

Hinweise zum Praxisbericht

Kurzbeschreibung / Inhalt

Der Praxisbericht ist eine Fremdbeurteilung. Er bezieht sich auf die Zielsetzungen des jeweiligen Praktikums (vgl. Wegleitungen zu den Praktika), die angestrebten persönlichen Lernziele, beobachtbare Stärken, Entwicklungsbereiche und die erreichten berufspraktischen Kompetenzen. Er dient als Grundlage für die Entwicklung und Optimierung der berufspraktischen Arbeit und für die Setzung neuer Ziele.

Zuständigkeit

Die Praxislehrperson verfasst den Praxisbericht. Über das Bestehen oder Nichtbestehen des Praktikums einigen sich die Praxislehrperson und die Mentorin oder der Mentor. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Abteilungsleitung unter Einbezug der unterschiedlichen Stellungnahmen.

Beurteilung

Das Praktikum wird sowohl qualitativ als auch formal mit *bestanden* oder *nicht bestanden* beurteilt.

Download

Das Formular für den Praxisbericht ist zu finden unter:

<http://www.phzh.ch/de/Berufspraktische-Ausbildung/Praktika/> > weiter zur entsprechenden Stufe

Administrativer Ablauf

Besprechung

Die Praxislehrperson bespricht mit den Studierenden den Bericht anlässlich des Abschlussgespräches.

Weiterleitung

Die Praxislehrperson überreicht den Praxisbericht den Studierenden und schickt ein von ihr und den Studierenden unterzeichnetes Exemplar bis eine Woche nach Praktikumsende an die Mentorin oder den Mentor. Die Mentorin oder der Mentor unterschreibt den Praxisbericht und sendet diesen der BpA zu.

Aufbewahrung

Ein Exemplar des Praxisberichts bleibt bei der/dem Studierenden, eines wird von der Mentorin oder vom Mentor und eines im persönlichen Dossier der Studierenden in den Departementen aufbewahrt.