



Kantonsschule Wattwil
Fachmittelschule

Organisation Berufspraktikum 2F

Zeit	Art des Praktikums	Besonderes
KW 38 – 41	Berufspraktikum 2F	Aufteilung in zwei mal zwei Wochen möglich. Für das Ziel Fachmaturität (FM) Gesundheit oder Soziales wird empfohlen, ein mindestens zweiwöchiges "Eignungspraktikum", das als Bewerbungs-Basis für den Praktikumsvertrag des 4. Jahres dient, zu absolvieren.

Zeit	Stufe	Personen	Inhalte, Dokumente, Tätigkeiten
KW 4 / 5	1F	PR	Informationen über die diversen Praktika: <ul style="list-style-type: none"> Formulare für alle Beteiligten auf dem SharePoint bereitstellen und auf die Formulare hinweisen
bis KW 27	1F	KLP S DLP	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmung der wichtigsten persönlichen Zielsetzungen (vgl. Formular "Grundsätze für das Berufspraktikum FMS") Bewerbungsschreiben behandelt?
bis KW 32	2F	S	Bewerbungen
bis KW 33	2F	S KLP PR DLP S	<ul style="list-style-type: none"> Abgabe der gesammelten Formulare "Bestätigung des Praktikumsplatzes FMS" an KLP, Weiterleitung an PR mit Klassenliste aller Praktikumsstellen sofort, falls nötig: Kontaktaufnahme mit Pro Juventute (Familienpraktikum) Hinweis auf Formular "Richtlinien zum FMS-Praktikumsbericht" an DLP: Besprechung in der Klasse und Bekanntgabe der Gewichtung der Note
bis KW 36	2F	PR	ev. Informationsschreiben "An die Praktikumsleitung des Berufspraktikums der FMS" an Praktikumsbetriebe/ev. Familien
KW 38 – 41	2F	S	Praktikum
Ende KW 43	2F	S KLP PR	Abgabe der gesammelten Formulare "Schluss-Bestätigung des Praktikums FMS" an KLP, Weiterleitung an PR
Ende KW 45	2F	S KLP DLP PR	Abgabe Praktikumsbericht <ul style="list-style-type: none"> digitale Version (PDF-Datei) an KLP / DLP / PR (Dateibezeichnung: „Name Vorname Klasse – Praktikumsbericht“ (Klassenbezeichnung: Eintrittsjahr Abteilung Klassenzug, z. B. 2011Fb) <i>Beispiel: Muster Hans 2011Fb - Praktikumsbericht</i> ausgedruckte und gebundene Version (zur Korrektur) an DLP
bis Ende KW 46	2F	PR	<ul style="list-style-type: none"> ev. Dankesschreiben an Praktikumsbetriebe bzw. Familien (Sekretariat) ev. Evaluation (Umfrage bei Praktikumsbetrieben) Praktikumskartei nachführen (Sekretariat)
bis Ende KW 51	2F	DLP	Beurteilung / Rückgabe / Besprechung der Praktikumsberichte durch DLP gemäss Raster in "Richtlinien zum FMS-Praktikumsbericht", Beilage 4

Abkürzungen:

S: Schülerin / Schüler
DLP: Deutschlehrperson 1F/2F
KLP: Klassenlehrperson 1F/2F
PR: Prorektor FMS
KW: Kalenderwoche