Wegleitung zur Betreuung von Fachmaturand/innen Berufsfeld Gesundheit/Naturwissenschaften und Soziale Arbeit

1 Allgemeines

Die Betreuung einer Fachmaturandin oder eines Fachmaturanden der Fachmittelschule beinhaltet zwei Hauptaufgaben:

- die Kontaktpflege mit dem Praktikumsbetrieb
- die Betreuung einer Fachmaturitätsarbeit

2 Kontaktpflege mit dem Praktikumsbetrieb

Die Kontaktpflege mit den Praktikumsbetrieben ist von zentraler Bedeutung. Es ist in jedem Fall zu vermeiden, dass der Eindruck entsteht, die Fachmittelschule übertrage die Verantwortung für die Ausbildung der Fachmaturandinnen und Fachmaturanden an die Betriebsverantwortlichen. Daher sind beim ersten Besuch einer Institution oder Unternehmung, der so früh wie möglich, spätestens jedoch vor den Sommerferien, zu erfolgen hat, die folgenden Leitlinien zu berücksichtigen:

- Vorstellung der Fachmaturitätsabteilung der Kantonsschule
- Darlegung der bisherigen Ausbildung an der Fachmittelschule (FMS) mit dem durch die Schweizerische Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) anerkannten Fachmittelschulausweis
- Darlegung der Besonderheiten der Ausbildung an der FMS (Arbeitspraktikum, Sozialpraktikum, berufsfeldbezogener Unterricht im zweiten und dritten Ausbildungsjahr, Sprachzertifikate)
- Einschätzung der Praktikantin bzw. des Praktikanten durch die Lehrperson (Stärken und Schwächen)
- Darlegung von Form, Inhalt und Umfang der Fachmaturitätsarbeit
- Vereinbarung eines Termins mit dem Praxisort für Themenvorschläge
- Definition der Betreuungsaufgaben der verantwortlichen Person in der Institution/Unternehmung
- Klärung des Einsatzes der Expertin bzw. des Experten seitens der Institution oder Unternehmung bei der mündlichen Fachmaturität, einschliesslich Erfragen der E-Mail-Adresse der Expertin bzw. des Experten
- Darlegung von Form und Inhalt der mündlichen Fachmaturität
- Erfragen von Wünschen der Unternehmung

Während des Praktikums wird eine mehrmalige telefonische Kontaktaufnahme mit der betreuenden Person der Institution oder Unternehmung empfohlen.

3 Richtlinien für die Lernenden

Die Betreuung stellt eine zeitintensive Aufgabe dar, die von der Betreuungsperson ein hohes Mass an Engagement erfordert. Die Zusammenarbeit zwischen den Lernenden und den betreuenden Lehrpersonen kann jedoch nur gelingen, wenn die Verfasserinnen und Verfasser der Fachmaturitätsarbeit ihre Betreuungsbedürfnisse erkennen und diese den Betreuungspersonen rechtzeitig mitteilen. Von den Lernenden wird ein hohes Mass an Eigeninitiative erwartet. Sie haben selbständig Fragen zu stellen, Antworten zu suchen, Neugierde und Engagement für die Sache zu entwickeln sowie die Bereitschaft zu zeigen, eigene und neue Wege zu beschreiten. Treten bei der Erstellung der Fachmaturitätsarbeit Probleme auf, liegt es in der Verantwortung der Lernenden, Hilfe und Rat einzuholen. Dieses «Hol-Prinzip» verdeutlicht die Notwendigkeit, bei der Lösung von Problemen eigenverantwortlich aktiv zu werden.

4 Richtlinien für die Betreuungsperson

Aufgabe der betreuenden Lehrperson ist es, die Lernenden zu beraten und zu begleiten sowie die Fachmaturitätsarbeit zu beurteilen.

Für eine gelingende Zusammenarbeit empfiehlt es sich, die Rechte und Pflichten der betreuenden Lehrperson sowie der Praktikantin bzw. des Praktikanten in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten. In diesem Vertrag werden beispielsweise Fixpunkte, Zeitplan, Bewertungskriterien, Zwischenresultate, Zwischenbewertung sowie die konkrete Hilfestellung geregelt.

Die Lehrperson entscheidet, wie viele Arbeiten sie aufgrund ihrer Belastungssituation betreuen kann.

Hinweise zur Gestaltung der Betreuungsarbeit:

- Die Praktikantin bzw. der Praktikant nimmt mit der Lehrperson Kontakt auf. In einem ersten Gespräch wird das Arbeitsgebiet (Thema, Stoff, Gegenstand) festgelegt.
- Hat die Lehrperson den Betreuungsauftrag angenommen, empfiehlt es sich, die wichtigsten Abmachungen und Erwartungen in einem kurzen Vertrag festzuhalten.
- In einer ersten Phase muss in der Regel Literatur zum Thema gesammelt und verarbeitet werden. In diesem Zusammenhang ist es wichtig und zulässig, dass die Lehrperson auf geeignete Literatur hinweist. Verantwortlich bleibt jedoch die Praktikantin bzw. der Praktikant. Dies gilt insbesondere dann, wenn sich eine Lehrperson zur Betreuung einer Arbeit bereit erklärt, deren Inhalt ihr wenig vertraut ist.
- Entscheidend für die Qualität einer Fachmaturitätsarbeit sind die Fragestellung und die Struktur der Arbeit. Es empfiehlt sich, hierfür eine Gesprächsstunde vorzusehen und gemeinsam mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten eine konkrete Fragestellung zu erarbeiten. In einem zweiten Schritt ist die Struktur der Arbeit zu besprechen, beispielsweise Einleitung, Theorieteil, praktischer Teil, Ergebnisse und Schlussfolgerungen.
- Ein weiteres Gespräch ist notwendig, um den methodischen Teil der Arbeit zu besprechen. Gerade bei Felduntersuchungen entsteht rasch Zeitdruck. Je nach Methode muss der Ablauf sorgfältig geplant werden.
- Auf der Grundlage der bisherigen Arbeit kann der Zeitplan nochmals überprüft und bei Bedarf ergänzt werden.
- Je nach gewählter Methode ist ein weiteres Gespräch für das Untersuchungsinstrument bzw. das Experiment einzuplanen. Dabei ist bereits auf die spätere Auswertung zu achten. Beispielsweise erstellen Praktikantinnen und Praktikanten Fragebögen mit vielen scheinbar

interessanten Fragen, deren Ergebnisse sie danach jedoch nicht auswerten und darstellen können.

- Gegebenenfalls ist es sinnvoll, zwei oder drei Seiten Text zum theoretischen Teil einzufordern und zu korrigieren.
- Für die Darstellung und Interpretation der Ergebnisse benötigen die Praktikantinnen und Praktikanten ebenfalls Beratung durch die betreuende Lehrperson.
- Häufig stellen die Praktikantinnen bzw. Praktikanten der Betreuungsperson die gesamte Arbeit vor der Schlussredaktion zu. Es ist jedoch nicht Aufgabe der Betreuerin bzw. des Betreuers, die Korrektur der Arbeit vorzunehmen.
- Wird eine Zwischenbewertung vorgenommen, so ist dabei in erster Linie auf Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen.
- Für die betreuende Lehrperson empfiehlt es sich, von Zeit zu Zeit zu überprüfen, ob die Kandidatin oder der Kandidat die vereinbarte Strukturierung der Arbeit weiterhin einhält.

5 Nicht-Einhalten von Abmachungen

Grundsätzlich liegt es im Ermessen der Lehrperson, wie sie auf Versäumnisse reagiert. Im Hinblick auf einen allfälligen Rekurs empfiehlt es sich, einer fehlbaren Schülerin bzw. einem fehlbaren Schüler eine schriftliche Mahnung zukommen zu lassen. Diese Mahnung ist gleichzeitig der Abteilungsleitung zur Kenntnisnahme weiterzuleiten.

6 Verbindlichkeiten

Die Lernenden haben sich strikt an den Arbeitsplan zu halten, wie er in den Weisungen zur schriftlichen Fachmaturitätsarbeit festgelegt ist. Die Zusammenkünfte mit den betreuenden Lehrpersonen sind verbindlich. Es wird empfohlen, eine Vereinbarung zur Fachmaturitätsarbeit abzuschliessen. Beispiel:

VEREINBARUNG ZUR FACHMATURITÄTSARBEIT AN DER FACHMITTELSCHULE

BETREUERIN/BETREUER: _____

PRAKTIKANTIN/PRAKTIKANT:_____

Ich nehme die angebotene Betreuung in Anspruch und verpflichte mich, die nachfolgende Terminplanung respektive die aufgeführten Abmachungen einzuhalten:

Kalenderwoche 48

Bis spätestens Montag der Kalenderwoche 48 übermittle ich in Absprache mit dem Praxisort der betreuenden Lehrperson elektronisch einen Themenvorschlag sowie einen Zeitplan.

Kalenderwoche 51

Bis spätestens Donnerstag der Kalenderwoche 51 führe ich ein Gespräch mit der betreuenden Lehrperson. Gegenstand dieses Gesprächs sind die Genehmigung

des Themas, des Zeitplans sowie der Disposition. Ebenso wird die präzise, schriftlich vorgelegte Fragestellung der Fachmaturitätsarbeit besprochen. Zudem werden Zwischenziele und Zwischenresultate vereinbart. Das bereits vorhandene Untersuchungsmaterial (Bücher usw.) wird vorgelegt und die Auswahl begründet. Für die frühzeitige Festlegung eines Besprechungstermins ist die Praktikantin bzw. der Praktikant verantwortlich.

Kalenderwoche 3

Am Mittwoch der Kalenderwoche 3 übermittle ich elektronisch der betreuenden Lehrperson die abgemachten Zwischenziele und Zwischenresultate.

Kalenderwoche 4

In der Kalenderwoche 4 führe ich ein Gespräch mit der betreuenden Lehrperson. Gegenstand dieses Gesprächs ist insbesondere die Besprechung der vereinbarten Zwischenziele und Zwischenresultate.

Kalenderwoche 8

Bis spätestens Samstag der Kalenderwoche 8 übermittle ich der betreuenden Lehrperson elektronisch die Zwischenresultate.

Kalenderwoche 9

Am Samstagmorgen werden die der betreuenden Lehrperson elektronisch übermittelten Zwischenresultate im Rahmen eines Gesprächs besprochen.

Kalenderwochen 9 – 12

Eine letzte Besprechung vor Abgabe der Fachmaturitätsarbeit kann im gegenseitigen Einvernehmen durchgeführt werden.

Kalenderwoche 13

Am Montag der Kalenderwoche 13 gebe ich die schriftliche Fachmaturitätsarbeit in dreifacher Ausführung im Sekretariat der Schule ab.

Kalenderwoche 16

Beurteilung und Notensetzung durch die Lehrperson zusammen mit der am Praxisort für die Betreuung und Ausbildung der Praktikantin bzw. des Praktikanten zuständigen Person.

Kalenderwoche 18

Mündliche Prüfung

Bei Nichteinhaltung der vertraglichen Vereinbarungen erfolgt keine Zulassung zur mündlichen Fachmaturitätsprüfung.

7 Abgabeprozess

Die Abgabe der drei Exemplare erfolgt am Montag der Kalenderwoche 13 im Sekretariat der Schule. Je ein Exemplar wird durch die Schule unverzüglich an die am Praxisort für die Betreuung und Ausbildung der Praktikantin bzw. des Praktikanten zuständige Person bzw. an die Expertin oder den Experten sowie an die betreuende Lehrperson weitergeleitet. Die übrigen Exemplare werden nach der mündlichen Fachmaturitätsprüfung in der Mediathek archiviert.

8 Zusätzliche Unterlagen für die betreuende Lehrperson

Die betreuenden Lehrpersonen haben über die Webseite der Kantonsschule Zugriff auf weitere Dokumente zum Fachmaturitätsjahr und zur Fachmaturitätsarbeit: https://kanti-trogen.ch/informationen-fachmaturitaetsjahr/

9 Beurteilung / Bewertung

Informationen zur Beurteilung bzw. Bewertung des mündlichen und des schriftlichen Prüfungsteils sind der internen Weisung «Fachmaturität GsNW SA», Kapitel 5, zu entnehmen.