

## BFP und PP im WiSe 20/21 für individuelle Fördermaßnahmen

Aufgrund der aktuellen Corona bedingten Situation können Berufsfeld- und Professionalisierungspraktika, die **bis zum 30.4.2021** angemeldet werden, als **individuelle Fördermaßnahmen in Präsenzform oder im Online-Format** stattfinden. Die vorherige telefonische Absprache mit Dr. Dalibor Cesak ist erforderlich: **Dienstags 10-12 Uhr und mittwochs 12-14 Uhr** unter 06221 477-391.

### Ihre Praktikumstätigkeiten

1. Sie führen **individuelle Maßnahmen im Rahmen des Online-Unterrichts** an einer Schule Ihrer Wahl oder in einem der kooperierenden Projekte durch, siehe <https://www.ph-heidelberg.de/praktikumsboerse>.
2. Der Umfang beträgt **mind. 20 durchgeführte Online-Sitzungen**; Mindestdauer je 60 Min.
3. Zusätzlich führen Sie ein **E-Portfolio**. Hierzu erhalten Sie technische Unterstützung vom E-Portfolio-team (keine Vorkenntnisse notwendig). Die Inhalte Ihres E-Portfolios sind:
  - Ihr Exposé
  - Pädagogisches Tagebuch: Durchgehende Dokumentation und Reflexion Ihres Unterrichts (3er-Schritt: Planung, Durchführung und Reflexion)
  - Gegenseitige ausführliche Peer-Rückmeldungen (3-5 Studierende) zu den Portfolioinhalten (Gruppe vom E-Portfolioteam organisiert)
  - Professionalisierungsaufgabe (ca. 12-15 DIN A4-Seiten), begleitet durch eine/n Doz. Ihrer Wahl
  - Formulierung von Entwicklungszielen für Ihr weiteres Studium.

### Begleitung durch Dozierende (bitte Ihre/n Dozierende/n informieren!)

1. Vorgespräch telefonisch oder Videokonferenz: Rückmeldung zu Ihrem Exposé, ggf. Überarbeitung, Klärung der Professionalisierungsaufgabe/Terminierung
2. Bestätigungsmail über die Begleitung direkt in Mahara oder per E-Mail an den/die Stud. (ersetzt Unterschrift auf dem Anmeldeformular)
3. Rückmeldung zur Praktikumstätigkeit erfolgt innerhalb der Portfolioplattform Mahara:
  - a. zum pädagogischen Tagebuch
  - b. zur Professionalisierungsaufgabe und den Entwicklungszielen.

### Was Sie tun müssen ...

1. Sie **legen das E-Portfolio in Mahara an** und geben dieses innerhalb der Praktikumsgruppe frei; Anleitung hierzu finden Sie unter <https://www.ph-heidelberg.de/prak-portfolio>.
2. Erste **Portfolioseite (=Exposé)** fertig? Schicken Sie den URL-Link per E-Mail an [prak-portfolio@ph-heidelberg.de](mailto:prak-portfolio@ph-heidelberg.de) und Sie erhalten eine **E-Mailbestätigung** von Dr. Dalibor Cesak (ausdrucken!).
3. Schicken Sie den gleichen Link an Ihre(n) Dozent/in **und vereinbaren Sie einen Vorberechungsstermin zu der Professionalisierungsaufgabe**.
4. **Anmeldung:** Reichen Sie das ausgefüllte BFP/PP-Anmeldeformular im Praktikumsamt ein (einschließlich Unterschrift/Stempel der Corona-School und des Doz/ggf. als ausgedruckte Mailbestätigung).  
**WICHTIG:** Für Online-Praktika ist *zusätzlich* die E-Mailbestätigung von Dr. Dalibor Cesak über das angelegte E-Portfolio in Mahara beizulegen (siehe Schritt 4).
4. E-Portfolio fertig und Rückmeldungen abgegeben? **Informieren Sie ihre/n Dozierende/n**. Sie erhalten Rückmeldung zum Portfolio und die Unterschrift auf dem Bestätigungsformular (oder per E-Mail).
5. Für das abgeschlossene Praktikum reichen Sie das vollständig ausgefüllte **Bestätigungsformular** im Praktikumsamt ein.

Aufgabe	Deadline (in Mahara sichtbar)
<b>1. Einleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pädagogische Vorerfahrungen</i></li> <li>- <i>Erwartungen an das BFP/PP</i></li> <li>- <i>Fragestellungen an die Praxis (Professionalisierungsaufgabe)</i></li> </ul>	Voraussetzung für die Begleitung bzw. Anmeldung im Praktikumsamt  Seite fertig? → <b>E-Mail an Ihre/n Dozierende/n einschließlich eines URL-Links.</b>
<b>2. Mein BFP/PP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Praktikumsfeld / Vorstellung des Praktikumsprojektes</i></li> <li>- <i>Praktikumstätigkeiten</i></li> <li>- <i>Pädagogisches Konzept</i></li> </ul>	Zu Beginn des Praktikums fertig; stets aktualisiert bzw. erweitert
<b>3. Pädagogisches Tagebuch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dreierschritt:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Vorbereitung</i></li> <li>2. <i>Ablauf</i></li> <li>3. <i>Reflexion von beidem / Ausblick</i></li> </ol> </li> </ul>	<b>jeweils am selben Praktikumstag!</b>
<b>4. Professionalisierungsaufgabe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Literaturbasiert (APA)</i></li> <li>- Umfang ca. 12-15 DIN-A4-Seiten</li> <li>- <i>PDF-Format</i> <i>einschl. Eigenständigkeitserklärung</i></li> </ul>	Im Anschluss an das Praktikum fertig (Termin mit Doz. vereinbart)
<b>Gegenseitige Rückmeldungen mit anderen Praktikant/innen innerhalb der Portfoliogruppe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Über die Kommentarfunktion sichtbar!</i></li> <li>- <i>aussagekräftig, wertschätzend, klar (siehe Kriterien für inhaltliche Rückmeldungen in Mahara)</i></li> </ul>	Fortlaufend; Voraussetzung für das Absolvieren des Praktikums.
<b>5. Entwicklungsziele</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Persönlich und konkret</i></li> <li>- <i>Klarer Zusammenhang mit dem pädagogischen Tagebuch</i></li> </ul>	<b>Rückmeldungen fortlaufend abgegeben und Portfolio fertig?</b> <b>→ E-Mail an Ihre/n Dozierende/n einschließlich eines URL-Links.</b>



### Ansprechpartner:

- Fragen bezüglich der Organisation/Anmeldung: PH-Praktikumsamt (GS/Sek oder SoP).
- Inhaltlichen Fragen: Bitte wenden Sie sich an Ihre/n Dozierende/n.
- **Technische Fragen (Mahara): [prak-portfolio@ph-heidelberg.de](mailto:prak-portfolio@ph-heidelberg.de)**