

Wegleitung

MODELL

PRAKTIKUM

Schulische Heilpädagogik

Berufspraktische Ausbildung

Studienjahr 21/22

Inhalt

1	Informationen und Ansprechpersonen	3
2	Einleitung	4
2.1	Leitgedanken	4
2.2	Grundanforderungen für die Berufsarbeit	5
2.3	Überblick über die Module und Arbeitsaufwand	5
2.4	Modellwechsel	6
2.5	Ausnahmeregelungen	6
3	Modul 9.1, 9.2 und 9.3	7
3.1	Tabellarische Übersicht	7
3.2	Kompetenzen	8
3.3	Einführungsveranstaltung und Vorbereitungsgespräche	9
3.4	Organisatorisches	9
	3.4.1 Zeitplan und Praktikumsdauer	9
	3.4.2 Präsenz- und Arbeitsstunden	9
	3.4.3 Zuteilung Praktikumsplatz	10
	3.4.4 Zuteilung zuständige Dozierende BPA	10
	3.4.5 Zwei Studierende am gleichen Praktikumsplatz (Tandemzusammenarbeit)	10
	3.4.6 Stellvertretungen	11
	3.4.7 Schulverlegungen	11
	3.4.8 Krankheit	11
3.5	Tätigkeiten der Studierenden	11
3.6	Gespräche mit der Praxislehrperson	12
3.7	Portfolio als Dokumentation des Praktikums	13
3.8	Individuelle Lernvornahmen	14
3.9	Videografiearbeit	15
	3.9.1 Ziele	15
	3.9.2 Organisation	15
	3.9.3 Einführung und Vorbereitung	15
	3.9.4 Präsentation und Nachbereitung	16
3.10	Kollegiale Beratung	17
	3.10.1 Ziele	17
	3.10.2 Organisation	17
	3.10.3 Nachbereitung	18
3.11	Praktikumsablauf, Aufgaben und Prozesse	18
	3.11.1 Zuteilung der Praktikumsstelle und erste Kontakte	18
	3.11.2 Einstiegsphase	18
	3.11.3 Praktikumsplanungsgespräch	19

Inhalt

	3.11.4 Orientierungsbesuch der Dozierenden BPA	20
	3.11.5 Standortgespräch mit der Praxislehrperson	21
	3.11.6 Beurteilungsgespräch	22
3.12	Beurteilung	23
	3.12.1 Kompetenzraster BPA	23
	3.12.2 Auswahl der Kompetenzen einer Praxisphase	23
	3.12.3 Beurteilung einer Praxisphase	24
	3.12.4 Abbruch eines Praktikums durch Studierende	25
	3.12.5 Abbruch eines Praktikums durch die Praxislehrperson, durch Dozierende BPA oder durch die Bereichsleitung BPA	25
	3.12.6 Nicht erfüllte Praxisphase	25
	3.12.7 Resultateröffnung	26
4	Modul 9.4	27
4.1	Kompetenzen	27
4.2	Organisation	27
	4.2.1 Alternatives Tätigkeitsfeld	27
	4.2.2 Praktikumsplatz und Praxislehrperson	27
	4.2.3 Zeitliche Planung	28
4.3	Aufträge der Studierenden	28
	4.3.1 Portfolioarbeit	29
	4.3.2 Erfahrungsaustausch zum Praktikum	29
4.4	Auftrag der Praxislehrpersonen	30
4.5	Beurteilung	30
5	Modul 9.5	31
5.1	Kompetenzen	31
5.2	Organisation	31
5.3	Auswahl und Einschreibung	31
5.4	Leistungsnachweis	32
Anhang 1:	Kompetenzraster BPA	33
Anhang 2:	Checklisten Portfolio	35
Anhang 3:	Zeitaufwand für Studierende in den Modulen 9.1 – 9.4	38
Anhang 4:	Wegleitung zur Videografiearbeit	39
Anhang 5:	Leitfaden zur Kollegialen Beratung	43
Anhang 6:	Geleistete Praktikumstage	47
Anhang 7:	Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3	48
Anhang 8:	Beurteilung Modul 9.4	50

1 Informationen und Ansprechpersonen

Unterlagen

Die Wegleitung Berufspraktische Ausbildung (BPA) Modell Praktikum ist im Intranet <https://www.meinephbern.ch> hinterlegt.

Die Unterlagen für die Berufspraktische Ausbildung im Modell Praktikum befinden sich auf Ilias im Ordner *Berufspraktische Ausbildung nach Studienplan 2018*.

Ansprechpersonen

Bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit der BPA wenden sich die Studierenden während eines Praktikums in erster Linie an die zuständige Praxislehrperson. In einem nächsten Schritt oder bei Fragen, welche nicht direkt ein aktuelles Praktikum betreffen, wenden sie sich an ihre zuständige Dozentin / ihren zuständigen Dozenten BPA. In einem weiteren Schritt wird die Bereichsleitung BPA zur Klärung beigezogen.

Zuständige Dozentin / zuständiger Dozent BPA

gemäss Zuteilung

Bereichsleiterin Berufspraktische Ausbildung
Modell Praktikum

Daniela Berger
daniela.berger@phbern.ch

Administration Berufspraktische Ausbildung

Barbara Lüthi
barbara.luethi@phbern.ch

Verantwortliche Dozentin des Moduls 9.4

Magdalena Moeri Müller
magdalena.moeri@phbern.ch

2 Einleitung

Die vorliegende Wegleitung (inkl. Anhang) regelt verbindlich die Berufspraktische Ausbildung (BPA) im Modell Praktikum. Sie orientiert die Studierenden, die Praxislehrpersonen und die Dozierenden über die Zielsetzungen und Inhalte, die Organisation und Rahmenbedingungen, die Aufgaben und Abläufe der BPA im Modell Praktikum.

2.1 Leitgedanken

Studierende im Modell Praktikum absolvieren ihre BPA in Praktika im Berufsfeld der Schulischen Heilpädagogik entweder im Vollzeit- oder in einem individuellen Teilzeitstudienprogramm. Sie setzen sich intensiv mit mindestens drei verschiedenen Tätigkeitsfeldern auseinander, in welchen sie je an mindestens 20 bis maximal 30 Tagen als Praktikantin / Praktikant tätig sind. Sie werden dabei von erfahrenen schulischen Heilpädagoginnen / Heilpädagogen begleitet, welche als Praxislehrpersonen mit dem Institut zusammenarbeiten.

Die Studierenden verfügen beim Start der BPA über die Basiskompetenzen für Lehrberufe (als diplomierte Lehrperson oder mit einem verwandten Bachelor inkl. Zusatzleistungen an der PH) und über berufspraktische Erfahrungen. Ihr biografisches Wissen, ihr Fachwissen, ihre pädagogischen Vorstellungen und Werthaltungen sowie insbesondere ihre neu erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen durch das Studium in Schulischer Heilpädagogik bringen die Studierenden in die BPA und in die Zusammenarbeit mit der Praxislehrperson ein. Sie erarbeiten und entwickeln berufspraktische Kompetenzen im Tätigkeitsfeld der Praxislehrperson (entsprechend deren heilpädagogischen Auftrag und unter Beachtung vorhandener Rahmenbedingungen) und weisen diese dort aus.

Die Praxislehrpersonen begegnen den Studierenden im Wissen darum, dass diese bereits bei Studienbeginn über grundlegende berufspraktische Kompetenzen verfügen. Als Expertinnen und Experten ihres aktuellen Tätigkeitsfeldes, zeigen die Praxislehrpersonen ihr Wissen und Können den Studierenden auf, führen sie in die konkreten Aufgaben mit den Kindern oder Jugendlichen, mit den Regellehrpersonen und dem schulischen Umfeld ein, unterstützen die Studierenden in der Entwicklung ihrer berufspraktischen Kompetenzen und beurteilen diese am Ende des Praktikums. Die Praxislehrpersonen öffnen ihr Praxisfeld soweit möglich für eigenständige Tätigkeiten der Studierenden. Sie setzen sich mit Studieninhalten, welche die Studierenden im Praktikum umsetzen und entsprechenden theoriegeleiteten Reflexionen auseinander. Sie bilden sich zu Beginn und während ihrer Praxislehrertätigkeit kontinuierlich durch die spezifischen Angebote der PHBern und des Instituts für Heilpädagogik weiter.

Eine Dozentin / ein Dozent der BPA (Dozierende BPA) begleitet die Studierenden während eines Praktikums und beurteilt die Qualität des schriftlichen Portfolios. Wesentliche Themen der Berufspraxis werden ausserdem in Atelierangeboten mit weiteren Dozierenden und Studierenden vertieft. In diesen Ateliers sowie bei den Videografiearbeitstreffen, den Kollegialen Bera-

tungen und in einem Tandempraktikum werden der kollegiale Austausch und die kooperative Zusammenarbeit zwischen den Studierenden angeregt, vertieft und reflektiert.

2.2 Grundanforderungen für die Berufsarbeit

Im Folgenden werden die Grundanforderungen für die Arbeit im (heil-)pädagogischen Berufsfeld beschrieben. Diese sind ein zentraler Aspekt der BPA.

Die Studierenden

- achten in der Zusammenarbeit mit den Praxislehrpersonen und den Dozierenden BPA auf eine wirksame Aufgabenerfüllung (aktive Mitarbeit, Engagement).
- wahren bei allen Tätigkeiten die psychische Integrität (Wertschätzung, respektvoller Umgang, angemessene Kommunikation) und die physische Unversehrtheit der Lernenden (Einhalten der gesetzlichen Vorschriften, Sicherheitsmassnahmen).
- pflegen mit den Praxislehrpersonen, den schulinternen Mitarbeitenden, den Eltern, den Dozierenden BPA und den Mitstudierenden einen wertschätzenden und respektvollen Umgang.
- gehen verantwortungsbewusst mit Abmachungen, Regeln und Freiräumen im Praktikum um.
- halten sich daran, dass Informationen, welche die Personen des Praktikums, das Umfeld oder die Lern- und Lebenssituation der Lernenden und ihrer Eltern, resp. Erziehungsberechtigten betreffen, nicht nach aussen verwendet werden dürfen (Berufsgeheimnis, Datenschutz).

2.3 Überblick über die Module und Arbeitsaufwand

Im Verlauf des Studiums sind vier Praxisphasen (Module 9.1, 9.2, 9.3 und 9.4) und zwei Vertiefungsangebote des Moduls 9.5 zu absolvieren. Die Module 9.1, 9.2 und 9.3 umfassen je ein 20 bis 30 tägiges Praktikum bei einer Praxislehrperson des IHP (vgl. Kapitel 3). Das Modul 9.4 findet im alternativen Tätigkeitsfeld in Form eines achttägigen Praktikums statt (vgl. Kapitel 4). Im Modul 9.5 werden in jedem Semester mehrere Themen angeboten, aus denen die Studierenden ausgehend von aktuellen Fragen ihrer Berufspraxis zwei Themen auswählen (vgl. Kapitel 5).

Mit dem erfolgreichen Abschluss der fünf Module der BPA werden insgesamt 20 ECTS erworben. Dies entspricht einem Gesamtarbeitsaufwand von 600 Stunden. Diese 600 Arbeitsstunden sind für die BPA zu leisten, insbesondere für die Hospitation und eigene Unterrichtstätigkeit im Praktikum, die Vor- und Nachbereitung der Unterrichtssequenzen, die Gespräche mit der Praxislehrperson, die Erarbeitung der Portfolios und der weiteren Ausbildungselemente (Videografearbeit, kollegiale Beratungstreffen) sowie der Leistungsnachweise im Modul 9.5. Ein tabellarischer Überblick zum Zeitaufwand der Studierenden findet sich im Anhang 3.

2.4 Modellwechsel

Nach Abschluss einer Praxisphase können die Studierenden für die Fortsetzung der BPA vom Modell Praktikum ins Modell Praxisanleitung wechseln. Bei der Einschreibung für das Modul 9.2 oder 9.3 ist das entsprechende Modell zu wählen und unter Bemerkungen der Hinweis „Modellwechsel“ anzubringen.

2.5 Ausnahmeregelungen

Besteht ein begründetes Anliegen nach Abweichung von dieser Wegleitung, können die Studierenden nach Rücksprache mit den zuständigen Dozierenden BPA ein Gesuch um eine Ausnahmeregelung bei der Bereichsleitung BPA einreichen. Die Bereichsleitung BPA entscheidet über Ausnahmeregelungen.

3 Modul 9.1, 9.2 und 9.3

3.1 Tabellarische Übersicht

Übersicht Modul 9.1

Voraussetzungen	Vorgängig oder zu Beginn der Praxisphase Belegung von mindestens zwei Modulen der Themenfelder 2-6.
Anzahl Praktikumstage	20 - 30
Praxislehrperson	Organisiert durch das IHP
Tätigkeitsfeld	Entweder Modul 9.1 oder 9.2 gemäss Studienschwerpunkt (PLV oder PKE)
Ausbildungselemente	<ul style="list-style-type: none">– Einführungsveranstaltung BPA– Technische Grundlagen der Videografie– Portfolio– Individuelle Lernvornahmen– Videografiearbeit
Arbeitsaufwand/ECTS	150 Stunden/5 ECTS

Übersicht Modul 9.2

Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">– Modul 9.1 erfüllt– Vorgängig oder zu Beginn der Praxisphase Belegung von 8 Modulen aus den Themenfeldern 1-7, davon mindestens eines im Themenfeld Heilpädagogische Diagnostik und mindestens eines im Themenfeld Fachdidaktik in der Heilpädagogik
Anzahl Praktikumstage	20 - 30
Praxislehrperson	Organisiert durch das IHP
Tätigkeitsfeld	Entweder Modul 9.1 oder 9.2 gemäss Studienschwerpunkt (PLV oder PKE)
Ausbildungselemente	<ul style="list-style-type: none">– Portfolio– Individuelle Lernvornahmen– Videografiearbeit
Arbeitsaufwand/ECTS	150 Stunden/5 ECTS

Übersicht Modul 9.3

Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">– Modul 9.1 erfüllt– Modul 9.2 erfüllt– Vorgängig oder zu Beginn der Praxisphase Belegung von 15 Modulen aus den Themenfeldern 1-7, davon 9 Module abgeschlossen
Anzahl Praktikumstage	20 - 30
Praxislehrperson	Organisiert durch das IHP
Tätigkeitsfeld	Gemäss Studienschwerpunkt (PLV oder PKE)
Ausbildungselemente	<ul style="list-style-type: none">– Portfolio– Individuelle Lernvornahmen– Kollegiale Beratung
Arbeitsaufwand/ECTS	150 Stunden/5 ECTS

3.2 Kompetenzen

Die Studierenden

- können Unterricht in Klassen, Kleingruppen sowie Einzelförderung unter Berücksichtigung der heterogenen Entwicklungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler theoriegeleitet planen, durchführen und reflektieren,
- sind bereit, sich fach-, unterrichtsbezogen in der Auseinandersetzung mit der Tätigkeit als Schulische Heilpädagogin bzw. Schulischer Heilpädagoge weiterzuentwickeln,
- können aus der nachfolgenden Liste weitere berufspraktische Kompetenzen abhängig von belegten fachwissenschaftlichen Modulen ausweisen:
 - können das zirkuläre Prinzip der Diagnostik unterrichtsintegriert und theoriegeleitet umsetzen unter Berücksichtigung der Entwicklung der Schülerinnen und Schüler, des Aufbaus des Lerngegenstandes sowie der Fachdidaktik,
 - können Unterricht in Kleingruppen und Klassen unter Berücksichtigung heterogener Entwicklungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler sowie didaktisch, fachdidaktisch begründet planen, durchführen und reflektieren,
 - können in der unterrichtsbezogenen Kooperation theoretische und didaktische Bezugspunkte von Lehr-Lernumgebungen begründet einbringen,
 - können theoriegeleitet Möglichkeiten zur Veränderung herausfordernder Unterrichts- und Erziehungssituationen entwickeln, begründen, umsetzen und überprüfen,
 - können Auftrag und Funktion als Schulische Heilpädagogin, Schulischer Heilpädagoge in der schulischen Zusammenarbeit sowie in der Zusammenarbeit mit Eltern klären und theoriegeleitet reflektieren,
 - können vielfältige Zusammenarbeitssituationen prozess-, lösungs- und ressourcenorientiert analysieren, Handlungsmöglichkeiten ableiten und diese realisieren,
 - können die Funktion der Schule und ihrer Akteurinnen und Akteure hinterfragen sowie heilpädagogisches Fachwissen adäquat in der Diskussion mit Schulleitung, Behörden und externen Fachpersonen einbringen.

3.3 Einführungsveranstaltung und Vorbereitungsgespräche

Alle Studierenden im Modul 9.1 werden in der zweiten Semesterwoche (DIN-Woche 39 bzw. 9) am Dienstagnachmittag von 13.15 bis 17.00 Uhr durch die Bereichsleitung BPA in die BPA eingeführt. Eine Einladung mit Raumangabe erfolgt zwei Wochen vor der Einführungsveranstaltung.

In den Modulen 9.1 – 9.3 findet in der Regel ein Vorbereitungsgespräch mit der zuständigen Dozentin / dem zuständigen Dozenten BPA statt, entweder ein Kleingruppen- oder ein Einzelgespräch, zwei Wochen vor oder bei Praktikumsbeginn. Das Vorbereitungsgespräch dient u.a. der Auswahl möglicher auszuweisender Kompetenzen. Die Terminvereinbarung erfolgt durch die zuständige Dozentin / den zuständigen Dozenten BPA.

3.4 Organisatorisches

3.4.1 Zeitplan und Praktikumsdauer

Die zeitliche Organisation der Praktika berücksichtigt die individuelle Studienplanung der Studierenden. Jedes Praktikum der Module 9.1 – 9.3 umfasst mindestens 20 und maximal 30 Praktikumstage, verteilt auf zwei bis fünf Monate. Die Praktikumstage sollen dabei regelmässig, auch während der Veranstaltungsperiode, mit mindestens einem Praktikumstag pro Woche stattfinden. Studierenden mit wenig oder sehr lange zurückliegender Berufserfahrung im schulischen Berufsfeld wird empfohlen, bei der Planung der Module 9.1 – 9.3 von mindestens 25 Praktikumstagen auszugehen.

Bei Studienbeginn im Herbstsemester kann, falls die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind, das Modul 9.1 Mitte November oder im Januar gestartet werden; bei Studienbeginn im Frühjahrssemester ist ein Start Ende April oder im Juni möglich. Der Start der Module 9.2 und 9.3 orientiert sich an der individuellen Studienplanung.

Teilzeitstudierende im Modell Praktikum absolvieren in der Regel pro Studienjahr eines der Module 9.1 – 9.3 unter Berücksichtigung der erforderlichen Voraussetzungen entweder im Herbst- oder im Frühjahrssemester.

Für eine Beratung bzgl. der individuellen Studienplanung in der BPA wenden sich die Studierenden an die zuständigen Dozierenden BPA oder an die Bereichsleitung BPA.

3.4.2 Präsenz- und Arbeitsstunden

Ein Praktikumstag orientiert sich am Stundenplan sowie an den aktuellen Arbeitsaufträgen der Praxislehrperson und umfasst durchschnittlich 5 Präsenzstunden (inkl. Besprechungszeit), d.h. es finden 3-6 Unterrichtsstunden und 1-2 Stunden Reflexionsgespräche mit der Praxislehrperson pro Praktikumstag statt. Falls im Stundenplan der Klasse, resp. der Praxislehrperson häufig Unterrichtstätigkeiten sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag vorgesehen sind (d.h. insgesamt 6 und mehr Unterrichts- oder Förderstunden pro Tag stattfinden), soll dies bei der inhaltlichen und zeitlichen Planung berücksichtigt werden. In diesem Fall wird empfohlen, dass die Studierenden an diesen Praxistagen weniger Präsenzzeit mit (heil-)pädagogischer Tätig-

keit und/oder Hospitation einplanen, z.B. am Vormittag später starten oder an den Nachmittagslektionen nicht teilnehmen. Aber es gilt stets folgende Regel: Auch wenn ein einzelner Tag deutlich mehr als 6 Arbeitsstunden mit Kindern/Jugendlichen umfasst, wird dieser als ein Praktikumstag angerechnet.

Finden die Module 9.1 – 9.3 in der Regelschule mit integrativem Auftrag statt, kann es sinnvoll sein, dass die Studierenden an Gesprächen und Konferenzen ausserhalb der vorgesehenen Praktikumstage teilnehmen (z.B. Gespräche mit Regellehrpersonen zur Unterrichtsplanung, Teilnahme an „Runden Tischen“). Kommt dies mehrmals innerhalb eines Praktikums vor, können diese Präsenzstunden am Praktikumsort wie folgt angerechnet werden: je 5 Präsenzstunden (ohne Vor- und Nachbereitung) gelten als Praktikumstag. Diese Anrechnung wird mit der Praxislehrperson vorgängig abgesprochen.

Die Praxislehrperson kontrolliert die Präsenz der Studierenden, hält die Daten der geleisteten Praxistage im Formular *Geleistete Praktikumstage* (Anhang 6) fest und bringt das Formular an das Beurteilungsgespräch mit.

3.4.3 Zuteilung Praktikumsplatz

Mit der Einschreibung für eines der Module 9.1 – 9.3 im Modell Praktikum geben die Studierenden ihre Wünsche bzgl. Praktikumsstelle und -ort bekannt. Die Zuteilung der Studierenden zu einer Praktikumsstelle, d.h. zu einer zur Verfügung stehenden Praxislehrperson des Instituts, erfolgt durch die Bereichsleitung BPA. Dabei werden die Wünsche der Studierenden so weit als möglich berücksichtigt. Über die Praktikumszuteilung werden die Studierenden, die Praxislehrperson und die zuständigen Dozierenden BPA spätestens zwei Wochen vor Praktikumsbeginn per Mail informiert.

3.4.4 Zuteilung zuständige Dozierende BPA

Zu Beginn jeder Praxisphase wird den Studierenden vom Institut eine Dozentin / ein Dozent BPA als Betreuungsperson zugeteilt, wobei die Module 9.1 – 9.3 von der gleichen Dozentin / dem gleichen Dozenten BPA betreut werden können. Vor Beginn einer neuen Praxisphase können die Studierenden einen Wechsel der zuständigen Dozierenden BPA beantragen. Dieser Antrag ist schriftlich und nach Rücksprache mit den bisher zuständigen Dozierenden BPA an die Bereichsleitung BPA zu richten.

3.4.5 Zwei Studierende am gleichen Praktikumsplatz (Tandemzusammenarbeit)

Im Modul 9.1 werden nach Möglichkeit unter Berücksichtigung der Wünsche der Studierenden Tandems gebildet. Dabei werden zwei Studierende der gleichen Praxislehrperson und der gleichen Dozentin / dem gleichen Dozenten BPA zugeteilt. Die Praktikumstage werden so organisiert, dass die beiden Studierenden in der Regel zur gleichen Zeit im Praktikum sind. Die

beiden Studierenden kooperieren und koordinieren ihre Tätigkeiten im Praktikum in Absprache mit der Praxislehrperson. Die kooperative Zusammenarbeit (z.B. bei der Unterrichtsvorbereitung), gegenseitige Feedbackprozesse, eine vertiefte Auseinandersetzung und Reflexion zu zweit und gemeinsam mit der Praxislehrperson sollen zum Zuge kommen.

Auf Antrag von zwei Studierenden kann die Bereichsleitung BPA auch im Modul 9.2 eine Tandemzusammenarbeit ermöglichen.

3.4.6 Stellvertretungen

In den Modulen 9.1 – 9.3 werden grundsätzlich Stellvertretungen (der Praxislehrperson) von mehr als zwei Tagen nicht als Praktikumstage angerechnet. Die Studierenden können im Auftrag der entsprechenden Schulleitung maximal zwei Tage die Stellvertretung für die Praxislehrperson übernehmen und diese Zeit als Praktikumstage anrechnen lassen. Die Studierenden entscheiden, ob sie die BPA und ihre Lernvornahmen dabei weiterführen können und die Stellvertretung übernehmen wollen. Bei Stellvertretungen von mehr als zwei Tagen wird vorgängig die zuständige Dozentin / der zuständige Dozent BPA kontaktiert, welche / welcher über die Anerkennung als Praktikumszeit entscheidet.

3.4.7 Schulverlegungen

Finden während der Praktika Schulverlegungen (z.B. Landschulwochen, Sportwochen) statt, ist eine mögliche Teilnahme oder Mitarbeit der Studierenden bei der Festlegung der auszuweisenden Kompetenzen des Praktikums zu berücksichtigen und mit den zuständigen Dozierenden BPA abzusprechen. Bei beiden Studienprofilen kann ein Einsatz im Rahmen einer Schulverlegung eine wertvolle heilpädagogische Erfahrung ermöglichen und die berufspraktischen Kompetenzen erweitern. Die geleisteten Praxistage während der Schulverlegung werden voll anerkannt. In der Regel wird eine Schulverlegung jedoch nur in einem der Module 9.1 – 9.3 eingeplant. Bei Schulverlegungen wird als Praktikumstag jeder Anwesenheitstag gerechnet, welcher eine Präsenzzeit von mindestens acht Stunden umfasst.

3.4.8 Krankheit

Sind Studierende kurzfristig verhindert und können geplante Praktikumstage nicht leisten (z.B. wegen Erkrankung), informieren sie sofort die Praxislehrperson. Die ausgefallenen Praktikumstage werden nachgeholt und das Praktikum wird entsprechend verlängert.

3.5 Tätigkeiten der Studierenden

Die Tätigkeiten der Studierenden im Praktikum bestehen aus:

- Unterricht mit einzelnen Schülerinnen und Schülern, mit Gruppen und mit ganzen Klassen
- Diagnostisch Vorgehen bei einzelnen Kindern oder Jugendlichen, bei Gruppen und Klassen; individuelle Förderung planen und erste Phase realisieren

- gezielten Hospitationen von Lernsequenzen der Praxislehrperson
- Teamteachingformen mit der Praxislehrperson und/oder mit Regellehrpersonen
- Kontakte und Gespräche mit Regellehrpersonen, Eltern, schulinternen oder -externen Fachpersonen je nach Zielsetzung und Möglichkeiten
- Gespräche mit der Praxislehrperson (vgl. Kapitel 3.6)

Die Tätigkeiten sollen sorgfältig vorbereitet, durchgeführt und anschliessend reflektiert und ausgewertet werden.

Die Studierenden führen zur Dokumentation ihrer Tätigkeiten ein Portfolio (vgl. Kapitel 3.7). Im Weiteren wird empfohlen, sich über Beobachtungen und relevante Gesprächsinhalte Notizen zu machen und sich periodisch mit folgenden Fragen zu befassen:

- Was habe ich Neues gelernt?
- Welche Einsichten habe ich gewonnen?
- Unter welchen Bedingungen lerne ich gut?
- Unter welchen Bedingungen bin ich in der Berufspraxis erfolgreich?
- Wie verläuft die Zusammenarbeit mit der Praxislehrperson?

Die persönlichen Notizen sollen den Studierenden als Unterstützung für die schriftliche Formulierung der individuellen Lernvornahmen, die Reflexion des Praktikumsverlaufs, die Erstellung der Portfolioaufträge und für den Austausch von Rückmeldungen zum Praktikumsverlauf dienen. Die Praxislehrperson kann, unabhängig von den verbindlichen Portfolioaufträgen, schriftliche Planungs-, Vor- und Nachbereitungsarbeiten der Studierenden nach Absprache einfordern, einsehen und Rückmeldungen dazu geben.

Bei einer Tandemzusammenarbeit sprechen die Studierenden mit der Praxislehrperson ab, welche Aufgaben sie gemeinsam planen, vorbereiten und umsetzen und welche sie eigenständig übernehmen. Hospitationen und Unterrichtstätigkeiten werden allein, zu zweit (gegenseitiges Feedback) und im Gespräch mit der Praxislehrperson ausgewertet.

3.6 Gespräche mit der Praxislehrperson

Gespräche zwischen der Praxislehrperson und der Studentin / dem Studenten sind ein wesentlicher Bestandteil des Praktikums. Sie sind regelmässig (meist täglich 45'-60') und verbindlich in die Praktikumsarbeit einzuplanen und beinhalten insbesondere:

- Gemeinsames Festlegen der individuellen Lernvornahmen des Praktikums, der Tätigkeiten der Studierenden und des Zeitplans
- Didaktische und methodische Überlegungen zum Unterricht, resp. zu den Lernsequenzen oder Fördereinheiten (Lernziele, Inhalte, Materialien, Vorgehensweisen, Hilfestellungen, Vorbereitungen, Nachbereitungen)

- Reflexive Gespräche über einzelne Schülerinnen und Schüler (z.B. im Zusammenhang mit gezielten Beobachtungen und diagnostischen Tätigkeiten), über soziale Prozesse in der Klasse, Lehr-, Erziehungs- und Führungsverhalten, Interaktionsprozesse zwischen LP/ Studierender und den Kindern und Jugendlichen
- Gemeinsame Planungs- und Vorbereitungsarbeiten und Einblick in längerfristige Unterrichts- und/oder Förderplanung
- Planung und Auswertung von Gesprächen mit Lehr- und Fachpersonen, schulinternen Mitarbeitenden und ev. mit Eltern
- Periodische Rückmeldungen zur Kompetenzentwicklung der Studierenden
- Austausch von Rückmeldungen über die Zusammenarbeit

Weitere Kontakte zwischen der Praxislehrperson und den Studierenden erfolgen telefonisch oder elektronisch.

3.7 Portfolio als Dokumentation des Praktikums

Das Portfolio beinhaltet die Dokumentation des Prozesses eines Praktikums. Es ermöglicht einen Einblick in den Lernprozess der Studierenden und somit einen dialogischen Austausch zwischen den Studierenden, den Dozierenden BPA und den Praxislehrpersonen. Zudem stellt das Portfolio sicher, dass alle Unterlagen der BPA systematisch gesammelt werden und es zeigt auf, ob alle Elemente der BPA absolviert wurden.

Bei einer Tandemzusammenarbeit führt jede Studentin / jeder Student ein eigenes Portfolio, das auch gemeinsam erarbeitete Teile enthalten kann, die als solche gekennzeichnet werden müssen.

Zu den BPA-Modulen 9.1, 9.2 und 9.3 gibt es eine *Checkliste Portfolio* (Anhang 2), welche die zu dokumentierenden Elemente der jeweiligen Praxisphase auflistet und von den zuständigen Dozierenden BPA ausgefüllt wird. Für die zu erstellenden Dokumente bestehen verbindliche Arbeitsvorlagen.

Die Studierenden verschicken die entsprechenden Dokumente nach Erstellung elektronisch an die zuständigen Dozierenden BPA und an die Praxislehrperson, damit diese sie prozessorientiert begleiten und unterstützen können. Die Studierenden erhalten zu den einzelnen Elementen formative mündliche oder schriftliche Rückmeldungen.

Dozierende und Studierende führen je das Portfolio elektronisch oder ausgedruckt. Die Verantwortung für eine termingerechte und vollständige Führung des Portfolios liegt bei den Studierenden. Falls die schriftliche Vorbereitung eines Einzelkontakts, insbesondere des Orientierungsbesuchs, nicht rechtzeitig den Dozierenden BPA zugestellt wird, findet dieser Kontakt in der Regel nicht statt und muss ein Ersatztermin vereinbart werden.

Bei der Beurteilung eines Praktikums wird durch die Dozierenden BPA anhand der *Checkliste Portfolio* überprüft, ob alle Elemente erfüllt sind. Ein vollständiges Portfolio ist eine Voraussetzung

zung zum Bestehen der Praxisphase. Die Qualität der schriftlichen Dokumente wird abschliessend durch die Dozierenden BPA im Rahmen des Beurteilungsgesprächs eingeschätzt (vgl. Kapitel 3.12).

Dokumente des Portfolios

	Modul 9.1	Modul 9.2	Modul 9.3
Angaben zur Studiensituation	x	x	x
Zeitplan des Praktikums	x	x	x
Individuelle Lernvornahmen	x	x	x
Individuelle Lernvornahmen Zwischenbilanz	x	x	x
Individuelle Lernvornahmen Schlussbilanz	x	x	x
Vor- und Nachbereitung des Orientierungsbesuchs	x	x	x
Vor- und Nachbereitung der Videografiearbeit	x	x	
Kollegiale Beratung: Nachbereitung			x
Schlussbilanz Praxisphase	x	x	x

3.8 Individuelle Lernvornahmen

Für jede Praxisphase werden von den Studierenden individuelle Lernvornahmen (ILV) entwickelt und in Absprache mit der Praxislehrperson und der zuständigen Dozentin / dem zuständigen Dozenten BPA verbindlich festgelegt. Die ILV beschreiben Themen und beinhalten Indikatoren, welche sich auf die ausgewählten Kompetenzen der BPA (vgl. Kapitel 3.12 Beurteilung), auf die Inhalte der absolvierten, resp. aktuell belegten fachwissenschaftlichen Module und auf die aktuelle Praktikumsituation (heilpädagogischer Auftrag der Praxislehrperson und vorhandene Rahmenbedingungen) beziehen. Die ILV bilden den Schwerpunkt der individuellen, kontinuierlichen und theoriegeleiteten berufspraktischen Auseinandersetzung einer Praxisphase und bestimmen wesentlich die Tätigkeiten der Studierenden im Praktikum. Die ILV werden von den Studierenden in Zusammenarbeit mit der Praxislehrperson entwickelt und mit den zuständigen Dozierenden BPA besprochen (vgl. Kapitel 3.11.3 Praktikumsplanungsgespräch) und gemeinsam verbindlich festgelegt. Sie enthalten Bezüge zu Modulhalten und Fachliteratur, konkrete Schritte zur Umsetzung sowie Indikatoren für die Evaluation und Beurteilung. Dazu verwenden die Studierenden die verbindliche Arbeitsvorlage.

Da der Umfang der Bearbeitung und die Umsetzung eines Themas oder Kompetenzbereichs sehr unterschiedlich sein kann, werden hier keine verbindlichen Vorgaben bzgl. der Anzahl der ILV gemacht; meistens beziehen sich diese auf zwei bis drei verschiedene Themen, Kompetenz- oder Fachbereiche. Zu beachten gilt es, dass die Erarbeitung eines Leistungsnachweises der fachwissenschaftlichen Module zwar ein weiterer Schwerpunkt eines Praktikums, nicht aber eine ILV des Praktikums sein kann.

Das Dokument der ILV wird den zuständigen Dozierenden BPA und der Praxislehrperson während eines Praktikums mindestens drei Mal elektronisch zugestellt:

- Festlegung der ILV (Punkte 1-4 der Arbeitsvorlage) nach dem Praktikumsplanungsgespräch
- Zwischenbilanz der ILV vor dem Orientierungsbesuch oder vor dem Standortgespräch
- Schlussbilanz der ILV vor dem Beurteilungsgespräch

Bei einer Tandemzusammenarbeit können die beiden Studierenden in Absprache mit den zuständigen Dozierenden BPA unterschiedliche Kompetenzen im Kompetenzraster BPA festlegen. Sie entwickeln in der Regel je 1-2 ILV, die sie eigenständig und teilweise kooperativ bearbeiten sowie eigenständig dokumentieren. 1-2 weitere Lernvornahmen werden gemeinsam festgelegt, kooperativ bearbeitet und gemeinsam dokumentiert. Diese Lernvornahmen erscheinen identisch in beiden Dokumenten.

3.9 Videografearbeit

Die Studierenden führen in den Modulen 9.1 und 9.2 anhand von Videoaufnahmen aus dem Praktikum Kollegiale Beratungen durch und werden dabei von Dozierenden BPA angeleitet. Die Wegleitung zur Videografearbeit befindet sich im Anhang 4.

Bei einer Tandemzusammenarbeit erstellt jede Studentin / jeder Student eine eigene Videografie nach vorheriger gegenseitiger Absprache. In der Planung, Umsetzung und Vorbereitung des Kleingruppentreffens können sich die Studierenden gegenseitig unterstützen.

3.9.1 Ziele

Die Studierenden

- erweitern und vertiefen ihre Kompetenzen im Bereich der Selbst- und Unterrichtsreflexion sowie der Unterrichtsplanung und -durchführung,
- üben sich im Geben und Annehmen von Feedback, im Austausch mit Kolleginnen/Kollegen und Dozierenden,
- lernen ein Format der gegenseitigen Beratung unter Einsatz von Videoaufnahmen kennen,
- erweitern ihre Vorstellungen und Kenntnisse des Berufsfelds der Schulischen Heilpädagogik durch Einblicke in andere Tätigkeitsfelder oder in andere Aufträge.

3.9.2 Organisation

Kurz vor Praktikumsstart oder in den ersten Wochen des Praktikums bilden die zuständigen Dozierenden BPA in der Regel mit ihren Studierenden Gruppen (je 3-4 Studierende) und sprechen die Termine für die Videografearbeitstreffen mit ihnen ab. Diese Videografearbeitstreffen finden in der Regel im Zwischensemester statt und dauern 3,5 - 4,5 Stunden.

3.9.3 Einführung und Vorbereitung

Im Modul 9.1 werden die Studierenden in technische und medienpädagogische Aspekte der Arbeit mit Videoaufnahmen eingeführt. Dazu sind zwei Veranstaltungen im Oktober/November

(bzw. März/April) mit insgesamt 8 Präsenzstunden in der Medienwerkstatt der PHBern zu besuchen. Die genauen Termine werden anlässlich der Einführungsveranstaltung BPA bekannt gegeben.

Für das Vorbereiten und Erstellen des Videomaterials für die gegenseitige Beratung in Kleingruppen überlegen die Studierenden, welche Fragestellung sie im Rahmen der Videografiefarbeit bearbeiten möchten und besprechen dies mit der Praxislehrperson. Dabei geht es um Alltagssituationen der heilpädagogischen Tätigkeit, nicht um standardisierte Verfahren wie Testdurchführungen oder den Einsatz förderdiagnostischer Instrumente. Wichtig ist auch, dass die Studierenden selber aktiv tätig und (mit-)verantwortlich sind.

Die Filmaufnahmen können beispielsweise auf folgende Aspekte ausgerichtet sein:

- ein bestimmtes Verhalten einer Schülerin oder eines Schülers
- ein Interaktionsmuster zwischen der Studentin, dem Studenten und einer Schülerin, einem Schüler oder einer ganzen Gruppe von Schülerinnen und Schülern
- Fragen zur Gestaltung einer Einzelförderung oder von Kleingruppenunterricht
- Fragen zum didaktischen Setting
- Fragen zur Steuerung des Unterrichts, zur Klassenführung
- (herausfordernde) Gesprächssituationen mit Eltern, mit einer oder mehreren Regellehrpersonen oder mit weiteren Fachpersonen.

Es ist anzustreben, dass die Fragestellung in einem direkten Zusammenhang mit den individuellen Lernvorhaben steht.

Einige Wochen vor dem Treffen der Kleingruppe erstellen die Studierenden an ihrem Praktikumsplatz Videoaufnahmen und wählen daraus eine oder mehrere Sequenzen von 10 bis maximal 12 Minuten aus, fokussiert auf die ausgewählte Fragestellung.

Die Studierenden erstellen eine schriftliche Vorbereitung mit kurzem Video-Transskript anhand der Arbeitsvorlage *Videografiefarbeit: Vorbereitung*. Diese wird kopiert und anlässlich des Gruppentreffens allen abgegeben.

3.9.4 Präsentation und Nachbereitung

Der Ablauf der Präsentation folgt dem Leitfaden. Präsentation und gegenseitige Beratung in der Kleingruppe dauern pro Fall einbringende Person insgesamt 60 Minuten.

Die Studierenden verfassen im Anschluss an das Treffen eine schriftliche Reflexion der wichtigsten Erkenntnisse. Dazu wird die Arbeitsvorlage *Videografiefarbeit: Nachbereitung* verwendet. Diese Nachbereitung ist Bestandteil des Portfolios und wird innert 14 Tagen den zuständigen Dozierenden BPA sowie allen weiteren bei der Videografiefarbeit anwesenden Personen zugestellt. Die Nachbereitung der Videografiefarbeit wird in der Regel auch der Praxislehrperson zugestellt.

3.10 Kollegiale Beratung

Die Kollegiale Beratung im Modul 9.3 dient dem Austausch der Studierenden zu Fragestellungen aus der Praxis und dem Sammeln von Leitungserfahrung in einer selbstorganisierten Intervisionsgruppe. Die Haltung der Gruppe soll von einer gegenseitigen Achtung und Wertschätzung geprägt sein. Informationen sind streng vertraulich zu behandeln.

3.10.1 Ziele

Die Studierenden

- besprechen einen Fall ihrer Wahl aus ihrer Unterrichtspraxis im Sinne der Intervention (gezieltes Formulieren und Reflektieren von Praxisfragen),
- arbeiten selbständig in einer Intervisionsgruppe,
- erweitern ihre Problemlösekompetenzen,
- erweitern ihre Kompetenzen im Leiten einer Intervisionsgruppe.

3.10.2 Organisation

Im August (bzw. Februar) bilden die Studierenden des Moduls 9.3 (Modell Praxisanleitung und Modell Praktikum gemeinsam) auf elektronischem Weg Gruppen von sechs bis sieben Studierenden. Bis Anfang September (bzw. bis Anfang März) legt die Bereichsleitung BPA die Gruppen verbindlich fest und teilt sie allen mit. Jede Gruppe organisiert sich selber und entscheidet, wie oft und wie lange sie sich sieht (drei bis sechs Treffen). Wesentlich ist, dass jedes Gruppenmitglied mindestens einmal einen Fall einbringt sowie Leitungserfahrung sammeln kann.

Pro Fallbearbeitung werden in der Regel 65 Minuten Zeit reserviert. Darin enthalten sind 5-10 Minuten Zeit für Rückmeldungen an die leitende Person. Als Orientierung für die Durchführung und Strukturierung der Kollegialen Beratung gelten die Grundlagen und der Leitfaden zur Kollegialen Beratung aus Modul 6.2 (Anhang 5). Die Treffen müssen nicht in den Räumen der PHBern stattfinden.

In der Regel sollten die Arbeitstreffen zur Kollegialen Beratung innerhalb eines Semesters stattfinden: von September bis Ende Januar (bzw. von März bis Ende Juli). Sofort nach der definitiven Gruppenbildung anfangs September (bzw. anfangs März) plant die Gruppe eigenständig die Termine, d.h. in der Gruppe wird festgelegt, wer wann einen Fall einbringt und wer wann leitet. Bei den Treffen steht die Dringlichkeit an erster Stelle. Das heisst, dass sich die Planung wegen dringenden Fallbesprechungen ändern kann. Die falleinbringende Person bereitet sich so auf das Treffen vor, dass sie ihren Fall den anderen schildern kann. Eventuell erstellt sie dazu Videoaufnahmen.

3.10.3 Nachbereitung

Die Fall einbringende Person dokumentiert schriftlich den eigenen Fall anhand der Arbeitsvorlage *Kollegiale Beratung: Nachbereitung als Fall einbringende Person* und stellt das Dokument den zuständigen Dozierenden BPA zu. Das Dokument kann ebenfalls der Praxislehrperson zugestellt werden.

3.11 Praktikumsablauf, Aufgaben und Prozesse

3.11.1 Zuteilung der Praktikumsstelle und erste Kontakte

Die Studierenden, die Praxislehrperson und die zuständigen Dozierenden BPA erhalten spätestens zwei Wochen vor Praktikumsbeginn eine schriftliche Mitteilung zur Praktikumszuteilung durch die Administration BPA. Die Studierenden nehmen anschliessend Kontakt auf mit der zugewiesenen Praxislehrperson und vereinbaren ein erstes Treffen, entweder in Form eines Gesprächs zu zweit und/oder einer Hospitation von Lernsequenzen mit den Kindern und Jugendlichen am Praktikumsort.

Sobald die Studierenden wissen, wann sie mit dem Praktikum beginnen, informieren sie ihre zuständigen Dozierenden BPA. Sie legen dieser Mail die Arbeitsvorlage *Angaben zur Studiensituation* bei und können erste Überlegungen zur Kompetenzwahl im Kompetenzraster erläutern. Zwei Wochen vor oder in der ersten Praktikumswoche findet in der Regel ein Vorbereitungsgespräch mit den zuständigen Dozierenden BPA statt zur Auswahl der auszuweisenden Kompetenzen und weiteren Planungsüberlegungen.

Bei Tandemzusammenarbeit nehmen die Studierenden sofort nach der Mitteilung zur Praktikumszuteilung miteinander Kontakt auf und koordinieren die Erledigung der weiteren Aufgaben. Das Vorbereitungsgespräch mit den Dozierenden BPA und das erste Treffen mit der Praxislehrperson finden im Tandem statt.

3.11.2 Einstiegsphase

In den ersten 3-4 Praktikumstagen stehen folgende Aufgaben im Zentrum:

- Praxislehrperson und Studierende lernen sich kennen
- Die Studierenden lernen die Kinder oder Jugendlichen, den Arbeitsort und -auftrag der Praxislehrperson und ihr schulisches Umfeld durch Hospitationen kennen
- Erster Einblick in die Zusammenarbeit mit Eltern, resp. Erziehungsverantwortlichen, ev. Regellehrpersonen und Fachstellen
- Informations- und Planungsgespräche, insbesondere zur Wahl der Kompetenzen im Raster und zur Entwicklung der ILV des Praktikums; ev. auch zur Erarbeitung von Leistungsnachweisen aus fachwissenschaftlichen Modulen
- Unterrichtsarbeit/Lernsequenzen der Studierenden mit Einzelnen, Gruppen und im Team-teaching mit der ganzen Klasse

- Die Studierenden lernen vorhandene Infrastruktur und Materialien/Medien kennen.
- Anzahl Praktikumstage (mindestens 20 bis maximal 30) besprechen und Terminplan erstellen

Aufgaben der Studierenden

Sofort zu Beginn des Praktikums organisieren sie in Absprache mit der Praxislehrperson und den zuständigen Dozierenden BPA einen Termin für das Praktikumsplanungsgespräch. Das Praktikumsplanungsgespräch findet nach dem 4. oder 5. Praktikumstag statt, d.h. danach müssen mindestens weitere 15 Praktikumstage stattfinden.

In Absprache und Zusammenarbeit mit der Praxislehrperson formulieren sie ILV für das Praktikum (Arbeitsvorlage *Individuelle Lernvornahmen*) und erstellen einen Terminplan für das Praktikum. Beide Dokumente stellen sie mindestens 3 Tage vor dem Praktikumsplanungsgespräch der Praxislehrperson und den zuständigen Dozierenden BPA elektronisch zu.

3.11.3 Praktikumsplanungsgespräch

Nach 4-5 Praktikumstagen treffen sich die Studentin / der Student, die Praxislehrperson und die zuständige Dozentin / der zuständige Dozent BPA zu einem etwa 60-minütigen Gespräch in der Regel in Räumen des Instituts. Das Gespräch leiten die zuständigen Dozierenden BPA. Es geht um den Austausch und die Klärung folgender Themen:

- Prozessverlauf des Praktikumseinstiegs
- Terminplan des Praktikums überprüfen und ev. anpassen
- Definitive Festlegung der auszuweisenden Kompetenzen im Kompetenzraster BPA (schriftlich festgehalten durch die Dozierenden BPA)
- ILV des Praktikums anhand des Entwurfs der Studierenden erörtern, ergänzen, konkretisieren und verbindlich festlegen.

Leitend sind dabei folgende Fragen:

- Wie möchte die Studentin / der Student an den festgelegten Kompetenzen arbeiten und diese ausweisen?
- Welche ILV werden darauf abgestimmt im Praktikum verfolgt? Was soll erreicht werden? Anhand welcher Indikatoren ist dies für die Praxislehrperson erkennbar und beurteilbar? Welche fachlichen Zusammenhänge mit Modulinhalten sind dabei wesentlich (unter Angabe von Fachliteratur, theoretischen Modellen, Lehrmitteln, u.a.)?
- Welche Tätigkeiten und Aufgaben sind im Praktikum wann geplant?
- Wie soll die Zusammenarbeit mit der Praxislehrperson, ev. weiteren Lehrpersonen und Fachpersonen gestaltet werden?
- Zuständigkeiten und Vorgehensweisen besprechen
- Offene Fragen klären
- Terminvereinbarung Orientierungsbesuch (vgl. Kapitel 3.11.4)

Aufgaben der Studierenden

Im Anschluss an das Praktikumsplanungsgespräch überarbeiten die Studierenden nach Absprache mit der Praxislehrperson die Terminplanung und die ILV und stellen die definitive Fas-

sung der Punkte 1-4 der Arbeitsvorlage *Individuelle Lernvornahmen* und die Terminplanung der Praxislehrperson und der zuständigen Dozentin / dem zuständigen Dozenten BPA zu.

Bei einer Tandemzusammenarbeit wird das Planungsgespräch zu viert durchgeführt und dauert etwa 1,5 h. Es werden einerseits die eigenständig zu bearbeitenden Teile, v.a die ILV festgelegt als auch die Kooperationsformen und gemeinsamen Dokumentationen der beiden Studierenden geplant.

3.11.4 Orientierungsbesuch der Dozierenden BPA

Etwa nach der Hälfte des Praktikums findet von den zuständigen Dozierenden BPA ein Unterrichtsbesuch von zwei bis drei Stunden mit anschliessendem Gespräch statt. Das Gespräch dauert 1-1.5 Stunden und findet mit den Studierenden und der Praxislehrperson statt.

Folgende Themen werden beim Orientierungsbesuch beachtet und besprochen:

- Einblick in und Rückmeldungen zu den aktuellen Tätigkeiten der Studierenden, bezogen auf zwei bis drei Fragestellungen, welche die Studierenden vorschlagen
- Fachlicher Austausch zu Themen, welche im Zusammenhang mit den individuellen Lernvornahmen des Praktikums stehen
- Zwischenbilanz der ILV
- Standortbestimmung zum Prozessverlauf des Praktikums (insbesondere Zusammenarbeit zwischen Studierenden und Praxislehrperson)
- Planung der weiteren berufspraktischen Tätigkeiten; ev. Entscheid über Verlängerung des Praktikums, ev. Anpassung der ILV
- Terminvereinbarung Beurteilungsgespräch (vgl. Kapitel 3.11.6)

Aufgaben der Studierenden

Die Studierenden erstellen eine Zwischenbilanz der bisherigen Bearbeitung der ILV anhand der Arbeitsvorlage *Individuelle Lernvornahmen*. Dieses Dokument wird 3 Tage vor dem Orientierungsbesuch der Praxislehrperson und der zuständigen Dozentin / dem zuständigen Dozenten BPA zugestellt. Falls das Standortgespräch mit der Praktikumslehrperson (vgl. Kapitel 3.11.5) vor dem Orientierungsbesuch stattfindet, muss die Zwischenbilanz bereits zu jenem Zeitpunkt beiden Personen zugestellt werden.

Die Studierenden füllen die Arbeitsvorlage *Vorbereitung Orientierungsbesuch* aus und informieren damit die zuständigen Dozierenden BPA und die Praxislehrperson drei Tage vor dem Orientierungsbesuch schriftlich über folgende Inhalte:

- Unterrichtszeit und geplante Besprechungszeit
- Themen, Rahmenbedingungen, Lernziele für die Schülerinnen und Schüler und didaktische Überlegungen zu den geplanten Unterrichtslektionen/Lernsequenzen
- Zwei bis drei Gesichtspunkte und Fragestellungen, die für das anschliessende Reflexionsgespräch leitend sein sollen

- Ev. fachliche Fragen im Zusammenhang mit den ILV des Praktikums und der berufspraktischen Kompetenzentwicklung
- Weitere offene Fragen oder Anliegen

Im Anschluss an den Orientierungsbesuch halten die Studierenden die Besprechungspunkte fest und verfassen eine Reflexion ausgewählter Aspekte anhand der Arbeitsvorlage *Nachbereitung Orientierungsbesuch*.

Bei einer Tandemzusammenarbeit umfasst der Orientierungsbesuch in der Regel drei bis vier Lektionen, damit beide Studierenden Unterrichtssequenzen durchführen können. Die Vorbereitung des Orientierungsbesuchs wird im Tandem erstellt. Die Nachbereitung soll gemeinsame und eigenständige Teile enthalten.

3.11.5 Standortgespräch mit der Praxislehrperson

Nach 12-15 Praxistagen (nach zwei Drittel des Praktikums) findet zwischen der Praxislehrperson und den Studierenden eine Zwischenbilanz des Praktikums in Form eines Standortgesprächs statt. Dabei geht es um eine Auswertung des bisherigen Praktikumsverlaufs, vor allem bezüglich der verbindlich vereinbarten Kompetenzen und der Bearbeitung der ILV. Eine Grundlage des Standortgesprächs ist die Zwischenbilanz der ILV (Arbeitsvorlage *Individuelle Lernvornahmen*, Punkte 1-6).

Folgende Fragen sind leitend:

- Wo steht die Studentin / der Student bezüglich der berufspraktischen Kompetenzentwicklung im Praktikum?
- Wie sieht die Zwischenbilanz bezüglich der verbindlich vereinbarten Indikatoren bei den ILV aus?
- Was gilt es für die verbleibenden Praxistage einzuplanen und besonders zu beachten?
- Prognostische Einschätzung der Praxislehrperson: zeichnet sich eine positive Beurteilung des Praktikums ab?

Falls die Praxislehrperson zu diesem Zeitpunkt die positive Beurteilung des Praktikums als gefährdet einschätzt, muss sie sofort die zuständige Dozentin / den zuständigen Dozenten BPA benachrichtigen und die Studentin / den Studenten darüber informieren. Gegebenenfalls wird eine Besprechung zu dritt organisiert und das weitere Vorgehen besprochen.

Wenn die Praxislehrperson damit einverstanden ist, kann in dieser Situation ein Praktikum verlängert werden. Eine Verlängerung ist dann angezeigt, wenn dadurch das Praktikum mit hoher Wahrscheinlichkeit erfolgreich bestanden werden kann. Im Falle einer Verlängerung des Praktikums können die zu erreichenden Kompetenzen und/oder die ILV mit entsprechenden Indikatoren in Absprache mit den zuständigen Dozierenden BPA angepasst. Die Anpassungen werden durch die Dozierenden BPA im Kompetenzraster und/oder in den ILV mit Indikatoren schriftlich festgehalten und allen beteiligten elektronisch zugestellt.

Die Studierenden können auch eine Praktikumsverlängerung vereinbaren, um genügend Praxiszeit zum Durchführen von Praxisprojekten zu haben, welche im Zusammenhang mit schriftlichen Leistungsnachweisen der fachwissenschaftlichen Module stehen.

Ein Praktikum kann gesamthaft nicht mehr als 30 Tage umfassen.

Bei einer Tandemzusammenarbeit findet das Standortgespräch in der Regel gemeinsam statt. Dabei können die Studierenden sich auch gegenseitig Feedback geben, resp. annehmen. Bei Bedarf können beide Studierende das Praktikum bis zu insgesamt maximal 30 Tagen verlängern. Die Verlängerung kann auch nur von einer Studentin / einem Studenten vereinbart werden.

3.11.6 Beurteilungsgespräch

Nach Abschluss des Praktikums findet ein Beurteilungsgespräch mit den Studierenden, der Praxislehrperson und den zuständigen Dozierenden BPA statt. In der Regel dauert das Gespräch 60 Minuten und findet in Räumen des Instituts statt.

Die formale Beurteilung erfolgt im Modell Praktikum einerseits durch die Praxislehrperson (Fokus auf Handlungskompetenz) und andererseits durch die Dozierenden BPA (Qualität des Portfolios). Beide Teile müssen als mindestens genügend beurteilt werden, damit das Praktikum als erfüllt bewertet wird (vgl. Kapitel 3.12 Beurteilung).

Grundlage des Beurteilungsgesprächs ist einerseits die Schlussbilanz Praxisphase (Arbeitsvorlage *Schlussbilanz Praxisphase*) und andererseits die Schlussbilanz der ILV (Arbeitsvorlage *Individuelle Lernvornahmen*), welche die Studierenden der Praxislehrperson und den zuständigen Dozierenden BPA fünf Tage vor dem Beurteilungsgespräch zustellen.

Das Gespräch wird von den Dozierenden BPA geleitet und beinhaltet folgende Themen:

- Stellungnahme und Austausch Schlussbilanz Praxisphase
- Erreichen der Indikatoren der ILV aus Sicht der Praxislehrperson und der Dozierenden BPA
- Einschätzen der im Raster festgelegten berufspraktischen Kompetenzen durch die Praxislehrperson
- Überprüfen der Vollständigkeit des Portfolios anhand der Checkliste und Einschätzen der Qualität der schriftlichen Dokumente durch die Dozierenden BPA
- Reflexionsfähigkeit und Lernbereitschaft aus Sicht der Praxislehrperson
- Weitere beobachtete Entwicklungen und Veränderungen aus Sicht der Praxislehrperson
- Gesamtbilanz der Praxisphase (erfüllt/nicht erfüllt)
- Ausblick auf die nächste Praxisphase, mögliche Entwicklungsthemen, nächste anzustrebende Kompetenzen, u.a.m.

In der Tandemzusammenarbeit findet das Beurteilungsgespräch in der Regel mit beiden Studierenden gemeinsam statt.

3.12 Beurteilung

3.12.1 Kompetenzraster BPA

Die Grundlage der Beurteilung in den Modulen 9.1, 9.2 und 9.3 bildet das Kompetenzraster BPA (Anhang 1). Das Raster ist nach den Themenfeldern des Studienplans tabellarisch gegliedert. In der linken Spalte werden in kursiver Schrift die übergeordneten berufspraktischen Kompetenzen beschrieben. Sie nehmen Bezug auf den Studienplan 2018 Schulische Heilpädagogik.

Die übergeordneten Kompetenzen werden im Raster jeweils auf der gleichen Zeile in Spalten konkretisiert. Diese konkretisierten Kompetenzen gilt es in der BPA zu entwickeln und auszuweisen. Pflichtkompetenzen sind mit der entsprechenden Modulziffer gekennzeichnet und müssen in dieser Praxisphase erfüllt werden.

Bei den meisten Kompetenzformulierungen wird ein fachwissenschaftliches Modul oder werden mehrere fachwissenschaftlichen Module aufgeführt. Es wird sehr empfohlen, diese fachwissenschaftlichen Module parallel oder vorgängig zu belegen.

3.12.2 Auswahl der Kompetenzen einer Praxisphase

Zu Beginn jeder Praxisphase besprechen die Studierenden mit den Dozierenden BPA die anzustrebenden Kompetenzen (vgl. Kapitel 3.3 Vorbereitungsgespräch). Ausgangslage für die Wahl sind die bereits besuchten oder parallel belegten fachwissenschaftlichen Module und die bereits ausgewiesenen Kompetenzen der Studierenden. In jeder Praxisphase werden zusätzlich zu den Pflichtkompetenzen weitere Kompetenzen ausgewählt bis insgesamt 10 Kompetenzen pro Praxisphase festgelegt sind. Bei der Auswahl ist ferner zu beachten, dass eine bereits ausgewiesene Kompetenz nicht mehr gewählt werden darf, und dass aus jedem Themenfeld mindestens eine Kompetenz erfüllt werden muss.

Beim Praktikumsstart werden die Praxislehrpersonen durch die Studierenden über die mögliche Auswahl der auszuweisenden Kompetenzen informiert. Die Praxislehrpersonen nehmen dazu Stellung aus Sicht ihrer aktuellen Praxissituation.

Anzahl Pflicht- und Wahlkompetenzen

	Anzahl Pflichtkompetenzen	Anzahl Wahlkompetenzen
Modul 9.1	4	6
Modul 9.2	1 - 4	6 - 9
Modul 9.3	3 - 6	4 - 7

Die definitive Festlegung der auszuweisenden Kompetenzen erfolgt anlässlich des Praktikumsplanungsgesprächs. Die Dozierenden BPA kennzeichnen diese im Raster, in dem sie vor das Feld das entsprechende BPA-Modul schreiben. Sie stellen das ausgefüllte Kompetenzraster den Studierenden und der Praxislehrperson elektronisch zu.

Ausgerichtet auf diese festgelegten Kompetenzen werden konkrete ILV formuliert und Indikatoren zu deren Überprüfung schriftlich festgehalten (vgl. Kapitel 3.8).

3.12.3 Beurteilung einer Praxisphase

Zum erfolgreichen Abschluss einer Praxisphase müssen die Pflichtkompetenzen, sowie insgesamt 9 der festgelegten Kompetenzen ausgewiesen worden sein. Die ausgewiesenen Kompetenzen werden durch die Praxislehrperson im Raster mit einem Kreuz markiert. Das ganze Raster wird in dieser Form elektronisch gespeichert.

Im Weiteren müssen pro Praxisphase die ILV in einem prozessorientierten Portfolio bearbeitet und die festgelegten Indikatoren erreicht worden sein.

Beurteilung durch die Dozierenden BPA

Die Dozierenden BPA prüfen die Vollständigkeit des Portfolios anhand der *Checkliste Portfolio* und schätzen die Qualität der schriftlichen Unterlagen ein. Sie erläutern ihre Einschätzung mündlich und unterschreiben bei vollständiger und mindestens genügender Portfolioarbeit die Checkliste. Dies ist Voraussetzung zum erfolgreichen Abschluss des Praktikums. Wenn das Portfolio unvollständig oder die Qualität der Unterlagen ungenügend sind, die Beurteilung der Handlungskompetenzen durch die Praxislehrperson jedoch positiv ist, dann kann das Portfolio in der Regel innert 4 Wochen ergänzt oder überarbeitet werden.

Beurteilung durch die Praxislehrperson

Die Praxislehrperson bereitet sich u.a. aufgrund der Schlussbilanz der ILV der Studierenden auf das Beurteilungsgespräch vor. Sie füllt das Kompetenzraster BPA aus und hält auf dem Formular *Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3* (Anhang 7) schriftlich ihre Beurteilung der berufspraktischen Kompetenzen der Praxisphase fest. Sie erläutert ihre Einschätzungen im Beurteilungsgespräch differenziert und mit konkreten Bezügen zu Tätigkeiten im Praktikum. Dozierende BPA und Studierende können dabei nachfragen, dazu Stellung nehmen und weitere Aspekte einbringen.

Die Beurteilung durch die Praxislehrperson orientiert sich vor allem an folgenden Kriterien:

- Ausweisen der berufspraktischen Kompetenzen gemäss festgelegter Auswahl auf dem Kompetenzraster BPA
- Bearbeiten der verbindlich vereinbarten ILV und Erreichen der Indikatoren
- Reflexionsfähigkeit und Lernbereitschaft

Die Praxislehrperson ergänzt während oder nach dem Beurteilungsgespräch auf dem Formular *Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3* weitere wichtige Aspekte des Gesprächs. Sie hält die formale Beurteilung der Praxisphase als „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ auf dem Formular fest. Innerhalb acht Tagen nach dem Beurteilungsgespräch stellt sie die vollständige Praktikumsbilanz zusammen mit dem Kompetenzraster BPA den zuständigen Dozierenden BPA elektronisch zu.

Bei einer Tandemzusammenarbeit erfolgt die Beurteilung der Studierenden individuell. Die Praxislehrperson verfasst je eine Praktikumsbilanz. Gemeinsame Prozesse und Leistungen sollen dabei bezeichnet werden. Unter „Weitere Aspekte“ kann auf die Qualität der Zusammenarbeit der beiden Studierenden eingegangen werden.

3.12.4 Abbruch eines Praktikums durch Studierende

Wird ein Praktikum von den Studierenden ohne Vorliegen zwingender Gründe, namentlich Unfall, Krankheit oder Todesfall in der Familie bzw. naher Angehöriger nach drei oder mehr Praktikumsstagen abgebrochen, gilt das entsprechende Modul als „nicht erfüllt“. Bei Vorliegen eines zwingenden Grundes ist unverzüglich ein Beweis, wie beispielsweise ein ärztliches Zeugnis, bei der Bereichsleitung BPA einzureichen.

Die Studierenden informieren sofort die Praxislehrperson sowie die zuständige Dozentin, den zuständigen Dozenten BPA über den Praktikumsabbruch. Eine angemessene Verabschiedung von der Klasse, von einzelnen Kindern, Jugendlichen oder Lehrpersonen wird mit der Praxislehrperson abgesprochen.

3.12.5 Abbruch eines Praktikums durch die Praxislehrperson, durch Dozierende BPA oder durch die Bereichsleitung BPA

Muss ein Praktikum aus wichtigen Gründen, insbesondere wegen nicht erfüllten Grundanforderungen für die Berufsarbeit (vgl. Kapitel 2.2) oder wegen Unzumutbarkeit für die betroffenen Lernenden, für die Praxislehrperson, für die Arbeitskolleginnen und -kollegen oder für die zuständigen Dozierenden BPA abgebrochen werden, so erhält die Studentin / der Student das Prädikat „nicht erfüllt“ (vgl. Studienreglement vom 12. Juni 2018, Art. 44).

Muss ein Praktikum ohne Verschulden der Studierenden abgebrochen werden (z.B. unerwartete langfristige Abwesenheit der Praxislehrperson), wird in Absprache mit der Bereichsleitung BPA die geleistete Praktikumszeit nach Möglichkeit angerechnet und das Praktikum bei einer anderen Praxislehrperson fortgesetzt.

3.12.6 Nicht erfüllte Praxisphase

Wird eine Praxisphase nicht erfüllt, erfolgt im Anschluss an das Beurteilungsgespräch auf dem Formular *Praktikumsbilanz* durch die Praxislehrperson unter Beizug der Dozierenden BPA eine detaillierte Begründung. Das ausgefüllte Kompetenzraster BPA wird beigelegt, fehlende Kompetenzen sowie weitere Mängel werden konkret und ausführlich beschrieben. Der Kommentar soll auf den Praktikumsverlauf und angebotene Hilfestellungen durch die Praxislehrperson eingehen. Der Kommentar kann Hinweise und Indikatoren für die Wiederholung der Praxisphase aufzeigen.

Die Dauer der Wiederholung einer Praxisphase ist abhängig von der Anzahl der nicht erreichten Kompetenzen und wird durch die Dozierenden BPA nach Rücksprache mit der Bereichsleitung BPA festgelegt. In der Regel erfolgt die Wiederholung an einer neuen Praktikumsstelle.

Bei einer entsprechenden Anstellung ist für eine Wiederholung auch ein Wechsel ins Modell Praxisanleitung möglich. Im Rahmen des gesamten Studiengangs kann allerdings nur eine nicht bestandene Praxisphase wiederholt werden (Art. 43 des Studienreglements vom 12. Juni 2018 für den Studiengang SHP).

3.12.7 Resultateröffnung

Im Anschluss an das Beurteilungsgespräch leiten die zuständigen Dozierenden BPA die folgenden Unterlagen an die Administration BPA weiter:

- Checkliste Portfolio
- Kompetenzraster BPA
- Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3

Die Studierenden können die Dokumente (Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 und Kompetenzraster BPA) vier Wochen nach dem Beurteilungsgespräch im PH-Portfolio einsehen.

Informationsfluss

Die Dokumente zur Beurteilung einer Praxisphase werden im Studierendendossier abgelegt und bis zum Studienabschluss aufbewahrt. Grundsätzlich werden diese Unterlagen nicht an die folgende Praxislehrperson weitergeleitet. Es wird von den Studierenden erwartet, dass sie die wesentlichen bisherigen Themen, die bisherigen ILV und Bilanzen der BPA mit der neuen Praxislehrperson in der Anfangsphase des neuen Praktikums besprechen.

Bei begründetem Bedarf können Praxislehrpersonen nach zwei bis drei Praktikumstagen die Praktikumsbilanz bei der Administration BPA anfordern. In diesem Fall informieren sie vorgängig die Studierenden und die zuständigen Dozierenden BPA.

Im Fall einer Wiederholung einer Praxisphase werden diese schriftlichen Unterlagen von der Administration BPA vor Beginn der zu wiederholenden Praxisphase der neuen Praxislehrperson zugestellt. Den Auftrag dazu erteilt die Bereichsleitung BPA.

4 Modul 9.4

Das Praktikum im alternativen Tätigkeitsfeld verlangt von den Studierenden, sich mit einem anderen Arbeitsfeld der Schulischen Heilpädagogik auseinanderzusetzen und ihre berufspraktischen Kompetenzen zu erweitern. Das Praktikum umfasst acht Tage.

4.1 Kompetenzen

Die Studierenden

- sind bereit, sich in der Rolle der Praktikantin, des Praktikanten mit dem alternativen Tätigkeitsfeld gezielt auseinanderzusetzen,
- können im alternativen Tätigkeitsfeld Unterricht in Klassen, Kleingruppen oder für einzelne Schülerinnen und Schüler planen, durchführen und reflektieren,
- können im alternativen Tätigkeitsfeld eine Situation gezielt beobachten, beschreiben und interpretieren.

4.2 Organisation

4.2.1 Alternatives Tätigkeitsfeld

Zur Bestimmung des alternativen Tätigkeitsfeldes ist die Praktikumsstelle des Moduls 9.1 massgebend: Studierende welche das erste Praktikum in einem separativen Tätigkeitsfeld (Sonderschule, Heimschule, KbF, EK o.ä.) absolvierten, leisten das Modul 9.4 in Regelklassen bei einer integrativ tätigen schulischen Heilpädagogin oder einem integrativ tätigen schulischen Heilpädagogen (integrierte Förderung oder integrative Sonderschulung). Wer umgekehrt das erste Praktikum in Regelklassen bei einer PLP mit integrativem Auftrag absolvierte, sucht sich eine Praktikumsstelle in einer sonderpädagogischen Einrichtung (z.B. Sonderschule, Heimschule, KbF, EK o.ä.). Das gewählte Studienprofil (PLV oder PKE) muss nicht mitberücksichtigt werden.

4.2.2 Praktikumsplatz und Praxislehrperson

Das Praktikum im alternativen Tätigkeitsfeld kann nur bei einer Praxislehrperson mit Diplom in schulischer Heilpädagogik und mindestens zwei Jahren Berufserfahrung nach der Diplomierung stattfinden. Die Studierenden suchen und organisieren sich ihren Praktikumsplatz selber. Nach der elektronischen Anmeldung Modul 9.4 informieren sie die Praxislehrperson und geben folgende Unterlagen ab:

- Brief an interessierte Praxislehrpersonen Modul 9.4
- Praktikum im alternativen Tätigkeitsfeld (Modul 9.4). Erweiterte Fassung für Praxislehrpersonen
- Praktikumsvereinbarung Modul 9.4
- Bestätigung Modul 9.4

Die Praktikumsvereinbarung Modul 9.4 vor Beginn des Praktikums an die Administration Berufspraktische Ausbildung (Mailadresse siehe Kapitel 1) weiterleiten.

Den Praxislehrpersonen wird pro Praktikumstag eine Entschädigung von 70.- Fr. ausbezahlt.

4.2.3 Zeitliche Planung

Das Modul 9.4 kann erst nach erfolgreichem Abschluss des Moduls 9.1 durchgeführt werden. Im Vollzeitstudium wird empfohlen das Modul 9.4 im Juni des 1. Studienjahres durchzuführen.

Die elektronische Anmeldung zu Modul 9.4 ist das ganze Jahr möglich. Bei der Anmeldung müssen verbindliche Angaben zum Praktikumsplatz und zur Praxislehrperson gemacht werden können. Die Praxislehrpersonen werden nach der Anmeldung zu Modul 9.4 vom Institut kontaktiert, damit die Personalien für die Praktikumsentschädigung aufgenommen werden können.

Die acht Praktikumstage umfassen durchschnittlich 5 Stunden, d.h. mindestens 3-4 Lektionen Unterricht am Vormittag und meist anschliessend eine Nachbesprechung, resp. ein Reflexionsgespräch mit der Praxislehrperson von 1-2 Stunden. Findet am Nachmittag Unterricht statt, können die Studierenden dabei mitwirken, doch zählt diese Zeit nicht für einen weiteren Praktikumstag.

4.3 Aufträge der Studierenden

Die Auseinandersetzung mit dem alternativen Tätigkeitsfeld, die pädagogische Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern und die Kooperation mit der Praxislehrperson sind die wesentlichen Elemente des Moduls 9.4. In Absprache mit der Praxislehrperson assistieren die Studierenden von Beginn weg und leisten im Unterricht Hilfestellungen. Während des Praktikums übernehmen die Studierenden die Planung und Durchführung von 8 Unterrichtssequenzen von 15 bis 45 Minuten (in Klassen, Gruppen und/oder Einzelförderung) in enger Absprache mit der Praxislehrperson. Im Weiteren wird nach Rücksprache mit der Praxislehrperson ein situativ passendes diagnostisches Vorgehen ausgewählt (entweder ein eigens für diese Unterrichtssituation entwickeltes Vorgehen oder ein existierendes Verfahren), welches mit einer Schülerin / einem Schüler, einer Gruppe oder Klasse angewendet, evaluiert und dokumentiert wird. Die täglichen Gespräche mit der Praxislehrperson sind wichtig. Sie dienen der Reflexion von Unterrichtsprozessen und der Bearbeitung von Fragen zum alternativen Tätigkeitsfeld.

4.3.1 Portfolioarbeit

Die Studierenden führen das *Portfolio Modul 9.4* und stellen es vollständig ausgefüllt spätestens 28 Tage nach Abschluss des Praktikums der Praxislehrperson und der verantwortlichen Dozentin des Moduls 9.4 per Mail zu.

Das *Portfolio Modul 9.4* beinhaltet:

- Geplante Unterrichtssequenzen
- Tabellarische Darstellung der acht durchgeführten Unterrichtssequenzen
- Dokumentation von einer durchgeführten Unterrichtssequenz
- Diagnostisches Vorgehen
- Auseinandersetzung mit dem alternativen Tätigkeitsfeld
- Rückblick und Reflexion

4.3.2 Erfahrungsaustausch zum Praktikum

Der Erfahrungsaustausch zum Praktikum ist zugleich die Abschlussveranstaltung des Moduls 9.4. An diesem werden die berufspraktischen Erfahrungen aus den Praktika in Kleingruppen präsentiert und diskutiert. Die Kleingruppen werden ausgehend vom Tätigkeitsfeld des Praktikums gebildet.

Für die Teilnahme am Erfahrungsaustausch (DIN-Woche 41 Dienstagnachmittag bzw. DIN-Woche 11 Freitagnachmittag jeweils von 13.15 bis 16.45 Uhr) muss das Praktikum abgeschlossen, das Portfolio aber noch nicht eingereicht worden sein. Bei nicht eingereichtem Portfolio ist eine Anmeldung für die Abschlussveranstaltung bei der zuständigen Dozentin des Moduls 9.4 erforderlich.

Für den Erfahrungsaustausch bereiten die Studierenden eine Präsentation eines Themas aus dem Tätigkeitsfeld ihres Praktikums vor. Mögliche Themen:

- Auftrag, Aufgaben und Rolle der Schulischen Heilpädagogin, des Schulischen Heilpädagogen im alternativen Tätigkeitsfeld
- Didaktische Überlegungen zum Unterricht mit der Klasse, zur Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler, zur Lernumgebung oder zur Lernprozessbegleitung
- Zusammenarbeitsformen und Zeitgefässe für die Zusammenarbeit
- Diagnostisches Fallbeispiel einer Schülerin, eines Schülers

Für jede Präsentation stehen 20 Minuten zur Verfügung und anschliessend 10 Minuten für Rückfragen und Diskussion. Für die Präsentation stehen keine technischen Hilfsmittel zur Verfügung. Mitgebracht werden können jedoch z.B. Plakate, Fotos, Belegstücke von Schülerinnen und Schülern sowie der eigene Laptop zur Vorführung von Videosequenzen.

Anschliessend an den Erfahrungsaustausch erfolgt eine schriftliche Nachbereitung, in welcher die neu durch die Diskussion in der Kleingruppe gewonnenen Aspekte dargestellt werden. Da-

zu ist die Arbeitsvorlage *Abschlussveranstaltung Modul 9.4 Nachbereitung Erfahrungsaustausch* zu verwenden. Die schriftliche Nachbereitung ist der verantwortlichen Dozentin des Moduls 9.4 innerhalb von zwei Wochen per Mail zuzustellen.

4.4 Auftrag der Praxislehrpersonen

Die Praxislehrpersonen lassen die Studierenden an ihrem Wissen und Können teilhaben. Sie führen sie in die konkreten Aufgaben mit den Schülerinnen und Schülern, den Lehrpersonen und weiteren Fachpersonen ein und unterstützen die Studierenden in deren Tätigkeiten im alternativen Berufsfeld. Sie öffnen ihr Praxisfeld soweit möglich und sinnvoll für eigenständige Tätigkeiten der Studierenden und führen mit den Studierenden täglich ein Gespräch. Die Gespräche beinhalten Rückmeldungen zur Lehrtätigkeit der Studierenden, zur Lernprozessbegleitung der Schülerinnen und Schüler, zum Informationsaustausch, die Grobplanung nächster Unterrichts- und Fördersequenzen, die Reflexion von spezifischen Themen des Tätigkeitsfeldes. Am Ende des Praktikums führen die Praxislehrpersonen mit den Studierenden eine Schlussbesprechung, geben abschliessende Rückmeldungen und füllen die Vorlage *Bestätigung Modul 9.4* aus.

4.5 Beurteilung

Über die Erfüllung / nicht Erfüllung von Modul 9.4 entscheidet die verantwortliche Dozentin des Moduls 9.4. Sie bezieht in ihren Entscheid folgende Elemente ein:

- *Portfolio Modul 9.4*
- *Bestätigung Modul 9.4*
- *Abschlussveranstaltung Modul 9.4 Nachbereitung Erfahrungsaustausch*

Das *Portfolio Modul 9.4* wird von der verantwortlichen Dozentin Modul 9.4 hinsichtlich Vollständigkeit und Qualität beurteilt. Bei ungenügender Beurteilung kann das Portfolio überarbeitet und nochmals eingereicht werden. Liegen alle Elemente in genügender Qualität vor, gilt das Praktikum als erfüllt. Die verantwortliche Dozentin Modul 9.4 leitet die *Beurteilung Modul 9.4* an die Administration BPA weiter. Die zuständigen Dozierenden BPA können das Portfolio Modul 9.4 bei der zuständigen Dozentin des Moduls 9.4 anfordern.

5 Modul 9.5

Das Modul 9.5 besteht aus verschiedenen frei wählbaren Vertiefungsangeboten zur BPA. Die Studierenden wählen im Laufe ihres Studiums zwei Vertiefungsangebote aus. Diese orientieren sich an aktuellen Fragen aus der Berufspraxis der Studierenden und verbinden diese mit Themenfeldern des Studiengangs. Die gewählten Vertiefungsangebote können sich auf die individuellen Lernvornahmen der Studierenden beziehen. Die meisten Vertiefungsangebote werden von Dozierenden in Form von Atelierarbeit mit Gruppen von 12-18 Studierenden durchgeführt. Praktikumslehrpersonen des Instituts können ebenfalls an den Vertiefungsangeboten teilnehmen.

5.1 Kompetenzen

Die Studierenden

- können ausgewählte Themen anwendungsorientiert bearbeiten und für ihre Berufspraxis adaptieren,
- können spezifische berufspraktische Aspekte gezielt beobachten, evaluieren und theoriegeleitet reflektieren.

5.2 Organisation

Voraussetzung für die Einschreibung für ein Angebot des Moduls 9.5 ist der vorherige Start des Moduls 9.1. Je nach Vertiefungsangebot werden weitere Voraussetzungen in der Ausschreibung festgehalten, z.B. vorgängiger Besuch eines bestimmten fachwissenschaftlichen Moduls oder praktische Tätigkeit in einem bestimmten Tätigkeitsfeld. Den Studierenden wird empfohlen, nicht beide Vertiefungsangebote erst im letzten Semester des Studiums einzuplanen.

Jedes Vertiefungsangebot umfasst 30 Arbeitsstunden, davon sind neun Stunden dozierendengeleitet, meist in Form von Atelierarbeit. Die gemeinsamen Treffen à zwei oder drei Stunden sind so terminiert, dass genügend Zeit dazwischen für das Selbststudium, die Umsetzungen in der eigenen Praxis und deren Dokumentation besteht. Sie erstrecken sich daher über mehrere Monate.

Die Angebote finden zu unterschiedlichen Terminen statt: in den veranstaltungsfreien Zeiten während der Veranstaltungsperiode und im Zwischensemester.

5.3 Auswahl und Einschreibung

In jedem Semester werden von den Dozierenden unterschiedliche Vertiefungsangebote mit Angabe der verbindlichen Termine ausgeschrieben. Die Zahl der Teilnehmenden ist jeweils beschränkt. Es gilt die Reihenfolge der verbindlichen elektronischen Anmeldung. Bei grosser Nachfrage werden Angebote wenn möglich im folgenden Studienjahr erneut ausgeschrieben.

Die Studierenden schreiben sich zu den üblichen Einschreibzeiten elektronisch ein.

5.4 Leistungsnachweis

Die aktive Mitarbeit in den Ateliers und die selbstständige Bearbeitung der Thematik ist Teil des Leistungsnachweises. Es gilt die Präsenzregelung der fachwissenschaftlichen Module. Detaillierte Angaben zu den Leistungsnachweisen sind den Ausschreibungen der Ateliers zu entnehmen.

Meist erfolgt gemäss Auftrag der Dozierenden eine mündliche Präsentation von Beobachtungen, Analysen, Ergebnissen, Entwicklungsprozessen u.a.m. integriert in den Atelierstunden. Diese Präsentationen sind zu planen und vorzubereiten.

Anhang 1: Kompetenzraster BPA

Kompetenzraster BPA Modell Praktikum

Heilpädagogik als Profession mit ihren Bezugswissenschaften	
Bereit sein sich fach-, unterrichts- und schulbezogen in der Auseinandersetzung mit der Tätigkeit als schulische Heilpädagogin, schulischer Heilpädagoge weiterzuentwickeln.	Hinterfragt eigene Tätigkeiten und Haltungen.
9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/>	
Die Funktion der Schule und ihrer Akteure hinterfragen sowie heilpädagogisches Fachwissen adäquat in der Diskussion mit Schulleitung, Behörden und externen Fachpersonen einbringen.	Hinterfragt die Funktion der Schule (Leitbild, Konzept, Curriculum) sowie Rollen und Aufgaben ihrer Akteure.
<input type="checkbox"/>	Modul 1.2 / 6.2 / 7.2 <input type="checkbox"/> Modul 1.2 / 6.2 / 7.1 / 7.2 / 7.3 <input type="checkbox"/> Modul 6.2 / 6.3 / 7.2
Heilpädagogische Diagnostik	
Diagnostische Verfahren situativ adäquat anwenden, theoriegeleitete Förderziele definieren sowie eine entsprechende Förderplanung durchführen und evaluieren.	Setzt begründet in mindestens einem Bereich (Fach- oder Entwicklungsbereich) ein diagnostisches Verfahren ein.
<input type="checkbox"/>	Modul 2.1 / 2.2 <input type="checkbox"/> Modul 2.1 / 2.2 <input type="checkbox"/> Modul 2.1 / 2.2 <input type="checkbox"/>
Das zirkuläre Prinzip der Diagnostik unterrichtsintegriert und theoriegeleitet umsetzen unter Berücksichtigung der Entwicklung der Schülerinnen und Schüler, des Aufbaus des Lerngegenstandes sowie der Fachdidaktik.	Berücksichtigt die diagnostischen Erkenntnisse laufend bei der Wahl des Lerngegenstandes, der fachdidaktischen Begründung und Ausgestaltung des Unterrichts.
9.3 <input type="checkbox"/>	Modul 2.1 / 2.2 <input type="checkbox"/> Modul 2.1 / 2.2 / 3.1 / 3.2 / 3.3 <input type="checkbox"/>
Fachdidaktik in der Heilpädagogik	
Unterricht in Kleingruppen und Klassen unter Berücksichtigung heterogener Entwicklungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler sowie didaktisch, fachdidaktisch begründet planen, durchführen und überprüfen.	Führt den Unterricht gemäss Planung durch oder passt den geplanten Unterricht begründet situativ auftretenden Lernbedürfnissen oder -schwierigkeiten der Schülerinnen und Schüler an.
9.2 / 9.3 <input type="checkbox"/>	Modul 3.1 / 3.2 / 3.3 <input type="checkbox"/> Modul 3.1 / 3.2 / 3.3 <input type="checkbox"/> Modul 3.1 / 3.2 / 3.3 <input type="checkbox"/>
Inhalte unter didaktischen, fachdidaktischen und heilpädagogischen Gesichtspunkten im Unterricht umsetzen und dabei auch musisch-gestalterische, bewegungs-, erlebnis- oder handlungsorientierte Aspekte berücksichtigen.	Berücksichtigt bei der Unterrichtsplanung und -durchführung auch musisch-gestalterische, bewegungs-, erlebnis- oder handlungsorientierte Aspekte.
<input type="checkbox"/>	Modul 3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4 <input type="checkbox"/> Modul 3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4 <input type="checkbox"/>

Pädagogik der Vielfalt	
<i>Unterricht planen, durchführen und beurteilen unter Berücksichtigung einzelner Heterogenitätsdimensionen.</i>	<p>Plant Unterricht mit Gruppen und Klassen, führt ihn durch und wertet ihn aus unter Berücksichtigung einzelner Entwicklungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Beurteilt einzelne Aspekte des durchgeführten Unterrichts theoriegeleitet und berücksichtigt diese Erkenntnisse für die weitere Unterrichtsplanung.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Kommuniziert mit allen Schülerinnen und Schülern wertschätzend und verständlich.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p>
<i>In der unterrichtsbezogenen Kooperation theoretische und didaktische Bezugsbezugspunkte zur Gestaltung von Lehr-Lern-Umgebungen begründet einbringen.</i>	<p>Plant mit involvierten (Lehr-)Personen eine Lehr-Lern-Umgebung in mindestens einem Fach- oder Entwicklungsbereich, unter Berücksichtigung der Heterogenität der Lernenden.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Gestaltet mit Bezug zu Konzepten inklusiver Didaktik eine Lehr-Lern-Umgebung unter Berücksichtigung der Heterogenitätsdimensionen in mindestens einem Fach- oder Entwicklungsbereich, führt diese durch und passt ggf. Bereiche davon begründet an.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Begleitet Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler dialogisch und fachlich begründet, regt metakognitive und lernförderliche sozial-emotionale Prozesse an.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p>
Herausfordernde Unterrichtssituationen	
<i>Theoriegeleitet Möglichkeiten zur Veränderung herausfordernder Unterrichts- und Erziehungssituationen entwickeln, begründen, umsetzen und überprüfen.</i>	<p>Erkennt, beschreibt und analysiert theoriegeleitet herausfordernde Unterrichts- und Erziehungssituationen und benennt Innen- und Aussensicht.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Entwickelt und begründet theoriegeleitet mögliche Massnahmen zur Veränderung herausfordernder Unterrichts- und Erziehungssituationen.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Setzt Massnahmen zur Veränderung herausfordernder Unterrichts- und Erziehungssituationen um, überprüft und beurteilt diese in Bezug auf ihre Wirkung.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p>
Zusammenarbeit im Berufsfeld	
<i>Vielfältige Zusammenarbeitsituationen prozess-, lösungs- und ressourcenorientiert analysieren, Handlungsmöglichkeiten ableiten und realisieren.</i>	<p>Analysiert die Kooperation mit Schülerinnen und Schülern, mit Lehrpersonen und schulinternen Fachpersonen prozess-, lösungs- und ressourcenorientiert, leitet Handlungsmöglichkeiten ab, setzt sie um und evaluiert sie.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Setzt sich mit Kooperations- und Beratungsgesprächen der Praxislehrkraft auch bei anspruchsvollen und konfliktbelasteten Ausgangslagen auseinander, beschreibt und analysiert diese aus verschiedenen Blickwinkeln.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Setzt sich mit zentralen Kooperations- oder Führungsfunktionen der Praxislehrkraft in komplexen Zusammenarbeitsprozessen mit Lehrpersonen, Eltern, Behörden und externen Fachpersonen theoriegeleitet auseinander.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p>
<i>Auftrag und Funktion als schulische Heilpädagogin, schulischer Heilpädagoge (SHP) in der schulischen Zusammenarbeit sowie in der Zusammenarbeit mit Eltern klären und theoriegeleitet reflektieren.</i>	<p>Klärt Auftrag und Funktion als SHP in der schulischen Zusammenarbeit sowie in der Zusammenarbeit mit Eltern.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p> <p>Schätzt Grenzen des Verantwortungsbereichs der Schulischen Heilpädagogik in der schulischen Zusammenarbeit wie auch in der Zusammenarbeit mit Eltern, Fachinstanzen und Fachpersonen ein und entwickelt entsprechende Handlungsmöglichkeiten.</p> <p>9.1 <input type="checkbox"/></p>

Anhang 2: Checklisten Portfolio

Die Checklisten der Portfolios der Module 9.1 – 9.3 werden hier aufgeführt. Sie stehen auch elektronisch zur Verfügung.

Den Studierenden geben sie einen Überblick über die zu erstellenden Dokumente.

Checkliste Portfolio Modul 9.1

Modell Praktikum

Name:

Dokument	Abgabezeitpunkt	Abgabe erfolgt
Angaben zur Studiensituation	3 Tage nach Praktikumszu- teilung	
Zeitplan des Praktikums	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Entwurf <small>Punkte 1-4</small>	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Besprochene, definitive Version <small>Punkte 1-4</small>	7 Tage nach Praktikums- planungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Zwischenbilanz <small>Punkte 1-6</small>	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Individuelle Lernvornahmen Schlussbilanz <small>Punkte 1-7</small>	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	
Orientierungsbesuch Vorbereitung	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Orientierungsbesuch Nachberei- tung	14 Tage nach Orientie- rungsbesuch	
Videografiearbeit: Vorbereitung	Zum Treffen mitbringen	
Videografiearbeit: Nachbereitung	14 Tage nach Treffen	
Schlussbilanz Praxisphase	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	

Beurteilungskriterien (mündliche Einschätzung)

- Das Portfolio enthält alle erforderlichen Teile.
- Das Portfolio ist verständlich, nachvollziehbar und sprachlich sorgfältig (Begrifflichkeit, Orthografie, Stil) verfasst.
- Durch das Portfolio werden persönliche Entwicklungs- und Lernprozesse sichtbar und nachvollziehbar.
- Das Portfolio zeigt auf, welche berufspraktischen Kompetenzen erworben bzw. erweitert oder vertieft wurden.

Ort, Datum:

Unterschrift zuständige Dozentin / zuständiger Dozent BPA:

Die Checkliste Portfolio zusammen mit der Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 und dem Kompetenzraster BPA an die Administration BPA weiterleiten.

Checkliste Portfolio Modul 9.2

Modell Praktikum

Name:

Dokument	Abgabezeitpunkt	Abgabe erfolgt
Angaben zur Studiensituation	3 Tage nach Praktikumszu- teilung	
Zeitplan des Praktikums	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Entwurf <small>Punkte 1-4</small>	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Besprochene, definitive Version <small>Punkte 1-4</small>	7 Tage nach Praktikums- planungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Zwischenbilanz <small>Punkte 1-6</small>	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Individuelle Lernvornahmen Schlussbilanz <small>Punkte 1-7</small>	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	
Orientierungsbesuch Vorbereitung	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Orientierungsbesuch Nachberei- tung	14 Tage nach Orientie- rungsbesuch	
Videografiefarbeit: Vorbereitung	Zum Treffen mitbringen	
Videografiefarbeit: Nachbereitung	14 Tage nach Treffen	
Schlussbilanz Praxisphase	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	

Beurteilungskriterien (mündliche Einschätzung)

- Das Portfolio enthält alle erforderlichen Teile.
- Das Portfolio ist verständlich, nachvollziehbar und sprachlich sorgfältig (Begrifflichkeit, Orthografie, Stil) verfasst.
- Durch das Portfolio werden persönliche Entwicklungs- und Lernprozesse sichtbar und nachvollziehbar.
- Das Portfolio zeigt auf, welche berufspraktischen Kompetenzen erworben bzw. erweitert oder vertieft wurden.

Ort, Datum:

Unterschrift zuständige Dozentin / zuständiger Dozent BPA:

Die Checkliste Portfolio zusammen mit der Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 und dem Kompetenzraster BPA an die Administration BPA weiterleiten.

Checkliste Portfolio Modul 9.3

Modell Praktikum

Name:

Dokument	Abgabezeitpunkt	Abgabe erfolgt
Angaben zur Studiensituation	3 Tage nach Praktikumszu- teilung	
Zeitplan des Praktikums	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Entwurf Punkte 1-4	2 Tage vor Praktikumspla- nungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Besprochene, definitive Version Punkte 1-4	7 Tage nach Praktikums- planungsgespräch	
Individuelle Lernvornahmen Zwischenbilanz Punkte 1-6	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Individuelle Lernvornahmen Schlussbilanz Punkte 1-7	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	
Orientierungsbesuch Vorbereitung	3 Tage vor Orientierungsbe- such	
Orientierungsbesuch Nachberei- tung	14 Tage nach Orientie- rungsbesuch	
Kollegiale Beratung: Nachberei- tung als Fall einbringende Person	14 Tage nach der Kollegia- len Beratung	
Schlussbilanz Praxisphase	5 Tage vor Beurteilungsge- spräch	

Beurteilungskriterien (mündliche Einschätzung)

- Das Portfolio enthält alle erforderlichen Teile.
- Das Portfolio ist verständlich, nachvollziehbar und sprachlich sorgfältig (Begrifflichkeit, Orthografie, Stil) verfasst.
- Durch das Portfolio werden persönliche Entwicklungs- und Lernprozesse sichtbar und nachvollziehbar.
- Das Portfolio zeigt auf, welche berufspraktischen Kompetenzen erworben bzw. erweitert oder vertieft wurden.

Ort, Datum:

Unterschrift zuständige Dozentin / zuständiger Dozent BPA:

Die Checkliste Portfolio zusammen mit der Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 und dem Kompetenzraster BPA an die Administration BPA weiterleiten.

Anhang 3: Zeitaufwand für Studierende in den Modulen 9.1 – 9.4

Mit dem Bestehen der Module 9.1, 9.2 und 9.3 werden je 5 ECTS erworben. 5 ECTS entsprechen einem Gesamtarbeitsaufwand von 150 Stunden. Fürs Modul 9.4 sind 90 Arbeitsstunden zu leisten (3 ECTS). Die insgesamt 540 Arbeitsstunden für die vier Praxisphasen sind für die BPA im Praktikum zu leisten. Mit der Berufspraxis vernetzte Studienarbeiten im Zusammenhang mit Projekten und Leistungsnachweisen einzelner fachwissenschaftlicher Module sind nicht in diesen 540 Arbeitsstunden enthalten.

Tätigkeit	Ungefährer Stundenaufwand			
	Modul 9.1	Modul 9.2	Modul 9.3	Modul 9.4
Einführungsveranstaltung BPA	5			
Vorbereitungsgespräch mit zuständigen Dozierenden BPA	1	1	1	
Präsenzzeit im Praktikum für Unterricht und Lernsequenzen, die hospitiert, im Teamteaching oder alleine durchgeführt werden, Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie Gespräche mit der Praxislehrperson	100	100	100	
Individuelle Lernvornahmen entwickeln, Portfolioelemente erarbeiten	20	29	34	
Videografearbeit Erstellen und Aufbereiten der Videoaufnahmen, schriftliche Vorbereitung, Arbeitszeit in der Kleingruppe, schriftliche Nachbereitung	24	20		
Kollegiale Beratung 3-6 Gruppentreffen, inkl. Vorbereitung und schriftliche Nachbereitung			15	
Praktikumsplatz organisieren				5
Praktikumsplanung				2
Präsenz im Praktikum inkl. Besprechungen				40
Planung und Auswertung der 8 Unterrichtssequenzen, der systematischen Beobachtung oder des diagnostischen Verfahrens, Portfolio bearbeiten				34
Vorbereitung, Präsenz und Nachbereitung Abschlussveranstaltung Modul 9.4				9
Total Stundenaufwand pro Modul	150	150	150	90

Anhang 4: Wegleitung zur Videografiearbeit

Vorbereitung der Filmaufnahmen

Voraussetzung für das Erstellen von Videoaufnahmen ist die Einwilligung der Eltern/Erziehungsberechtigten der jeweiligen Schülerinnen und Schüler. Ihr Einverständnis ist mit der auf Ilias zu findenden Vorlage einzuholen. Wenn Eltern einzelner Schülerinnen und Schüler keine Zustimmung geben, so muss mit ihnen vereinbart werden, ob ihr Kind

- bei den Aufnahmen zwar im Klassenzimmer anwesend ist, aber völlig ausgeblendet werden soll,
- von hinten gefilmt werden darf oder
- während der Filmaufnahmen an einem anderen Ort unterrichtet werden soll.

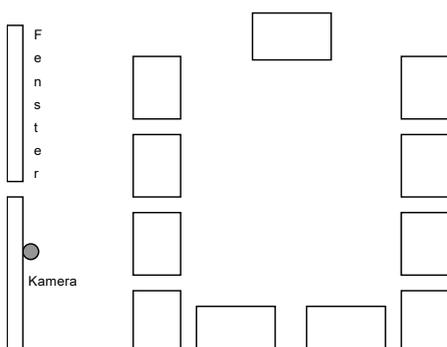
Vorabgesprächen zu Zeit und Form der geplanten Aufnahmen sind natürlich auch mit anderen beteiligten Lehrpersonen zu treffen. Bei der Aufnahme von Gesprächssituationen mit Erwachsenen empfiehlt es sich, einige Tage vorher ihr Einverständnis einzuholen.

Eine Kamera, die eine gute digitale Nachbearbeitung ermöglicht, muss organisiert werden. Zudem sollte ein Stativ bereitstehen. Je nach Situation ist es von Vorteil ein externes Mikrofon einzusetzen.

Wichtig sind Überlegungen zum Einsatz und zur Platzierung der Kamera. Es kann hilfreich sein, die Kamera schon Tage vor den eigentlich geplanten Aufnahmen aufzustellen, damit eine Gewöhnung der Schülerinnen und Schüler stattfinden kann. Bezüglich Positionierung der Kamera sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Wie ist die Pultordnung?
- Wo im Zimmer wirst du vorwiegend arbeiten?
- Mit welchen Schülerinnen und Schülern wirst du vorwiegend beschäftigt sein?
- Sollen die Schülerinnen und Schüler nicht oder nur von hinten auf dem Video sein?
- Woher kommt das Licht?

Eine mögliche Kameraplatzierung:



Erstellen von Videoaufnahmen im Unterricht

Folgendes gilt es zu beachten:

- Der Unterricht soll durch den Einsatz der Kamera so wenig wie möglich gestört werden.
- Die Aufnahmen sollen einen grösstmöglichen Überblick über das komplexe Geschehen im Klassenzimmer gewährleisten.
- Ev. müssen kleine Verschiebungen von Mobiliar vorgenommen werden, um die Kamera optimal platzieren zu können.
- Das Zimmer ev. verdunkeln (Storen) wegen Gegenlicht. Bitte vorher ausprobieren.
- Für das Filmen einer Interaktion zwischen zwei Personen/einer kleineren Gruppe sicherstellen, dass Gestik und Mimik aller Personen immer gut sichtbar sind.

Es ist ratsam, ein bis zwei ganze Halbtage zu filmen. So liegt genügend Material vor, um aussagekräftige und geeignete Stellen auswählen zu können.

Achtung: Das Auswechseln der Bänder und ggf. das Laden des Akkus immer im Auge behalten.

Aufbereiten der Filmaufnahmen

Für die Videobearbeitung findest du Hilfestellungen im Internet.

Unterstützung erhältst du ebenfalls in der Medienwerkstatt der PHBern.

Windows Live Movie Maker (PC)

Der Windows Live Movie Maker kann kostenlos heruntergeladen werden.

iMovie (Mac)

iMovie wird mit jedem Mac kostenlos mitgeliefert.

Umgang mit Videomaterial

Videoaufnahmen stellen hoch sensibles Material dar, mit dem sorgfältig, unter Beachtung aller relevanten Datenschutzregeln umzugehen ist. So sollten Aufzeichnungen nicht ungesichert herumliegen. Es muss eine klare Vereinbarung zu deren Nutzung abgesprochen und darüber informiert werden, wann die Aufnahmen wieder gelöscht werden.

Weitere Informationen finden sich in folgenden Quellen:

- Siehe Abschnitt „Umgang mit Unterrichtsvideos in der Lehre“ (Reusser 2005, 13 -14)¹
- Siehe Kapitel 4 „Herausforderungen bei der Reflexion und Analyse von Unterrichtsvideos in der Lehre“ im Artikel: Unterrichtsvideos als Medium der Aus- und Weiterbildung von Lehrpersonen von Reusser & Krammer (2005)²

¹ Reusser, K. (2005). Situiertes Lernen mit Unterrichtsvideos. *Journal für Lehrerinnen- und Lehrerbildung*, 2, 9-18

² Reusser, K. & Krammer, K. (2005). Unterrichtsvideos als Medium der Aus- und Weiterbildung von Lehrpersonen. *Beiträge zur Lehrerbildung*, 23 (1), 35-50

Vorbereitung der Präsentation

Video-Transkript

Es geht beim Videotranskript nicht um eine hoch differenzierte, umfassende Dokumentation der Aufzeichnungen, sondern um Angaben zu den wichtigen Orientierungspunkten in den Aufnahmen.

Laufzeit	Inhalt	Unterrichtsform
0:20	Schülerin erhält die Aufgabe, drei Mathematikaufgaben zu lösen	Einzelarbeit im Klassenzimmer
0:25	Lehrperson setzt sich zu ihr, gemeinsame Bearbeitung der Mathe-Aufgaben usw.

Versuche, die Angaben zum Inhalt deskriptiv zu halten, d.h.

- ohne Wertung
Melanie findet eine geschickte Lösung.
besser:
Melanie bearbeitet die Aufgabe wie folgt: ...
- ohne normativen Vergleich
Paul löst die Aufgabe schneller als die anderen Kinder.
besser:
Paul löst die Aufgabe in 3 Minuten.
- ohne Interpretationen
Nora langweilt sich und räkelt sich auf dem Stuhl.
besser:
Melanie rutscht auf ihrem Stuhl 3x hin und her.

Die Videotranskription ist Teil der schriftlichen Vorbereitung der Videografearbeit anhand der Arbeitsvorlage *Videografearbeit: Vorbereitung*. Diese wird in genügender Anzahl kopiert und ans Kleingruppentreffen mitgebracht.

Präsentation

Der Ablauf einer Videopräsentation im Rahmen einer Kollegialen Beratung sieht wie folgt aus und wird von den Dozierenden BPA moderiert.

Gesamtdauer ca. 60 Minuten

Was	Zeit
1. Kurze mündliche Erläuterung zu Rahmenbedingungen, Problem- und Fragestellungen <ul style="list-style-type: none">• Formulierung eines klaren Auftrags an die Gruppe	5 Minuten
2. Klärung von Rückfragen	5 Minuten
3. Sichten der ausgewählten Videoausschnitte	10-15 Minuten
4. Rückmeldungen und Austausch <ul style="list-style-type: none">• Was sehen wir?• Was hören wir?• Welche Muster sind erkennbar?	10 Minuten
5. Bezugnahme auf Fragestellung <ul style="list-style-type: none">• Theoriegeleitete Analysen• Perspektivwechsel• Entwicklung von Lösungsansätzen	20 Minuten
6. Abschliessende Stellungnahme der präsentierenden Person <ul style="list-style-type: none">• Welche Hinweise werden anregend erlebt, sind neu?• Welche nächsten Schritte werden ins Auge gefasst?	5 Minuten

Nachbereitung

Die Videografiearbeit wird nachgängig von den Studierenden schriftlich anhand der Arbeitsvorlage *Videografiearbeit: Nachbereitung* ausgewertet und reflektiert.

Diese Nachbereitung wird allen Mitstudierenden der Kleingruppe und der zuständigen Dozentin / dem zuständigen Dozenten BPA innerhalb von 14 Tagen per Mail zugestellt.

Anhang 5: Leitfaden zur Kollegialen Beratung

Auf den folgenden drei Seiten befindet sich der Leitfaden zur Kollegialen Beratung, der in Modul 6.2 eingeführt und mit fachlichem Hintergrund vermittelt wird. Es wird davon ausgegangen, dass annähernd alle Studierenden des Moduls 9.3 diesen Leitfaden kennen.

Der Leitfaden zur Kollegialen Beratung steht den Studierenden auch elektronisch zur Verfügung.

Leitfaden zur Kollegialen Beratung

1. Einführung (10 - 15 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Protokollierende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenverteilung: • Moderierende und ggf. protokollierende Person festlegen • Entscheidung für ein Fallbeispiel 	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung und Eröffnung • Zeitmanagement der ganzen Sitzung, Aufgabenverteilung • Ggf. Rückblick auf letztes Treffen • Sammeln von Anliegen: wer möchte ein Fallbeispiel einbringen? 	<ul style="list-style-type: none"> • des letzten Treffens berichtet kurz über Erfahrungen und Veränderungen
2. Präsentation Fallbeispiel (10 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Protokollierende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Zuhören • Kein Unterbrechen der Vortragenden Person • Beachten von Haltung, Stimme etc. • Beachten von eigenen Empfindungen • Beachten von Reihenfolge der Informationen • Ggf. persönliche Notizen machen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktives Zuhören • Ggf. Leitfragen stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Schildert Fallbeispiel so fokussiert wie möglich • Formuliert eine Fragestellung bzw. einen Auftrag an die Gruppe (welches Ziel soll erreicht werden?)
3. Nachfragen (5 - 10 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Protokollierende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Verständnisfragen stellen • Zusätzliche Informationen einholen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement • Unterstützen des Einhaltens der Gesprächsregeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergänzt Informationen an Flip-Chart
		Vortragende Person
		<ul style="list-style-type: none"> • Beschränkt sich auf Beantwortung der Fragen

4. Analyse der Situation – Sammeln von Einfällen (10 – 15 Minuten)		
Gruppe <ul style="list-style-type: none"> • Aussern von Assoziationen, Eindrücken: <ul style="list-style-type: none"> – Was ist mir aufgefallen, eingefallen? – Worum geht es? (Kernthema) – Wie hängen die Dinge aus meiner Sicht zusammen? (Hypothesenbildung) – Perspektivwechsel ermöglichen 	Moderierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Stellen von entscheidenden Leitfragen • Diskussionen stoppen • Formulieren von Lösungsvorschlägen • Ggf. Stellen einer Skulptur anregen, legen von Strukturen 	Protokollierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Festhalten von zentralen Stichworten
	Vortragende Person <ul style="list-style-type: none"> • Hört zu • Platziert sich ggf. ausserhalb des Sitzkreises 	
5. Stellungnahme (5 - 10 Minuten)		
Gruppe <ul style="list-style-type: none"> • Hört zu 	Moderierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Stellt Leitfragen • Achtet darauf, dass die vortragende Person sich nicht für Auswahl rechtfertigt • Unterstützt Fokussierung des Ziels 	Protokollierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. unterstreichen der wichtigen Stichworte
		Vortragende Person <ul style="list-style-type: none"> • Wählt die Hinweise und Deutungen aus, die sie besonders ansprechen • Überprüft Fragestellung bzw. Auftrag an die Gruppe: was genau möchte ich verändern, erreichen?
6. Lösungsvorschläge erarbeiten (10 - 15 Minuten)		
Gruppe <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming zu Lösungsideen: Was kann die vortragende Person unternehmen, um die gewünschte Veränderung zu erreichen? 	Moderierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen stellen: Wie kann das formulierte Ziel erreicht werden? 	Protokollierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Ideen und Vorschläge notieren (besonders zentral)
		Vortragende Person <ul style="list-style-type: none"> • Hört zu • Platziert sich ggf. ausserhalb des Sitzkreises
7. Bewertung/Auswahl von Lösungsvorschlägen (5 - 10 Minuten)		
Gruppe <ul style="list-style-type: none"> • Hört zu 	Moderierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen stellen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Lösungsvorschläge sprechen dich besonders an? • Welche Lösungsvorschläge erscheinen besonders realistisch? 	Protokollierende Person <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl (farbig) markieren
		Vortragende Person <ul style="list-style-type: none"> • Wägt Lösungsansätze ab und wählt aus Keine Rechtfertigung für Auswahl!

8. Austausch – Planung (10 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Vortragende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung von Lösungsvorschlägen • Unterstützung bei Überlegungen zur Planung der nächsten Schritte 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen stellen: <ul style="list-style-type: none"> • Was wirst du als nächstes unternehmen? • Wer/was könnte dir dabei helfen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Überführt Lösungsauswahl in konkrete Handlungsschritte
9. Prozessreflexion und Sharing (10 - 15 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Vortragende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Äussert sich zum Erleben des Prozesses, zu allenfalls ausgelösten Erinnerungen/Affekten 	<p>Moderationswechsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förderliches, wohlwollendes Feedback unterstützen • „Alte“ moderierende Person äussert sich zuerst zum Prozessverlauf <ul style="list-style-type: none"> – Wie erging es mir? – Was gelang? – Wo war es schwierig? • Gibt es Änderungsmöglichkeiten für das nächste Treffen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Äussert sich zum Erleben des Prozesses, zu allenfalls ausgelösten Erinnerungen/Affekten
10. Abmachungen (5 Minuten)		
Gruppe	Moderierende Person	Vortragende Person
<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische Absprachen • Moderierende Person für das nächste Treffen bestimmen • Vortragende Person für das nächste Treffen bestimmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische Absprachen • Moderierende Person für das nächste Treffen bestimmen • Vortragende Person für das nächste Treffen bestimmen 	

Anhang 6: Geleistete Praktikumstage

Geleistete Praktikumstage

Name und Vorname der Studentin / des Studenten:

Name und Vorname der Praxislehrperson:

Übersicht über die Praktikumstage

Praktikumstag	Datum
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Praktikumstag	Datum
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Ort und Datum:

Unterschrift der Praxislehrperson:

Das ausgefüllte und unterschriebene Formular ans Beurteilungsgespräch mitbringen.

Anhang 7: Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3

Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 Berufspraktische Ausbildung Modell Praktikum

Name und Vorname der Studentin / des Studenten:

Name und Vorname der Praxislehrperson:

Praktikumsplatz (Auftrag/Stufe/Ort):

Praktikumsdauer (Tage/Zeitraum):

Anzahl Praktikumsstage Total:

Name und Vorname der Dozentin / des Dozenten BPA:

Praktikum Modul 9.1 erfüllt nicht erfüllt

Praktikum Modul 9.2 erfüllt nicht erfüllt

Praktikum Modul 9.3 erfüllt nicht erfüllt

1. Individuelle Lernvornahmen

- Zusammenfassung der individuellen Lernvornahmen mit Indikatoren
- Einschätzung durch die Praxislehrperson, was erreicht, bzw. nicht erreicht wurde
- Stellungnahme zur Schlussbilanz der Studentin / des Studenten

Lernvornahme 1:

Lernvornahme 2:

Lernvornahme 3:

2. Weitere Themen, die bearbeitet wurden:

3. Einschätzung der Reflexionsfähigkeit:

4. Rückmeldungen zu weiteren Aspekten (z.B. Belastbarkeit, Ressourcen, Zusammenarbeit):

5. Weiterführende Hinweise und Empfehlungen (evtl. für nächste Praxisphase):

Bern,

Unterschrift der Praxislehrperson

Im Anschluss an das Beurteilungsgespräch ist die Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 den Dozierenden BPA innert 5 Tagen per Mail zuzustellen. Die Dozierenden BPA leiten die Praktikumsbilanz Modul 9.1 – 9.3 zusammen mit der unterschriebenen Checkliste Portfolio und dem Kompetenzraster BPA an die Administration BPA weiter.

Anhang 8: Beurteilung Modul 9.4

Beurteilung Modul 9.4

Name:

1. Portfolio

Kriterium	erfüllt	nicht erfüllt	Bemerkungen
Das Portfolio macht die Auseinandersetzung mit dem alternativen Tätigkeitsfeld und der Rolle als Praktikantin / Praktikant deutlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durch das Portfolio werden persönliche Entwicklungs- und Lernprozesse sichtbar und nachvollziehbar. Es zeigt, welche Unterrichtskompetenzen im alternativen Tätigkeitsfeld erworben bzw. erweitert wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das diagnostische Vorgehen wird begründet, die Durchführung zusammenfassend beschrieben, die Interpretation erfolgt theoriegeleitet und mögliche nächste Schritte bzw. Förderziele sind formuliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Portfolio enthält alle erforderlichen Teile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Portfolio ist verständlich, nachvollziehbar und sprachlich sorgfältig (Begrifflichkeit, Orthografie, Stil) verfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Beurteilung Portfolio

- Portfolio ist erfüllt.
- Portfolio ist noch nicht erfüllt und wird zur Überarbeitung zurückgewiesen. Erneute Einreichung innert 4 Wochen.

2. Bestätigung Modul 9.4

- Bestätigung Modul 9.4 der Praktikumslehrperson ist vorhanden.

3. Abschlussveranstaltung Modul 9.4

- Präsentation an der Abschlussveranstaltung Modul 9.4 ist erfolgt.
- Die schriftliche Nachbereitung anhand der Arbeitsvorlage *Abschlussveranstaltung Modul 9.4 Nachbereitung Erfahrungsaustausch* liegt vor.

Bern,

Unterschrift verantwortliche Dozentin Modul 9.4

PHBern

Institut für Heilpädagogik

Fabrikstrasse 8

CH-3012 Bern

T +41 31 309 26 39

www.phbern.ch

PHBern: für professionelles
Handeln in Schule und Unterricht

PHBern