

Ergänzende Hinweise für betreuende Lehrkräfte



1. Verteilung der Schülerinnen und Schüler

Aufgabe der betreuenden Lehrkraft:

- In die im Lehrerzimmer ausgehängte Excel-Liste zur Betreuung der Schülerinnen und Schüler eintragen.
- Bei der Verteilung auf kurze Anfahrtswege zwischen Wohnort der betreuenden Lehrkraft und Praktikumsbetrieb achten.
- Ist eine Schülerin oder ein Schüler in zwei Betrieben eingesetzt, die Betreuung für beide Betriebe übernehmen.
- Die Schülerinnen und Schüler über die zuständige betreuende Lehrkraft informieren.
- Kann die Betreuung nicht übernommen werden, nach Möglichkeit selbstständig eine Tauschpartnerin/einen Tauschpartner suchen.



2. Fehltage

Aufgabe der betreuenden Lehrkraft:

- Auf Fehlzeiten und mögliche Lücken im Berichtsheft achten.
- Bei Auffälligkeiten Rücksprache mit dem Sekretariat halten.

Aufgabe der Schülerinnen und Schüler:

- Fehlzeiten unverzüglich dem Praktikumsbetrieb melden.
- Fehlzeiten dem Sekretariat melden.
- Erforderliche Nachweise bzw. Atteste vorlegen.
- Fehltage müssen nachgeholt werden

Aufgabe des Sekretariats:

- Fehlzeiten dokumentieren und überwachen.
- Nachweise bzw. Atteste einfordern.
- Schülerinnen und Schüler bei ungeklärten Fehlzeiten ansprechen.

Hinweis: Fehltage gehen nicht in die Bewertung ein und müssen nachgeholt werden.



3. Abgabe der Praktikumsunterlagen - Abgabetermin: 31.07.2026

Aufgabe der betreuenden Lehrkraft:

- Nach Erhalt der vom Sekretariat weitergeleiteten Unterlagen die Reihenfolge und Vollständigkeit überprüfen:
 1. Beurteilungsbogen (mit Unterschrift des Betriebs)
 2. Berichtsheft (mit Unterschrift des Betriebs)
 3. Tätigkeitsbericht
 4. Fazit
- Die Bewertung der Praktikumsunterlagen vornehmen (s. Bewertungsbogen unter → wsnes.de/praktikum).
 - Die Tätigkeiten im Berichtsheft müssen ausführlich genannt werden;
 - Beispiel: Was genau machen die Kinder in einem Morgenkreis im Kindergarten.
 - Der Tätigkeitsbericht und das Fazit müssen immer ausführlich in ganzen Sätzen geschrieben werden.
- Eigene Bemerkungen auf der Checkliste erleichtern die spätere Besprechung
- Die Bewertung auf Wunsch mit der Schülerin bzw. dem Schüler besprechen.
- Die Unterlagen an die zuständige ÜU-Lehrkraft weitergeben.

Aufgabe der Schülerinnen und Schüler:

Folgende Unterlagen fristgerecht im Sekretariat abgeben:

- Beurteilungsbogen
- Berichtsheft
- Tätigkeitsbericht
- Fazit

Aufgabe des Sekretariats:

- Eingang der Unterlagen mittels Stempel dokumentieren.
- Die Unterlagen an die betreuende Lehrkraft weiterleiten.



4. Benotung

Aufgabe der ÜU-Lehrkraft:

- Eintragung der Note im neuen Schuljahr als Stegreifaufgabe im Notenmanager.

Weitere Informationen

- Anhaltspunkt tägliche Arbeit: 6 Stunden
- Der Praktikumsvertrag kann in einem Ordner im Lehrerzimmer eingesehen werden
- Der Praktikumsvertrag muss digital ausgefüllt werden
- Weitere Informationen finden sich in den FAQ auf der Schulhomepage (→ wsnes.de/praktikum).