

Gymnasium

Hinweise zum Verfassen des Berichts über das Austauschjahr

Der Bericht über das Austauschjahr ist nach den folgenden Kriterien zu verfassen und abzugeben.

A Formale Kriterien

- Umfang/Schriftgrösse/
Zeilenabstand: 2 Seiten/11 Punkt/1.5 Zeilen
- Sprache: in der entsprechenden Fremdsprache; sachlich, präzise, korrekt
- Inhalt des Dossiers
„Austauschjahr“:
 - Titelblatt zum Kurzbericht über das Austauschjahr
 - Bericht über das Austauschjahr
 - Zeugnis/Diplom/Testat (Kopie)

B Inhalt und Aufbau

1. Auflistung der für das Austauschjahr gesetzten Ziele (ca. ¼ Seite)
2. Vorstellung der (Sprach-)schule und Beschreibung des Unterrichts, insbesondere der Lernziele und -inhalte sowie der Lernformen (ca. ¼ Seite)
3. Beschreibung, wie Sie gewohnt bzw. mit der Gastfamilie zusammengelebt haben und wie Sie Ihre Freizeit gestaltet haben, insbesondere welche weiteren Kontakte Sie hatten (ca. ¼ Seite)
4. Darstellung und Diskussion wertvoller (positiver und negativer) Lernerfahrungen (ca. ¾ Seite)
5. Begründete Einstufung der eigenen Sprachkompetenz, ausgehend vom Zeugnis/Diplom/Testat (ca. ¼ Seite)
6. Beurteilung, inwieweit die für das Austauschjahr gesetzten Ziele erreicht worden sind/Schlussbemerkungen (ca. ¼ Seite)

Bitte beachten: Berichte, die inhaltlich und/oder sprachlich den oben genannten Anforderungen nicht genügen, werden zur Überarbeitung zurückgewiesen.

C Organisation

- Abgabetermin: spätestens zwei Wochen nach Wiederbeginn des Unterrichts nach den Sommerferien an die Klassenlehrperson.
- Besprechung: erfolgt durch die entsprechende Sprachlehrperson.
- Abschluss: Die Klassenlehrperson leitet die Dossiers „Austauschjahre“ an das zuständige Prorektorat weiter. Die Berichte werden nicht zurückgegeben.