

Anlagen zum Ausbildungskonzept

Anlage 1: Checkliste „Einführung in die schulische Arbeit“

	Tätigkeit	Ort / Ansprechpartner: Ausbildungsteam: Mitglieder	erledigt am
1.	Kennen lernen der Schule (Rundgang)		
2.	Aufbau der Schule (Organigramm)		
3.	Referendar/in in die Fachgruppen / Abteilung einführen		
4.	Fach einrichten lassen Telefonliste		
5.	Aushändigung von Schlüsseln Zugang / Ausgang der Schule / Hausmeister		
6.	Kurzeinführung in DV-Fachräume, Internetnutzung		
7.	Passwort für DV-Nutzung, Inis		
8.	Passwort WinSchool Zeugniserstellung		
9.	Aushändigung der zutreffenden Lehrpläne / Stoffverteilungspläne		
10.	Aushändigung der wichtigsten schulrechtlichen Unterlagen (Lehrerdienstordnung, BS-Ordnung, BFS- Ordnung, etc.)		
11.	Einführung in die wichtigsten Verwaltungsaufgaben (Klassenbuch, Kursbuch, Anwesenheitsliste, Klassenlehrerschaft etc)		
12.	Schulische Besonderheiten, Räume, Pausenregelung, Unterrichtsende / Verlassen des Klassenraumes, letzte Stunde Aufsicht, Vertretung, Lehrerzimmer, „Schwarzes Brett“, Offenes Ohr“, Sportgruppe etc.		
13.	Aushändigung des Ausbildungskonzeptes und der APO (Erläuterungen erfolgen im Orientierungsgespräch)		
14.	Struktur eines Unterrichtsentwurfes, Musterentwurf, Aufbau (Was gehört dazu?)		
15.	Durchführung des ersten Orientierungsgespräches		
16.			
17.			

Anlage 2: Eigenverantwortlicher Unterricht

Stundenplan-Übersicht

Für die Zeit vom _____ bis zum _____

Zeit	Montag	Dienstag	Donnerstag
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵		Deutsch mit Schriftverkehr Wi 2-99	Technologie KFZ 3-99
8 ⁴⁵ - 9 ³⁰		Deutsch mit Schriftverkehr Wi 2-99	Technologie KFZ 3-99
9 ⁴⁵ - 10 ³⁰	Deutsch mit Schriftverkehr Wi 2-99		
10 ³⁰ - 11 ¹⁵	Deutsch mit Schriftverkehr Wi 2-99		
11 ³⁵ - 12 ²⁰		Technologie KFZ 3-99	
12 ²⁰ - 13 ⁰⁵		Technologie KFZ 3-99	
13 ²⁰ - 14 ⁰⁵		Technologie KFZ 3-99	
14 ⁰⁵ - 14 ⁵⁰		Technologie KFZ 3-99	

Anzahl der Wochenstunden:

zehn

Anlage 6: Orientierungsgespräch zu Beginn der Ausbildung

Checkliste und Protokoll für das Orientierungsgespräch

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst:

Ausbildungslehrkraft der Fachrichtung:

Ausbildungslehrkraft des
Unterrichtsfaches:

Datum, Beginn und Ende:

Gesprächsthemen

- 1. Informationsaustausch über den bisherigen Werdegang, besondere Interessen, Fähigkeiten und die persönliche Situation.**

- 2. Formaler Ablauf der Ausbildung an der Ausbildungsschule (im ersten Halbjahr), Besprechung des Stunden- und Hospitationsplans sowie des Unterrichts unter Anleitung.**

3. **Welche Erwartungen stellt die Ausbildungslehrkraft an die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (z. B. Einsatz in Unterricht und Schule)?**

4. **Welche Erwartungen stellt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst an die Ausbildungslehrkraft (z. B. Ansprechpartner bei schulischen Fragen)?**

5. **Zielsetzungen für das kommende Ausbildungshalbjahr:
Welche Verabredungen sollen verbindlich zwischen der Ausbildungslehrkraft und der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst getroffen werden (z. B. Planung und Durchführung von Unterricht, Beteiligung am Schulleben, Selbstmanagement)?**

Das Gespräch wurde in Anlehnung an die oben aufgeführten Punkte geführt.

(Lehrkraft im Vorbereitungsdienst)

(Ausbildungslehrkraft der Fachrichtung)

Ort, Datum

(Ausbildungslehrkraft des
Unterrichtsfaches)

Anlage 7: Orientierungsgespräch nach dem 1. Semester

Checkliste und Protokoll für das Orientierungsgespräch

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst:

Ausbildungslehrkraft der Fachrichtung:

Ausbildungslehrkraft des
Unterrichtsfaches:

Datum, Beginn und Ende:

Gesprächsthemen

**1. Welche zu Beginn der Ausbildung an die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
gestellten Erwartungen konnten erfüllt werden?**

(Was kann ich gut? In welchen Bereichen fühle ich mich sicher? Wo habe ich Probleme?)

2. Wie wachse ich in meine Lehrerrolle hinein?

(Wie komme ich mit meinen Schülern zurecht? Welches Lehrerverhalten strebe ich an/vermeide ich?)

3. Welche Hilfestellung bietet mir der Unterricht unter Anleitung bei der Entwicklung von Unterrichtskompetenz und Lehrerrolle?

(Vorbereitung, Nachbesprechung als Beratung, Entwicklung von persönlicher Sicherheit)

4. Wie finde ich mich in meinem Arbeitsplatz Schule hinein?

(Kennen lernen des „Systems“ Schule; Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen; gemeinsame Unterrichtsevaluation; Mitarbeit in Schulgremien; Beteiligung am „schulkulturellen Leben“)

5. Welche Einsatzmöglichkeiten sollten im künftigen Stundenplan (auch im Hinblick auf die Prüfung) geprüft werden?

6. Welche der zu Beginn der Ausbildung vereinbarten Ziele konnten erreicht werden?

**7. Zielsetzungen für das kommende Ausbildungshalbjahr:
Welche Verabredungen sollen verbindlich zwischen der Ausbildungslehrkraft und der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst getroffen werden?** (Engagement in - und außerhalb der Schule bzw. des Seminars; Möglichkeiten der Schwerpunktsetzung in der Ausbildung; woran will ich arbeiten und welche Unterstützung brauche ich dabei?)

Das Gespräch wurde in Anlehnung an die oben aufgeführten Punkte geführt.

(Lehrkraft im Vorbereitungsdienst)

(Ausbildungslehrkraft der Fachrichtung)

Ort, Datum

(Ausbildungslehrkraft des
Unterrichtsfaches)

Anlage 8: Beispiel für eine Einladung zur Unterrichtsübung

Name der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
Adresse der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

An alle an der
Lehrkräfteausbildung
beteiligten Personen

19. April 2010

Art der Unterrichtsübung
und Fach

Ausbildungsberatung im Unterrichtsfach Wirtschaft/Politik

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie herzlich zu meiner Unterrichtsübung im Rahmen der Ausbildungsberatung ein.
Der Unterricht findet in der GH4-09 im Rahmen des Themenbereiches „Berufsausbildung“
statt.

Tag: Montag, 26. April 2010
Zeit: 13.20-14.05 Uhr
Raum: G 1.05

Über Ihre Teilnahme würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

abhängig von der Art der
Unterrichtsübung

Verteiler:

Schulleiterin, Schulleiter: (Anrede Name)
stellv. Schulleiterin, Schulleiter: (Anrede Name)
Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter: (Anrede Name)
Studienleiterin, Studienleiter: (Anrede Name)
Ausbildungskoordinatorin, Ausbildungskoordinator: (Anrede Name)
Ausbildungslehrkräfte: (Anrede Name), (Anrede Name)
Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst der Beruflichen Schule Ahrensburg

Zur Kenntnis:
Sekretariat
Hausmeister



Anlage 9: Protokoll / Beurteilung einer Unterrichtsübung

	Beobachtungsschwerpunkte	Stärken	Schwächen
1	Entwurf 1.1 Ist der Entwurf nachvollziehbar? 1.2 Wird in der Thematik/Leitidee eine Schwerpunktsetzung vorgenommen und überzeugend begründet? 1.3 Wird die Schwerpunktsetzung in der Stunde durchgehalten?		
2	Lernziele 2.1 Sprachliche Formulierung 2.2 Begründungszusammenhang 2.3 Sind die Lernziele im Unterricht erreicht worden?		
3	Der Einstieg / die Problemstellung 3.1 Anschaulich - berufsnah - lebensnah - aktuell - impulsgebend - abstrakt - unzureichend? 3.2 Wird der Einstieg (z.B. Fall) angemessen eingegeben? 3.3 Wie wird er ausgewertet? 3.4 Wann wird er wieder aufgenommen? 3.5 Führt er zu einer deutlichen Problemstellung? 3.6 Wie lautet die Problemstellung? 3.7 Wie reagieren die Schüler in dieser Phase des Unterrichts?		
4	Intuitive Lösungsphase 4.1 Welche Bedeutung hat sie im Unterricht? 4.2 Welchen Freiraum haben die Schüler? 4.3 Werden diese Ergebnisse später im Unterricht wieder sinnvoll genutzt?		
5	Fachgerechte Lösungsphase 5.1 Wie wird methodisch gearbeitet? Handlungsorientierung? 5.2 Wie werden die Ergebnisse festgehalten? 5.3 Werden die angestrebten Ergebnisse erreicht?		

BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN

Anschrift:
Telefon und FAX:
Internet:

Hermann-Löns-Straße 38, 22926 Ahrensburg
0 41 02 / 67 83 - 0 und 0 41 02 / 67 83 - 3
sekretariat@BSAhrensburg.de, www.BSAhrensburg.de



6	Medieneinsatz 6.1 Welche Medien werden eingesetzt? 6.2 Wie wurde die Tafel genutzt? 6.3 Sind sie technisch einwandfrei? 6.4 Sind sie schülergerecht? 6.5 Werden Sie vollständig ausgewertet? 6.6 Wo wäre u.U. eine Kürzung angebracht?		
7	Lehrerverhalten 7.1 Auftreten vor der Klasse: ruhig – sicher – konsequent – lebhaft – humorvoll – kühl – befangen – distanziert – unsicher – unruhig 7.2 Sprache: Lautstärke, Akzentuierung, Sprachgewandtheit, Sprechgeschwindigkeit, Flüssigkeit, Sprachmelodie, Verständlichkeit, schülernahe Sprache 7.3 Mimik, Gestik		
8	Lehrerverhalten – Fragestellung 8.1 sprachlich richtige Fragestellung, eng/weit, Doppelfrage, Verstehen die Schüler die Frage richtig? Ausreichende Überlegenszeiten, Quantität der Fragen vs. Qualität der Fragen		
9	LehrerIn als Führungskraft 9.1 Lehrer-Schüler-Verhältnis 9.2 Eingehen und Verwerten von Schüleraktivitäten 9.3 Führungsstil		
10	Schülerverhalten 10.1 Verhalten der Schüler: ruhig- aufmerksam - interessiert- diszipliniert 10.2 Mitarbeit der Schüler: sehr gut - rege - mäßig - desinteressiert - teilnahmslos		



Dienstliche Beurteilung

einer Lehrkraft in Ausbildung nach § 14 Ausbildungs- und Prüfungsordnung Lehrkräfte II – APO Lehrkräfte II

Name: _____

Vorname: _____

Schule: **Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Ahrensburg**

Datum der Beurteilung: _____

- Laufbahn der Fachlehrerinnen/Fachlehrer an Berufsbildenden Schulen
 Laufbahn der Studienreferendarinnen/Studienreferendare an Berufsbildenden Schulen

Planung, Durchführung und Evaluation von Unterricht

Mitgestaltung und Entwicklung von Schulen

Erziehung und Beratung

Selbstmanagement

Bildungs- und Erziehungseffekte

Weitere Schwerpunkte/Aspekte

Note: _____

Ort, Datum

Schulleiter

Ich habe die dienstliche Beurteilung zur Kenntnis genommen. Sie ist mit mir besprochen worden. Eine Stellungnahme ist von mir beigefügt nicht beigefügt.

Ort, Datum

Lehrkraft in Ausbildung