



BETRIEBSPRAKTIKUM

Die Rahmenstundentafel des Bildungsganges „Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/ Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent“ schreibt vor, dass die Schülerinnen/Schüler in den Jahrgangsstufen 12 und 13 insgesamt mindestens acht Wochen Betriebspraktika ableisten.

Im Schuljahr 2005/06 gelten für die Schülerinnen/Schüler der jetzigen HBFM- und HBFO- Klassen folgende Praktikumstermine:

20.03.06 bis 15.04.06 für die HBFO- Klassen,

12.06.06 bis 08.07.06 für die HBFM- Klassen.

Während des Betriebspraktikums sollen die informationstechnischen Assistentinnen und Assistenten reale Einblicke in ihren späteren vielseitigen Berufsalltag erhalten. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch in den sozialen und kommunikativen Situationen während ihres Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

Als Praktikumstellen kommen fachlich geeignete Betriebe, Behörden und Einrichtungen in Frage. Die Assistentinnen und Assistenten sollen dort während des Betriebspraktikums berufsbezogene Aufgaben und Problemstellungen aus den Fachbereichen Rechner- und Systemtechnik, Programmierung, Datenbanken, Betriebssysteme und Netzwerke und Elektrotechnik und Prozesstechnik unter Anleitung, ggf. auch selbstständig bearbeiten.

Dem jeweiligen Ausbildungsstand, dem Schwerpunkt und der Profilbildung entsprechend, ist über einen längeren Zeitraum die Mitarbeit an laufenden Routine-, Akquisition-, Entwicklungs- oder auch Forschungsaufgaben anzustreben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 35 Stunden.

Berichterstattung über Praktikantentätigkeiten

Über die gesamte Dauer der Praktikantentätigkeit sind diese Berichte zu führen und nach Beendigung zur Beantragung der Anerkennung der Schulleitung unmittelbar vorzulegen.

Die Berichte sollen der Übung in der Darstellung technischer Sachverhalte dienen und müssen deshalb selbst verfasst sein. Sie können Arbeitsgänge, Einrichtungen, Werkzeuge und so weiter beschreiben und Notizen über Erfahrungen bei den ausgeübten Tätigkeiten enthalten, soweit solche Angaben nicht den Geheimhaltungsvorschriften des betreffenden Betriebes unterliegen.

Die Berichte müssen eigene Tätigkeiten, Beobachtungen und Erkenntnisse der Praktikantin/des Praktikanten wiedergeben. Allgemeine Darstellungen ohne direkten Bezug zur eigenen Tätigkeit (z.B. Abschriften aus Fachkundebüchern oder anderen Praktikantenberichten) werden nicht anerkannt. Im Sinne eines technischen Berichtes ist eine knappe und prägnante Darstellung anzustreben und von den Möglichkeiten bildlicher Darstellung in Form von eigenen Skizzen, Werkstattzeichnungen, Diagrammen usw. Gebrauch zu machen. Auf die Verwendung von Fremdmaterial, Prospekten usw. soll verzichtet werden.



Anforderungen an den Praktikumbericht

Im Praktikum müssen wöchentlich eine nach Tagen gegliederte Tätigkeitsübersicht und jeweils ein Wochenarbeitsbericht verfasst werden.

Aufbau des Berichtsheftes

1. Deckblatt enthält Name, Klasse, Zeitraum des Praktikums, Firma mit Anschrift.
2. Den Arbeitsberichten ist eine kurze Beschreibung des Betriebes bzw. des Tätigkeitsbereiches voranzustellen.
3. Für die nach Tagen gegliederten, stichwortartigen Tätigkeitsübersichten ist das Formular der Schule zu verwenden, das als Word-Datei zur Verfügung gestellt wird.
4. Wochenberichte über eine ausgeführte Tätigkeit im Umfang von ein bis zwei DIN A4-Seiten inklusive Bildern sind in ganzen Sätzen auszuformulieren.
5. Formatierung: Schriftgröße 12; Schriftart Arial oder Times New Roman; linksbündig mit Silbentrennung; Absätze mit Leerzeile versehen; Überschriften in Schriftgröße 14 und fett.
6. Jede Schülerin bzw. jeder Schüler erhält für jedes Praktikum ein Formular „Bescheinigung des Praktikums“, das sie/er nach Beendigung des Praktikums, ausgefüllt und unterschrieben, in die Praktikummappe einfügt.
7. Auf dieser Bescheinigung bestätigt die im Betrieb mit der Betreuung beauftragte Person mit Namen, Datum und Stempel u.a. die Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit der Praktikumberichte.
8. Die vollständigen Praktikmunterlagen werden dem Betreuungslehrer unmittelbar nach Beendigung des Praktikums vorgelegt.
9. Die Betreuungslehrer prüfen die Bescheinigungen, die Tagesprotokolle und Wochenberichte.
10. Die Bescheinigungen werden der Schulleitung zur Anerkennung vorgelegt.

Schülerinnen und Schüler, die kein Praktikum nach den o. a. Bedingungen und Kriterien abgeleistet haben, werden nicht zur FHR-Prüfung und nicht zur BA-Prüfung zugelassen. Über Ausnahmen entscheidet die obere Schulaufsicht.