

Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe I

Die Erfahrungen und Arbeiten im Betriebspraktikum werden durch Tagesberichte, Frage- und Beobachtungsbogen dargestellt und ausgewertet. Die sorgfältige Ausarbeitung dieser Unterlagen ist notwendig, um auch in der Klasse über alle Praktikumsstellen einen sinnvollen Erfahrungsaustausch durchführen zu können. Für die Bearbeitung geben wir ein paar wichtige Hinweise:

1. Je intensiver Du Dich mit Deinen Ausarbeitungen beschäftigst, desto größer ist Dein ganz persönlicher Gewinn, den Du von dem Praktikum hast.
2. Beginne nicht sofort mit den Ausarbeitungen, sondern lies alle Fragen und Aufgaben durch, mache Dich mit ihrem Inhalt vertraut, dann kannst Du auch richtig beobachten und notwendige Fragen im Betrieb stellen.
3. Benutze das Papierformat DIN A 4. Lass einen ausreichenden Rand und achte insgesamt auf eine ansprechende Form.
4. Deine Ausarbeitungen müssen so geschrieben sein, dass auch jemand, der die Fragen und Aufgaben nicht kennt, genau weiß, was gemeint ist. Antworten wie „ja“ oder „nein“ sind nicht ausführlich genug und sollten vermieden werden.
5. Selbstverständlich kannst Du auch Zeichnungen anfertigen, um etwas zu verdeutlichen.
6. Bildmaterial ist eine gute Bereicherung Deiner Praktikumsmappe, z.B. Prospekte des Betriebes und Blätter zur Berufskunde vom Arbeitsamt.
7. Deine ganze Arbeit verliert stark an Wert, wenn Deine Handschrift nur mühsam entziffert werden kann. Bemühe dich daher um eine saubere Handschrift.
8. Der Abschlussbericht ***muss*** handschriftlich abgefasst werden. Die anderen Teile deiner Praktikumsmappe können am PC erstellt werden (Schriftgröße 12)
9. Fachausdrücke, Namen von Maschinen oder Werkzeugen solltest Du in einer Liste zusammenstellen und erklären (Lexikon / Internet benutzen).
10. Nicht alle gestellten Fragen und Aufgaben treffen auf Deinen Betrieb zu. Du brauchst nur die Fragen und Aufgaben zu beantworten, die auf Deinen Betrieb zutreffen.

11. Alle angefertigten Aufgaben dürfen nicht in einer Kunststoffhülle abgeheftet werden.

Deine Praktikumsmappe sollte bei der Abgabe folgende Gliederung haben:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorbemerkung (*Schülerinfo Seite 1,2*)
4. Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe (*Schülerinfo Seite 3,4*)
5. Aufgaben im Betriebspraktikum (*Schülerinfo Seite 5,6*)
6. Hinweise zur Unfallverhütung (*Schülerinfo Seite 7*)
7. Steckbrief zu einem Beruf im Praktikumsbetrieb (*Schülerinfo Seite 8,9*)
8. Tagebuchblätter (*Schülerinfo Seite 10*)
9. Abschlussbericht
10. Stellungnahme des Praktikumsbetriebes (*Schülerinfo Seite 12*)
11. Teilnahmebescheinigung des Praktikumsbetriebes (*Schülerinfo Seite 13*)
12. Anlagen
13. Bewertung der Praktikumsmappe (*Schülerinfo Seite 14*)

Bedenke beim Abschlussbericht:

Nicht die Masse, sondern die Klasse macht`s !!

Bewertet wird, ob anhand der Praktikumsmappe erkennbar ist,

- dass Du die gestellten Aufgaben bearbeitet hast,
- dass Du neugierig warst, beobachtet hast, Informationen und Erfahrungen gesammelt und dargestellt hast,
- dass Du dies treffend, klar und in übersichtlicher Form anderen mitteilen kannst.

Auf Deine Gedanken und Meinungen dazu legen wir besonders großen Wert!

Bitte unbedingt beachten: