

Formale Hinweise zur fachpraktischen Ausbildung - Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie -

Im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung haben Sie neben der erfolgreichen Ableistung ihres Praktikums ebenfalls auch noch einige Formalien zu beachten, die uns und Ihnen die Praktikumsbetreuung erleichtern sollen. Hierzu gehört:

(1) Führung des Wochenberichtes

Im Ausbildungsnachweis sind die jeweiligen Tätigkeiten Woche für Woche anzuführen. Ferner ist dort (im unteren Bereich) die tägliche Anwesenheit in Stunden einzutragen. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Unterschriften vorhanden sind. Fehlt die Unterschrift des Betriebes oder die Ihre, dann erfolgt keine Abzeichnung durch den betreuenden Lehrer. Der Nachweis ist sorgfältig am PC mit Hilfe der Dokumentenvorlage auf der Schulwebsite auszufüllen. Die Ausdrücke sind im Ordner in Folienhüllen abzuheften. Er dient dem Nachweis über Ihr abgeleistetes Praktikum an der FOS und könnte Ihnen bei einer späteren beruflichen Tätigkeit (z.B. Bewerbung) oder im Rahmen Ihres Studiums (z.B. Anrechnung von Praktikumsemestern) wertvolle Dienste leisten. Weitere Bestätigungen über die fpA an der FOS werden darüber hinaus nicht ausgestellt. Am Ende des Schuljahres wird nur bei Vollständigkeit aller Nachweise das offizielle Praktikumszeugnis erstellt, welches mit Unterschriften der Betreuer und der Schulleitung sowie dem Schulsiegel die Ableistung des Praktikums bestätigt.

Krankmeldungen bzw. ärztliche Atteste während der Zeit der Praktikumsblöcke sind nach dem bekannten Muster zunächst dem Betrieb zur Kenntnisnahme und Unterzeichnung vorzulegen und dann im Ordner aufzubewahren.

(2) Erstellung von Reflexionsberichten

Für jeden Praktikumsblock sind Berichte zu schreiben und im Ordner chronologisch abzuheften. Die Berichte sollen die praktische Tätigkeit mit den theoretischen Grundlagen verbinden. Sie sind Bestandteil der fpA und dienen zudem der Durchdringung und Reflexion des Beobachteten sowie der eigenen Tätigkeit während dieser Zeit. Es ist für den ganzen Block ein zusammenhängender Bericht zu erstellen.

Als Hilfe können hierzu Lehrbücher der Schule oder des Praktikumsbetriebes sowie Fallbeispiele der Praxis herangezogen werden. Den Betrieben sind keine einzelnen Lehrziele vorgegeben, die Schüler sollen jedoch in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden und damit Grundzüge des Betriebes kennenlernen und dies in den Berichten wiedergeben.

Alle Berichte sind am PC zu erstellen (Schriftart Arial; Zeilenabstand 1½ ; Schriftgröße 12) und sollen inhaltlich, formal sowie orthographisch den Anforderungen einer Oberstufe gerecht werden. Die Berichtslänge richtet sich nach der Anzahl der für den Bericht geltenden Praktikumswochen, wobei grundsätzlich mindestens eine Seite (ohne Kopfleiste!) pro Woche erwartet werden (z.B. umfasst ein Bericht über zwei Wochen zwei Seiten usw.). Auf überdimensionale Schaubilder oder unnötige Abstände als „Platzhalter“ ist - wenn möglich - zu verzichten. Ansonsten verlängert sich der Umfang des Berichtes.

Muster für den Aufbau und den Inhalt eines Reflexionsberichtes

Name:

Klasse:

Praktikumsbetrieb:

/derzeitige Abteilung:

1. Praktikumsbericht für die Zeit/für den Block vom bis

Aspekte für den Berichtsinhalt:

- Nennung des Themas
- Einfügen von Gliederungspunkten bzw. inhaltlichen „Zwischenüberschriften“
- Die eigenen Tätigkeiten dienen als „Aufhänger“ für ihre Ausführungen; z. B.: Sie lernen verschiedene Bodenbearbeitungssysteme kennen: nun beschreiben Sie zunächst kurz, was hierbei Ihr Bezugspunkt war und setzen sich dann ausführlich mit der Thematik auseinander (Grundeinstellungen, Gerätevergleich, Systeme an praktischen Beispielen aufzeigen...)
- Die Reflexionsberichte dürfen kein ausführliches Spiegelbild der Ausbildungsnachweise sein, d. h. es geht nicht darum, alle Tätigkeiten nochmals zu beschreiben. Im Gegenteil sollten Sie sich auf möglichst wenig Punkte beschränken und diese dafür ausführlich behandeln. Im Extremfall reicht schon eine Praktikumserfahrung für einen 3-4 seitigen Bericht.
- Generell empfiehlt es sich auch, Bezüge zu einzelnen Lehrplanpunkten aus verschiedenen Fächern der FOS zu suchen (z. B. Bodenaufbau => Technologie; Bedeutung von Umweltfaktoren => Biologie ...)
- In einem abschließenden Abschnitt gehen Sie auf eigene Beobachtungen oder Erfahrungen ein. Mögliche Aspekte hierbei könnten sein: Erfordernisse im Umgang mit den Maschinen und Geräten, Sicherheitsbestimmungen, Besonderheiten im Betrieb bzw. Probleme ...
- Am Berichtende ist die folgende Unterschriftenleiste einzufügen:

3) Abfassung von Protokollen

Zusätzlich führt die FOS in Zusammenarbeit mit einigen der Praktikumsbetriebe verschiedene Einführungsveranstaltungen, Betriebserkundungen oder Workshops durch. Hierüber ist jeweils ein Protokoll zu führen, weshalb sich die Mitnahme eines kleinen Notizblocks und eines Stiftes empfiehlt. Protokolle beschreiben in richtiger zeitlicher Abfolge die wichtigsten Elemente und Ereignisse der Veranstaltung (z.B. Name des Betriebs/der Behörde, Name des referierenden Mitarbeiters, Thema und kurze Inhaltsangabe der Referate oder Vorführungen, Dauer, Orte usw.), sind in der Gegenwartsform zu schreiben und sollten ebenfalls mindestens eine Seite umfassen. Die üblichen formalen Kriterien (s. Berichte) sind natürlich ebenso zu beachten.

4) Abgabe der Unterlagen:

Alle Unterlagen (Nachweise, Berichte, Protokolle und Entschuldigungen) sind säuberlich im Ordner gesammelt **am ersten Schultag** des nächsten Schulblocks unaufgefordert im Raum F 201 abzugeben. Bei Krankheit muss die Abgabe unmittelbar am ersten Tag des Schulbesuches beim Betreuer erfolgen. Eine Nichteinhaltung der obigen Punkte sowie eine noch spätere Abgabe führt **automatisch** zur Bewertung 0 Punkte für diesen Praktikumsblock.

Herr Heinrich

Frau Linke

Herr Karl

Betreuer der fachpraktischen Ausbildung, Fachrichtung Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie