



Praktikumseinweisung zum Praxisblock 2021

Lehramt an Grundschulen
Haupt- und Realschulen

November 2020



Agenda

- 1. Rechtlicher Rahmen**
- 2. Terminplanung Praxisphase**
- 3. Anforderungen: Praxisphase, Praxisblock & Projektband**
- 4. Was Sie unbedingt wissen sollten!**
- 5. Zum Verhalten in der Schule...**
- 6. Wir beantworten Ihre Fragen!**
- 7. Formulare**



1. Rechtlicher Rahmen

- **Die Rahmenstudienordnung** regelt die fächerübergreifenden Studienelemente (Praxisphase, Projektband, Modul Inklusion, schulstufenspezifisches Angebot, Optionalbereich, Masterabschlussmodul)
- **Wo finden Sie die Rahmenstudienordnung?**
www.uni-hildesheim.de → Studium → Studienorganisation
→ Studien- und Prüfungsordnungen:
 - Lehramt an Grundschulen (M.Ed.)
 - Lehramt an Haupt- und Realschulen (M.Ed.)



2. Terminplanung Praxisphase

- **Ab 13. Januar 2021**
Kontaktaufnahme mit den Schulen durch Sie; Terminabsprachen
- **Ab 5. Februar 2021**
Klausurenwoche an der Universität
- **Ab 08. März 2021**
Beginn Praxisblock
- **25. - 28. Mai 2021**
Exkursions- und Projektwoche Universität
- **22. Juli 2021**
Ende Praxisblock (Beginn Sommerferien)
- **Achtung: Das Semester endet am 16. Juli 2021**



3. Anforderungen: Praxisphase, Praxisblock und Projektband

- **Zwei Unterrichtsstunden/ Praktikumswoche**

Beschluss der FaStuL vom 1. Juli 2015: Reduzierung von 4 auf 2 pro Woche und „Entschlackung“ der Anforderungen

- **Projektband** *Bezug - Erlass des MK: „Umfragen und Erhebungen in Schulen/ Projektband“ (RdErl. d. MK v. 1.12.2015 - 26 – 81 402 – VORIS 22410 – Bezug: RdErl. d. MK v. 1.1.2014 (SVBl. S. 4) – VORIS 22410)*

Durchführung Projektband: Sog. “kleine” Verfahren:

- keine Genehmigung durch die NLSchB erforderlich, sondern im Einvernehmen mit der/dem Schulleiter_in (Hinweis: Schulleiter_in kann genehmigen aber auch ablehnen!)

4. Was Sie unbedingt wissen sollten!

- **Wichtig: Kontrollieren Sie regelmäßig Ihr Uni-E-Mail-Postfach!**

- **Mutterschutz**



- **Versicherungsschutz Praxisblock: Nur Personenschäden, KEINE Sachschäden (z. B. Schulschlüssel)**

Haben Sie eine Haftpflichtversicherung incl. Schlüsselversicherung?
Bitte unbedingt prüfen! (siehe auch online: FAQ GHR 300)

- **Krankmeldung** während des Praxisblocks (max. 2 Wochen)
- **Seien Sie vorbereitet:** Tablet-Einsatz im Sek I-Unterricht



5. Zum Verhalten in der Praktikumsschule...

- **Bringen Sie sich in den Schulalltag ein!**
- **Vorgabe: 15 Zeitstunden / Praktikumswoche. Aber...**
- **Unterbringung in der Schule** (Lehrerzimmer nicht immer möglich)
- **Nutzen Sie die vorlesungsfreie Zeit (Versicherungsschutz liegt vor):** Aufbau eines Zeitkontingents für mögliche Ausfälle (eigene Krankheit etc.)
- **Social Media:** Vorsicht bei WhatsApp, Facebook usw.!
- Vereinbaren Sie **regelmäßige Termine mit Ihrer/ihrem Mentor_in** **UND** berücksichtigen Sie **ihre/ seine** Dienstzeiten (Wochenenden!)

5. Zum Verhalten in der Praktikumsschule...

Leitfaden für Studenten (Beispiel einer Praktikumsschule) – Um Ihnen ein erfolgreiches Praktikum zu ermöglichen, möchten wir wichtige Hinweise für das Praktikum an unserer Schule geben.

Allgemeines

- In unserer Schulgemeinschaft wünschen wir uns freundliche Kommunikation, dazu gehören auch für uns selbstverständliche Dinge wie „Guten Morgen“ und „Verabschieden“.
- Stellen sie sich bitte bei den Kollegen, der Schulleitung und dem Sekretariat vor. Damit das Kollegium insgesamt weiß, wer hier im Praktikum ist, freuen wir uns über einen Steckbrief mit Bild, der im Lehrerzimmer ausgehängt wird.
- Bei Krankheit bitte im Sekretariat abmelden und Rückmeldung darüber geben, wer der/die betreuende Mentor/ Mentorin ist.
- Über die betreuenden Mentoren und Fächer hinaus, macht es Sinn zu hospitieren und in Absprache mit den Lehrkräften auch Einzelbereiche des Unterrichts zu gestalten, um einen breitgefächerten Eindruck des Lehrerdaseins zu bekommen. Da einzelne Stunden auch entfallen, können diese Zeiten für Hospitation bei anderen Klassen bzw. Kollegen sehr gut genutzt werden.
- Im Unterricht gelten die Regeln, dass nicht gequatscht, kein Kaugummi gekaut, die Füße nicht auf den Stuhl gehören und das Handy auf lautlos in der Tasche ist, auch für Studenten.

Besuche

- Wenn Unterrichtsbesuche anstehen, bitte zunächst eine Terminabfrage bei der Konrektorin machen.
- Dann mit den betroffenen Kollegen sprechen, deren Unterricht davon betroffen ist. Wenn die dem Termin zustimmen, unbedingt den Termin schriftlich mit der Konrektorin abklären (am besten persönlich im Büro), damit dieser Besuch im Vertretungsplan erfasst werden kann.
- Unterrichtsentwürfe für Besuche bitte mit den Mentoren absprechen. Die fertigen Entwürfe den Mentoren bitte spätestens zwei Werktagen vor dem Besuchstermin zukommen lassen (geht auch per Mail). Ausnahmeregelungen können mit den Mentoren abgesprochen werden.
- Wenn für Besuche besondere Räume für das Seminar o.ä. gebraucht werden (z.B. die Bibliothek), bitte den Raum bei der Konrektorin buchen.
- Vor- und nachbereitende Aufgaben, wie Kaffee, Kekse, Wasser, Geschirr bereitstellen und wieder abräumen, bzw. abwaschen ist ebenfalls die Aufgabe der Studenten und nicht die der Sekretärin.



Wir beantworten Ihre Fragen!

7. Formulare

- **Infektionsschutz**

Belehrung nach §35 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) für Personen in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen

- **Ablauf „Krankheitsfall im Praxisblock“**

- **Führungszeugnis**

Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses für private Zwecke § 30a Abs. 2 BZRG

Hinweis: Antrag beim Bürgeramt muss mit Terminvergabe erfolgen. Aktualität Führungszeugnis beachten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Bürgeramt, damit es pünktlich zum Praktikumsbeginn da ist. (Termin Januar 2021!)

- **Verschwiegenheitserklärung**

Zur Aushändigung an die Schulleitung bei Antritt des Praktikums



7. Formulare: Ablauf

1. **Wir schicken die Unterlagen per E-Mail (Uni-Adresse) im Anschluss an Sie.**
2. **Sie füllen (& Unterschreiben!!!) alle Seiten.**
3. **Sie senden uns die Unterlagen umgehend per E-Mail oder Post zurück** (scannen mit Scanner oder I-Phone oder Foto)
4. **Rückläufe werden von uns bearbeitet, digital unterschrieben und gehen an Sie zurück**
5. **Digitaler Rückversand an Sie.**



Viel Erfolg im Praxisblock!



www.uni-hildesheim.de/ghr300



koordla@uni-hildesheim.de

