



Schulleiter OSTd M. Flore

Als Kernaufgabe sehen wir die Vermittlung berufsbezogener Kompetenzen.

Unsere Schülerinnen und Schüler sollen sich für eine sich ständig wandelnde Lebens-, Berufs- und Arbeitswelt qualifizieren.

Wir befähigen sie durch die Vermittlung von Wissen sowie

geeigneter Lern- und Arbeitsmethoden zu selbstständigem Lernen, Denken und Handeln.

Wir fördern im Rahmen unseres Erziehungsauftrages eine Lernatmosphäre, die geprägt wird durch ein respektvolles, tolerantes und offenes Miteinander. Auch sollen Aspekte wie die Übernahme von Verantwortung, Mitmenschlichkeit, kritisches Denken, Umweltbewusstsein sowie die Fähigkeiten zur Selbstreflexion gefördert werden.

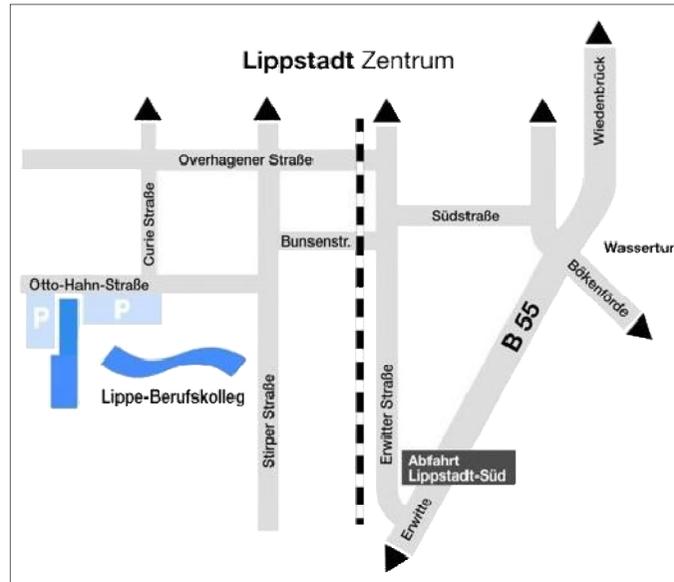
Wir würden uns freuen, auch Sie bald bei uns am Lippe-Berufskolleg begrüßen zu dürfen.

*Ihre Schulleitung
des Lippe-Berufskollegs*



www.lippe-berufskolleg.de

facebook



Lippe-Berufskolleg des Kreises Soest in Lippstadt

Otto-Hahn-Straße 25

59557 Lippstadt

Tel.: 02941 2900 0

Fax: 02941 2900 10

E-Mail: verwaltung@lippe-berufskolleg.de

www.lippe-berufskolleg.de

Bürozeiten

Montag - Donnerstag 7:30 bis 13:00 Uhr

14:00 bis 15:00 Uhr

Freitag 7:30 bis 12:00 Uhr

Schulleitung

Herr Flore, Oberstudiendirektor

Frau Gerke, Studiendirektorin



LIPPE-BERUFSKOLLEG
des Kreises Soest in Lippstadt

Höhere Berufsfachschule Informationstechnische Assistenten



Erasmus+



Aufnahmevoraussetzungen

In den Bildungsgang kann aufgenommen werden, wer mindestens den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben hat.

Es wird erwartet, dass die Leistungen in den naturwissenschaftlichen, technischen und mathematischen Fächern mindestens "befriedigend" sind.

Abschlüsse und Berechtigungen

Der Bildungsgang schließt mit dem Berufsabschluss nach Landesrecht und der Fachhochschulreife ab.

Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt, die Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte Informationstechnische Assistentin
Staatlich geprüfter Informationstechnischer Assistent

zu führen und berechtigt zum Studium an einer Fachhochschule oder mit entsprechenden Zusatzprüfungen an einer Universität.

Ausbildungsdauer

3 Jahre Vollzeitunterricht

Unterrichtsinhalte

Berufsbezogener Lernbereich

- Elektrotechnik
- Programmierung
- Datenbanken
- Betriebssysteme / Netzwerke
- IT - Systeme
- Technische Informatik
- Mathematik
- Wirtschaftslehre
- Englisch

Berufssübergreifender Lernbereich

- Deutsch/Kommunikation
- Religionslehre
- Sport/Gesundheitsförderung
- Politik/Gesellschaftslehre

Differenzierungsbereich

- Computerunterstützte Mathematik

Prüfungen

Fachhochschulreifeprüfung

Schriftliche Prüfungsfächer:

- Ein Fach des fachlichen Schwerpunkts oder Mathematik
- Deutsch/Kommunikation
- Englisch

Berufsabschlussprüfung

Die Bildungsgangkonferenz legt 3 (max. 4) schriftliche Prüfungsfächer fest. Die Dauer der praktischen Prüfung beträgt mindestens 6 Zeitstunden.

Berufliche Perspektive

Informationstechnische Assistentinnen/Assistenten werden im Informations- und Kommunikationsbereich eingesetzt.

Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- Wartung von Hardware im DV- und Kommunikationsbereich,
- Programmierung und Anpassung von Software,
- Installation, Inbetriebnahme und Betreuung von Netzen,
- Datenbanken entwickeln, anpassen, betreuen und implementieren,
- Einrichten und Überwachen von rechnergestützten Mess-, Regel- und Steuerungssystemen,
- Unterstützung von Ingenieuren und Technikern in Forschung, Entwicklung und Produktion.

Zusätzliche Informationen

Im Bildungsgang muss ein Praktikum von mindestens 8 Wochen in einem Betrieb aus dem Bereich Informationsverarbeitung abgeleistet werden.

Laufbahnberatung

Bei Fragen zu den Bildungsgängen und den zahlreichen Abschlüssen steht unser Beratungslehrerteam zur Verfügung. Die Terminabsprache erfolgt über das Büro.

Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeiter/-innen unterstützen Schülerinnen und Schüler bei ihrer Entwicklung und ihrer sozialen Integration in Schule und Beruf.