

Wegleitung

# **PRAKTIKUM 2**

---

**Sekundarstufe I**

**Berufspraktische Ausbildung**

Studienjahr 20/21



## Inhalt

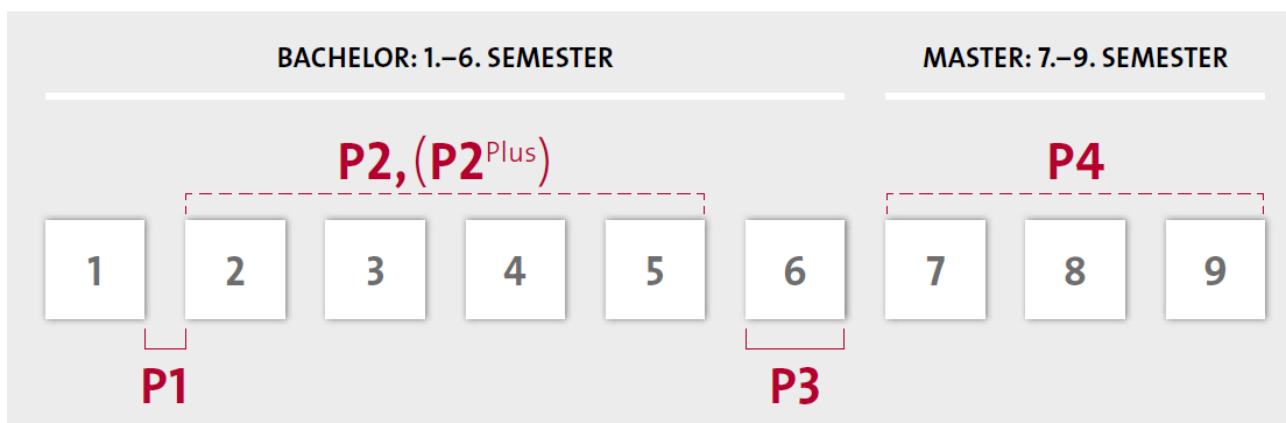
<b>1</b>	<b>Überblick Berufspraktische Ausbildung am Institut Sekundarstufe I</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Termine auf einen Blick</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Das P2 im Überblick</b>	<b>6</b>
3.1	Zielsetzungen des P2	7
3.2	Arbeit an den Bausteinen	7
3.3	Die Kompetenzentwicklung einschätzen und dokumentieren	8
3.4	Auflagen	8
3.5	Angebote des IS1 an Studierende und Praxislehrpersonen im Zusammenhang mit dem P2	9
3.6	Zusammenarbeit zwischen Studierenden, Praxislehrpersonen und Begleitpersonen	9
	IS1	9
3.6.1	Vor dem P2	9
3.6.2	Während des P2	10
3.6.3	Nach dem P2	11
3.7	Berufsbegleitendes Praktikum (Unterrichtsentwicklungsprojekt)	12
<b>4</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>13</b>
4.1	Berufspraktische Leistung	13
4.2	Dokumentation auf SWITCHportfolio	13
4.3	Die Kompetenzeinschätzung	15
<b>5</b>	<b>Formales</b>	<b>16</b>
5.1	Zeitpunkt	16
5.2	Voraussetzungen	16
5.3	Fächerbelegung	17
5.4	Dauer, Aufwand und Spezialwochen	17
5.5	Präsenz und Arbeitszeit	17
5.6	Praktikumsteams	18
5.7	An- und Abmeldung	18
5.8	Praktikumsplätze	18
5.9	Praktika in einem englisch-, französisch- oder italienischsprachigen Gebiet	19
5.10	Mitverantwortung der Studierenden für die Organisation der Praktika	19
5.11	Praktikumsabbruch	19
5.12	Verlängerung des P2	19
5.13	Wiederholung des P2	20
5.14	Feedback	20
5.15	Gesetzeskonformer Umgang mit Daten	21
5.16	Sprache	21

**Inhalt**

<b>6</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b>	<b>23</b>
7.1	Checkliste	23
7.2	Rollenbeschreibung und Benennung von Personen, welche bei der Durchführung von Praktika mithelfen	25
<b>8</b>	<b>Case Management</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<b>27</b>
<b>10</b>	<b>Hinweis zum Gebrauch dieser Wegleitung</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>Kontaktadresse</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>Impressum</b>	<b>30</b>

# 1 Überblick Berufspraktische Ausbildung am Institut Sekundarstufe I

Die folgende Übersicht bietet einen Überblick über die Berufspraktische Ausbildung (BPA) am Institut Sekundarstufe I (IS1).



Praktikum	Arbeitsaufwand in Stunden (ECTS)	Anzahl Studierende / Praktikumsplatz	Ausbildungsteil
P1	120 (4)	1 - 2	Bachelor
P2	150/120* (5/4*)	1 - 3	Bachelor
P2+	150 (5)	1 - 2	Bachelor
P3	900 (30)	1 - 2	Bachelor
P4	150/120* (5/4*)	1 - 2	Master

## Volldiplomstudierende

Im Studium absolvieren die Studentinnen und Studenten insgesamt mindestens vier Praktika. Im „Praktikum 1 (Berufseignung)“ (P1), das in der Regel am Ende des ersten Semesters absolviert wird, steht die Klärung der Berufseignung im Vordergrund. Im „Praktikum 2“ (P2) bis und mit zum „Praktikum 4“ (P4) arbeiten die Studierenden an ihrer Kompetenzentwicklung. Das P2 findet ab Ende des zweiten Semesters statt, das „Praktikum 3 (Semesterpraktikum)“ (P3) wird in der Regel im sechsten Semester durchgeführt. Das P4 liegt im Masterteil der Ausbildung und dient dazu, diejenigen Handlungsfelder oder Fächer zu fokussieren, welche in den vorgängigen Praktika kaum oder nur wenig bearbeitet worden sind.

Im Bachelorteil der Ausbildung können die Studierenden ein freiwilliges Praktikum (P2+) in der Folge des P2 durchführen. Wer parallel zum Studium unterrichtet, kann die geschilderten Praktika (P2-P4) berufsbegleitend an eigenen Klassen mit einem Mentoring durchführen<sup>1</sup>.

### **Fachdiplomstudierende**

Die Fachdiplomstudierenden belegen kein P3. Ansonsten führen sie die gleichen Praktika durch wie die Volldiplomstudierenden.

### **Stufenerweiterung\***

Die Studierenden mit Stufenerweiterung belegen das P2 und das P4. In beiden Praktika erwerben die Stufenerweiterungsstudierenden je 4 ECTS.

### **Bearbeitung der Kompetenzen**

In den ersten beiden Praktika werden vermutlich vor allem Kompetenzen in den Handlungsfeldern der Dimension „Unterricht“ bearbeitet werden können (siehe Orientierungsrahmen der PHBern). Es sollen allerdings auch Gelegenheiten genutzt werden, auf die Handlungsfelder in der Dimension „Schule“ einzugehen. Im P3 sollten die Volldiplomstudierenden wenn möglich Kompetenzen in allen Handlungsfeldern bearbeiten.

---

<sup>1</sup> Unter folgenden Bedingungen: Die Anstellung basiert auf der kantonalen Lehrerinnen- und Lehrgesetzgebung. Der Unterricht findet auf der Sekundarstufe 1 statt (allenfalls 10. Schuljahr). Die Schulleitung der Praktikumsschule und die Bereichsleitung BPA des IS1 sind mit der Durchführung einverstanden. Der [Vertrag](#) wird bis sechs Schulwochen vor Praktikumsbeginn beim Bereich BPA eingereicht.

## 2 Termine auf einen Blick

Bereichsleitung BPA	Informationsveranstaltung P2	Siehe wöchentliche Studierendenmitteilungen
Studierende	Anmeldung P2	
Bereichsleitung BPA	Zuteilung Praktikumsplatz	Siehe Zuteilungsmail
Bereichsleitung BPA	Zuteilung Begleitperson IS1	Siehe wöchentliche Studierendenmitteilungen
Begleitperson IS1	Kontaktaufnahme mit den Studierenden	
Studierende	Geheime URL (Mahara) per Mail an Begleitperson IS1, Praxislehrperson und die Studierenden des P2-Teams	Spätestens 2 Tage vor Praktikumsbeginn
<b>Praktikum</b> Arbeit an den Bausteinen 1 –4 Regelmässiges <sup>2</sup> Dokumentieren von Lernprozessen auf SWITCHportfolio		
Studierende	Information an Begleitperson IS1 über Abschluss des Dokumentationsprozesses	individuell
Begleitperson IS1	Rückmeldung zur Dokumentation auf SWITCHportfolio, bei Nichterfüllung der Vorgaben den Bereich BPA informieren	Individuell (spätestens 1 Monat nach Abgabefrist der Dokumentation)
Praxislehrperson	Abschluss des Praktikums und Beantragung der Entschädigung via <a href="#">MeinePHBern</a>	individuell

Die Hinweise in den wöchentlichen Studierendenmitteilungen sind zu beachten.

<sup>2</sup> Das SWITCHportfolio soll mehrmals wöchentlich aktualisiert werden.

### 3 Das P2 im Überblick

Im P2 stehen folgende Handlungsfelder des Orientierungsrahmens im Vordergrund:

- Unterrichtsplanung, -durchführung und -auswertung
- Beurteilung und Diagnostik
- Beratung und Begleitung
- Klassenführung

Im P2 stehen die Handlungsfelder der Dimension „Schule“ in der Regel nicht im Zentrum der Praktikumsarbeit. Die Studentinnen und Studenten sollen aber die Gelegenheiten zur Bearbeitung der Kompetenzen aus diesen Handlungsfeldern nutzen, sofern die Praxislehrpersonen dies ermöglichen.

#### Handlungsfelder des Orientierungsrahmens (PHBern, 2012)

Dimensionen der Professionalität	Handlungsfelder	Fach- und stufenspezifische Tätigkeiten
<b>Unterricht</b>	Unterrichtsplanung und -durchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich in den Schulfächern orientieren, sachgerechte Auseinandersetzung mit Lerninhalten realisieren</li> <li>• Unterricht sach- und lernendenbezogen planen</li> <li>• Lernumgebungen gestalten, Lern- und Spielsituationen initiieren</li> </ul>
	Beurteilung und Diagnostik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissens- und Lernvoraussetzungen rekonstruieren, analysieren und diagnostizieren</li> <li>• Lernprozesse und Lernergebnisse begutachten und beurteilen</li> </ul>
	Beratung und Begleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernende individuell beraten und begleiten</li> </ul>
	Klassenführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasse, Lerngruppen und Lernende führen, unterstützen und begleiten</li> </ul>
<b>Schule</b> (Kindergarten, Volksschule und Sekundarstufe II)	Zusammenarbeit mit Schulleitung und Kollegium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Teams und Kollegien fach- und stufenspezifisch zusammenarbeiten</li> </ul>
	Zusammenarbeit mit Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Eltern zusammenarbeiten und kommunizieren</li> </ul>
	Zusammenarbeit mit Fachpersonen und Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Fachstellen sowie anderen Institutionen zusammenarbeiten und kommunizieren</li> </ul>
	Organisation und Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren und administrieren</li> </ul>
	Evaluation, Unterrichts- und Schulentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterricht, Schule und Schulkultur evaluieren und weiterentwickeln</li> </ul>
<b>Lehrperson</b>	Persönliche und professionelle Weiterentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Berufsarbeit evaluieren</li> <li>• Sich als Lehrperson fach-, unterrichts- und schulbezogen professionell weiterentwickeln</li> <li>• Mit eigenen Ressourcen nachhaltig umgehen</li> </ul>

Abbildung 1: Handlungsfelder des Orientierungsrahmens (PHBern, 2012)

#### Unterschiedliche Durchführungsformen des Praktikums 2

Neben dem hier geschilderten regulären P2 gibt es weitere Durchführungsformen:

- Für Fachdiplomstudierende: Durchführung im Studienfach (siehe 5.4 Dauer, Aufwand und Spezialwochen)
- Für Studierende, welche neben dem Studium an der Zielstufe unterrichten (siehe 3.7 Berufsbegleitendes Praktikum (Unterrichtsentwicklungsprojekt))



### 3.1 Zielsetzungen des P2

Die Studierenden

- setzen die Arbeit aus dem P1 fort
- arbeiten an verschiedenen Kompetenzen in den Handlungsfeldern des Lehrberufs und entwickeln ihr persönliches Berufskonzept weiter.
- zeigen Interesse und Engagement für das Lernen der Schülerinnen und Schüler

### 3.2 Arbeit an den Bausteinen

Die Studierenden arbeiten im P2 an vier Bausteinen. Es ist aus zeitlichen Gründen nicht möglich, alle Bausteine vollumfänglich zu bearbeiten. Die Praxislehrpersonen entscheiden deshalb, welche Bausteine ganz, teilweise oder nicht bearbeitet werden. [Erläuterungen](#) zur Arbeit an den Bausteinen sind auf [LIAS](#) einzusehen.

#### **Baustein 1: Unterricht**

Im Baustein „Unterricht“ steht der Umgang mit didaktischen Arrangements für das fachspezifische Lernen der Schülerinnen und Schüler im Zentrum. Die Studierenden setzen die in den Fachwissenschaften und Fachdidaktiken erworbenen Kompetenzen bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht um.

#### **Baustein 2: Tandem (Beobachtung des Lehrverhaltens von Kolleginnen und Kollegen)**

Im Baustein „Tandem“ bilden Studierende mit den Teamkolleginnen und -kollegen eine Lerngemeinschaft zur gegenseitigen Beobachtung des Lehrverhaltens. Die Studierenden lernen, Tandemarbeit konkret durchzuführen.

#### **Baustein 3: Begleiten von Lernprozessen**

Im Baustein „Begleiten von Lernprozessen“ beobachten die Studierenden das Lernen einer Schülerin oder eines Schülers mit dem Ziel, das Lernen der Schülerinnen und Schüler zu unterstützen.

#### **Baustein 4: Zusammenarbeiten (Studierende)**

Im Baustein „Zusammenarbeiten“ lernen die Studierenden, was eine erfolgreiche Zusammenarbeit ausmacht, und sie reflektieren die Zusammenarbeit im Team während des P2. Beispielsweise bereiten die Studierenden gemeinsam eine Unterrichtseinheit vor.

### 3.3 Die Kompetenzentwicklung einschätzen und dokumentieren

Die Grundlage der Einschätzung bilden die allgemeinen und fachspezifischen Praktikumskompetenzen, welche bis drei Tage nach Praktikumsbeginn durch die Praxislehrpersonen in Absprache mit den Studentinnen und Studenten ausgewählt wurden. Diese können im Verlauf des P2 ausdifferenziert und/oder angepasst werden. Spätestens bei der Zwischenbesprechung ist dieser Prozess abgeschlossen und die ausgewählten Kompetenzen sind formuliert.

Die Erkenntnisse aus dem Lernprozess der Studierenden müssen zusammen mit der Praxislehrperson analysiert und in einen Zusammenhang mit den Handlungsfeldern des Orientierungsrahmens gebracht werden (allenfalls auch mit dem Berufskonzept).

Die Vorbereitung auf diese Arbeit geschieht am Institut. Die Verantwortung für den Prozess der Einschätzung der Kompetenzentwicklung während des P2 liegt bei den Studierenden.

#### Einschätzung

Die Einschätzung basiert auf den Vor- und Nachbesprechungen zu den einzelnen Praktikumssequenzen und auf dem Austausch mit Praxislehrpersonen und mit den anderen Studierenden des Teams. Die Einschätzung wird an einzelnen Besprechungen – u.a. an der Zwischenbesprechung – thematisiert. Für die differenzierte Einschätzung der Kompetenzentwicklung dient das Formular „[Einschätzung der Praktikumskompetenzen](#)“. Die Studierenden legen das aktualisierte Formular laufend in ihrem SWITCHportfolio ab. Studierende, die das P2 in einem anderen Sprachgebiet absolvieren, nehmen hierzu das Formular in der Zielsprache und ergänzen dieses in der Zielsprache. Spätestens in der Mitte des Praktikums kommuniziert die Praxislehrperson klar deren Stand der Einschätzung. (Falls ein nicht erfüllt im Raum steht, muss dies unmissverständlich kommuniziert werden).

Praxislehrpersonen und Studierende haben jederzeit die Möglichkeit, für die Einschätzung der Kompetenzentwicklung Begleitpersonen IS1 beizuziehen.

### 3.4 Auflagen

Die Geschäftsleitung des Instituts Sekundarstufe I kann einzelnen Studierenden für die Anmeldung zu einem P2 oder Durchführung eines P2 Auflagen machen oder spezifische Aufträge erteilen.

Sollten in Veranstaltungen am Institut Sekundarstufe I Beobachtungen gemacht werden, welche im Hinblick auf die Berufseignung kritisch einzuschätzen sind, so werden diese dokumentiert und im P2 besonders fokussiert. Die Praktikumslehrpersonen und die Begleitpersonen IS1 erhalten entsprechende Beobachtungsaufträge. Die Studierenden werden über diese Massnahmen informiert. Allenfalls werden sie von der Bereichsleitung BPA aufgefordert, vor Beginn des P2 den Kontakt mit dem Case Management (siehe 8 Case Management) aufzunehmen.

### 3.5 Angebote des IS1 an Studierende und Praxislehrpersonen im Zusammenhang mit dem P2

Die Studierenden und die Praxislehrpersonen können die themenspezifischen Beratungsangebote des IS1 von sich aus wahrnehmen. Die Begleitpersonen IS1 können den Studierenden aber auch einen Auftrag zur Zusammenarbeit erteilen. Praxislehrpersonen können zudem Beratungswünsche bei Dozentinnen und Dozenten des IS1 oder beim Bereich BPA deponieren ([bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch)). Spezifische Weiterbildungsangebote für Praxislehrpersonen, wie beispielsweise der CAS «Berufspraxis kompetent begleiten», werden auf der [Website](#) des Instituts Sekundarstufe I ausgeschrieben.

#### Beurteilung der praktischen Leistungen der Studierenden

Praxislehrpersonen können für die Beurteilung der praktischen Leistungen der Studierenden eine Vertretung des Instituts Sekundarstufe I beziehen. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn für die Praxislehrpersonen unklar ist, ob die Berufseignung der Studentin oder des Studenten gegeben ist. Für den Beizug einer Vertretung des IS1 melden sich die Praxislehrpersonen frühestmöglich beim Bereich BPA ([bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch)).

### 3.6 Zusammenarbeit zwischen Studierenden, Praxislehrpersonen und Begleitpersonen IS1

#### 3.6.1 Vor dem P2

Die Reihenfolge der Treffen zum P2 kann variieren und abgeändert werden. Sie hängt in der Regel vom Zeitpunkt des ersten Treffens zwischen Praxislehrpersonen und Studierenden ab.

#### Informationsveranstaltungen

Vor dem P2 finden obligatorische Informationsveranstaltungen für Studierende statt. Auch für Praxislehrpersonen sowie Begleitpersonen IS1 werden Informationsveranstaltungen angeboten.

#### Vorbereitungssitzung

Im Vorfeld des P2 findet eine Vorbereitungssitzung am IS1 statt, in der die Begleitperson IS1 zusammen mit den Studierenden die Arbeit im P2 vorbereitet. Dabei werden mögliche Entwicklungsgesichtspunkte/Arbeitsschwerpunkte aufgrund der Fazits aus dem P1 festgelegt. Die Praktikumskompetenzen werden gesichtet und das Formular [Einschätzung der Praktikumskompetenzen](#) erläutert. Für den Baustein „Tandem“ wird das Vorgehen zum Festlegen der Beobachtungsgesichtspunkte, Zielsetzungen und Indikatoren besprochen. Für den Baustein „Das Lernen von Schülerinnen und Schüler begleiten“ wird ebenfalls ein mögliches Vorgehen besprochen. Zudem wird das Beobachten von Unterricht, Schülerinnen und Schüler auf der Basis der Veranstaltung „Einführung in das Berufsfeld und das Berufskonzept“ thematisiert. Die Einschätzung des Kompetenzstandes der Studierenden „Ausbildungsstand im Studium“ wird vorbereitet. Die

Handhabung von SWITCHportfolio sowie die Organisation eines allfälligen Unterrichtsbesuchs werden besprochen. Abschliessend wird die Teilnahme der Begleitperson IS1 an der Zwischen- und Schlussbesprechung definiert.

### **Erstes Treffen Praxislehrperson mit den Studierenden**

Für das erste Treffen ist genügend Zeit einzuplanen. Das Ziel dieses Treffens ist die Vorbereitung und Planung des P2. Es empfiehlt sich folgender Ablauf:

- Vorstellungsrunde
- Praxislehrpersonen geben den Studierenden Informationen in Bezug auf das P2 informieren über die Ausgangslage (Hinweise zu den Klassen, zur Schule etc.), den Stundenplan für das P2, Ziele und Themen des Unterrichts für die Praktikumsphase (Baustein 1), über Möglichkeiten, an Kompetenzen in weiteren Handlungsfeldern zu arbeiten (Bausteine 2 – 4, Begleiten des Lernens einzelner Schülerinnen und Schüler, Konferenzen, Sitzungen, Elterngespräche, Beurteilungssituationen, Sporttage, Landschulwoche, Sportwochen, Projekttag oder -wochen, Berufswahltag oder -wochen etc.)
- Die Studierenden erläutern mögliche Entwicklungsgesichtspunkte / Arbeitsschwerpunkte auf Basis des Fazits P1. Katalog der Praktikumskompetenzen wird besprochen. Zudem zeigen die Studierenden ihren „Ausbildungsstand im Studium“ und ihr Formular „Einschätzung der Praktikumskompetenzen“<sup>3</sup>.
- Organisatorisches wird besprochen wie beispielsweise die Fächerverteilung unter den Studierenden, zeitliche Festlegung der Vorbereitungs- und Auswertungssitzungen zwischen Praxislehrpersonen und Studierenden.
- Die Studierenden protokollieren die Besprechung.

Bemerkung:

Falls die Praxislehrpersonen an der Vorbereitungssitzung zum P2 am IS1 teilgenommen haben, muss das Vorgehen angepasst werden.

## **3.6.2 Während des P2**

### **Zwischenbesprechung P2**

Das Ziel der Zwischenbesprechung ist, dass sich alle beteiligten Personen aufgrund der bisherigen Erfahrungen des Praktikums über die Ausrichtung der weiteren Arbeit einigen.

Dabei geht es um eine Standortbestimmung aus der Sicht der Praxislehrperson. Die Praktikumskompetenzen werden diskutiert und Fragen zur Kompetenzeinschätzung werden geklärt. Die Verbindung zwischen der Kompetenzeinschätzung und dem Berufskonzept wird vorgenommen und die formale Beurteilung findet statt. Falls ein Unterrichtsbesuch der Begleitperson IS1 stattgefunden hat, wird dieser ausgewertet. Abschliessend kann u.a. der Abschluss des Praktikums oder ein Ausblick auf die Nachbereitungsphase besprochen werden.

---

<sup>3</sup> Diese Punkte werden an der Vorbereitungssitzung der Studierenden am Institut thematisiert. Falls diese Sitzung erst nach dem ersten Treffen zwischen Praxislehrpersonen und Studierenden stattfindet, informieren die Studierenden ihre Praxislehrpersonen darüber zu gegebener Zeit.

Bemerkung:

Die Praxislehrpersonen und die Studierenden legen den Termin der Zwischenbesprechung nach Rücksprache mit der Begleitperson IS1 frühzeitig fest.

### 3.6.3 Nach dem P2

#### **Abschlussbesprechung P2**

Das Ziel der Abschlussbesprechung ist das Einschätzen der Kompetenzerreichung sowie das Vorbereiten der Weiterarbeit im nächsten Praktikum.

Erneut findet eine Standortbestimmung aus Sicht der Praxislehrperson statt. Der Stand der Kompetenzerreichung sowie die formale Beurteilung werden besprochen. Es folgt ein Ausblick auf das nächste Praktikum mit dem Formulieren eines Fazits.

Bemerkung:

Die Praxislehrpersonen und die Studierenden legen den Termin der Abschlussbesprechung nach Rücksprache mit der Begleitperson IS1 frühzeitig fest.

#### **Abschlussbesprechung P2 am IS1**

Das Ziel der Abschlussbesprechung ist das offizielle Abschliessen des P2, indem die Begleitperson IS1 die Dokumentation auf dem SWITCHportfolio akzeptiert oder allenfalls zurückweist und noch Auflagen macht. Die Studierenden erhalten mit der akzeptierten Dokumentation das Recht, sich unter Beachtung der entsprechenden Voraussetzungen (siehe Wegleitungen) für das nächste Praktikum anzumelden. Die Form und Inhalt dieser Abschlussbesprechung gibt die Begleitperson IS1 vor.

#### **Auswertungsveranstaltung für Praxislehrpersonen und Begleitpersonen**

In der Auswertungsveranstaltung evaluieren die Praxislehrpersonen mit der Bereichsleitung BPA die durchgeführten P2 und definieren Entwicklungsschwerpunkte für die zukünftigen Durchführungen.

### 3.7 Berufsbegleitendes Praktikum (Unterrichtsentwicklungsprojekt)

Studierende, welche neben dem Studium an der Zielstufe unterrichten und bestimmte Bedingungen erfüllen, haben die Möglichkeit, als Alternative zum P2 ein Unterrichtsentwicklungsprojekt innerhalb ihres Pensums als Lehrperson durchzuführen.

#### Zielsetzung des berufsbegleitenden Projekts

Die Hauptzielsetzung besteht in der Weiterentwicklung des eigenen Unterrichts. Die Studierenden definieren zu diesem Zweck den Ausgangspunkt der Entwicklung. Dieser kann im ganzen Feld der unterrichtlichen Tätigkeit liegen: Allgemeine Didaktik oder Fachdidaktik, Unterrichtsorganisation, Klassenmanagement, Kommunikation (zum Beispiel Einbezug der Eltern), Umgang mit heterogenen Klassen, Beurteilung, „Schulentwicklung“ etc.

#### Organisation und Begleitung des berufsbegleitenden Projekts

An der Vorbereitung und Durchführung des Projekts sind die Studierenden, eine Mentorin oder ein Mentor aus der Schule und eine Projektbegleitung IS1 beteiligt.

Die organisatorischen und inhaltlichen Abmachungen zum Projekt werden vertraglich vereinbart. Die Organisation läuft über den Bereich BPA.

Siehe dazu [ILIAS](#), insbesondere das Dokument [P2b Projektbeschreibung](#).

#### Rahmenbedingungen

- Die Voraussetzungen sind erfüllt (siehe 5.2 Voraussetzungen).
- Die Anstellung basiert auf der kantonalen Lehrerinnen- und Lehrergesetzgebung.
- Der Unterricht findet auf der Sekundarstufe I statt (allenfalls 10. Schuljahr).
- Die Schulleitung der Praktikumsschule und die Bereichsleitung BPA des IS1 sind mit der Durchführung des Projekts einverstanden.
- Der Vertrag mit organisatorischen und inhaltlichen Abmachungen wird bis sechs Schulwochen vor Projektbeginn beim Bereich BPA eingereicht.

## 4 Beurteilung

Die formale Beurteilung („erfüllt“ oder „nicht erfüllt“) stützt sich auf verschiedene Aspekte des P2.

### 4.1 Berufspraktische Leistung

Einerseits kann die Beurteilung auf der Basis der Praktikumskompetenzen erfolgen, welche die Studierenden bearbeiten. Es ist aber auch möglich, die Beurteilung auf die Zielsetzungen abzustützen, welche aus der täglichen Arbeit an den Praktikumskompetenzen oder gegebenenfalls aus Berufseignungsfragen abgeleitet werden. Zur Wahl stehen:

- Praktikumskompetenzen
- Zielsetzungen, welche aus der täglichen Arbeit an den Praktikumskompetenzen abgeleitet werden
- Berufseignungskriterien (diese werden beigezogen, wenn sie von der Praxislehrperson in Frage gestellt werden. Die Kriterien sind in der [Wegleitung zum P1](#) aufgeführt.

Der Entscheid darüber, wie die formale Beurteilung erfolgt, liegt bei der Praxislehrperson<sup>4</sup>. Spätestens an der Zwischenbesprechung kommuniziert die Praxislehrperson ihren Entscheid darüber, was beurteilt wird, und welche Kriterien der Beurteilung zugrunde gelegt werden. Grundsätzlich beurteilen die Praxislehrperson und die Studierenden die berufspraktische Leistung des P2. Die Praxislehrperson entscheidet, ob sie für die Beurteilung jemand vom Institut IS1 beziehen will. Abschliessend wird die Beurteilung von der Praxislehrperson per E-Mail an den Bereich BPA IS1 gemeldet.

### 4.2 Dokumentation auf SWITCHportfolio

Wie bereits im P1 führen die Studierenden während des P2 ein SWITCHportfolio. Während des P2 zeigen die Studierenden ihre Kompetenzentwicklung entlang der Handlungsfelder (siehe Abbildung 1) auf ihrem SWITCHportfolio auf. Im Gegensatz zum P1 müssen am Ende des P2 die Inhalte des SWITCHportfolios nicht zu einer Praktikumsdokumentation zusammengeführt werden.

Die Studierenden erstellen eine Einstiegseite, die folgende Angaben enthält:

- Vor- und Nachname
- Matrikelnummer
- Vor- / Nachname und Emailadresse Praxislehrperson/en
- Vor- und Nachname Begleitperson IS1
- Angaben zu Klassen (Klasse(n), Niveau, Mehrjahrgangsklasse etc.)

---

<sup>4</sup> Bei berufsbegleitenden Studierenden: Mentoratsperson

## Beurteilung

- Name und Ort des Schulhauses
- Zeitraum
- Im Praktikum unterrichtete Fächer
- Infos zu Spezialwochen/-anlässen
- Fazit P1

Bei der weiteren Gestaltung des SWITCHportfolios sind die Studierenden mehrheitlich frei. Dennoch empfiehlt das IS1 für jedes Handlungsfeld eine Ansicht zu erstellen und die Dokumente entlang der Handlungsfelder abzulegen.

Die Studierenden laden die Begleitperson IS1, die Praxislehrperson und die Studierenden des P2-Teams (bei Fachdiplomstudierenden auch noch die Dozierenden der Fachdidaktik) vor der ersten Besprechung am IS1 auf ihre Seite ein, indem sie den genannten Personen die geheime URL zustellen. Bis zu diesem Zeitpunkt sollte mindestens die erste Seite mit den obengenannten Punkten aufgeschaltet sein.

Während des Praktikums halten die Studierenden Ergebnisse der Reflexion und Analyse in ihrem SWITCHportfolio fest. Beispielsweise können Studierende einen Einblick bieten, in dem sie Protokolle, Zusammenfassungen von Gesprächen, Berichte, Checklisten, Videodokumentationen, Fotografien, Zeichnungen, Skizzen, Ablagen und Sammlungen von Unterrichtsvorbereitungen und –materialien etc. hochladen.

Anlässlich der Vor- oder Zwischenbesprechung deklariert die Begleitperson IS1, in welcher Form das SWITCHportfolio durch sie thematisiert wird (Gespräch, Begutachtung, etc.).

Bei Nichterfüllung der Vorgaben entscheidet die Begleitperson IS1 nach einem Gespräch mit der Studentin oder dem Studenten über das „Wie weiter?“. Die Begleitperson IS1 kann Auflagen machen. Sollte die Studentin oder der Student den Auflagen nicht nachkommen, erfolgt eine Meldung an die Bereichsleitung BPA. Es wird der Studentin oder dem Studenten in diesem Fall eröffnet, dass eine Anmeldung zum nächsten Praktikum erst möglich ist, wenn der Auftrag bezüglich dem SWITCHportfolios des P2 erledigt ist.

Die Verantwortung für die Erstellung der Praktikumsdokumentation liegt vollumfänglich bei den Studierenden. Wie oben beschrieben, sollen die Studierenden die Rückmeldungen und Einschätzungen der Praxislehrpersonen protokollieren oder zusammenfassen und in die Dokumentation integrieren. Wichtig ist, dass die Praxislehrpersonen diese Inhalte gegenlesen und genehmigen oder zur Überarbeitung zurückweisen.

Die Dokumentation auf dem SWITCHportfolio muss bis einen Monat nach Abschluss des Praktikums vor Ort (hier gilt der Tag des Abschlusses der praktischen Arbeit mit den Klassen) abgeschlossen sein. Bei allfälligen Überarbeitungen vereinbaren die Studierenden mit der Begleitperson einen Abgabetermin (maximal einen Monat). Die Studierenden können sich erst für das P3 anmelden, wenn sowohl die praktische Arbeit mit dem Prädikat "erfüllt" bewertet als auch die Dokumentation von der Begleitperson akzeptiert wurde.



### **4.3 Die Kompetenzeinschätzung**

Die Kompetenzeinschätzungen erfolgen während den Besprechungen zwischen Praxislehrpersonen und Studierenden. Mindestens an der Zwischenbesprechung und am Schluss des Praktikums finden Kompetenzeinschätzungen statt. Sofern die Praxislehrperson eine Vertretung des IS1 für die Beurteilung beizieht, wird der Zeitpunkt und der Anlass der Beurteilung vorgängig festgelegt und allen Beteiligten durch den Bereich BPA des IS1 kommuniziert.

## **5 Formales**

### **5.1 Zeitpunkt**

Das P2 findet zwischen dem zweiten und fünften Semester statt und dauert in der Regel drei Wochen (massgebend ist der Workload von 150 resp. 120 Stunden). Unter Einhaltung der organisatorischen Rahmenbedingungen kann das P2 auch während des Semesters über einen längeren Zeitraum als drei Wochen gelegt werden. Es sollte jedoch nicht während der Prüfungssession stattfinden.

Während der letzten zwei Schulwochen vor den Sommerferien können keine Praktika absolviert werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bereichsleitung BPA nach Rücksprache mit der entsprechenden Praxislehrperson.

Die Praktikumszeit wird mehrheitlich an der Praktikumsschule verbracht. Die zeitliche Planung ist in erster Linie vom Stundenplan und von den Unterrichtsblöcken – und damit von den Vorgaben der Praxislehrpersonen – abhängig.

Es wird darauf hingewiesen, dass die frühe Platzierung des P2 zu einer relativ langen „praktikumsfreien“ Zeit bis zum Antritt des Praktikums 3 führt. Aus diesem Grund ist es möglich, freiwillig ein weiteres Praktikum zwischen P2 und P3 zu absolvieren (P2+). Die Organisation erfolgt über die Bereichsleitung BPA.

### **5.2 Voraussetzungen**

- Das P1 ist abgeschlossen. Die Beurteilung lautet „erfüllt“ und wurde dem Bereich BPA in der geforderten Form gemeldet.
- Die Informationsveranstaltung zum P2 wurde besucht.
- Die Prüfung „Schreiben und Texte“ ist absolviert und bestanden.

Hinweise bezüglich „Schreiben und Texte“:

Sofern die Studierenden zum Zeitpunkt der Anmeldung zum P2 die Prüfung noch nicht erfüllt haben, informieren Sie Ihre Praxislehrpersonen über folgende Ausgangslage:

Sollten sie die Prüfung nicht bestehen und das Resultat erst vernehmen, nachdem sie das P2 gestartet oder beendet haben, wird ihnen die erbrachte berufspraktische Leistung nicht als P2 anerkannt. In diesem Fall müssen sich die Studierenden erneut für das P2 anmelden, wenn sie die Prüfung „Schreiben und Texte“ wiederholt und bestanden haben.

Wenn die Studierenden die Prüfung schon belegt und mit einem „ne“ abgeschlossen haben, dürfen sie sich nicht für das P2 anmelden.

### **5.3 Fächerbelegung**

Die Studierenden sollten nach Möglichkeit in ihren gewählten Studienfächern unterrichten. Sie können aber auch Fächer unterrichten, die sie nicht studieren. Der Entscheid über die Fächerbelegung durch die Studierenden liegt bei den Praxislehrpersonen, da diese auch in der Praktikumszeit die Verantwortung für das Lernen ihrer Schülerinnen und Schüler behalten. In der Regel unterrichten Volldiplomstudierende in den Praktika 2 bis 4 jedes ihrer Studienfächer mindestens zweimal.

### **5.4 Dauer, Aufwand und Spezialwochen**

Der Aufwand für das P2 beträgt 150 Arbeitsstunden (120 Stunden für Studiengang Stufenerweiterung). Unter Einhaltung der organisatorischen Rahmenbedingungen kann das P2 auch während des Semesters über einen längeren Zeitraum als drei Wochen gelegt werden. Spezialwochen (zum Beispiel Sport- oder Landschulwochen) können als Praktikumswochen angerechnet werden, wenn sie in einem engen inhaltlichen Zusammenhang mit den Zielsetzungen des Praktikums der Studierenden stehen. Wichtig ist auch, dass die Sport- oder Landschulwoche mit der „eigenen“ Praktikumsklasse durchgeführt wird.

#### **P2 mit spezifischer Fachausrichtung für Fachdiplomstudierende**

- Anzahl Lektionen: 48 Unterrichtslektionen (mit Schwerpunkt Studienfach) total oder tiefere Anzahl nach Rücksprache mit Praxislehrperson und der Bereichsleitung BPA.
- Der Aufwand für das P2 beträgt 150 Arbeitsstunden.
- Begleitung IS1: Zwingend ist ein Gesuch um ein Gespräch mit Fachdidaktik-Dozierenden des Unterrichtsfaches mindestens 15 Tage vor dem Praktikumsstart. Die Dozierenden entscheiden hier, ob die Studierenden spezielle Aufgaben erledigen müssen, und sie teilen den Studierenden mit, ob ein Besuch stattfinden wird oder nicht.

### **5.5 Präsenz und Arbeitszeit**

Die Präsenzzeit der Studierenden in der Praktikumsschule richtet sich nach den Vorgaben der Praxislehrpersonen. Das P2 verlangt von den Studierenden einen hundertprozentigen Einsatz. Wer neben dem Praktikum dennoch anderen Verpflichtungen nachkommen muss (Erwerbsarbeit, Familienarbeit, Studien, etc.), deklariert dies anlässlich des ersten Treffens mit der Praxislehrperson. Die Praxislehrpersonen können in der Folge zeitliche Vorgaben machen oder auch entscheiden, das Praktikum nicht zu betreuen.

## **5.6           Praktikumsteams**

Volldiplomstudierende absolvieren das P2 in 3-er Teams, je nach Situation ist auch ein 2-er Team möglich. Fachdiplomstudierende können das P2 in einem Team oder auch alleine absolvieren. Über Ausnahmen entscheidet die Bereichsleitung BPA nach Rücksprache mit den Studierenden. Die Betreuung der Studierenden kann auch auf zwei oder mehrere Lehrpersonen aufgeteilt werden.

## **5.7           An- und Abmeldung**

Die Studierenden werden von der Bereichsleitung BPA rechtzeitig über die Anmeldemodalitäten informiert. Die Anmeldung für das P2 ist verbindlich. Vor der Anmeldung zum P2 besuchen die Studierenden eine obligatorische Informationsveranstaltung. Die Veranstaltungstermine werden via wöchentliche Studierendenmitteilungen kommuniziert.

Abmeldungen sind in der Regel nur im Krankheitsfall möglich. Sie erfolgen in Form eines Gesuches an die Bereichsleitung BPA mit einem Arzzeugnis als Beleg. Eine Kopie geht an die designierte Praxislehrperson. Hinweis: Die Übernahme einer Stellvertretung oder einer befristeten oder unbefristeten Stelle als Lehrperson wird nicht als Grund für eine Abmeldung akzeptiert.

## **5.8           Praktikumsplätze**

Für die Organisation der Praktikumsplätze kann die Dienstleistung des IS1 in Anspruch genommen werden. Die Modalitäten werden rechtzeitig via wöchentliche Studierendenmitteilungen kommuniziert.

Die Studierenden können sich auch selbst einen Praktikumsplatz organisieren mittels [Anmeldung selbst organisiertes Praktikum](#).

In der Regel können im Verlauf der Ausbildung höchstens zwei Praktika an derselben Schule stattfinden. Über Ausnahmen entscheidet die Bereichsleitung BPA nach Rücksprache mit der Schulleitung der Praktikumsschule oder mit der Koordinationsperson der Partnerschule.

Die Studierenden absolvieren kein Praktikum bei einer Praxislehrperson, mit der sie bis zum 3. Grad verwandt, verheiratet oder durch eine faktische Lebensgemeinschaft verbunden sind (Der Grosse Rat des Kantons Bern, 2014; PHBern, 2015, 2018). Gleiches gilt auch für die Begleitperson IS1, Mentoratsperson und Projektbegleitung.

## 5.9 Praktika in einem englisch-, französisch- oder italienischsprachigen Gebiet

Studierende, welche Englisch, Französisch oder Italienisch studieren, haben die Möglichkeit, Praktika im entsprechenden Sprachgebiet zu absolvieren. Ziel ist neben den unter 3.1 aufgeführten Aspekten die Erweiterung der sprachlichen- und interkulturellen Kompetenzen. Bilingualen Studierenden, die gut Englisch, Französisch oder Italienisch sprechen (GeR<sup>5</sup>: mindestens Niveau C1), die aber das entsprechende Sprachfach nicht am IS1 studieren, steht diese Möglichkeit auch offen. Diese melden sich für ein Gespräch bei der Bereichsleitung BPA.

### Voraussetzungen

Neben den für das P2 allgemeingültigen Voraussetzungen (siehe 5.2 Voraussetzungen) gilt ferner:

- Die Prüfung „Grundlagen des fachspezifischen Unterrichtens“ muss in der Sprache, in der die Studierenden das P2 absolvieren wollen, bestanden sein (Ausnahme bilinguale Studierende ohne entsprechendes Sprachfach).
- Ein Gespräch bei der Bereichsleitung BPA ist zwingend notwendig ([bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch)).

## 5.10 Mitverantwortung der Studierenden für die Organisation der Praktika

Hinweise zum P2 und organisatorische Auflagen (zum Beispiel Wegleitung, wöchentliche Studierendenmitteilungen oder Mails) müssen umgesetzt werden. Wenn die Studierenden den Anweisungen nicht nachkommen, kann dies dazu führen, dass Studienleistungen nicht anerkannt oder gar mit „nicht erfüllt“ beurteilt werden.

## 5.11 Praktikumsabbruch

Praktika, die nach erfolgter Anmeldung bzw. verbindlicher Zuteilung ohne Vorliegen zwingender Gründe nicht angetreten oder abgebrochen werden, erhalten die Bewertung „nicht erfüllt“. Dasselbe gilt für Praktika, die aufgrund mangelnder Vorbereitung der Studentin oder des Studenten oder wegen Unzumutbarkeit für die betroffenen Schülerinnen und Schüler oder für die Praxislehrperson abgebrochen werden.

## 5.12 Verlängerung des P2

Falls aus Sicht der Praxislehrperson und der Begleitperson IS1 das P2 nicht mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ beurteilt werden kann, wird das Praktikum im Sinne einer Ausnahmeregelung

---

<sup>5</sup> Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

## Formales

verlängert. Sofern die Praxislehrperson oder Begleitperson IS1 kein „nicht erfüllt“ setzt, kann auch die Studentin oder der Student eine Verlängerung beantragen.

Ort, Dauer und Zeitpunkt der Verlängerung werden mit der Bereichsleitung BPA abgesprochen und danach von dieser festgelegt. Spätestens nach drei Wochen Verlängerung erfolgt eine erneute Beurteilung.

### 5.13 Wiederholung des P2

Erfolgt im P2 die Beurteilung „nicht erfüllt“, wird dies der Studentin oder dem Studenten per Verfügung mitgeteilt. Das Praktikum kann anschliessend einmal wiederholt werden. Die Praktikumswiederholung muss regulär stattfinden, ein berufsbegleitendes Praktikum (Unterrichtsentwicklungsprojekt) im Rahmen der eigenen Anstellung ist nicht erlaubt. Weiter kann die Wiederholung nicht verlängert werden.

Bei der Praktikumswiederholung gelten neben obgenannten Zielsetzungen spezifische Ziele.

Damit allen an der Beurteilung beteiligten Parteien klar ist, worum es bei der Wiederholung geht, müssen präzise Ziele formuliert werden. Diese leiten sich aus den Punkten ab, die im vorangehenden Praktikum zu einem „nicht erfüllt“ geführt haben. Diese werden mit der Bereichsleitung BPA besprochen und der designierten Praktikums- und Begleitperson IS1 vor Praktikumsbeginn zugestellt.

Zu beachten gilt zudem, dass im gesamten Studium höchstens einmal ein Praktikum wiederholt werden kann.

### 5.14 Feedback

#### Feedback der Schülerinnen und Schüler an die Studierenden

Es kann sinnvoll sein, wenn die Studierenden von ihren Schülerinnen und Schülern Rückmeldungen zu ihrem Praktikumseinsatz einholen. Bedingungen dafür sind, dass Zeit vorhanden ist, dass die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig über die Fragestellungen informiert wurden, und dass die Klasse Regeln des Feedbackgebens kennt. Die Fragestellungen sollten mit der Praxislehrperson vorbesprochen werden.

Das Feedback der Schülerinnen und Schüler soll nur eingeholt werden, wenn sowohl die Lehrperson als auch die Studentin oder der Student damit ausdrücklich einverstanden sind.

Dafür steht der [Feedbackbogen](#) auf [ILIAS](#) zur Verfügung.

## Formales

### Feedback der Studierenden an die Praxislehrpersonen

Praxislehrpersonen können von den Studierenden ein Feedback zu ihrer Arbeit als Praxislehrperson einfordern. Sie geben den Studierenden zu diesem Zweck rechtzeitig einen Fragebogen ab. Die Studierenden füllen diesen aus und geben ihn zurück, wenn die Meldung des Resultats („erfüllt“ / „nicht erfüllt“) erfolgt ist.

## 5.15 Gesetzeskonformer Umgang mit Daten

Der Einsatz von Fotos, Video- und Tonaufnahmen zu Praktikumszwecken muss von der zuständigen Praxislehrperson bewilligt werden. Sofern auf den Fotos, Video- und Tonaufnahmen in Praktika Schülerinnen und Schüler sicht- oder hörbar sind, gelten die Bestimmungen des Leitfadens „Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern“ (siehe [www.erz.be.ch](http://www.erz.be.ch)).

Insbesondere ist zu beachten, dass Fotos, Video- und Tonaufnahmen

- ausschliesslich für die Aufträge im Zusammenhang mit der Praktikumsituation verwendet werden
- unmittelbar nach Fertigstellung der Praktikumsaufträge zu vernichten sind
- in keinem Fall weitergegeben werden dürfen

Studierende und Dozierende sind gleichermassen für den sorgfältigen und gesetzeskonformen Umgang mit dem Datenmaterial verantwortlich.

## 5.16 Sprache

Die Dokumentation sowie alle Texte, welche die Studierenden an eine Öffentlichkeit richten (zum Beispiel Klasse, Schülerinnen und Schüler, Eltern der Schülerinnen und Schüler, Praxislehrperson, Begleitperson IS1), zeichnen sich durch sprachliche Korrektheit aus. Das heisst unter anderem:

- Orthographische und grammatikalische Korrektheit
- Stilistische Angemessenheit bezüglich Textsorten und Adressatinnen und Adressaten
- Kohärenz („Roter Faden“)
- Gendergerechte Formulierungen (gemäss Leitfaden geschlechtergerechte Sprache der PHBern)

## **6 Literaturverzeichnis**

Der Grosse Rat des Kantons Bern. (2014). Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG).

PHBern. (2012). Orientierungsrahmen.

PHBern. (2015). Korruption und Geistiges Eigentum. Leitfaden.

PHBern. (2018). Weisungen über die Umsetzung des kantonalen Personalrechts (Personalrechtsweisungen).



## **7 Anhang**

### **7.1 Checkliste**

Diese Checkliste soll als Hilfsmittel für einen sinnvollen Start ins Praktikum und als Leitfaden zur kompetenten Begleitung der Studierenden dienen. Sie soll darüber hinaus mithelfen, die wichtigsten Begleitpunkte umzusetzen sowie alle Beteiligten entlasten.

#### **Praxislehrpersonen und Studierende vor dem Praktikum**

- Nach der Kontaktaufnahme durch die Studierenden: Festlegung einer ersten Sitzung. Mindestens zwei Stunden Dauer einplanen
- Beziehungsaufbau und Erteilung organisatorischer Informationen mit geeignetem Einstieg beim ersten Treffen
- Festlegung der Termine: Unterricht, Vor- und Nachbesprechung des Unterrichts, Arbeit an Kompetenzen in anderen Handlungsfeldern
- Festlegung der Praktikumsschwerpunkte und der Arbeitsformen
- Hinweise auf besondere Klassensituationen und auf besondere Schülerinnen und Schüler
- Abgabe Schulhausschlüssel
- Einführung Infrastruktur (Spezialräume, ICT, Medienraum, Turnhalle, Aula mit Musikanlage, Materialraum, Klassensätze, Kopierer, Lehrerinnen- und Lehrerbibliothek/Ausleihe ...)
- Materialaustausch nach Möglichkeit (Bücher, DVD, etc.)
- Besprechung zur Reservation von Spezialräumen
- Steckbrief an Pinnwand
- Vorstellung der Studierenden im Kollegium nach Möglichkeit (Pause, Konferenz...)
- Besprechung zur Wegleitung zum Praktikum (PHBern)
- Klärung der Beurteilung (abhängig von der Art des Praktikums)
- Besprechung Leitbild der Schule
- Besprechung Hausregeln
- Abgabe Klassenlisten/Klassenfotos
- Besprechung Klassenregeln
- Besprechung der Unterrichtsaufträge
- Festlegung der zu bearbeitenden Kompetenzen
- Festlegung Besprechungstermine Planung
- Besprechung Stundenplan
- Festlegung Besprechungszeiten
- Berücksichtigung Besuch der Begleitperson IS1 bei der Planung
- Besprechung Termine und spezielle Anlässe (Sporttag, Aktionstag, Zeitungssammeln, Elternabende...)
- Organisation Ordner- und Heftführung, persönliches Material
- Information der Eltern der Schülerinnen und Schüler über das bevorstehende Praktikum

### **Praxislehrpersonen und Studierende während des Praktikums**

- Lektionsvorbesprechungen
- Lektionsnachbesprechungen und gemeinsames Ableiten individueller Lernziele
- Besprechung von Arbeiten an Kompetenzen aus anderen Handlungsfeldern
- Coachingangebote während des Unterrichts
- Festlegung von Beobachtungspunkten
- Bezugnahme zu den persönlichen, fachlichen Lernzielen
- Einschätzung der Kompetenzerreichung (siehe Formular „[Einschätzung der Praktikumskompetenzen](#)“)
- Zwischenbeurteilung der Praktikumsleistungen der Studierenden
- Organisation Videoanalyse einer Lektion
- Einblick in persönliche Planung (Jahres-, Wochen-, Lektionsplanung, Beurteilungskonzept)
- Einbindung in den Schulalltag (Ämtli, Pflichten, Konferenzen)
- Einbindung bei speziellen Anlässen (Elternabend, Sporttag...)
- Rücksprache bei Problemen mit den zuständigen Stellen der PHBern
- Hilfestellung für die Studierenden; bzw. Einforderung Hilfestellung
- Partnerschulen: Rückmeldung zum Praktikumsverlauf an die Partnerschulkoordinatorin / den Partnerschulkoordinator
- Einholung eines Feedbacks der Schülerinnen und Schüler am Ende des Praktikums

### **Partnerschulen: Koordinatorin/Koordinator während des Praktikums**

- Persönliche Begrüssung der Studierenden
- Hilfe bei Problemen

### **Schulleiterin/Schulleiter während des Praktikums**

- Persönliche Begrüssung der Studierenden
- Hilfe bei Problemen

### **Praxislehrpersonen nach dem Praktikum**

- Einforderung Materialien (Bücher, DVD...)
- Rückgabe Schulhausschlüssel
- Entfernung Steckbrief
- Einblick in die Praktikumsdokumentation der Studierenden
- Kontrolle der Zusammenfassungen und Protokolle der Studierenden zu Besprechungen mit der Praxislehrperson
- Kontrolle und allenfalls Ergänzung des Formulars „Einschätzung der Praktikumskompetenzen“
- Schlussbesprechung
- Abschlussmeldung und Beantragung der Praktikumsentschädigung via Onlineformular auf dem [Intranet](#) der PHBern.
- Wichtige Erkenntnisse, Fragen etc. für die Auswertungsveranstaltung in Stichworten festhalten
- Teilnahme an der Auswertungsveranstaltung (Stichworte mitbringen – siehe oben)

## **7.2 Rollenbeschreibung und Benennung von Personen, welche bei der Durchführung von Praktika mithelfen**

[Rollenbeschreibung](#) und Benennung von Personen, welche bei der Durchführung von Praktika mithelfen, sind zu finden auf [LIAS](#).

## **8 Case Management**

Bei Fragen zur beruflichen Eignung und persönlichen Entwicklung sowie zum Umgang mit Belastungen, Stress, Angst, Lernproblemen und Konflikten steht das Beratungs- und Coaching-Angebot des IS1 kostenlos zur Verfügung. Sprechstundentermine nach Vereinbarung. Terminvereinbarungen sind nur telefonisch möglich (siehe unten).

Sprechstundentermine nach Vereinbarung. Terminvereinbarungen sind nur telefonisch möglich (siehe unten).

Beratungsstellen der Berner Hochschulen  
Frau Claudia Rehmann  
Erlachstrasse 17  
CH-3012 Bern  
T +41 31 635 24 35

## **9            Rechtliche Grundlagen**

- Gesetz über die deutschsprachige Pädagogische Hochschule (PHG) vom 8. September 2004
- Verordnung über die deutschsprachige Pädagogische Hochschule (PHV) vom 13. April 2005
- Studienreglement für das Bachelor- und Masterstudium Sekundarstufe I vom 14. September 2005
- Studienplan für den Studiengang Sekundarstufe I, Volldiplom, genehmigt durch den Rektor am 21. Mai 2014
- Studienplan für den Studiengang Sekundarstufe I, Fachdiplom, genehmigt durch den Rektor am 21. Mai 2014
- Studienplan für den Studiengang Sekundarstufe I, Stufenerweiterung, genehmigt durch den Rektor am 21. Mai 2014

## **10 Hinweis zum Gebrauch dieser Wegleitung**

Die Wegleitung gibt einen Überblick über das P2. Ergänzende Erläuterungen und Materialien finden sich auf [ILIAS](#).

ILIAS-Zugang: Praxislehrpersonen, die keinen Zugang zu ILIAS hat, können bei [bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch) einen externen Account (= Zugangsdaten) bestellen.

## 11 Kontaktadresse

PHBern  
Institut Sekundarstufe I  
Bereich Berufspraktische Ausbildung  
Fabrikstrasse 8  
CH-3012 Bern  
T +41 31 309 24 21  
E-Mail [bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch)  
Website [www.phbern.ch/is1/bpa](http://www.phbern.ch/is1/bpa)

## **12          Impressum**

© PHBern, 15.01.2021

Herausgeberin      PHBern  
Fabrikstrasse 8  
CH-3012 Bern  
T +41 31 309 24 21  
[bpa.is1@phbern.ch](mailto:bpa.is1@phbern.ch)  
[www.phbern.ch](http://www.phbern.ch)









## **PHBern**

Institut Sekundarstufe I

Fabrikstrasse 8

CH-3012 Bern

T +41 31 309 24 11

[info.is1@phbern.ch](mailto:info.is1@phbern.ch)

[www.phbern.ch](http://www.phbern.ch)

PHBern: für professionelles  
Handeln in Schule und Unterricht

