

Checkliste für Studierende in den semesterbegleitenden fachdidaktischen Praktika (sbfP) - SoSe 2023

- Stand März 2023 -

Praktikumszeitraum: mittwochmorgens (bis 14.00 Uhr): **19.04. – 19.07.2023 (13 Termine)**

Je nach Stundenplan und Unterrichtseinsatz der betreuenden Lehrkraft können andere flexible Absprachen getroffen werden.

1. Masernimpfschutz

Alle Studierende, die nach 1970 geboren sind, müssen am 1. Praktikumstag (vor Unterrichtsbeginn!) der Schulleitung einen Nachweis über den bestehenden Impfschutz gegen Masern vorlegen.

Nachweismöglichkeiten für den Impfschutz gegen Masern sind:

1. ein Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis (auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder), aus dem hervorgeht, dass bei Ihnen ein vollständiger Impfschutz gegen Masern besteht, oder
2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei Ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt, oder
3. eine ärztliche Bescheinigung, die bestätigt, dass eine medizinische Kontraindikation gegen eine Schutzimpfung gegen Masern vorliegt, so dass Sie nicht geimpft werden können, oder
4. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle (z. B. Gesundheitsamt) oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung (z. B. andere Schule, Kita) darüber, dass ein entsprechender Nachweis bereits erbracht wurde.

Wird der Nachweis über den Impfschutz gegen Masern vor Praktikumsantritt nicht erbracht, darf das Praktikum nicht absolviert werden!

2. Erweitertes Führungszeugnis und Verschwiegenheitserklärung

Alle Lehramtsstudierenden müssen im Rahmen ihrer Schulpraktika ein **Erweitertes Führungszeugnis** (Belegart NE) sowie eine **Verschwiegenheitserklärung** vorlegen.

Ein einmal für ein Schulpraktikum beantragtes **Erweitertes Führungszeugnis** ist für die gesamte Dauer Ihres Lehramtsstudiums gültig. Zu Beginn des Praktikums lassen Sie der Schulleitung eine Kopie des Erweiterten Führungszeugnisses zukommen. Sollten Sie kein Führungszeugnis vorlegen, kann die Schulleitung der Praktikumsschule den Antritt des Praktikums verweigern.

Sie müssen außerdem der Schulleitung der Praktikumsschule eine unterschriebene **Verschwiegenheitserklärung** in zweifacher Ausfertigung zukommen lassen. Diese wird von der Schulleitung ge-

gengezeichnet. Ein Exemplar ist für die Unterlagen der Schule bestimmt; das andere Exemplar erhalten Sie. Dieses wird **als obligatorischer Bestandteil in den Praktikumsbericht** eingheftet. Im Fall eines **Verstoßes** gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit kann die Schule das Praktikumsverhältnis aus wichtigem Grund beenden. Ein solch vorzeitig beendetes Praktikum gilt als nicht erfolgreich absolviert.

3. Kontakt und Austausch mit praktikumsbetreuenden Lehrer*innen in der Schule

Die Team- und Schulzuteilung erhalten Sie ab 27. März per E-Mail an Ihre Uni-Mailadresse. Bitte sprechen Sie sich im Team ab und nehmen Sie **zeitnah Kontakt** mit Ihrem/Ihrer betreuenden Lehrer*in auf, z. B. um ein Treffen zu vereinbaren und Organisatorisches für den ersten Praktikumstermin abzusprechen. Damit sich die Betreuungslehrer*innen im Vorhinein besser auf das Team einstellen können, **stellen** Sie sich **schriftlich vor** und teilen Sie ihm/ihr Informationen zu Ihrer Person, Ihrem Werdegang und Ihren Erwartungen an das Praktikum mit.

Die Kontaktaufnahme erfolgt über die Schulen; die Schuladressen finden Sie auf der Homepage des Ministeriums für Bildung und Kultur (saarländischer Bildungsserver - Schuldatenbank).

Ihrem/Ihrer Betreuungslehrer*in wurde Ihre **Uni-E-Mailadresse** (z. B. abcd0001@stud.uni.saarland.de) mitgeteilt, die im LSF-POS-System hinterlegt ist. Bitte rufen Sie diese E-Mailadresse regelmäßig ab, da die offizielle Kommunikation der Universität (GZfL, Prüfungssekretariat etc.) und der Praktikumsschule mit Ihnen nur über diese Adresse erfolgt.

4. Teilnahmepflicht / Verhalten im Praktikum

Entgegen der teilweise verbreiteten Meinung, dass für Seminare keine Anwesenheitspflicht besteht, herrscht **in den Begleitveranstaltungen zu den Schulpraktika ebenso wie im Schulpraktikum Präsenzplicht**. D. h., nur wenn Sie regelmäßig an der Lehrveranstaltung teilgenommen (max. Fehlzeit aus triftigem Grund: 2 Sitzungstermine à 90 Minuten; für alle Fehltermine immer Entschuldigung erforderlich!) und die dort gestellten Aufgaben erfolgreich bearbeitet haben, kann die Veranstaltung als erfolgreich bescheinigt werden.

Die Ordnung der Schulpraktika verlangt, dass Sie an allen **Praktikumstagen grundsätzlich den gesamten Vormittag** über in der Schule anwesend sind. Diese Vorgabe ist entsprechend den Gegebenheiten an Ihrer Praktikumsschule anzupassen. Das universitätsweit verabredete Zeitfenster für die Praktikumstage des semesterbegleitenden Praktikums sieht vor, dass **ab 14.00 Uhr Veranstaltungen an der Universität** wahrgenommen werden können. Nach Möglichkeit sollten Sie sich den Mitt-

woch aber über dieses Zeitfenster hinaus freihalten, um ggfs. auch nachmittags in der Schule anwesend sein zu können, wenn dort ein besonderer Schultermin (z. B. Konferenz, Schulfest, Elternabend) liegt oder wenn es sich um eine Schule mit Nachmittagsangebot handelt.

Zu den Zielen des Praktikums gehört, dass Sie das **gesamte Tätigkeits- und Aufgabenfeld einer Fachlehrkraft kennenlernen** und, wo möglich, an (Fach-)Konferenzen, Projekttagen und sonstigen Aktivitäten von Lehrkräften sowie am **außerunterrichtlichen Schulleben** (Feiern, Präsentationstage, Wandertage, pädagogische Tage usw.) teilnehmen.

Fehlen Sie an einem Praktikumstermin oder im Begleitseminar ohne ausreichende Entschuldigung oder aus Gründen, die Sie selbst zu vertreten haben, gilt das Praktikum als nicht erfolgreich absolviert und muss inklusive der begleitenden Veranstaltung wiederholt werden.

Abwesenheit aus triftigem Grund, z. B. wegen Kollisionen mit universitären Terminen (Klausuren u. a.) während des Praktikums, bedarf der Genehmigung und muss in allen Fällen und frühzeitig mit der betreuenden Lehrkraft, dem Dozenten / der Dozentin und der GZfL abgesprochen werden.

Bei **Krankheit** ist grundsätzlich ein **ärztliches Attest** erforderlich. Bitte informieren Sie umgehend die Schule bzw. Ihre/n Betreuungslehrer*in und die GZfL. Das Attest ist zeitnah sowohl Ihrer betreuenden Lehrkraft, Ihrem Dozenten / Ihrer Dozentin sowie der GZfL (per E-Mail!) vorzulegen.

Alle **Fehltage/Fehlstunden** sollen mit Blick auf die Ziele und die Anforderungen des Praktikums **nachgeholt** werden.

Versäumen Sie aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen mehr als **20 % der Gesamtzeit**, so ist das Praktikum inklusive der begleitenden Veranstaltung zu wiederholen. Dies hat allerdings keine prüfungsrechtlichen Konsequenzen (vgl. Ordnung der Schulpraktika für die Lehrämter 2021).

Bei Problemen im Praktikum, z. B. wenn Sie nicht regelmäßig am Praktikum teilgenommen bzw. die Ihnen übertragenen Aufgaben nicht sorgfältig und erfolgreich erledigt haben, kann die betreuende Lehrperson die **Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme** am Praktikum verweigern. Das Praktikum ist dann **nicht bestanden**.

Ihr/e Betreuungslehrer*in ist Ihnen gegenüber **weisungsbefugt** und kann Ihnen z. B. zusätzliche Aufgaben übertragen.

Bedenken Sie bitte, dass Sie in der Schule **Gast** sind und sich deshalb an die dortigen Gepflogenheiten und auch an z. B. für Videokonferenzen, Chats etc. geltende Regeln halten sollten. Sie haben als Praktikant*in wie andere Lehrpersonen der Schule für die Schüler*innen **Vorbildfunktion** hinsichtlich Pünktlichkeit, Umgang, Essen und Trinken, Handy etc.

Sie sollten im Team zusammenarbeiten und **regelmäßige Arbeits- und Reflexionstreffen** (ggf. über MS Teams) durchführen. Themen dieser Gespräche sollten sein: die Erlebnisse und Erfahrungen der einzelnen Teammitglieder während des Praktikums, die Ziele des Teams (z. B. den Praktikumsbericht

erstellen), wie Sie diese Ziele erreichen wollen, Bedürfnisse der einzelnen, das Arbeitsklima u. Ä.

Nach Möglichkeit wird Ihr Praktikumsteam von Ihrer Seminar.dozentin / Ihrem Seminar.dozenten in der Schule besucht. Inhalte dieser **Besuche** sollten sein: Gespräche über Ihre Erfahrungen und eventuelle Probleme im Praktikum, Gespräch mit der betreuenden Lehrkraft, evtl. Gespräch mit der Schulleitung, Hospitation der Dozentin / des Dozenten in einer von Ihnen durchgeführten Unterrichtsstunde.

5. Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung zur **Teilmodulprüfung „Praktikumsbericht“** erfolgt nach der Zulassung zum Praktikum durch die GZfL bei den zuständigen Prüfungssekretariaten. Diese nehmen die Anmeldung im LSF-POS zur Teilmodulprüfung „Praktikumsbericht“ vor. D. h., Sie sind damit **verbindlich zur Prüfung angemeldet** und ein Rücktritt ist nur aus triftigem Grund und mit Nachweis (Attest) möglich. Sollten in den begleitenden Lehrveranstaltungen außer der Anfertigung des Praktikumsberichtes ggf. **weitere prüfungsrelevante Leistungsanforderungen (Klausur, Referat, Übungsaufgaben ...)** vorgeschrieben sein, so müssen Sie sich **gesondert** dafür anmelden. Das Verfahren und die Fristen für An- und Abmeldung setzen die Fachrichtung bzw. die Dozent*innen fest.

6. Verschwiegenheit / Anonymität im Praktikum und im Praktikumsbericht

Sie sind hinsichtlich aller Erfahrungen und Vorkommnisse im Praktikum zur **absoluten Verschwiegenheit** gegenüber Dritten verpflichtet. Dies gilt im Zusammenhang mit Unterrichtsbeobachtungen, allgemeinen Vorkommnissen in der Schule ebenso wie z.B. bei der Teilnahme an (Video-)Konferenzen, der Nutzung der Lernplattform, Chat- und E-Mailkontakten, ggf. auch mit Schüler*innen u. Ä. Die Dokumentation im Praktikumsbericht erfordert ebenso wie der Austausch mit Mitstudierenden (gilt auch für Posts und Nachrichten bei WhatsApp, Facebook etc.) in jedem Fall die **Wahrung der Persönlichkeitsrechte**. In den Praktikumsberichten ist es wichtig, auf strengste **Anonymität** zu achten. So dürfen bei der Dokumentation und Reflexion beobachteter Unterrichtsmethoden etc. **keine Lehrer*innen oder Klassenbezeichnungen** genannt werden, die eine Identifizierung einzelner Kolleg*innen möglich machen. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt weiter nach Beendigung des Praktikums.

7. Unterrichtsstunden

Sie **hospitieren** im (Fach-)Unterricht, beobachten diesen kriteriengeleitet anhand von Beobachtungsbögen, Beobachtungsaufgaben etc. und dokumentieren ihn. Die Reflexion der hospitierten Stunden erfolgt im Team mit Ihren Mitstudierenden und mit Ihrer Lehrkraft.

Neben den hospitierenden Unterrichtsbesuchen haben Sie die Aufgabe, Unterrichtsteile übernehmen (z. B. Hausaufgabenüberprüfung, Test konzipieren, kleinere Unterrichtsphasen gestalten, u. Ä.) und **Unterricht zu planen, durchzuführen und zu reflektieren**. Je nach Situation und Möglichkeit in der Praktikumschule sind jeweils **1-3 Unterrichtsstunden selbst** zu halten, evtl. auch im Teamteaching. Genauere Vorgaben erhalten Sie von Ihrem Dozenten / Ihrer Dozentin im Begleitseminar. Legen Sie dem/der betreffenden Fachlehrer*in rechtzeitig vor der zu haltenden Stunde einen **schriftlichen Unterrichtsentwurf** bzw. **Planungsschema** vor.

In Absprache mit dem Ministerium sollten Sie eine Zugangsmöglichkeit zu der von Ihrer Praktikumschule verwendeten **Lernplattform** erhalten. Hier gilt ebenfalls die Pflicht zur Verschwiegenheit und zum vertrauensvollen Umgang.

8. Anforderungen des Praktikumsberichts

Praktikumsberichte sind wie andere wissenschaftliche (Haus-)Arbeiten nach den Regeln für das wissenschaftliche Arbeiten anzufertigen. Dies gilt insbesondere auch für die Arbeit mit Fachliteratur und die Angabe und Kennzeichnung von Quellen (**Plagiat**). Die Kriterien für die Beurteilung der Praktikumsberichte werden in den Fachrichtungen einheitlich festgelegt. Die inhaltliche sowie formale und sprachliche Qualität der Aufgabebearbeitung im Praktikumsbericht sind in jedem Falle zu berücksichtigen.

Bestandene, aber **sprachlich mangelhafte Berichte** müssen von den Studierenden nachgebessert werden, ohne dass die Überarbeitung zu einer Noten-/Ergebnisverbesserung führt. Erst nach Vorlage eines sprachlich vertretbaren Berichts kann das Ergebnis im LSF-POS verbucht werden.

Leistungen im Seminar können ebenso berücksichtigt werden; Leistungen im Praktikum können berücksichtigt werden, wenn ein einheitlicher Bewertungsmaßstab gewährleistet ist.

9. Einheitliche Abgabefrist für Praktikumsberichte

Der Praktikumsbericht ist bei Ihrem Dozenten / Ihrer Dozentin einzureichen. Im Sinne der Gleichbehandlung der Praktika in allen Fächern wurde eine einheitliche Regelung der Abgabefristen für die Praktikumsberichte vereinbart. Der **Abgabetermin** für die Praktikumsberichte aller Fächer ist der **4. Montag nach Praktikumsende bzw. nach der letzten Sitzung des Begleitseminars**. Dies ist i.d.R. **Montag, der 14. August 2023**. Über den Abgabetermin für Ihre Seminargruppe informiert Sie Ihr Dozent / Ihre Dozentin. Bitte klären Sie auch, auf welchem Wege die Berichte einzureichen sind.

10. Elektronische Version der Praktikumsberichte

Sie reichen bei der Geschäftsstelle des **ZfL** zusätzlich eine elektronische Version des vollständigen Praktikumsberichts (inkl. Schulbestätigung, Verschwiegenheitserklärung und Anhang) per E-Mail an zfl@mx.uni-saarland.de ein, da die Berichte zu Evaluationszwecken dort gesammelt werden. Der Praktikumsbericht umfasst nur **eine PDF-Datei**, die eindeutig zu identifizieren ist.

Benennen Sie die Datei wie folgt:

*NameVorname_sbfP_Fach_Semester_Seminardozent*in*

Beispiel: **MüllerDaniela_sbfP_Französisch_SoSe23_Meier.pdf**

11. Praktikumsbestätigung für die Studierenden

Am Ende des Praktikums wird die betreuende Lehrkraft entscheiden, ob das Praktikum als erfolgreich absolviert bescheinigt werden kann.

Dies ist laut Ordnung der Schulpraktika der Fall, wenn die Studierenden

- am Praktikum regelmäßig teilgenommen,
- die übertragenen Aufgaben erfolgreich erledigt und
- sich bezüglich der Zielsetzungen und Aufgaben des semesterbegleitenden fachdidaktischen Praktikums bewährt haben **sowie**
- die deutsche Sprache ausreichend beherrschen, um die Aufgaben einer angehenden Lehrkraft zu bewältigen.

Das Bestehen des Schulpraktikums kann nur bestätigt werden, wenn die vorgenannten Punkte insgesamt zutreffen. Ein aufgrund mangelnder Deutschkenntnisse nicht bestandenenes Praktikum gilt als nicht absolviert (kein Fehlversuch).

Am Ende des Praktikums führt die Lehrkraft mit Ihnen ein **Auswertungsgespräch**, in dem sie Ihnen Rückmeldung zum Praktikum gibt. Bei einem **bestandenem** Praktikum händigt die betreuende Lehrkraft Ihnen die ausgefüllte Praktikumsbestätigung **persönlich** aus (oder sendet sie Ihnen per E-Mail zu). Sofern das Praktikum **nicht bestanden** ist, sendet die Schule die ausgefüllte Praktikumsbestätigung **direkt** an die GZfL.

Bitte leiten Sie das Formblatt (s. GZfL-Homepage - Rubrik „Praktika“ > „Informationen für Praktikant/inn/en“) rechtzeitig an die Sie betreuende Lehrkraft weiter. Heften Sie die **Praktikumsbestätigung** ganz vorne (nach Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) in den Praktikumsbericht ein. Ihr Dozent / Ihre Dozentin leitet nach der Korrektur den Praktikumsbericht dem zuständigen Fachprüfungssekretariat zu. Die Leistung für das Modul kann im LSF-POS nur dann verbucht werden, wenn die **Praktikumsbestätigung** im Praktikumsbericht vorliegt.

12. Schulwerkstatt der GZfL

Die Schulwerkstatt der GZfL (Campus A5 4, 3. OG) mit Lehrwerken, Begleit- und Unterrichtsmaterialien kann zur Vorbereitung von Unterrichtsstunden i.d.R. Montag bis Freitag von 9.00 bis 16.30 Uhr genutzt werden. Gerne können Sie einen Termin vereinbaren (telefonisch oder per E-Mail an zfl@mx.uni-saarland.de).

13. Schwangerschaft von Praktikantinnen

Für Praktikantinnen, bei denen eine Schwangerschaft besteht, gelten ebenso wie für Lehrerinnen besondere Regelungen und Vorsichtsmaßnahmen. Die im Falle einer Schwangerschaft erforderlichen Schritte können im **Merkblatt** auf der GZfL-Homepage nachgelesen werden. Betroffene Studentinnen müssen in jedem Fall sowohl die Schulleitung der Praktikumsschule als auch die GZfL informieren.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches und interessantes Praktikum.

Bettina Schwandt	(Tel. 0681-302-64337)	Universität des Saarlandes
Dirk Hochscheid-Mauel (Leitung)	(Tel. 302-64335)	Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung
Sekretariat Sabine Fees	(Tel. 302-64344)	Campus A5 4, 3.OG
	(Fax 302-64334)	66123 Saarbrücken

zfl@mx.uni-saarland.de

<http://www.uni-saarland.de/zfl>