

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Standard einsehbar für: keine Einschränkungen

Begriffsklärung:

Frühestens zwei Wochen nach der Einreichungsfrist für die „Berichte über die fachlichen Leistungen“ und spätestens 10 Tage vor dem Beginn der Sommerferien finden gemäß §11 der Fachschulverordnung FS Sozialwesen in RLP und der Prüfungsordnung für berufsbildende Schulen in RLP die Präsentation und Kolloquien im Berufspraktikum statt.

Die Präsentationen und Kolloquien werden von einem Prüfungsunterausschuss abgenommen. In einer 15minütigen Präsentation stellen die Prüflinge ihr Abschlussprojekt im Berufspraktikum vor und werden im anschließenden 20minütigen Kolloquium schwerpunktmäßig von der sie im Berufspraktikum betreuenden Lehrkraft befragt.

Ziele:

- Überprüfung und Beurteilung der
 - Kompetenzen bzgl. der Planung, Durchführung und Reflexion eines pädagogischen Projekts,
 - Kompetenzen bzgl. der Planung und Gestaltung einer Präsentation inklusive medialer und kommunikativer Kompetenzen,
 - in der Ausbildung zum/zur Erzieher*in erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen und
 - Tauglichkeit für den Erzieher*innenberuf.
- sachgerechte Benotung der Leistung der Schüler*innen

Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung:

Vorbereitung:

Bekanntmachung der Regelungen bei den SuS

Dieser Standard ist in der jeweils aktuellen Form auf der Schulhomepage zu finden. Die Lehrkräfte einer Berufspraktikumsgruppe machen die SuS zu einem geeigneten Zeitpunkt im Rahmen des Unterrichts darauf aufmerksam und besprechen ihn mit der Gruppe.

Termine:

Vorschläge für die Termine der Präsentationen und Kolloquien (in der Folge: „PuK“) des jeweils nächsten Schuljahres werden bei einer Sitzung des Gremiums der Berufspraktikumslehrkräfte gegen Ende des Schuljahres erarbeitet. Dabei wird darauf geachtet, dass maximal sieben PuKen pro Tag terminiert werden, und in der Regel nur Prüflinge einer Berufspraktikumsgruppe pro Tag geprüft werden.

Die Schulleitung übermittelt diese Vorschläge an die Schulaufsichtsbehörde und bittet um Genehmigung. Bei Nicht-Genehmigung und/oder von der Schulbehörde abweichend festgelegten Terminen benachrichtigt die Schulleitung unmittelbar alle Lehrkräfte im Berufspraktikum.

Die Lehrkräfte im Berufspraktikum informieren die SuS und Anleitungen ihrer Berufspraktikumsgruppe bei den Anleitungstreffen über die vorgesehenen Termine und ggf. im weiteren Verlauf über Veränderungen der Termine.

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Bestellung von Praxisvertreter*innen in den Prüfungsausschuss

Die Bestellung von Praxisvertreter*innen in den Prüfungsausschuss erfolgt nach §11 (10) der Fachschulverordnung.

Die Schulleitung schlägt der Schulbehörde im Einvernehmen mit dem Gremium der Berufspraktikumslehrkräfte geeignete Personen zur Bestellung vor.

Bei den Vorschlägen wird darauf geachtet, dass die Personen die formalen Anforderungen aus §11 (10) der Fachschulverordnung erfüllen, über hinreichende Praxis- und Anleitungserfahrungen verfügen und dass durch die Praxisvertreter*innen eine hohe Bandbreite bzgl. sozialpädagogischer Arbeitsfelder vorliegt.

Die Praxisvertreter*innen werden in den PuKen Berufspraktikumsgruppen zugeteilt, die hinsichtlich ihrer einrichtungstyp-spezifischen Spezialisierung den Erfahrungsgebieten der Praxisvertreter*innen entsprechen.

Prüfungsausschüsse und Prüfungsunterausschüsse

Die Prüfungsausschüsse bestehen gemäß §11 (8-14) der Fachschulverordnung aus einer/einem von der Schulbehörde benannten Prüfungsvorsitzenden, der Schulleitung, den Praxisvertreter*innen und dem Gremium der Berufspraktikumslehrkräfte. Die Schulleitung bittet mit Einreichung der Terminvorschläge um die Benennung einer/eines Prüfungsvorsitzenden durch die Schulbehörde.

Die Prüfungsunterausschüsse bestehen aus der/dem Prüfungsvorsitzenden oder einer nach § 11 (14) zur Vertretung berufenen Person, der Lehrkraft oder dem Lehrkräfteteam der an diesem Tag geprüften Berufspraktikumsgruppe, dem/der der Berufspraktikumsgruppe zugeordneten Praxisvertreter*in und ggf., wenn die Gruppe nur von einer Lehrkraft betreut wird, einem/einer von der Schulleitung benannten Protokollant*in.

Einteilung der Termine und Uhrzeiten / Prüfungspläne

Die Lehrkräfte im Berufspraktikum verteilen unter Berücksichtigung der Interessen und besonderen Bedürfnisse der SuS die Prüfungstermine und Uhrzeiten und reichen spätestens einen Monat vor dem ersten PuK-Termin eine entsprechende Liste im Sekretariat ein. Bei einem Lehrkräfteteam wird darauf geachtet, dass abwechselnd SuS der beiden Betreuungsgruppen eingeteilt werden.

Der/die Sekretär*in erstellt daraufhin Prüfungspläne und lässt diese in jeweils geeigneter Form dem/der Prüfungsvorsitzenden oder dessen/deren Vertretungen, der Schulleitung, dem/der Hausmeister*in und den Lehrkräften im Berufspraktikum zukommen.

Prüfungsräume & Materialien

Die Schulleitung legt im Einvernehmen mit dem/der Hausmeister*in spätestens zwei Monate vor dem ersten PuK-Termin die beiden Räume fest, in denen die PuKen abwechselnd stattfinden sollen, und informiert die Lehrkräfte im Berufspraktikum darüber.

Der/die Hausmeister*in und die Klassenleitungen tragen Sorge, dass die Räume vor dem ersten Termin aufgeräumt wurden. Alle Wände müssen dabei frei von Dekoration, Plakaten oder Ähnlichem sein.

Der/die Hausmeister*in sorgt dafür, dass zum ersten Prüfungstermin ...

- die Whiteboards funktionieren,
- ein Beamer pro Raum zur Verfügung steht,
- eine Pinnwand und Reißbrettstifte pro Raum zur Verfügung stehen,
- eine Klemmtafel pro Raum zur Verfügung stehen,
- in jedem Raum Kreppband und Eddings bereitliegen,
- in jedem Raum Sitz- und Schreibmöglichkeiten (Stühle und Tische) für den Prüfungsausschuss und die Prüflinge bereitstehen.

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Bekanntmachung der Räumlichkeiten an die SuS / Besichtigungsmöglichkeiten

Die Lehrkräfte im Berufspraktikum teilen ihren Berufspraktikumsgruppen baldmöglichst die vorgesehenen Räumlichkeiten und den jeweils konkreten vorgesehenen Raum für die einzelnen SuS mit.

Die SuS im Berufspraktikum haben ab diesem Zeitraum die Möglichkeit, außerhalb des Unterrichts der in diesem Raum unterrichteten Klassen (Pausen, Unterrichtsende, Abwesenheit der Klasse) und während der Öffnungszeiten der Schule den Raum, in dem sie geprüft werden, zu besichtigen.

Information externer Prüfungsvorsitzender oder externer Vertretungen

Die Schulleitung übersendet externen Prüfungsvorsitzenden oder deren Vertretungen sobald diese benannt sind diesen Standard, eine Zusammenfassung zu den Regelungen rund um die PuKen aus der Berufspraktikumsmappe und die Prüfungspläne.

Bei der Begrüßung der Prüfungsvorsitzenden oder deren Vertretungen in der Schule am Prüfungstag erläutert die Schulleitung noch einmal die wichtigsten Eckpunkte der Regelungen.

Prüfungsunterlagen

Die für die Prüfung benötigten Dokumente werden von dem/der Sekretärin vorbereitet und den Prüfungsvorsitzenden oder deren Vertretungen vor den PuKen übergeben.

Zu den Prüfungsunterlagen zählen:

- der Prüfungsplan des Tages,
- die Protokollformulare zu den einzelnen PuKen,
- ein Gesamtnotenberechnungsformular (Berechnung gemäß Fachschulverordnung §11 (3), auf dem die Noten zur Projektdokumentation bereits festgehalten sind.

Zusätzlich bereitet der/die Sekretär*in Einladungen zum Schulfest für die Prüflinge und deren Anleitungen vor und übergibt diese ebenfalls an die Prüfungsvorsitzenden oder deren Vertretung.

Sämtliche Formulare und Muster zu diesen Dokumenten sind diesem Standard angehängt und werden von den QM-Beauftragten aktuell gehalten.

Durchführung

Vorbereitung des Raumes

Die SuS können 30 Minuten vor Beginn ihrer Präsentation den Raum betreten und nach eigenen Vorstellungen passend zu ihrer Präsentation gestalten. Dabei können auch die Sitzmöglichkeiten für den Prüfungsunterausschuss verrückt werden, sofern diese nebeneinander stehen bleiben und eine gute Sicht auf alle vorgesehenen Orte, Medien und Materialien der Präsentation gegeben ist.

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Zeitlicher Rahmen der Präsentationen und Kolloquien

Die Präsentation dauert zwischen 10 und 15 Minuten. Bei Überschreitung der 15 Minuten erhalten die Präsentierenden von dem/der Prüfungsvorsitzende einen entsprechenden Hinweis. Nach 17 Minuten wird die Präsentation vom dem/der Prüfungsvorsitzenden abgebrochen. Der/die Protokollant*in gibt dem/der Prüfungsvorsitzenden entsprechende zeitliche Hinweise. Die Zeitüberschreitung und ggf. fehlende Inhalte bei Abbruch der Präsentation werden bei der Notenfindung berücksichtigt.

Sofern es zu Verzögerungen aufgrund nicht vom Prüfling zu verantwortender Ereignisse kommt (bspw. technische Schwierigkeiten, zu hohe Lautstärke außerhalb) wird die Präsentationszeit entsprechend verlängert.

Das Kolloquium startet im unmittelbaren Anschluss an die Präsentation und dauert maximal 20 Minuten. Bei Zustimmung der/des Prüfungsvorsitzenden kann das Kolloquium auch früher, frühestens aber nach 15 Minuten beendet werden.

Zur Notenfindung stehen dem Prüfungsunterausschuss im Anschluss 10 Minuten zur Verfügung, während derer die Prüflinge außerhalb des Prüfungsraumes warten.

Im Anschluss werden die Prüflinge hereingebeten, und das Prüfungsergebnis wird bekannt gegeben. Nach drei oder vier PuKen wird in den Prüfungsplänen eine 30minütige Pause eingeplant.

Inhalte der Präsentation

In der Präsentation wird der Prozess der Projektplanung und -durchführung, sowie die Ergebnisse des Projekts dargestellt.

Inhalte des Kolloquiums

Im Kolloquium dürfen maximal zwei Fragen zur Projektarbeit gestellt werden. Die weiteren Fragen beziehen sich auf:

- die Einrichtung und den Einrichtungstyp,
- allgemeine Aspekte des Erzieher*innenberufs,
- die Selbstreflexion des/der Schüler*in

Aufgaben der/des Prüfungsvorsitzenden oder deren/dessen Vertretung während PuK

Der/die Prüfungsvorsitzende oder deren/dessen Vertretung

- händigt das Protokollformular dem/der Protokollant*in vor dem Start der Präsentation aus,
- befragt die Prüflinge bzgl. ihrer Prüfungsfähigkeit,
- gibt das Startsignal für die Präsentation,
- gibt den Prüflingen nach 15 Minuten der Präsentation einen Hinweis, bricht die Präsentation ggf. nach 17 Minuten ab,
- stellt – sofern der Wunsch danach besteht und eine pädagogische Expertise vorliegt – Fragen im Kolloquium,
- beendet das Kolloquium und bittet die Prüflinge den Raum zu verlassen,
- leitet das Notenfindungsgespräch und wirkt daran mit,
- legt die Einzelnoten und die Endnote fest,
- füllt das Notenberechnungsformular aus,
- unterschreibt die Prüfungsunterlagen wo vorgesehen,
- gibt den Prüflingen das Prüfungsergebnis zu Präsentation und Kolloquium bekannt und erläutert zusammenfassend die Notenfindung,
- gibt den Prüflingen die Gesamtnote in LM 13 bekannt,
- gibt den Lehrkräften und auf eigenen Wunsch der Schulleitung konstruktives Feedback zur Gestaltung der PuKen,
- übergibt die ausgefüllten Prüfungsunterlagen an den/die Sekretär*in zur weiteren Verarbeitung.

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Aufgaben der/des Praxisvertreter*in während PuK

Der/die Praxisvertreter*in

- stellt – sofern der Wunsch danach besteht – Fragen im Kolloquium,
- wirkt am Notenfindungsgespräch mit,
- unterschreibt die Prüfungsunterlagen wo vorgesehen.

Aufgaben der betreuenden Lehrkraft während PuK

Die betreuende Lehrkraft der/des aktuell zu Prüfenden

- stellt mit deutlichem Schwerpunkt die Fragen im Kolloquium,
- wirkt am Notenfindungsgespräch mit,
- unterschreibt die Prüfungsunterlagen wo vorgesehen,
- teilt den Prüflingen die Einladungen zum Schulfest aus.

Aufgaben des/der Protokollant*in während PuK

Die/der Protokollant*in

- trägt die Eckdaten der Prüfung auf dem entsprechenden Formular ein (Name Prüfling, Vorsitz, Raum, Uhrzeiten),
- vermerkt die Antwort der Prüflinge bzgl. ihrer Prüfungsfähigkeit,
- protokolliert die Fragen während des Kolloquiums (die Antworten müssen nicht protokolliert werden),
- wirkt am Notenfindungsgespräch mit,
- vermerkt die Einzelbewertungen zu den Fragen im Kolloquium,
- notiert die Noten zur Präsentation, zum Kolloquium, sowie die Gesamtnote auf dem Protokollformular,
- unterschreibt die Prüfungsunterlagen wo vorgesehen.

Notenfindungsgespräch allgemein

Das Notenfindungsgespräch wird von dem/der Prüfungsvorsitzenden oder dessen/deren Vertretung geleitet. Sie/Er achtet bei allen Einzelentscheidungen auf eine angemessene Beteiligung aller Mitglieder des Prüfungsausschusses und wirkt auf einvernehmliche Ergebnisse hin. Kommt im Einzelfall kein einvernehmliches Ergebnis zustande, entscheidet der/die Prüfungsvorsitzende oder dessen/deren Vertretung.

Notenfindung Präsentation

Bzgl. der Präsentation werden die inhaltliche Gestaltung, die kommunikative Kompetenz und die mediale Kompetenz orientiert an dem auf dem Protokollformular jeweils festgehaltenen Operationalisierungen einzeln benotet.

Überschreitungen der Präsentationszeit oder fehlende Inhalte aufgrund eines Abbruchs der Präsentation nach 17 Minuten sollen dabei berücksichtigt werden und können gemäß den Eindrücken des Unterausschusses in allen drei Kategorien in Abzug gebracht werden.

Aus den Einzelnoten wird eine Gesamtnote für die Präsentation berechnet, dabei wird die Einzelnote zur inhaltlichen Gestaltung doppelt gewichtet.

Kommt bei der Berechnung der Gesamtnote zur Präsentation kein eindeutiges Ergebnis heraus, können Tendenzen und Zwischennoten (Beispiele: „2,5“ oder „gut bis befriedigend“) beschlossen und notiert werden.

Im Einzelfall kann – sofern diesbezüglich Einvernehmlichkeit im Unterausschuss besteht – der/die Prüfungsvorsitzende oder dessen/deren Vertretung entscheiden, dass eine Gesamtnote zur Präsentation festgelegt wird ohne zuvor die einzelnen Bewertungskategorien getrennt voneinander zu beurteilen.

PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM - Standard -

Notenfindung Kolloquium

Bei der Notenfindung zum Kolloquium liest der/die Protokollant*in die vermerkten Fragen einzeln vor. Im Anschluss bespricht der Unterausschuss, ob die Beantwortung dieser Frage mit „s.b.“ (sehr gut beantwortet), „b.“ (beantwortet), „i.A.b.“ (im Allgemeinen beantwortet), „l.b.“ (lückenhaft beantwortet), „m.b.“ (mangelhaft beantwortet) oder „ub.“ (unbeantwortet) bewertet werden soll. Die endgültige Entscheidung darüber obliegt dem/der Prüfungsvorsitzenden oder dessen/deren Vertretung. Der/die Protokollant*in notiert die Bewertungskategorie hinter die jeweilige Frage im Protokollformular und gibt im Anschluss dem Unterausschuss einen Überblick, wie oft welche Bewertungskategorie vorkommt. Auf dieser Grundlage wird eine Gesamtnote zum Kolloquium entwickelt. Dabei können Tendenzen und Zwischennoten (Beispiele: „2,5“ oder „gut bis befriedigend“) beschlossen und notiert werden.

Gesamtnotenfindung Präsentation und Kolloquium

Bei der Gesamtnotenfindung zu Präsentation und Kolloquium werden die Gesamtnote der Präsentation und die Gesamtnote zum Kolloquium zu gleichen Teilen miteinander verrechnet. Kommt dabei kein eindeutiges Ergebnis zustande, trifft der/die Prüfungsvorsitzende nach entsprechender Diskussion unter Berücksichtigung pädagogischer Perspektiven im Unterausschuss eine Entscheidung über die Note für Präsentation und Kolloquium. Hier können nur ganze Noten vergeben werden, Tendenzen sind nicht zulässig.

Berechnung der Gesamtnote LM 13

Der/die Prüfungsvorsitzende oder seine/ihre Vertretung trägt die Gesamtnote von Präsentation und Kolloquium auf dem Notenberechnungsformular ein und berechnet gemäß §11 (3) der Fachschulverordnung die Endnote in LM 13.

Vorgehensweise bei Erkrankung / entschuldigtem Fehlen / Verneinen der Prüfungsfähigkeit eines Prüflings

Bei Erkrankung oder Verneinung der Prüfungsfähigkeit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Bei anderen Gründen als Erkrankungen muss eine Beurlaubung (bei akuten Ereignissen auch nachträglich) durch die Schulleitung ausgesprochen werden.

In den genannten Situationen der entschuldigtem Versäumnis von PuK wird im Einvernehmen mit allen Beteiligten ein Nachholtermin von der Schulleitung festgelegt.

Bei unentschuldigtem Fehlen entscheidet der Prüfungsausschuss über das weitere Vorgehen.

Teilnahme weiterer Personen an PuK

Lehrkräften und der Schulleitung der St. Helena Schule, Vertreter*innen des Trägers und weiteren Vertreter*innen der Schulbehörde ist es grundsätzlich gestattet, an den PuKen teilzunehmen.

In der Regel sollte eine solche Teilnahme an der Prüfung aber im Voraus bei der Schulleitung und dem Lehrkräfte-Team angemeldet und mit den Prüflingen besprochen werden.

Eine Mitwirkung an der Notenfindung ist für diese Personen nur im Einvernehmen mit dem Prüfungsunterausschuss zulässig.

Weitere Personen sind nicht zur Teilnahme an den PuKen zugelassen.

**PRÄSENTATION UND KOLLOQUIUM IM BERUFSPRAKTIKUM
- Standard –****Werthaltungen**

- Herstellung einer wertschätzenden Prüfungsatmosphäre
- Bemühen um eine leistungs- und sachgerechte Beurteilung
- Bemühen um einvernehmliche Notenfindungen

Anlagen:

Diesem Standard sind die folgenden Dokumente jeweils in ihrer aktuell gültigen Form angehängt:

- Muster: Prüfungsplan
- Protokollformular zu Präsentation und Kolloquium
- Gesamtnotenberechnungsformular und Notendezimaltafel
- Muster: Einladung zum Schulfest

Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung:

- Bei Anregungen oder Beschwerden bzgl. dieses Standards von SuS, Mitarbeiter*innen der St. Helena Schule, der Schulleitung oder Vertreter*innen der Schulaufsichtsbehörde
- Bei Veränderungen der gesetzlichen und weiteren Rahmenbedingungen von Präsentation und Kolloquium im Berufspraktikum

Tischvorlage: Beschlüsse des Gremiums der Berufspraktikumslehrkräfte und Berufspraktikumsmappe	Redaktion: Gehlen, Schon	Verabschiedet am: 15.12.23
--	------------------------------------	--------------------------------------

