.2021	4		
Woche 27	26.04. – 30.04.2021	0		
Woche 28	03.05. – 07.05.2021	0		
Woche 29	10.05. – 14.05.2021	0		
Woche 30	17.05. – 21.05.2021	0		
		48 (=12x4h METES)	24 (=8x3h SEMIN)	

2.2.3 Guideline – Prozeduren bei auftretenden Problemen im Praktikum

Problematik	Prozeduren		
Wenn Lern- und Betreuungsbedingungen nicht gewährleistet sind*	Der/die Praktikant*in		
	- informiert so schnell wie möglich schriftlich seine(n) PRAPR-Lehrer*in und/oder die Koordination-PRAPR (prapr@ltpes.lu) (genaue Dokumentation des Geschehens, Situation, Probleme usw.)		
Bei Abwesenheit im Praktikum aus gesundheitlichen Gründen	Der/die Praktikant*in		
	- befolgt die Regeln im Fall von Abwesenheit und legt ein(e) Entschuldigung/medizinisches Attest im vorgegebenen zeitlichen Rahmen vor		
	- arbeitet ein Maximum von Stunden während des Praktikums nach		
	Falls die vorgegebene Stundenzahl während des Praktikums nicht erreicht werden kann		
	Der/die Praktikant*in	Der/die Tutor*in	Die Lehrerkonferenz
	- richtet eine Anfrage an die Koordination-PRAPR um, wenn nötig, die Lernwegdokumentation zu einem späteren, zu definierenden Datum einzureichen	- berät sich mit dem/der Praktikant*in und erfragt eine schriftliche Genehmigung bei der Direktion (secretariat@ltpes.lu). - informiert darüber, zu welchen Zeiten außerhalb der Schulstunden oder während den Schulferien nachgearbeitet werden soll	- Die Lehrerkonferenz des jeweiligen Semesters wird über mögliche Maßnahmen entscheiden im Falle, dass die vorgesehene Stundenzahl nicht bis Ende des Semesters /Schuljahres erreicht werden konnte
Bedingungen, die erfüllt sein müssen, um ein Nachpraktikum im Fach „Pratique Professionnelle“ absolvieren zu können	Der/die Praktikant*in		
	- muss die vorgegebene Stundenzahl während des Praktikums geleistet haben - muss eine vollständige Lernwegdokumentation zum vorgegebenen Datum eingereicht haben		
Im Falle, dass sich eine Unterbrechung des Praktikums andeutet	Der/die Praktikant*in	Der/die Tutor*in	Der/die PRAPR Lehrer*in
	- sucht das Gespräch mit seinem/seiner Tutor*in - sucht das Gespräch mit seinem/seiner PRAPR-Lehrer*in	- informiert unverzüglich den /die PRAPR-Lehrer*in schriftlich - organisiert ein Gespräch, bei dem Tutor*in, PRAPR-Lehrer*in und Praktikant anwesend sind	- informiert schriftlich die Koordination-PRAPR (prapr@ltpes.lu) sowie die Direktion
	Der/die Praktikant*in	Der/die Tutor*in	Der/die PRAPR Lehrer*in

* Abwesenheit des/der Tutor*in ohne Ersatz, schweres Fehlverhalten des erzieherischen Personals, Besuch durch PRAPR-Lehrer*in findet nicht statt, keine Antwort auf Mails in angemessenen zeitlichen Rahmen, respektloses Verhalten, usw.

Im Falle einer Unterbrechung des Praktikums durch den/die Tutor*in	<ul style="list-style-type: none"> - informiert unverzüglich seinen/seine PRAPR-Lehrer*in und seinen/seine Klassenlehrer*in - erscheint am folgenden Tag im Sekretariat der Schule, und wird während der verbleibenden Dauer des Praktikums pädagogische Arbeitsaufträge erledigen - erklärt innerhalb von 48 Stunden seine/ihre Sicht der Geschehnisse in einem schriftlichen Bericht (Bericht geht an den/die PRAPR-Lehrer*in, an prapr@ltpes.lu, sowie an die Direktion) - vereinbart einen Termin mit der Direktion und erklärt seine/ihre Situation 	<ul style="list-style-type: none"> - informiert unverzüglich die Koordination-PRAPR (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 in Anwesenheit von Tutor*in, PRAPR-Lehrer*in und Praktikant - informiert die Schule über die vom Praktikanten bis zum Moment der Unterbrechung geleistete Stundenzahl (an die E-Mail-Adresse secretariat@ltpes.lu) 	<ul style="list-style-type: none"> - informiert die Koordination-PRAPR sowie die Direktion - verfasst in einem schriftlichen Bericht die Ergebnisse des Gespräches mit Tutor*in und Praktikant*in, und leitet diesen weiter an die Direktion, an den/die Klassenlehrer*in, sowie an die Koordination-PRAPR - befasst die Lehrerkonferenz des jeweiligen Semesters mit der Situation 				
Im Falle einer Unterbrechung des Praktikums durch den/die Praktikant*in	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1eef6; text-align: center;">Der/die Praktikant*in</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - informiert unverzüglich die Institution - informiert unverzüglich seinen/seine PRAPR-Lehrer*in - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit dem/der Klassenlehrer*in <p>Im Falle von gesundheitlichen Ursachen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legt im vorgeschriebenen Zeitrahmen ein medizinisches Attest vor <p>Wenn andere Ursachen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - präsentiert sich am nächsten Tag im Sekretariat der Schule - stellt innerhalb von 24 Stunden seine/ihre Sichtweise der Geschehnisse dar in Form eines schriftlichen Berichtes (an den/die PRAPR-Lehrer*in, an prapr@ltpes.lu, und an die Direktion) - 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-PRAPR) <p>Am Ende dieses Gespräches wird entweder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Praktikum wieder aufnehmen - die Abmachungen aus dem Gespräch befolgen - eine „fiche de départ“ unterschreiben und die Schule verlassen </td> </tr> </tbody> </table>		Der/die Praktikant*in	<ul style="list-style-type: none"> - informiert unverzüglich die Institution - informiert unverzüglich seinen/seine PRAPR-Lehrer*in - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit dem/der Klassenlehrer*in <p>Im Falle von gesundheitlichen Ursachen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legt im vorgeschriebenen Zeitrahmen ein medizinisches Attest vor <p>Wenn andere Ursachen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - präsentiert sich am nächsten Tag im Sekretariat der Schule - stellt innerhalb von 24 Stunden seine/ihre Sichtweise der Geschehnisse dar in Form eines schriftlichen Berichtes (an den/die PRAPR-Lehrer*in, an prapr@ltpes.lu, und an die Direktion) - 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-PRAPR) <p>Am Ende dieses Gespräches wird entweder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Praktikum wieder aufnehmen - die Abmachungen aus dem Gespräch befolgen - eine „fiche de départ“ unterschreiben und die Schule verlassen 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1eef6; text-align: center;">Der/die PRAPR Lehrer*in</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit der Institution - informiert unverzüglich den/die Koordinator*in-PRAPR (prapr@ltpes.lu) - bereitet ein Gespräch vor mit dem/der Praktikant*in und dem/der Koordinator*in-PRAPR (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-PRAPR - hält den/die Klassenlehrer*in auf dem Laufenden, was die weitere Entwicklung der Situation des/der Studenten*in/in betrifft </td> </tr> </tbody> </table>	Der/die PRAPR Lehrer*in	<ul style="list-style-type: none"> - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit der Institution - informiert unverzüglich den/die Koordinator*in-PRAPR (prapr@ltpes.lu) - bereitet ein Gespräch vor mit dem/der Praktikant*in und dem/der Koordinator*in-PRAPR (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-PRAPR - hält den/die Klassenlehrer*in auf dem Laufenden, was die weitere Entwicklung der Situation des/der Studenten*in/in betrifft
Der/die Praktikant*in							
<ul style="list-style-type: none"> - informiert unverzüglich die Institution - informiert unverzüglich seinen/seine PRAPR-Lehrer*in - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit dem/der Klassenlehrer*in <p>Im Falle von gesundheitlichen Ursachen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legt im vorgeschriebenen Zeitrahmen ein medizinisches Attest vor <p>Wenn andere Ursachen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - präsentiert sich am nächsten Tag im Sekretariat der Schule - stellt innerhalb von 24 Stunden seine/ihre Sichtweise der Geschehnisse dar in Form eines schriftlichen Berichtes (an den/die PRAPR-Lehrer*in, an prapr@ltpes.lu, und an die Direktion) - 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-PRAPR) <p>Am Ende dieses Gespräches wird entweder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Praktikum wieder aufnehmen - die Abmachungen aus dem Gespräch befolgen - eine „fiche de départ“ unterschreiben und die Schule verlassen 							
Der/die PRAPR Lehrer*in							
<ul style="list-style-type: none"> - nimmt unverzüglich Kontakt auf mit der Institution - informiert unverzüglich den/die Koordinator*in-PRAPR (prapr@ltpes.lu) - bereitet ein Gespräch vor mit dem/der Praktikant*in und dem/der Koordinator*in-PRAPR (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-PRAPR - hält den/die Klassenlehrer*in auf dem Laufenden, was die weitere Entwicklung der Situation des/der Studenten*in/in betrifft 							

3 ETAPPENZIELE

Ab Beginn des Schuljahres wird systematisch überprüft, inwiefern die Studenten*innen die **Bedingungen** erfüllen, damit ihr „**mémoire de stage**“ am **23.04.2021** **angenommen werden kann** („**recevabilité du mémoire de stage**“). Diese sogenannten Etappenziele sollen den Studenten*innen Indikatoren darüber liefern, wo sie in der Planung, Durchführung und Verschriftlichung ihres sozio-educativen (Teil-) Projektes stehen. Die einzelnen Etappenziele werden schriftlich dokumentiert und geben Rückmeldungen zu den einzelnen Aufgaben, Inhalten und dem Zeitmanagement (siehe Anhang Seite 40-49). Die Etappenziele werden von unterschiedlichen Akteuren (PRAPR-Lehrer*in, Tutor*in, METES-Lehrer*in) kontrolliert und bescheinigt. Der/Die Studenten*in unterschreibt das Etappenziel zur Kenntnisnahme. Sollten bei einem sog. Etappenziel "gravierende Mängel" festgestellt werden, besteht die Notwendigkeit, die entsprechenden Arbeitsaufträge zu überarbeiten und nachzureichen. **Die Etappenziele sind im Anhang des "mémoire de stage" beizufügen.**

3.1 Recevabilité du Mémoire de stage / Validierung der Note ACTPS

Hat der/die Studenten*in diese 6 wichtigen Etappenziele "gemeistert", steht einer „**recevabilité du mémoire de stage**“ nichts im Wege.

E.Z.1	Woche 5-7 (12.10.- 30.10)	Erster Praktikumsbesuch: Besprechung der Projektinitiative / des Projektthemas, beruhend auf der Beschreibung und Analyse der Ausgangslage mit Tutor*in und Lehrer*in der „pratique professionnelle“. (Beobachtungen, Konzept, ressourcenorientierte Beschreibung der Teilnehmer, Bedürfnisse...)
E.Z.2	Woche 9 16.11.- 20.11)	Validierung des Projektthemas: im Rahmen des „séminaire d’encadrement et d’analyse de la pratique professionnelle“, durch zwei PRAPR-Lehrer*innen. (Abgabe an die Direktion: 23.11.20 um 8:00 Uhr).
E.Z.3	Woche 10-11 (23.11.- 04.12)	Validierung durch die Direktion des LTPES.
E.Z.4	Woche 16-17 (18.01.- 29.01)	Zweiter Praktikumsbesuch: Dokumentierte Sichtbarkeit der Umsetzung des Projektes in der Institution. (Fotos, Plakate...)

E.Z.5	Woche 20-21 (22.02.- 05.03)	Dritter Praktikumsbesuch: Überprüfung der Umsetzung des Projektes in der Institution (schriftlicher Kurzbericht).
E.Z.6	Woche 25	02.04.2021 um 10:00 Uhr: Abgabe des „mémoire de stage“ (Siehe Kap. 6.2 Formalien Seite 27).

PRAPR-Lehrer*innen der Klasse überprüfen die recevabilité und reichen eine Liste mit allen **recevables** „mémoire de stage“ bis zum **23.04.2021** der Direktion ein. Die Studenten*in/Studenten*innen, deren „mémoire de stage“ **non-recevable** ist werden auf einer separaten Liste mit ausführlicher Begründung bis zum **23.04.2021** der Direktion eingereicht.

Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der/die Studenten*in ALLE Arbeitsaufträge erledigt hat sowie ALLE die zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert bekommen hat. Ist dies nicht der Fall, bekommt der/die Studenten*in ein „pas composé“.

3.2 Deuxième session/échec ACTPS/MEMST

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

- „activité pédagogique du stagiaire“ (ACTPS)²
- „mémoire de stage“ (MEMST)³

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

Wird ein **„mémoire de stage“ (MEMST) trotz einem möglichen Widerspruch nicht angenommen („non-recevabilité“)** oder mit einer **ungenügenden Note** bewertet, führt dies automatisch zu einer **„épreuve de 2ème session“** im September (z.B. weil der/die Studenten*in die "Mängel" nicht überarbeitet hat, die Arbeitsaufträge nicht erfüllt hat, den geforderten Kriterien nicht entspricht usw.). Dies würde bedeuten, dass je nach Problematik, die Studenten*innen ihr **„mémoire de stage“ grundlegend überarbeiten (mit oder ohne Intensivpraktikum während der Sommerschulferien)** und

² Siehe Kap. 4 PRAKTIKUM – TERMINE, AUFTRÄGE UND AUFGABEN sowie Kap. 7 ANHANG Bewertungsbogen ACTPS

³ Siehe Kap. 6 MÉMOIRE DE STAGE sowie Kap. 7 ANHANG Bewertungsbogen MEMST

in einer „soutenance“ **Mitte September** darstellen müssen. **Ein solches Intensivpraktikum kann je nach Problematik** (Schweregrad der Mängel, Nicht-Ausführen von Arbeitsaufträgen usw.) **zwischen 3 und 8 Wochen lang sein.**

Eine **ungenügende Note in beiden Fächern (ACTPS und MEMST)** führt zu einem „**échec**“.

4 PRAKTIKUM – TERMINE, AUFTRÄGE UND AUFGABEN

TERMINALE – Praktikumsphasen (insgesamt 342 Praktikumsstunden)

Phase 1: Stage de familiarisation	17.09. – 09.10.2020	Woche 1-4 (insgesamt 90 Stunden, 3.5 Wochen)
Phase 2: Stage d'application	12.10. – 18.12.2020	Woche 5-13 (insgesamt 60 Stunden, verteilt auf 9 Wochen, 6.7 Stunden/Woche)
Phase 3 : Stage de mise en oeuvre	18.01. – 05.03.2021	Woche 16-21 (insgesamt 192 Stunden, 6 Wochen, im Durchschnitt 32 Stunden/Woche, 6.4 Stunden/Tag)

Fokus für das ganze Projekt, bzw. für jedes pädagogische Handeln zum Projekt

- **Entwicklungs-/Lernbereiche und -ziele** (max. 2 für das ganze Projekt) **begründen**
- **Grobziele für Entwicklungs-/Lernbereiche** (max. 2 pro Entwicklungs-/Lernbereich für das ganze Projekt) **erstellen**
- **überprüfbare Feinziele** zu den jeweiligen Grobzielen erstellen
- **Bedeutung des Themas für Adressaten** anhand von **Beobachtungen** und **Fachliteratur** begründen (und Konzept)
- Begründung der **methodischen Vorgehensweise**
- **Reflexion** nach jedem pädagogischen Handeln

Formale Hinweise zur Abgabe des verschriftlichten pädagogischen Handelns

Praktikumsbesuche des/der PRAPR Lehrers*in	Alltägliches pädagogisches Handeln:
<ul style="list-style-type: none"> → Planung umfangreich verschriftlichen → mit Fachliteratur verbinden → 48 Std. im Vorfeld Tutor*in und PRAPR Lehrer*in schicken → spätestens 48 Std. nach der Aktivität kritische Reflexion nachreichen → alle Dokumente per E-Mail senden 	<ul style="list-style-type: none"> → im Vorfeld mit Tutor*in besprechen → punktuell schriftliche Vorbereitungen Tutor*in aushändigen → mit Fachliteratur verbinden → kritische Reflexion

PRAKTIKUMSVERLAUF		
Stage de familiarisation & Stage d'application (Woche 1-13)		
Termine & Treffen	Arbeitsaufträge	Erläuterungen zu den Aufgaben und zum „mémoire de stage“
Bis Ende August 2020	Kontaktaufnahme	mit der Institution
Woche 2		mit dem/der Lehrer*in (METES)
Woche 3		mit dem/der Lehrer*in (PRAPR)
Woche 1-4 Kurse in der Schule im Fach METES und SEMIN Gespräche mit Tutor*in zu Aufgaben u. Arbeitsaufträgen	Beschreibung/Analyse der Ausgangslage	Aktiv am Alltag teilnehmen und erstes pädagogisches Handeln durchführen
		Beschreibung der Institution / des Konzeptes
		Beschreibung der Zielgruppe
		Alltägliche und systematische Beobachtungen
		Analyse
Stage d'application (Woche 5-13)		
Termine & Treffen	Arbeitsaufträge / Erläuterungen zu den Aufgaben und zum „mémoire de stage“	
1. Praktikumsbesuch Woche 5/6/7 PRAPR Lehrer*in Seminare in der Schule mit PRAPR Lehrern*innen und zu Aufgaben und Aufträgen mit Tutor*in Kurse in der Schule im Fach METES und SEMIN	Projektinitiative und -planung	Weitere systematische Beobachtungen, Lernarrangements/pädagogische Angebote im Alltag und im Hinblick auf das Projekt usw. machen (im Hinblick auf Projektplanung) und dokumentieren.
		Projekt partizipativ auf Umsetzung überprüfen (mit allen Beteiligten) und Einvernehmen der Institution einholen.
		Projekt auf didaktische Prinzipien hin überprüfen (siehe Anhang – Wahl des Projektthemas).
		Reflexion zum alltäglichen pädagogischen Handeln.

Stage de mise en œuvre (Woche 16-21)

Termine & Treffen	Arbeitsaufträge / Erläuterungen zu den Aufgaben und zum „mémoire de stage“
<p>2. Praktikumsbesuch Woche 16/17 PRAPR Lehrer*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse und formative Bewertung • Projekt auf Sichtbarkeit überprüfen • Umsetzung analysieren <p>3. Praktikumsbesuch Woche 20/21 PRAPR Lehrer*in Analyse und formative Bewertung</p> <p>Gespräche in der Schule mit PRAPR Lehrern*innen im Rahmen des Seminars</p> <p>Kurse in der Schule im Fach METES und SEMIN</p>	<p>Pädagogisches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • alltägliche Aktivitäten (projektunabhängig) in verschiedenen Bereichen (Musik, Sport, Psychomotorik, Kunst usw.) durchführen, welche vom/von dem/der Tutor*in supervisiert, analysiert und formativ bewertet werden. • projektbezogene Lernarrangement/pädagogische Angebote durchführen welche von PRAPR-Lehrer*in und Tutor*in supervisiert, analysiert und formativ bewertet werden. <p>Projektdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das geplante Projekt kann auch nur zum Teil vom/von der Studenten*in durchgeführt werden, und dann z.B. vom Team nach Beendigung des „stage de mise en oeuvre“ fortgesetzt werden. • projektbezogene Lernarrangements/pädagogische Angebote durchführen. <p>Projektauswertung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt mit allen Beteiligten auswerten. • Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in analysiert pädagogisches Handeln und supervisiert die Umsetzung des Projektes. • gemeinsame Festlegung einer Note auf Basis der <u>Projektdokumentation</u> sowie den <u>Indikatoren/ Standards</u> zur „activité pédagogique du stagiaire“ auf die ganze Praktikumszeit bezogen. • Mitteilung der Note ACTPS
<p>Abgabetermin MEMST Woche 25 am 02.04.2021</p>	<p>Abgabe des „mémoire de stage“ (Pro Klasse im „Office de la pratique professionnelle“ abgeben am 02.04.21 um 10:00 Uhr) und eine digitale Kopie bis zum 02.04.2021 auf SharePoint setzen. Link wird noch mitgeteilt.</p>
<p>Kurse in der Schule (SEMIN / METES)</p> <p>Soutenances 3.05. – 25.06.2021</p>	<p>Vorbereitung im Rahmen des Seminars und im Fach „Méthodologie du travail éducatif et social“</p> <p>„Soutenance“ vor einer Jury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung des Projektes evaluieren • Lernprozesse schildern • pädagogisches Handeln analysieren

Der Focus liegt auf beschriebenen Arbeitsschritten in den angegebenen Praktikumszeiten, kann aber fließend ineinander übergehen!

5 PROJEKTDOKUMENTATION

Die Projektdokumentation dient einer prozesshaften schriftlichen Dokumentation aller, für die Projektumsetzung notwendigen Schritte. Sie ist Grundlage für die Arbeit im METES-Unterricht wie auch für die Arbeit im SEMIN. Die Projektdokumentation wird als Grundlage für die Bewertung der „activité pédagogique du stagiaire“ (ACTPS) durch den/die PRAPR-Lehrer*in und den /die Tutor*in genutzt. Des Weiteren soll die Projektdokumentation eine Hilfestellung für den/die Studenten*in und die Studenten*innen sein, bei der endgültigen Erstellung ihres „mémoire de stage“!

5.1 Aufbau und Inhalt zur Dokumentation während dem Praktikum

a) Beschreibung/Analyse der Ausgangslage

- institutionellen Kontext darstellen und beschreiben
- pädagogisches Konzept der Institution erläutern
- Zielgruppe kurz beschreiben
- ressourcenorientierte Beobachtungen (Konzept der Bildungs- und Lerngeschichten) betreffend Bedürfnisse, Interessen usw. dokumentieren. *Arbeitsauftrag siehe METES Skript.*

b) Die Projektinitiative

- Weg zur Auswahl des Themas erläutern
- Begründung der Auswahl und Sachinformationen zum Thema
- Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Projektprinzipien)
- Projektthema festlegen und mit Fachliteratur begründen
- Richtziel für das Gesamtprojekt festlegen
- IST-Zustand (Entwicklungs-, Wissensstand, ...) der Adressatengruppe beschreiben (basierend auf der Auswertung der Beobachtungen)
- Projektprozess und wenn möglich Projektprodukt erläutern
- Titel ausarbeiten

c) Die Projektplanung

- Entwicklungs-/und Lernbereiche festlegen (max. 2 für das Gesamtprojekt)
- Grobziele für das Projekt festlegen (max. 2 pro Entwicklungs-/und Lernzielbereich)
- Evaluationskriterien (für die geplanten Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse) ausarbeiten (und Zusammenhang mit Grobzielen herstellen)
- provisorischen Projektplan schematisch/tabellarisch usw. erstellen
 - Aufträge und Aufgaben erarbeiten
 - eventuelle Finanzierung planen
 - mögliche Kooperationen entwickeln

6 MÉMOIRE DE STAGE

6.1 Aufbau und Inhalt des „Mémoire de Stage“

a) Beschreibung/Analyse der Ausgangslage

- institutionellen Kontext der Institution darstellen und beschreiben
- pädagogisches Konzept der Institution erläutern
- Konzept kritisch analysieren
- Zielgruppe beschreiben
- ressourcenorientierte Beobachtungen (cf. Konzept der Bildungs- und Lerngeschichten) betreffend Bedürfnisse, Interessen usw. dokumentieren

b) Die Projektinitiative

- Weg zur Auswahl des Themas erläutern (Fragestellungen, Überlegungen, Kritiken, ...)
- Projektthema festlegen und mit Fachliteratur begründen (basierend auf der Auswertung der Beobachtungen, in Bezug zum Konzept, auf die im Vorfeld geführten Diskussionen usw.)
- Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Projektprinzipien)
- IST-Zustand (Entwicklungs-, Wissensstand, ...) der Adressatengruppe beschreiben
- pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) erläutern und mit Fachliteratur begründen
- Titel ausarbeiten

c) Die Projektplanung

- Entwicklungs-/und Lernbereiche festlegen (max. 2 für das Gesamtprojekt)
- Grobziele für das Projekt festlegen (max. 2 pro Entwicklungs-/und Lernzielbereich)
- Evaluationskriterien (für die geplanten Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse) ausarbeiten (und Zusammenhang mit Grobzielen herstellen)
- provisorischen Projektplan schematisch/tabellarisch usw. erstellen
 - Aufträge und Aufgaben erarbeiten
 - eventuelle Finanzierung planen

- mögliche Kooperationen entwickeln
- Rolle der Projektleitung erläutern

d) Die Projektdurchführung

- Chronologische Beschreibung des Projektprozesses (allgemein):
 - des Projektverlaufs mit den projektspezifischen Lernarrangements/ pädagogischen Angeboten (sowie Fixpunkte und Meta-Interaktion)
- Überprüfung der ausgearbeiteten Evaluationskriterien in Bezug zu den Grobzielen und den ausgewählten Projektprinzipien

e) Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes

- Analyse des Projektprozesses, sowie wenn vorhanden, des Projektprodukts
- Schilderung und Veranschaulichung der stattgefundenen Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse, der am Projekt teilgenommenen Adressaten
- Überprüfung der Grobziele

f) Fazit und Ausblick

- Rückblick im Zusammenhang zur pädagogischen Absicht des Projektes (siehe Titel des Projektes)
- mögliche Weiterführung des Projektes in der Institution

g) Persönlicher Lernprozess

Chronologische Dokumentation folgender Elemente:

- Identifizierung und mögliche Entwicklung persönlicher Ressourcen
- Entwicklung persönlicher Lernziele (nach dem SMART-Prinzip)
- eingenommene erzieherischer Rollen (u.a. die der Projektleitung, usw.)
- Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten usw. (cf. Bewältigungsstrategien)
- Überprüfung der persönlichen Entwicklungs- und Lernprozesse
- zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (i.S. des „lifelong-learning“)

6.2 Formalien

Ein „mémoire de stage“ gilt als eine Abschlussarbeit, d.h. es wird erwartet, dass alle aufgelisteten Formalien respektiert werden.

In einer Abschlussarbeit sollten **sämtliche Rechtschreibfehler verbessert** sein. Auch auf die **Grammatik und Syntax** muss Wert gelegt werden. Wird das „mémoire de stage“ diesen Anforderungen nicht gerecht, führt dies dazu, dass der/die Studenten*in nicht zur „soutenance“ zugelassen wird.

Der Umfang des „mémoire de stage“ muss **minimum 11.000 und maximum 14.000 Wörter** betragen (dies entspricht **ca. 37 - 45 Seiten je nach Schriftgröße**). Die Wortanzahl ist anzugeben auf der Seite mit der Selbständigkeitserklärung (siehe Anhang). Der **Anhang** sowie: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Selbständigkeitserklärung und Quellenangaben, sind in dieser Wörteranzahl **nicht mit inbegriffen** (diese dürfen also nicht mitgezählt werden).

Das **Deckblatt** beinhaltet folgende Informationen: Projekttitel, Name und Vorname des/der Studenten*in, Klasse, Schule, Ausbildungsjahr, Name des/der Lehrer*in der „pratique professionnelle“, Name des/der Tutors/in, Praktikumsstelle.

Die **Selbständigkeitserklärung** muss dem „mémoire de stage“ beigefügt werden.

Das **unterschiedene Formular "Validierung des Projektthemas"** muss der Arbeit im Anhang beigefügt werden und **eine Kopie dem/der Tutor*in** ausgehändigt werden.

Die **Bestätigung, dass der/die Tutor*in ein „mémoire de stage“ erhalten hat**, muss vom/von der Studenten/in am Tag seiner „soutenance“ **der Jury vorgelegt werden**.

Das Dokument **"Zitate und Verweise"** (siehe weiter unten) muss **berücksichtigt** werden.

Es sind **2 Arbeiten auf Papier** abzugeben (diese werden von den Klassensprechern*innen am **02.04.2021** gesammelt und gebündelt für 10:00 Uhr im „office des stages“ abgegeben).

Eine Version der Arbeit wird digital hinterlegt (auf Sharepoint) am 02.04.2021.

6.3 Richtlinien zu den Zitaten und Verweisen

Die nun folgenden Erläuterungen wurden übernommen aus dem Skript zum Fach „Méthodologie du travail scientifique/Travail personnel“ der 2GED. Grundsätzlich ist es so, dass jeder Text, der ganz oder nur teilweise aus einem schon bestehenden Text übernommen wird, gekennzeichnet werden muss. Ansonsten spricht man von Plagiat.

Plagiat: geistiger Diebstahl; Plagiiere heißt, den Text einer anderen Person als eigenen ausgeben. Es ist eine Art Todsünde im wissenschaftlichen Schreiben, die Ihre Arbeit augenblicklich entwertet [...].

Plagiiere bezieht sich sowohl auf die Wortwahl bei der Wiedergabe eines fremden Werkes als auch auf die Benennung des Werkes. Wenn man einen Text wiedergibt, muss man also nicht nur die Quelle benennen, sondern auch deutlich machen, welche Teile man in den Originalformulierungen übernommen hat und sie durch Anführungszeichen kenntlich machen. [...] (nach Kruse in Sacher, 2014, S.44)

Es gibt zwei Möglichkeiten, aus einem Text Gedanken, Ideen usw. zu übernehmen:

- **Zitate:** wortwörtliche Übernahme des Textes
- **sinngemäße Übernahme / paraphrasieren:** der ursprüngliche Text wird verändert, wobei der Sinn beibehalten wird

Im Folgenden werden die Regeln sowie die häufigen Fehler des Zitierens und der sinngemäßen Übernahme dargestellt (Schurf, 2013, S.69-72). (Regel K nennt man die „**Harvard**“-Methode).

6.3.1 Regeln des Zitierens

A	Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaute des Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtsschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen (→ F, G, und I).
B	Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder einer problematischen Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ setzen (sic: lat. für „So!“).
C	Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z.B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
D	Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
E	Wenn Sie innerhalb eines Zitas ein Wort, oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckige Klammern gekennzeichnet.
F	Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen [...] werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
G	Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar wäre, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer „Anm.d.Verf.“ (für: „Anmerkung des Verfassers/der Verfasserin“) hinzu.
H	Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
I	Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend vom Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Klammer nach dem Zitat den Zusatz „Hervorh. d.d. Verf.“ (für: „Hervorhebung durch den/die Verfasser/in“) einfügt.
J	Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.
K	Nach einem Zitat ist in einer Klammer die Quelle anzugeben. Für die Quellenangabe im laufenden Text wählt man am besten eine Kurzform (z.B.: Autor, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite); in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann die vollständigen Angaben gemacht.
L	Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
M	Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die oben angegebene Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch „ebd.“ (für „ebenda“) oder „op.cit.“ (lat. für „zitiertes Werk“).
N	Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen ein „f“ (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten).

(Schurf, 2013, S. 70-71)

6.3.2 Häufige Fehler beim Zitieren

a) Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht

Der Textzusammenhang, aus dem das Zitat stammt, wird nur oberflächlich zu Kenntnis genommen. Das aus dem Quellentext herausgelöste und in den eigenen laufenden Text integrierte Zitat bekommt einen anderen Sinn als im Ursprungstext.

→ Nach jedem Zitieren sollten Sie noch einmal überprüfen, ob die ursprüngliche Aussageabsicht des Autors/der Autorin wirklich beibehalten worden ist.

b) Zu häufiges Zitieren

Manchmal bestehen (Teile von) Arbeiten aus einer Aneinanderreihung von Zitaten, die eine eigenständige gedankliche Verarbeitung kaum noch erkennen lassen. Oft geht gar ein durchgehender Gedankengang verloren.

→ Verwenden Sie Zitate dann, wenn Sie mit ihnen eine bestimmte Beweisführung verbinden können. Verwenden Sie die Zitate nicht als Ersatz für eigene Gedankenentwicklung. Werten Sie jedes Zitat in den nachfolgenden eigenen Ausführungen mit aus.

c) Unnötiges Zitieren

Manchmal fehlt einem Verfasser/einer Verfasserin ein Gespür dafür, welche Aussagen einer Quelle ein Zitat wert sind und welche nicht. Zitate sollten auf wichtige Sachverhalte konzentriert werden. Nebensächlichkeiten, eher selbstverständliche Äußerungen von Ausgangstexten oder auch Begriffserklärungen sollten nicht zitiert werden.

d) Fehlende Zitate

Wenn Sie gar nicht oder kaum zitieren - und wenn dann auch noch das Quellenverzeichnis sehr kurz ist-, dann liegt der Verdacht nahe, dass Sie zu wenig Zeit und Kraft in die Recherche investiert haben. Von einer Facharbeit, die an wissenschaftliche Standards heranführen soll, kann man jedoch erwarten, dass Sie sich zumindest ansatzweise sachkundig machen und ermitteln, was andere Autorinnen und Autoren zu dem von Ihnen gewählten Thema bereits veröffentlicht haben. Machen Sie mit Zitaten klar, dass Sie sich um eine Kenntnisnahme des aktuellen Wissenstandes zum Thema bemüht haben.

e) Syntaktisch unvollständiges Zitieren

Diesen Fehler findet man sehr häufig. Die Verfasserinnen und Verfasser beginnen ein etwas längeres Zitat, möchten dann jedoch Zeit sparen und brechen das Zitat mitten im Satz ab. Mit drei Pünktchen möchten Sie dann anzeigen, dass das Zitat eigentlich noch weitergeht. Der Leser wird so genötigt, die Textstelle selbst zu suchen und zu schauen, wie es weitergeht. Ein solches Verfahren ist unprofessionell.

→ Ein Zitat und eventuelle Zusätze des Verfassers/der Verfasserin sollten immer vollständige Sätze ergeben. Man kann nicht davon ausgehen, dass die Leserinnen und Leser einer Facharbeit sich notwendige Ergänzungen von Zitaten selbst zusammensuchen.

(Sacher, 2014, S. 44-52)

(Schurf, 2013, S. 69-72)

6.4 Das Literatur-/Quellenverzeichnis

Das Literatur- / Quellenverzeichnis gehört auf jeden Fall in Ihre Arbeit, und zwar am Schluss! Hier werden **alle** Texte und Materialien aufgelistet, die sie in Ihrer Literaturrecherche zurückbehalten haben und die somit für Ihre Arbeit genutzt wurden. Dies erlaubt es dem Leser, aber auch Ihnen, die Quellen gegebenenfalls nachzuprüfen oder einfach nur interessehalber nachzulesen.

Sie haben im Verlauf Ihrer Recherche sicherlich festgestellt, dass es viele Regeln gibt, wie ein Quellenverzeichnis aufgebaut werden kann. Im Folgenden werden einige Regeln aufgezeigt, wie Sie Ihre Quellen angeben sollen. Ihr Quellenverzeichnis sollte aber immer **einheitlich** und vor allem **alphabetisch geordnet** sei.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Quelle	Regel	Beispiel
Buch, ein Autor	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Sacher, N. Die Facharbeit. Planen-strukturieren-schreiben. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014
Buch, mehrere Autoren	Autorenname, Vorname abgekürzt. (,) ^[1] & Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Adler, R.B. & Proctor, R.F. Communication et interactions. Montréal, Modulo 2013
Buch, Sammelband mit Herausgeber(n)	Name des Herausgebers, Vorname abgekürzt. (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Schurf, B. (Hrsg.). Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013
Teilkapitel aus Sammelband	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel. Untertitel. In: Name des Herausgebers, Vorname abgekürzt. (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr, Seitenangabe	Brenner, G. Ein Quellenverzeichnis anlegen. In: Schurf, B. (Hrsg.). Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013, S. 80-82
Zeitschriftenaufsatz	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang), Seitenangabe	Schulz von Thun, F. Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11-14
Zeitungstext	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenangabe	Spiewak, Martin: Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT ^[2] , 8. März 2001, S.41
Mündliche Auskunft	Autorenname, Vorname abgekürzt. Telefonische Mitteilung (Interview...), Datum	Kemp, M. Interview, 20.06.2015
Fund aus dem Internet	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel. Untertitel. URL=ausführliche Adresse im Internet, (Stand: Datum des Abrufs aus dem Internet)	Heilig, J. Ethikcharta. http://www.filmbit.de/sites/clog/?page_id=866 , Stand: 20.06.2015

^[1] ein „Komma“ wird eingefügt, wenn beispielsweise ein dritter Autor an diesem Buch beteiligt gewesen wäre. Vor der Nennung des letzten Autors steht das „&“-Zeichen.

^[2] wird hier in Großbuchstaben geschrieben, da dies im Titel der Zeitung auch geschrieben

7 ANHANG



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

BEWERTUNGSBOGEN – ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU STAGIAIRE TERMINALE – PRAPR - ACTPS 2020/21

Studenten*in	Name:	_____
	Klasse:	_____
	Praktikumsstelle:	_____
	Unterschrift:	_____
Tutor*in	Name:	_____
	Unterschrift:	_____
PRAPR Lehrer*in	Name:	_____
	Unterschrift:	_____
Datum:	_____	

Note : ____ / 20

Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der/die Student*in ALLE Arbeitsaufträge im gesamten Praktikumsverlauf (inkl. solche im Bezug zum „mémoire de stage“) erledigt hat sowie ALLE zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert bekommen hat. Ist dies nicht der Fall, bekommt der/die Student*in der Einheit ACTPS ein „pas composé“.

BEWERTUNGSBOGEN

Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)		
KOMPETENZ 1	Der/Die Studenten*in soll aufbauend auf einem positiven Menschenbild Adressaten beobachten, beschreiben, analysieren und ihnen wertfrei und objektiv begegnen.	
	INDIKATOREN	
	Der/Die Studenten*in: <ul style="list-style-type: none"> beschreibt den Ist-Zustand der Adressaten. unterscheidet die Beschreibung von der Deutung. begegnet seinen Adressaten wertneutral und objektiv. analysiert das Handeln seiner Adressaten ressourcenorientiert und benutzt dabei Fachwissen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 2	Der/Die Studenten*in soll eigene Wertvorstellungen und die des Gegenübers sowie des Trägers erkennen, hinterfragen und akzeptieren.	
	INDIKATOREN	
	Der/Die Studenten*in: <ul style="list-style-type: none"> kann anhand konkreter (im Alltag beobachteten Ereignissen / Situationen) Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätze seiner Adressaten identifizieren. setzt sich wertfrei mit den Eigenschaften, Qualitäten und Glaubenssätzen seiner Adressaten auseinander. erkennt die Wertvorstellungen des Trägers und kann diese konkret veranschaulichen (oder illustrieren). akzeptiert die Wertvorstellungen des Gegenübers (auch wenn diese nicht den seinigen entsprechen). hinterfragt konstruktiv den institutionellen Kontext sowie die Wertvorstellungen des Gegenübers und beruft sich dabei auf Fachwissen. kann eigene Wertvorstellungen nennen und hinterfragen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 3	Der/Die Studenten*in soll Handlungstheorien kennen, seine/ihre alltäglichen Entscheidungen pädagogisch begründen und kritisch hinterfragen und sich kongruent (passend zu Wertvorstellungen, Grundhaltungen und Entscheidungen) verhalten.	
	INDIKATOREN	
	Der/Die Studenten*in: <ul style="list-style-type: none"> begründet Entscheidungen unter Einbezug der beobachteten Ressourcen / Bedürfnisse / Interessen und beruft sich dabei auf Fachwissen. hinterfragt seine Entscheidungen im Hinblick auf die Wertvorstellungen des Trägers. verhält sich wertneutral zu den Wertvorstellungen des Trägers. 	

	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 4	Der/Die Studenten*in soll aktiv auf sein Gegenüber zugehen, adressatenspezifische Ressourcen, Bedürfnisse, Interessen, Bedarf erfassen um gemeinsam eine Aufgabe zu lösen (Dialogfähigkeit).	
	INDIKATOREN	
	Der/Die Studenten*in: <ul style="list-style-type: none"> • löst Aufgaben im Dialog mit den Adressaten. • erfasst die (kommunikative) Bedürfnislage seiner Adressaten. • identifiziert konkrete Interessensgebiete seiner Adressaten. • erfasst den Bedarf seiner Adressaten. • regt ein eigenständiges Suchen nach Lösungsmöglichkeiten an. • begegnet allen Beteiligten respektvoll und wertschätzend. • reflektiert Erziehungs-, Entwicklungs- und Bildungsangebote mit allen Beteiligten. • reagiert angepasst auf die Bedürfnis- und Bedarfslage des Gegenübers. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10
KOMPETENZ 5	Der/Die Studenten*in soll die Techniken der (unterstützten) Kommunikation anwenden und dabei eine empathische, wertschätzende, akzeptierende und aufmerksame Haltung einnehmen. Der/Die Studenten*in soll bei der professionellen Kommunikation verschiedene Theorien zur Kommunikation und Gruppenorganisation adressatenorientiert umsetzen.	
	INDIKATOREN	
	Der/Die Studenten*in: <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich im Kontakt mit Professionellen mehrheitlich fachlich korrekt aus. • benutzt eine der Situation angepasste und angemessene Sprache oder Kommunikationstechnik. • dokumentiert Informationen strukturiert und fortlaufend. • gibt Informationen betreffend Adressaten an externe Personen (z.B. Lehrer*innen, MitStudenten*innen usw.) anonymisiert weiter. • hält sich an die Schweigepflicht. • drückt sich verständlich und aussagekräftig aus. • hört aktiv zu und reagiert einfühlsam auf die Äußerungen der Adressaten. • ist aufmerksam und bemerkt z.B. Veränderungen bei den Adressaten. • akzeptiert das Bedürfnis der Adressaten nach Rückzug. • kommuniziert wichtige Informationen an Mitarbeiter*innen. 	
	BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10

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

Eine ungenügende Note in der „activité pédagogique du stagiaire“ (ACTPS) führt automatisch zu einer „épreuve de 2ème session“ mit einem Intensivpraktikum zwischen 3 und 8 Wochen während den Sommerferien. **Eingabe bis spätestens 08.03.2021 im « LTPES-Manager » durch PRAPR-Lehrer*in. Die Unterschriften sind nicht mehr erforderlich.**



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

BEWERTUNGSBOGEN – MÉMOIRE DE STAGE

TERMINALE – PRAPR - MEMST

2020/21

Studenten*in	Name:
	Klasse:
	Praktikumsstelle:
	Unterschrift:
Jury-Mitglied 1	Name:
	Unterschrift:
Jury-Mitglied 2	Name:
	Unterschrift:
Datum:	

Note : ___ / 20

BEWERTUNGSBOGEN

Schriftlicher Teil: Mémoire de stage (MEMST)	
1	Beschreibung / Analyse der Ausgangslage
a)	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschreibt und reflektiert die institutionellen Bedingungen und das pädagogische Konzept der Einrichtung seines Praktikums. • beschreibt objektiv die Ressourcen, Bedürfnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen, Erfahrungen seiner Adressaten unter Angabe seiner Quellen (Beobachtungen, Informationen der Mitarbeiter*innen, Spezialisten usw.).
2	Projektinitiative und Projektplan
b)+c)	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant ein sozial-erzieherisches Projekt unter Berücksichtigung der institutionellen Bedingungen und der Ressourcen, Bedürfnisse und Interessen der Adressaten. • stellt eine fachlich begründete pädagogische Absicht des Projektes dar. • plant ein sozial-erzieherisches Projekt unter Berücksichtigung von projektspezifischen Merkmalen und Prinzipien.
3	Projektdurchführung
d)	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert und reflektiert den Verlauf des Projektes. • stellt die Aktivitäten zum Projekt synthetisch dar. • beschreibt und begründet sein pädagogisches Handeln. • dokumentiert die Entwicklungs- und Lernprozesse bei den Adressaten.
4	Vorstellung der Ergebnisse / Auswertung des Projektes
e)+f)	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analysiert inwiefern die pädagogische Absicht des Projektes umgesetzt wurde. • analysiert sein/ihr pädagogisches Handeln. • beschreibt und reflektiert den Projektprozess (und ggf. das Ergebnis oder das Produkt des Projektes). • erklärt die Auswirkungen (auf Entwicklungs- und Lernprozesse der Adressaten) und/oder die Fortsetzung des Projektes. • zeigt auf wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2 oder D3) und dessen Besonderheit im Projekt erkennbar wird.
5	Persönlicher Lernprozess
g)	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert die Entwicklung persönlicher Lernziele (SMART-Prinzip). • analysiert die eingenommenen erzieherischen Rollen. • identifiziert persönliche Ressourcen (sowie Entwicklungsbedarf). • beschreibt objektiv den Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten usw. und den Einsatz von Bewältigungsstrategien. • zeigt in allen Bereichen die dafür notwendige (Arbeits-) Haltung.

6	Redaktion	
	<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigiert eine inhaltlich kohärente und fachlich begründete Darstellung der Projektarbeit. • drückt sich schriftlich korrekt in der gewählten Sprache aus (DE, FR). • hält sich an die formalen Anforderungen bei der Redaktion der Arbeit. • benutzt die arbeitsfeldspezifische Fachsprache. • stützt sich bei seinen Ausführungen auf fachlich anerkannte Quellen. 	
Note für den schriftlichen Teil:		/15

Mündlicher Teil: Soutenance		
<p>Der/Die Studenten*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich mündlich korrekt in der gewählten Sprache des „mémoire de stage“ aus. • beherrscht den adäquaten Einsatz von körpereigenen und körperfremden Medien und Mitteln. • stellt die Konsequenzen und Erkenntnisse des Projektvorhabens (inklusive Prozess) dar. • zieht persönliche Schlussfolgerungen im Bezug zu seinen Lernprozessen. • gibt schlüssige Antworten auf Nachfragen der Jury. 		
Note für den mündlichen Teil:		/5

Gesamtnote:	/ 20
--------------------	-------------

BEGRÜNDUNG	
Inhalt:	
Form:	
Präsentation:	

Eingabe der Note idealerweise am gleichen Tage der „Soutenance“ jedoch spätestens bis zum 25.06.2021 im „LTPES-Manager« durch PRAPR-Lehrer*in.

ETAPPENZIEL 1 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Festlegung des Projektthemas beim 1. Praktikumsbesuch

Validation: Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in

Name des/der Studenten*in:

Klasse:

Alltagsaktivitäten/spontane Aktivitäten wurden nach dem Planungsschema durchgeführt: ja/nein

Mögliche Projektthemen:

(Zurückbehaltenes Projektthema

ankreuzen)

Aufgrund der gemeinsamen Einschätzung des vorangegangenen Gesprächs während dem ersten Praktikumsbesuch wurde festgehalten, dass das Thema des anvisierten Projektes:

- auf ressourcenorientierte, vom/von der Studenten*in durchgeführte Beobachtungen basiert
- fehlt
- passend zum Konzept des Hauses aufgebaut ist
- fehlt
- passend zur Adressatengruppe und deren Interessen, Bedürfnissen usw. ist
- fehlt
- partizipativ möglich / gestaltet ist
- fehlt
- pädagogisch begründet ist
- fehlt

Kommentar:

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

Name des/der Studenten*in:

Unterschrift:

Name des/der Tutors*in:

Unterschrift:

Name des/der PRAPR-Lehrers*in:

Unterschrift:

Datum:

ETAPPENZIEL 2 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Feedback im Hinblick auf die Validierung des Projektthemas

Validierung durch den/die PRAPR-Lehrer*in des/der Studenten*in und einem PRAPR-Lehrer*in aus der Klasse basierend auf Inhalte von Etappenziel 3

Name des/der Studenten*in:

Klasse:

Fehlende Elemente aus dem Etappenziel 1 wurden aufgearbeitet

Folgende Elemente müssen enthalten sein und inhaltlich korrekt ausgefüllt sein:

- ressourcenorientierte Beobachtungen wurden beschrieben
- Interessen und Bedürfnisse der Adressatengruppe wurden genannt
- mögliche Partizipation ist beschrieben und umsetzbar
- Fachliteratur zum Thema wurde passend angewandt
- Begründung, wie das Thema zu der Adressatengruppe passt, ist gegeben
- Begründung, wie das Thema im Konzept verankert ist, ist schlüssig
- Korrektheit des allgemeinen Sprachausdrucks ist gegeben (Satzbau, Wortwahl, Grammatik, Rechtschreibung, Verständlichkeit usw.)

Kommentar:.....
.....
.....

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

Name des/der Studenten*in:

Unterschrift:

Name des/der PRAPR-Lehrers*in:

Unterschrift:

Name des/der 2. PRAPR-Lehrer*in:

Unterschrift:

Datum:

ETAPPENZIEL 3 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Validierung des Projektthemas durch die Direktion des LTPES (zertifikativ)

Validierung des Projektthemas

Name:

.....

Klasse:

.....

Praktikumsstelle:

.....

PRAPR-Lehrer*in:

.....

1) Projektthema:

.....

2) Kurze Beschreibung: Wie passt das Thema zur Institution und zur Zielgruppe?

.....

3) Welche Ressourcen konnten Sie anhand ihrer Beobachtungen bei den Adressaten identifizieren?

.....

4) Welche Interessen und Bedürfnisse (und in welchen Situationen) konnten Sie bei der Zielgruppe identifizieren?

.....

5) Fachliche Begründung des Themas

a) Beschreiben Sie kurz mit der Hilfe von Fachliteratur inwiefern das gewählte Thema zur Adressatengruppe passt.

.....

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

.....

Obligatorische Stellungnahme des/der PRAPR-Lehrers*in (zu den Punkten 1-5):

Die vorgelegte Thematik wird

genehmigt

nicht genehmigt

Bemerkungen:

Datum

Unterschrift Direktion LTPES

ETAPPENZIEL 4 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Dokumentierte Sichtbarkeit der Umsetzung des Projektes in der Institution

2. Praktikumsbesuch

Validierung: Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in

Name des/der Studenten*in:

Klasse:

Fehlende Elemente aus dem Etappenziel 2 und 3 wurden aufgearbeitet ja/nein

Folgende Punkte müssen beachtet werden:

- Erster schriftlicher Teil (Reflexion) zum „Stand des Projektes“ wurde abgegeben.
- Ausgefeilter Projektplan liegt schriftlich vor wurde im Vorfeld dem/der PRAPR-Lehrer*in zugestellt.
- Projekt ist in Institution/Haus sichtbar (durch Plakate, Aushang, Infozettel, Fotos, Mind-Map...).
- Beim Praktikumsbesuch wurden folgende **Elemente** besprochen:

- Fachliches Feedback zum Inhalt des MEMST (6.1.a und 6.1b Seite 25) wurde gegeben/erhalten mit den folgenden **Bemerkungen**:

- Alle vorgegebenen Elemente sind enthalten.
- Korrektheit des allgemeinen Sprachgebrauchs ist gegeben (Satzbau, Wortwahl, Grammatik, Rechtschreibung, Verständlichkeit usw.).

Studenten*in liegt im Zeitplan.

Im Fall, wo ein oder mehrere Kriterien nicht angekreuzt wurden, muss der/die Studenten*in zeitnah die fehlenden Punkte aufarbeiten und diese dem/der PRAPR-Lehrer*in zukommen lassen/aufzeigen.

Name des/der Studenten*in:

Unterschrift:

.....
Name des/der Tutors*in:

.....
Unterschrift:

.....
Name des/der PRAPR-Lehrers*in:

.....
Unterschrift:

.....
Datum:

ETAPPENZIEL 5 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Überprüfung der Umsetzung des Projektes in der Institution

3. Praktikumsbesuch

Validierung: Tutor*in und PRAPR-Lehrer*in

Name des/der Studenten*in:

Klasse:

Fehlende Elemente aus dem Etappenziel 4 wurden aufgearbeitet ja/nein

Folgende Punkte müssen beachtet werden:

- Fachliches Feedback zum Inhalt des MEMST (6.1.c und 6.1d Seite 25-26) wurde gegeben/erhalten mit den folgenden **Bemerkungen**:
- Erste Rohfassungen liegen vor:
- zum Projektprozess (Fixpunkte usw.)
- zu den Entwicklungs- und Lernprozessen bei den Adressaten
- Beim Praktikumsbesuch wurden die vorangegangenen Elemente besprochen und folgendes wurde zurückbehalten:

- Alle vorgegebenen Elemente sind enthalten zum Feedback des MEMST.
- Korrektheit des allgemeinen Sprachausdrucks (Satzbau, Wortwahl, Grammatik, Rechtschreibung, Verständlichkeit usw.)
- Studenten*in liegt im Zeitplan.

Im Fall, wo ein oder mehrere Kriterien nicht angekreuzt wurden, muss der/die Studenten*in zeitnah die fehlenden Punkte aufarbeiten und diese dem/der PRAPR-Lehrer*in zukommen lassen/aufzeigen.

Name des/der Studenten*in:

Unterschrift:

Name des/der Tutors*in:

Unterschrift:

Name des/der PRAPR-Lehrers*in:

Unterschrift:

Datum:

ETAPPENZIEL 6 (AUSFÜHRUNG 13.10.20)

Überprüfung aller Etappenziele und der Formalien

Validierung: Jury der Soutenance (zertifikativ)

Name des/der Studenten*in:

Klasse:

Etappenziel 1 erreicht Ja/nein **fehlende Elemente wurden aufgearbeitet** Ja / nein

Etappenziel 2 erreicht Ja/nein **fehlende Elemente wurden aufgearbeitet** Ja / nein

Etappenziel 3 erreicht Ja/nein **fehlende Elemente wurden aufgearbeitet** Ja / nein

Etappenziel 4 erreicht Ja/nein **fehlende Elemente wurden aufgearbeitet** Ja / nein

Etappenziel 5 erreicht Ja/nein **fehlende Elemente wurden aufgearbeitet** Ja / nein

Wenn ein Etappenziel nicht erfüllt ist, dann ist es automatisch „non-recevable“

Sind folgende Elemente im „mémoire de stage“ enthalten?

- Deckblatt mit Name, Klasse, PRAPR-Lehrer*in Ja / nein
- Selbständigkeitserklärung Ja / nein
- Vom Direktor genehmigtes Projektthema Ja / nein
- Elemente, welche in „Aufbau und Inhalt“ (cf. Kap. 5.1) angegeben sind Ja / nein

Sind die folgenden Formalien im „mémoire de stage“ berücksichtigt worden?

- Korrektheit des allgemeinen Sprachausdrucks (Satzbau, Wortwahl, Grammatik, Rechtschreibung, Verständlichkeit usw.) Ja / nein
- Einhalten der Vorschriften aus „Zitate und Verweise“ (cf. Kap. 5.3) Ja / nein
- Umfang: min. 11.000 und max. 14.000 Wörter (ohne Anhang) Ja / nein

Aufgrund der gemeinsamen Einschätzung der vorangegangenen Etappenziele und Formalien, entscheiden die Prüfer/innen, dass das „mémoire de stage“ als

„recevable“

„non recevable“ gilt.

Etappenziel 6 bis spätestens 23.04 2021 bei der Direktion einreichen!

Name des/der PRAPR-Lehrers*in:

Unterschrift:

Name des 2. Jury-Mitglieds:

Unterschrift:

Datum:

Datum der Soutenance:

Die Studenten*innen werden vom Direktor schriftlich über die Entscheidung informiert.

Im Fall, wo die Prüfer*innen das „mémoire de stage“ als „non recevable“ einschätzen, ist zeitnah das gesamte vorliegende Dokument dem Direktor zukommen zu lassen.

Hervorzuheben ist, dass die Entscheidung „non-recevabilité“ eine **absolute Ausnahme** bleiben soll!

Eine negative Entscheidung der Jury („non recevable“) führt dazu, dass die „soutenance“ ausgesetzt wird.

Nach Erhalt der schriftlichen Entscheidung der Jury ist es dem/der Studenten*in überlassen, **innerhalb von 48 Stunden einen schriftlichen Widerspruch beim Direktor einzureichen**. Bestätigt der Direktor die Entscheidung, findet die „soutenance“ nicht in der 1. Session statt. Die Gesamtnote beträgt dann 01 Punkte. Für den Fall, wo der Direktor nach einem Gespräch mit der Jury die Entscheidung aufheben würde, findet die „soutenance“ doch in der 1. Session statt.



ZERTIFIZIERUNG DER GELEISTETEN ARBEITSSTUNDEN

Für Tutoren*innen

Bis spätestens 08. März 2021 zurücksenden an stages@ltpes.lu

Die zu leistenden Stunden für das Schuljahr 2020/21 belaufen sich auf

- 90 Stunden („stage de familiarisation“)
- 60 Stunden („stage d’application“, (während 9 Wochen 1 Tag pro Woche)
- 192 Stunden („stage de mise en œuvre“),

also insgesamt **342 Stunden** während dem ganzen Praktikum auf der Abschlussklasse („classe TERMINALE“).

1. Der/Die Studenten*in war **abwesend** während der Gesamtzahl von Stunden.
2. Er/Sie hat sich für die Gesamtzahl vonStunden (schriftlich) **entschuldigt**.
3. Er/Sie hat insgesamt Stunden **nachgearbeitet**.

Ich, Unterzeichnende(r)....., Tutor*in
des/der Studenten*in....., Klasse, bestätige
hiermit, dass er/sie die Anzahl von **insgesamt** Stunden während seinem/ihrem
Praktikum in unser Institution **geleistet** hat.

Unterschrift des/der Tutors/in:

Eine **Anfrage von Nacharbeiten sowie Arbeiten an Sonn- und Feiertagen und während der Schulferien** müssen von der Direktion des LTPES **schriftlich genehmigt** werden! Die Anfrage bitte per Mail an stages@ltpes.lu richten.



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Bestätigung

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

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

Wortanzahl:

Datum:

Name:

Unterschrift:

.....

.....



ERHALT DES MÉMOIRE DE STAGE

Bestätigung

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

Name der Studenten*in:

Klasse:

.....

.....

Name Tutor*in (oder Vertretung):

Unterschrift:

.....

.....

Datum:

Stempel der Institution:

.....

Bemerkungen:

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

Diese Bestätigung muss vom/von der Studenten*in am Tag seiner „soutenance“ vorgelegt werden.

8 GUIDELINE: SOUTENANCE DU MEMOIRE DE STAGE

VORBEMERKUNGEN

Es sollte ersichtlich werden, dass der/die Studenten*in sich auf die „Soutenance“ **vorbereitet** hat, indem er/sie z.B. sein/ihr „Mémoire de Stage“ sowie Notizen, Reflexionen, Auszüge aus der Fachliteratur, usw. mitbringt und entsprechende Medien, Mittel usw. während der Soutenance einsetzt.

Der/Die Studenten*in sollte eine **aktive Rolle** übernehmen (cf. Haltung / Motivation) und die Prinzipien der Kommunikation anwenden (cf. Struktur, Verständlichkeit, Ausdrucksweisen, ...).

Der/Die Studenten*in **MUSS die Bestätigung vorlegen**, dass der/die Tutor*in eine Kopie des „Mémoire de Stage“ erhalten hat.

Die **Sprache** der „Soutenance“ ist die Sprache in welcher das „Mémoire de Stage“ verfasst wurde.

Die „Soutenance“ sollte circa 45 Minuten dauern und die Punkte I, II und III zu etwa gleichen Anteilen beinhalten: 30 Minuten Präsentation der Studenten*innen und 15 Minuten Fragenstellung.

Die Juroren*innen ziehen sich nach der „Soutenance“ zurück, gehen den Bewertungsbogen zum „Mémoire de Stage“ durch, begründen schriftlich die Note und teilen diese dem/der Studenten*in/in anschließend mit.

Der **Bewertungsbogen** wird von den Juroren*innen **unterschrieben** und im „**Office des Stages**“ hinterlegt.

I. STANDORTBESTIMMUNG

- A. Wie entstand das Projekt (Idee, Kontext, Entscheidungen, ...)?
- B. Welche erzieherische(n) Rolle(n) haben Sie während des gesamten Projektprozesses eingenommen?
- C. Welche Merkmale und Projektprinzipien standen im Vordergrund und warum?

+ mögliche weitere Fragen

II. PROJEKTVERLAUF-/DURCHFÜHRUNG/-PROZESS UND ANALYSE

- A. Wie verlief das Projekt und der damit verbundene Prozess?
- B. Welche zentralen Erkenntnisse haben sie aus dem Projekt gezogen?
- C. Inwiefern hat Ihnen die Fachliteratur geholfen, mögliche Antworten darauf zu finden?
- D. Welche Fixpunkte (Reflexionsmomente) haben Sie gesetzt?
- E. Welche Schlüsse ziehen Sie aus Ihrem Projekt?

+ mögliche weitere Fragen

III. DARSTELLUNG DES PERSÖNLICHEN LERNPROZESSES

- A. Wo haben Sie konkrete Lernfortschritte gemacht?
- B. Wo besteht noch Entwicklungs- und Lernbedarf?
- C. Welche (Lern-) Ziele ergeben sich daraus für ein nächstes Projekt?

+ mögliche weitere Fragen

9 ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGEN TERMINEN

Wichtige Termine	Schüler*in	PRAPR	Tutor*in	Direktion
12.10. - 30.10.2020		1. Praktikumsbesuch		
16.11. - 20.11.2020		Feedback und Validierung des Projektthemas im Rahmen des Semin		
23.11.2020 8:00 Uhr		Abgabe Validierung des Projektthemas an die Direktion		
23.11. - 04.12.2020				Validierung Projektthema
18.01. - 29.01.2021		2. Praktikumsbesuch		
22.02.-05.03.2021		3. Praktikumsbesuch		
08.03.2021		Bewertungsbogen « Activité pédagogique du stagiaire »: Eingabe im „LTPES-Manager“.	Abgabe Stundenbescheinigung	
02.04.2021 10:00 Uhr	Abgabe Mémoire de Stage und digitale Version auf SharePoint			
23.04.2021		Abgabe « Recevabilité Mémoire de stage » an Schüler*in und Direktion		
03.05. - 25.06.2021	Soutenances	Bewertungsbogen „Mémoire de Stage“: Eingabe im „LTPES-Manager“.		

