

## Fremdsprachenaufenthalt (FSA) im SJ 2018/19

### 1. Sprachen

Französisch, Englisch oder Spanisch. Die gewählte Sprache muss im Unterricht entweder als Grundlagen- oder Schwerpunktfach belegt werden.

### 2. Zeitpunkt

Am Ende des Schuljahres 4. LZG, 2. KZG und F2.

### 3. Zeitrahmen

**Vierwöchiger, ununterbrochener Aufenthalt** im gewählten Sprachgebiet (die letzten zwei Wochen des Schuljahres und die ersten zwei Wochen der Sommerferien). Sollte der FSA aus Gründen der Verfügbarkeit der Gastfamilie oder wegen späteren Beginns eines Sprachkurses<sup>1</sup> nicht zum von der Schule vorgegebenen Zeitpunkt durchgeführt werden können, ist dem Koordinator des FSA rechtzeitig ein Gesuch unter Angabe der Gründe und mit Unterschrift der Eltern einzureichen. Das Trouble-Shooting (cf. Punkt 8) durch den FSA-Koordinator ist aber in jedem Fall nur während der letzten beiden Schulwochen gewährleistet!

### 4. Grundidee

Der Bezug zum Alltag der Menschen im gewählten Sprachraum und der direkte Kontakt mit diesen Personen haben erste Priorität. Ideal ist daher der Aufenthalt bei einer Gastfamilie.

Der Besuch einer Sprachschule ist auch eine Option. Er hat den Nachteil, dass die Lernenden unter Umständen mit Kurseilnehmenden in Kontakt kommen, welche die Zielsprache nicht als Muttersprache sprechen. Im Weiteren sind Sprachschulen in der Regel teuer und qualitativ nicht immer befriedigend.

#### a) FSA in einer Gastfamilie

Mögliche Tätigkeitsbereiche sind: Mithilfe im Haushalt, Geschäft (Laden), Betrieb oder der Kinderbetreuung; Tätigkeit in Heimen, Spitälern, Krippen, Jugendorganisationen (Lager), usw. Wenn Sie bei einer Gastfamilie sind und einer Arbeit nachgehen, achten Sie darauf, dass Ihr Tag ausgefüllt ist und Sie genügend zum Reden kommen!

#### b) FSA in einer Sprachschule

Wenn man sich für den Besuch einer Sprachschule entscheidet, ist zu beachten, dass der Erfolg eines Aufenthalts an einer Sprachschule nicht nur vom persönlichen Engagement abhängt, sondern auch von der Qualität des Angebots. Es lohnt sich daher auf jeden Fall, z.B. bei älteren Lernenden, im Intranet des FSAs (<http://schule.ksseetal.ch>) oder in einschlägigen Internetforen genauere

<sup>1</sup> Explizit nicht als Verschiebungsgrund gilt „Möchte vorher noch an ein Open-Air“ und Ähnliches.

Informationen einzuholen, bevor man sich für einen Anbieter, respektive ein Angebot entscheidet.

## 5. Bedingungen

- Die gewählte Sprache muss am Zielort offizielle oder Landessprache sein.
- Aufenthalte zu zweit oder in Gruppen sind nicht gestattet, d.h. die Studierenden planen und absolvieren ihren Sprachaufenthalt einzeln.
- Die Studierenden sind für die Suche nach einem geeigneten Platz selbst verantwortlich.
- Die Schule verfügt im Intranet des FSAs (<http://schule.ksseetal.ch>) über Adressen, die sich bewährt haben.

## 6. Verantwortung

- Die Lernenden halten Ihre Eltern über Ihre Suche nach einem geeigneten Projekt auf dem Laufenden.
- Versicherungen (Privathaftpflicht, Krankenkasse, evtl. Reiseversicherung) sind Sache der Lernenden, bzw. deren Eltern.

## 7. Dokumentation

- Alle Dokumente finden sich im persönlichen **FSA OneNote Bereich** und im **Download Bereich** der Homepage.
- Im Verlauf des Projektes FSA sind folgende Schritte auszuführen, resp. folgende Dokumente dem Verantwortlichen für den FSA vorzulegen:

### **Schritt 1: Dokumentation der Suche**

1. Die Lernenden dokumentieren ihre Suche nach einem geeigneten Platz mittels eines Journals (*Dokument 02*).

### **Schritt 2: Suche eines Projektes**

2. Im Intranet des FSAs (<http://schule.ksseetal.ch>) gibt es spannende Projekte, die für das laufende Jahr reaktiviert werden können (Reservation gemäss Schritt 3).

### **Schritt 3: Eingabe eines eigenen Projektes in die Software / Reservierung eines bereits vorhandenen Projektes**

3. Ein bereits vorhandenes Projekt reservieren und reaktivieren: *Dokument 03*
4. Ein selber gefundenes Projekt eingeben: *Dokument 04*

### **Schritt 4: Aufenthalt im Sprachgebiet und Bestätigung**

Am Ende des FSAs müssen alle Lernenden das *Dokument 05* unterschrieben über die Klassenlehrperson dem Koordinator FSA abgeben.

## Schritt 5: Verarbeitung des FSAs

5. Die Klassenlehrpersonen informieren die Schülerinnen/Schüler darüber, ob die Klasse die FSA im Fremdsprachenunterricht mittels Vorträgen reflektieren oder ob die Reflexion anhand des entsprechenden Portfolio-Dokumentes gemacht wird (Klassenstunde)
6. Alle Schülerinnen/Schüler geben zu ihrem Projekt ein kurzes Feedback direkt in die FSA-Software ein (<http://schule.ksseetal.ch>) (*Dokument 06*) und entscheiden, ob die Angaben für Lernende späterer Jahrgänge in der Software bleiben dürfen.

## 8. Organisation

- **Mo, 05. November 2018, 16 Uhr:** Info-Veranstaltung für alle Lernenden in der Aula.
- **Woche vom 11. Februar 2019:** Kontrolle der Journale im OneNote.
- **Bis So, 28. April 2019:** Die Lernenden haben einen Platz gefunden, das heisst alle Einträge im System sind gemacht / alle Lernenden haben eine Bestätigung im OneNote gespeichert oder diese per Email an [fsa@ksseetal.ch](mailto:fsa@ksseetal.ch) geschickt.
- **Laufend:** Genehmigung des Projekts (Die Lernenden erhalten eine System-Mail als Bestätigung).
- **Ende Juni/Juli:** Aufenthalt im Sprachgebiet; „Trouble - Shooting“ in den ersten zwei Wochen durch den FSA – Koordinator.
- **Unmittelbar nach den Sommerferien:** Abgabe des *Dokumentes 05* an den FSA-Verantwortlichen (einreichen via KLP).
- **Bis zu den Herbstferien:** Entweder Vortrag über den FSA im Fremdsprachenunterricht oder Ausfüllen der Reflexion zum FSA in der Klassenstunde (Portfolio Dokument P10 – ‚Reflexion Fremdsprachenaufenthalt‘).
- **Bis zu den Herbstferien:** Feedback zum durchgeführten Projekt in einer Klassenstunde.

## 9. Verbindlichkeit

Die unter Punkt 8 „Organisation“ erwähnten Termine sind verbindlich. Kann ein Termin aus nachvollziehbaren Gründen (z.B. unvorhergesehene Absage) nicht eingehalten werden, ist der FSA-Verantwortliche umgehend zu informieren. Im Übrigen gelten für Terminversäumnisse die **Disziplinarmassnahmen des Absenzenreglements**: Erstmaliges Terminversäumnis: AV II, zweites Terminversäumnis: AV III, etc. (vgl. Punkt 3.2. des Absenzenreglements).

Baldegg, Mai 2018

Der FSA-Verantwortliche:

Cyrille R. Berger, M.A.  
[fsa@ksseetal.ch](mailto:fsa@ksseetal.ch)