

Infos für die Studierenden

Hinweis: Aufgrund des Abbruchs des Diplompraktikums und aufgrund des Entscheids der Prorektorin Ausbildung vom 23. April 2020, alle mündlichen und schriftlichen Prüfungen online durchzuführen, sind für die ausstehenden Masterprüfungen Berufspraxis Anpassungen vorzunehmen - diese sind im Text mit roter Schriftfarbe markiert.

Grundlagenpapiere

Die Basisbroschüre Praktika (Ausgabe 2016, 2. Auflage) und die Zusatzinformationen zum Quartalspraktikum (Ausgabe 2016, 1. Auflage) bilden die Grundlage zu den nachfolgenden Ausführungen.

Fachzuteilung Masterprüfung Berufspraxis bei den Studierenden

Die Auswahl des Studienfaches für die Masterprüfung Berufspraxis (nachfolgend: Masterprüfung) erfolgt durch das Sekretariat der Stabsabteilung Praktika und Praxisschulen (PxP). Die Fachzuteilung ist zufällig ausgewählt, wobei je Fach jeweils ein Viertel der Fachstudierenden pro Studienjahrgang die Masterprüfung zugeteilt erhalten.

Datum Masterprüfung

Das Datum der Masterprüfung und auch das Fach sind nach dem Abschluss der Organisation im Praktikumstool einsehbar. Der Planungsabschluss wird Ihnen von der Stabsabteilung Praktika und Praxisschulen per Mail mitgeteilt.

Wichtig: Nachträgliche Änderungen am Stundenplan und/oder Terminkollisionen sind so schnell wie möglich mit dem betroffenen Examinatorenteam persönlich zu regeln (und der Stabsabteilung Praktika und Praxisschulen zu melden). In diesem Fall kann nicht garantiert werden, dass die Masterprüfung während des Diplompraktikums stattfinden kann. Sollte die Masterprüfung nicht nach diesem vorgegebenen Plan gehalten werden können, so ist der/die Student/in in Absprache mit dem/der Koordinator/in im Schulhaus und der Praxislehrperson für die Neukoordination mit den beteiligten Personen zuständig. Die Chance auf einen neuen Termin innerhalb des Diplompraktikums ist aber sehr gering. Deshalb ist von einer Verschiebung möglichst abzusehen.

Vorarbeiten durch die Studierenden

- Für die Masterprüfung schreiben Sie ein Planungsdossier zu. Eine Vorlage mit Leitfragen finden Sie auf dem PHLUportal unter Praxisausbildung → Sekundarstufe 1 → Quartalspraktikum → Masterprüfung Berufspraxis.
- Die Namen des Examinatorenteam sind über das Praktikumstool einsehbar.
- Sie mailen den beiden Examinatoren unaufgefordert das Planungsdossier (unbedingt Mail mit Lesebestätigung versenden!). Die Abgabetermine richten sich entlang der folgenden Tabelle:

Datum Masterprüfung	Abgabetermin Planungsdossier
Montag	bis spätestens Donnerstag (24.00) der vorausgehenden Woche
Dienstag	bis spätestens Freitag (24.00) der vorausgehenden Woche
Mittwoch	bis spätestens Sonntag (24.00) vor der Prüfungslektion
Donnerstag	bis spätestens Montag (24.00) vor der Prüfungslektion
Freitag	bis spätestens Dienstag (24.00) vor der Prüfungslektion

- Die Examinatoren prüfen am folgenden Morgen die Frist und **bestätigen den Erhalt des Planungsdossiers möglichst schnell per Mail**. Wenn das ganze Planungsdossier nicht fristgerecht vorliegt, nehmen die Examinatoren sofort Kontakt mit der Studentin/dem Studenten auf und fragen nach dem Grund. Die Examinatoren haben folgende Reaktionsmöglichkeiten:
 - Nachreichung und/oder Vervollständigen des Dossiers bis zu einem definierten Termin.
 - Falls einmaliges Nachfragen nicht erfolgreich war, Abbruch der Masterprüfung mit Information der Praxisschule (Praxislehrperson und Schulleitung) und der BE-Fachleitung S1. Der Abbruch wird mit F bewertet.

- Das Dossier enthält Hinweise zu generellen Planungsüberlegungen sowie drei Detailplanungen (Prüfungslektion und die Detailplanungen für die Lektionen vor und nach der Prüfungslektion). Falls die Masterprüfung auf die letzte Fachlektion des Diplompraktikums fällt, muss selbstverständlich keine Nachfolgelektion mehr geplant werden. Für die Fächer BG, NW, TG und WH ist lediglich die Detailplanung für die Prüfungslektion abzugeben. Eine Vorlage mit Leitfragen zum Planungsdossier ist auf dem PHLUportal aufgeschaltet.

Prüfungsverlauf Unterrichtslektion und Kolloquium

Diplomlektion

- *Diplomlektion wird durch eine Bewertung der unterrichtlichen Leistung der Studentin/des Studenten durch die zuständige Praxislehrperson ersetzt. Der Gewichtungsfaktor wird jedoch gegenüber den beiden anderen Prüfungsteilen von 50% auf 20% reduziert.*

Diplomkolloquium

- *Das Diplomkolloquium findet mit Zoom statt.*
- *Die beiden Examinator/innen der Fachdidaktik und der Allgemeinen Didaktik vereinbaren bis spätestens 10. Mai 2020 mit der Studentin/dem Studenten ein Datum für das eineinhalbstündige Kolloquium inklusive Vorbereitungszeit. Das Online-Kolloquium findet im Zeitraum vom 25. Mai (KW 22) bis 19. Juni 2020 (KW 25) statt. Mit einer Mail und dem Verbindungslink für das Zoommeeting wird das Datum der Studentin/dem Studenten bestätigt.*
- *Für das Kolloquium formuliert die Studentin/der Student einen wichtigen didaktischen Erkenntniszuwachs, den sie/er während des Quartalpraktikums (Berufs- und abgebrochenes Diplompraktikum) gewonnen hat und bereitet diesen mit entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar vor.*
- *Auf die vereinbarte Prüfungszeit melden sich Examinator/innen und Student/in im Zoom-Meeting an (Wichtig: Das laufende Meeting wird von Dozierenden so «gesichert», dass keine neuen Teilnehmer/innen hinzukommen können). Sowohl von der Fachdidaktik als auch von der Allgemeinen Didaktik erhält die Studentin/der Student je zwei Fragen zum Planungsdossier, von denen je eine ausgewählt werden muss.*
- Der Studentin/dem Studenten stehen anschliessend **30 Minuten für die individuelle Aufbereitung der zwei Fragen** zur Verfügung. Anschliessend wird diese Reflexion im Rahmen des ca. 60 Minuten dauernden Kolloquiums mündlich präsentiert.
- Das Kolloquium ist ein Reflexionsgespräch. Für den ersten Teil, den die Studierenden selbst gestalten, erhalten sie zuerst 20 bis 30 Min. Zeit, *um die beiden Fragen und den persönlichen Erkenntniszuwachs als auch die Lernfortschritte der Schülerinnen und Schüler bis zum Abbruch des Diplompraktikums zu klären und den Zusammenhang zwischen Lernen und Unterrichten aufzuzeigen (über «Bildschirm freigeben» können Lernspuren und -produkte präsentiert werden)*. Spätestens nach 30 Min. unterbricht der/die FD-Dozent/-in die Unterrichtsreflexion. Im zweiten Teil beinhaltet die Rolle der Prüfungsexperten ein fach- und allgemeindidaktisch kritisches Nachfragen.
- Das Kolloquium ist **kein Beratungsgespräch**. D.h. der/die Examinator/innen geben
 - kein Feedback
 - keine Hinweise auf „Fehler“
 - keine Urteile und Beurteilungen
 - keine verbindlichen Stellungnahmen
 - keine ergänzenden Hinweise und Tipps
 - keine Beispiele, wie man was besser machen könnte
 - ...
- Für die Gesprächsleitung zeichnet sich die Dozentin/der Dozent der Fachdidaktik verantwortlich.
- Das Prüfungsgespräch wird in der Standardsprache geführt.

Bewertung

- Für die Bewertung ist der **Bewertungsraster** einzusetzen (☰ siehe „Bewertungsraster“).
- **Bewertungspraxis:** Für jeden Bereich (z.B. „Klar durchdachtes didaktisches Konzept“ = Bereich) sind ein oder mehrere Kriterien aufgeführt (z.B. „Didaktische Strukturierung“ = Kriterium). Jedes Kriterium wird auf einer vierstufigen Skala bewertet. Schwankt die Bewertung für ein Kriterium zwischen zwei Niveaus (z.B. zwischen 2 und 3 Punkten), kann eine halbe Punktzahl (z.B. 2,5) vergeben werden. Für die Berechnung des ECTS-Wertes sind die Punkte je Bewertungselement (Planung, Prüfungslektion(en), Kolloquium) in

Wichtig: Der Bewertungsraster ist als Diskussionsgrundlage gedacht und dient der „Kalibrierung“ der Bewertungsurteile – bitte nicht „sklavisch“ abarbeiten.

- **Bekanntgabe der Bewertung:** Der Studentin/dem Studenten wird unmittelbar nach der Prüfungslektion lediglich die Beurteilung erfüllt/nicht erfüllt mitgeteilt. Die Bewertung nach ETCS darf **nicht** mitgeteilt werden – das Resultat muss durch die Prüfungskommission erwahrt werden.
- Das Examinatorenteam hält das Ergebnis auf dem dafür vorgesehenen Bewertungsblatt fest (☰ siehe „Bewertungsblatt“). Das **unterschiedene Bewertungsblatt** und der **Bewertungsraster** sind dem Prüfungssekretariat LLB SEK I abzugeben (Felix Althaus).
- **Der Lektionsverlauf selbst und** Die von der/dem Studierenden gemachten Reflexionsaussagen sind von den Beurteilenden nachvollziehbar durch Notizen zu dokumentieren. Diese sind ein Jahr lang aufzubewahren.

Honorar/Spesen

- Das Spesenformular ist als **Gesamtforderung** über alle Einsätze einzureichen und nicht je Masterprüfung.
- Für Spesenforderungen bitte das Formular „Rückerstattung Spesen“ vom QM-Pilot verwenden (<https://qm-pilot.phlu.ch/>)
- und das ausgefüllte Formular nach Abschluss der Prüfungssession **elektronisch an die Assistentin Bildungs- und Sozialwissenschaften, Berufsstudien, Sabina Schönholzer Mastai** mailen (sabina.schoenholzer@phlu.ch).
- Bitte beachtet die Honorarregel: Die Entlohnung wird über die „**Pensenabrechnung für Prüfungen vom 1. April 08**“ geregelt. Am Ende des Studienjahres erfolgt durch das Prüfungssekretariat (pruefungssekretariat@phlu.ch) die definitive Abrechnung anhand der tatsächlich abgenommenen Masterprüfungen (Abrechnungsperiode: 1. Sept. bis 30. Aug.). Das Prüfungssekretariat erstellt und führt eine Planungs/Abrechnungsliste gemäss den Eintragungen im Praktikumstool. Das Prüfungssekretariat leitet die Pensenangaben an die Personalabteilung weiter. Plus- und Minusstunden werden im Folgejahr ausgeglichen. Eine Masterprüfung wird mit 9 Stunden abgegolten. Die Basis/Einheit wird aufgrund der individuellen Leistungsvereinbarung von der Personalabteilung berechnet und eingesetzt.

Vorgehen bei Krankheit, Unfall, Verspätung oder Absage der Masterprüfung

☞ Die Schulhausdaten zur Masterprüfung sind dem Praktikumstool (praktikumstool.phlu.ch) zu entnehmen. ☞

Studentin/Student

Unfall/Krankheit

Es steht fest, dass die Masterprüfung nicht gehalten werden kann.

Wichtig: Arzzeugnis erforderlich (siehe Ausführungsbestimmungen)

unmittelbar Meldung an:

- Praxislehrperson
- Examinatorenteam
- Studiengangsleiter Sek I oder bei Abwesenheit Sekretariat Ausbildung SEK I (041 203 04 55)

- neuer Termin vereinbaren
- bei grossen Terminproblemen wird die Masterprüfung in den Herbst verlegt

Vorgehen gemäss Weisungen

Dozentin/Dozent

Unfall/Krankheit

Es steht fest, dass die Masterprüfung nicht abgenommen werden kann.

Meldung an Studiengangsleiter Sek I, d.h. unmittelbar Ersatz suchen

- Fachdidaktik und/oder
- Dozentin/Dozenten BE/BW

- Masterprüfung findet im Idealfall wie geplant statt, ansonsten wird die Masterprüfung zu einem späteren Zeitpunkt während des Praktikums durchgeführt oder in den Herbst verlegt und ein neuer Termin vereinbart

Vorgehen gemäss Weisungen

Vorgehen bei Verspätung

Falls sich die Dozentin/der Dozent bei der Anreise zur Abnahme der Masterprüfung wider Erwarten verspäten sollte (Stau, Unfall, etc.), ist wie folgt vorzugehen:

- per Mobiltelefon die Schule anrufen
- Lehrperson und Student/in informieren
- KollegIn der Fachdidaktik bzw. der BE/BW informieren

- Grund der Verspätung angeben
- Zeitpunkt des Eintreffens angeben
- Anweisung geben, mit dem Beginn der Prüfungslektion zu warten, bis die Examinatorin/der Examinator eintrifft

Meldung des Vorfalles per Mail an die Studiengangsleitung

Vorgehen bei Absage der Prüfungslektion durch die Schule

Es steht fest, dass die Masterprüfung nicht gemäss Prüfungsplan gehalten werden kann.

Möglichst frühzeitige Meldung an die Stabsabteilung Praktika und Praxisschulen

- Fachdidaktik und
- Dozentin/Dozenten BE/BW
- Student/in

- die Masterprüfung wird zu einem späteren Zeitpunkt während des Praktikums durchgeführt oder
- der/die Student/ organisiert mit allen Beteiligten ein neuer Termin, indem er/sie 2-3 Terminvorschläge unterbreitet

Vorgehen gemäss Weisungen

Adressen

- Prüfungssekretariat SEK I
Felix Althaus
Pfistergasse 20
Postfach 7660
6000 Luzern 7
Telefon 041 203 00 56
Mail: felix.althaus@phlu.ch
- Studiengangsleitung SEK I
Prof. Dr. Werner Hürlimann
Pfistergasse 20
Postfach 7660
6000 Luzern 7
Telefon 041 203 01 31
Mail: werner.huerlimann@phlu.ch

27.04.2020/luh/acu