

Seminarreader

für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV)

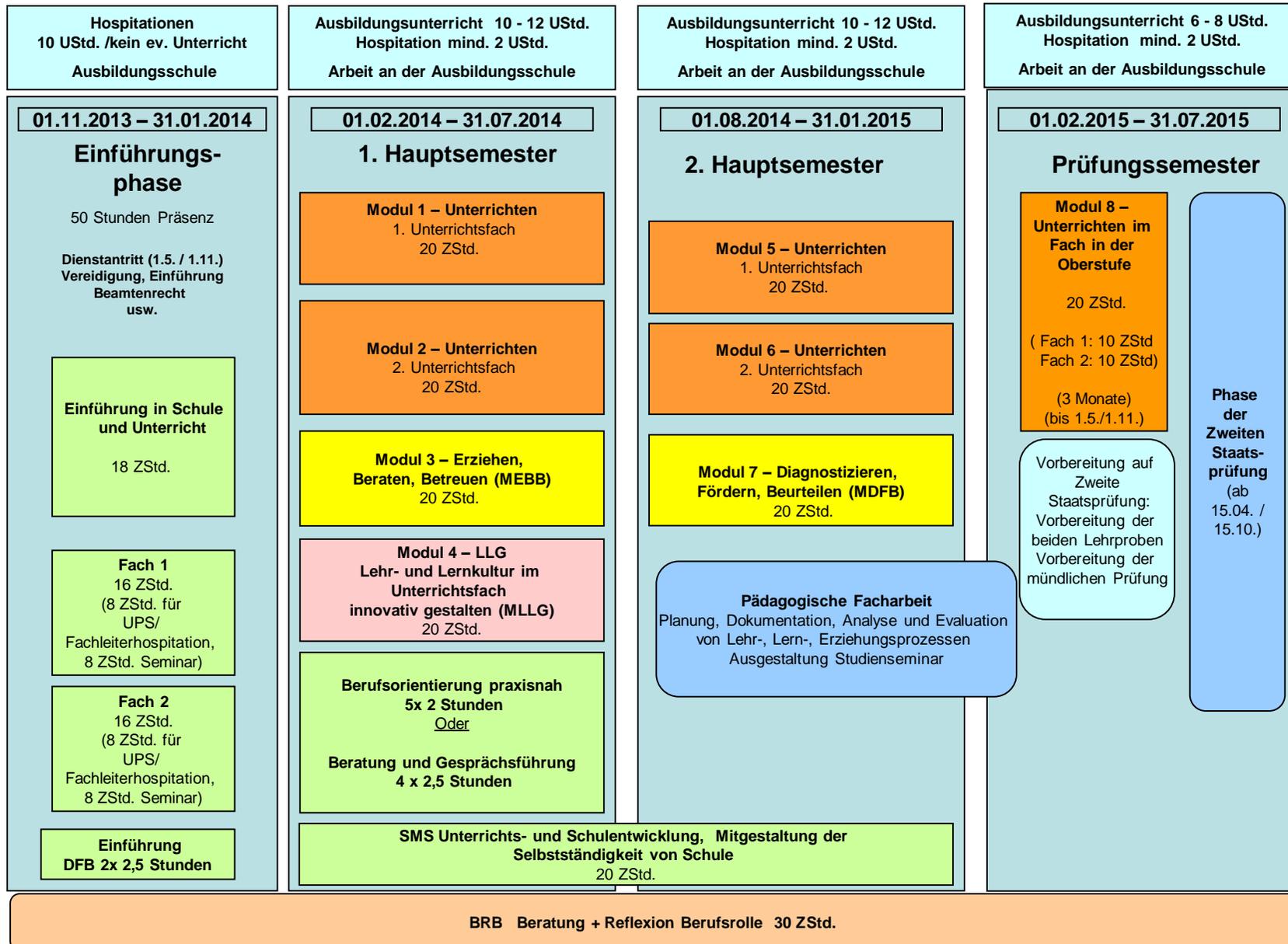
November 2013

**Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien Darmstadt**

0.	Inhaltsverzeichnis	1
1.	Strukturmodell des modularisierten Vorbereitungsdienstes	3
2.	Abkürzungen im Vorbereitungsdienst	4
3.	Organisation des Vorbereitungsdienstes	5
	Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst	6
	Organisation der Ausbildung am Seminar	6
	Organisation der Ausbildung an der Schule	6
	Was Sie beachten sollten	8
	Ausbildungskompass	9
	Übersicht über Hospitationsunterricht	10
4.	Bewertung	11
5.	A-Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	12
6.	Bibliothek der Studienseminare	15
7.	Seminargremien	18
	Vollversammlungen	18
	Seminartrat	19
	Weitere Gremien	19
8.	A/B – Wochenregelung 2013	20
9.	A/B – Wochenregelung 2014	21
10.	Frauen-/Gleichstellungsbeauftragte am Landesschulamt und Lehrkräfteakademie	22
	Konsequenzen für die Lehrerausbildung	24
11.	Prinzipien von Genderkompetenz in der pädagogischen Praxis/ innerhalb der Ausbildung von LiV	25
	Zentrale Kompetenzbereiche der Ausbildung	25
	Mögliche Bausteine gendergerechten Unterrichts	26
12.	Sprachleitfaden am Studienseminar	27
13.	Unterrichtsplanung	28
	Leitfaden zur Unterrichtsplanung	29

14.	Unterrichtsbesuche	31
	Hauptsemester 1	32
	Hauptsemester 2	33
	UB- Anmeldung	34
	Vorgaben für den schriftlichen Unterrichtsentwurf	35
	Deckblatt schriftlicher Unterrichtsentwurf	37
	Reflexion nach dem UB	38
	UB- Nachbesprechungs- Fahrplan	39
	Zielvereinbarung nach dem Unterrichtsbesuch	40
15.	Bewertungskriterien	41
	Kompetenzorientierter Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht – Vorbereitung/ Planung	42
	Kompetenzorientierter Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht – Durchführung	42
	Kompetenzorientierter Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht – Reflexion	43
	Anlage zum kompetenzorientierten Kriterienkatalog zur Unterrichtsbeobachtung: Erläuterung wichtiger Begriffe	44
	Orientierungspapier: Bewertung und Beurteilung der Prüfungslehrproben in der 2. Staatsprüfung (gymnasiales Lehramt)	46
16.	Bewertungskriterien für das Gutachten der Schulleiterin/ des Schulleiters	49
	Anlage 1 – Formale Vorgaben und Empfehlungen zur inhaltlichen Abfassung des Gutachtens und zur Prozessbegleitung für Schulleiterinnen und Schulleiter	48
	Anlage 2 – Beurteilungsdimensionen und –kriterien	51

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie - Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt
Strukturmodell des modularisierten Vorbereitungsdienstes - Stand Nov. 2013



Abkürzungen im Vorbereitungsdienst

Gesetze und Verordnungen	
HLbG	Hessisches Lehrbildungsgesetz
HLbGDV	Durchführungsverordnung des Hessischen Lehrbildungsgesetzes
HRS	Hessischer Referenzrahmen Schulqualität
Institutionen	
HKM	Hessisches Kultusministerium
LSA	Landesschulamt
StS	Studienseminare
GHRF	Grund-/ Haupt-/ Real- und Förderschule
BS	Berufsschule/ Berufliche Gymnasien
GYM	Gymnasien
Personenbezeichnungen	
LiV	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
SuS	Schülerinnen und Schüler
Zeitliche Struktur des Vorbereitungsdienstes	
E	Einführungsphase
HS 1	1. Hauptsemester
HS2	2. Hauptsemester
PS	Prüfungssemester
Module (bewertet)	
M	Modul
M1 und M2	Unterrichtspraktische Module Fach 1 und Fach 2 in H1
M5 und M6	Unterrichtspraktische Module Fach 1 und Fach 2 in H2
M3 EBB	Erziehen, Beraten, Betreuen
M4 LLG	Lehr- und Lernkultur im Fach innovativ gestalten
M7 DFB	Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen
M8 GYO	Unterrichten in der gymnasialen Oberstufe (je ein Halbmodul pro Fach)
Ausbildungsveranstaltungen	
VBRB	Beratung und Reflexion der Berufsrolle
VSMS	Unterrichts- und Schulentwicklung, Mitgestaltung der Selbstständigkeit von Schule
Verschiedenes	
UB	Unterrichtsbesuch
UPS	Unterrichtspraktisches Seminar

Organisation des Vorbereitungsdienstes

Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst

Gesetzliche Grundlagen:

Hessisches Lehrerbildungsgesetz (HLbG) in der Fassung vom 28.11.2011, zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 12.12.2012

Durchführungsverordnung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV)

Modulbeschreibungen des Amtes für Lehrerbildung (jetzt Landesschulamt und Lehrkräfteakademie)

Die Ausbildung findet gleichzeitig am Studienseminar und an den Ausbildungsschulen statt.

Am Seminar erfolgt die Ausbildung in bewerteten Ausbildungsveranstaltungen, den Modulen und in nicht bewerteten Ausbildungsveranstaltungen.

In der Ausbildungsschule erfolgt die Ausbildung durch selbst verantworteten Unterricht und Hospitationsunterricht (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentorin/des Mentors).

Organisation der Ausbildung am Seminar	Organisation der Ausbildung an der Schule
Einführungsphase (E) Dauer: 3 Monate: Keine Bewertung	
<p>Ausbildungsveranstaltung 1 (V1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einführung in Schule und Unterricht kombiniert mit seminarspezifischer Veranstaltung: ○ Einführung in den Aufgabenbereich Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen (DFB) <p>Ausbildungsveranstaltung 2 (V2):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einführung in das Fach <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachdidaktische Seminare ○ Unterrichtspraktische Seminare (UPS) : gemeinsame Planung von Unterricht, gemeinsame Mitschau der Durchführung des geplanten Unterrichts, gemeinsame Reflexion ○ Hospitation bei der Ausbilderin/dem Ausbilder <p>Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)</p> <p>Beratung und Reflexion der Berufsrolle (BRB)</p>	<p>Einführungsgespräch mit Schulleitung Gespräch über Bewertungskriterien der Schulleitung, Zuordnung zu Mitglied der Schulleitung, das AnsprechpartnerIn ist und mit zu den UBs geht</p> <p>Einführungsgespräch mit Schulbetreuer/ in als Ansprechpartner/ in der Schule: verantwortlich für alle schulorganisatorischen Fragen vor Ort, Koordination mit den Mentorinnen und Mentoren</p> <p>10 Stunden Hospitationsunterricht (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentorin/des Mentors)</p> <p>Empfehlung: Möglichst früh eigene Unterrichtserfahrungen sammeln, möglichst spätestens ab Juni (Einstellg. 1.Mai) bzw. ab Dez. (Einstellg. 1.Nov.) kontinuierlicher, angeleiteter Unterricht in einer Lerngruppe pro Fach</p> <p>Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen nur in begründeten Ausnahmefällen zur Vertretung eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Einsatz nur in bekannten Lerngruppen erfolgt.</p> <p>Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sollen höchstens eine Pausenaufsicht halten</p> <p>Bis spätestens 31. Mai/ 30. November: Abgabe des Stundenplans im Seminar (Formular im Anhang bzw. Homepage)</p>

1.Hauptsemester (HS 1) , Dauer: 6 Monate : Bewertung der Module	
<p>Unterrichtspraktisches Module</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fach 1 (M1) ○ Fach 2 (M2) <p>Allgemeinpädagogische Module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erziehen, Beraten, Betreuen (M3: EBB) • Lehr- und Lernkultur im Unterrichtsfach innovativ gestalten (M4 :LLG) Zuweisung in der Regel nach Fachbereichen <p>Zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul Die Unterrichtsbesuche (UB) können gekoppelt werden (Doppel-UB Fachmodul, allgemeinpädagogische Modul, Vgl. Anhang)</p> <p>Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend) Beratung und Reflexion der Berufsrolle (BRB)</p> <p>Mitte/ Ende des HS1:</p> <p>Optionale Veranstaltung zur Wahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsorientierung praxisnah • Beratung und Gesprächsführung <p>Überlegungen zur Pädagogischen Facharbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welches Fach? • Welche Betreuerin/ welcher Betreuer? <p>Orientierungsgespräch mit Beratendem Ausbilder</p>	<p>10 - 12 Stunden eigenverantworteter Unterricht</p> <p>Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht</p> <p>Orientierung in Hinblick auf Schulentwicklung, Wahl eines Vorhabens für die eigene Mitarbeit</p> <p>Bis spätestens 3 Wochen nach Schulhalbjahresbeginn: Abgabe des Stundenplans im Seminar (Formular im Anhang bzw. Homepage)</p>
2. Hauptsemester (HS2) , Dauer: 6 Monate : Bewertung der Module	
<p>Unterrichtspraktisches Module</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fach 1 (M5) ○ Fach 2 (M6) <p>Allgemeinpädagogisches Modul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen mit fachbereichsspezifischem Bezug (M7: DFB) <p>Zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul Die Unterrichtsbesuche (UB) können gekoppelt werden (Doppel-UB: Fachmodul, allgemeinpädagogische Modul)</p> <p>Ausbildungsveranstaltung Unterrichts- und Schulentwicklung, Mitgestaltung der Selbstständigkeit von Schule (SMS)</p> <p>Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend) Beratung und Reflexion der Berufsrolle (BRB)</p> <p>Pädagogische Facharbeit Planung, Dokumentation, Analyse und Evaluation von Lehr-, Lern-, Erziehungsprozessen</p> <p>Wahl der Ausbilderin/des Ausbilders: Abgabe des Formblatts (Homepage) mit dem Vorschlag der Betreuerin/ des Betreuers am 1. Februar/ 1. August im Seminar</p> <p>Festlegung des Themas im Beratungsgespräch mit der Betreuerin/ dem Betreuer: Abgabe des Formblatts (Homepage) am 1. Mai/ 1.Nov. im Seminar</p>	<p>10-12 Stunden eigenverantworteter Unterricht</p> <p>Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentorin/ des Mentors)</p> <p>Bis spätestens 3 Wochen nach Schulhalbjahresbeginn: Abgabe des Stundenplans im Seminar (Formular im Anhang bzw. Homepage)</p>

3. Prüfungssemester (PS), Dauer: 6 Monate: Bewertung des Moduls
(Jedes Halbmodul wird bewertet und aus den Noten eine Gesamtbewertung ermittelt)

Unterrichtspraktisches Modul (M8)

Unterrichten im Fach in der Oberstufe
Ein Halbmodul Fach 1
Ein Halbmodul Fach 2

Die beiden Noten in den Halbmodulen werden zu einer Note zusammengezogen, die Stelle nach dem Komma wird ab 0,5 aufgerundet

Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)

Beratung und Reflexion der Berufsrolle (BRB)

Abschlussgespräch

6-8 Stunden eigenverantworteter Unterricht

Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht

(Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentorin/des Mentors)

Bis spätestens 3 Wochen nach Schulbeginn

Abgabe des Stundenplans im Seminar (Formular im Anhang bzw. Homepage)

Ende der Ausbildungsveranstaltungen 30. März bzw. 30. September

Vorbereitung auf die 2. Staatsprüfung

Abgabe der pädagogischen Facharbeit : möglichst bis 1. September/ 1. März (Ordnungsfrist)

Spätestens 1. Oktober/ 1. April (Ausschlussfrist)

15. Oktober/ 15. April: Beginn der Prüfungsphase

Meldung zur Prüfung möglichst bis 1. September/ 1. März (Ordnungsfrist)

Spätestens 1. Oktober / 1. April (Ausschlussfrist)

Was Sie beachten sollten

- **bei der Planung von Unterrichtsbesuchen:**

Von den **5 Unterrichtsbesuchen pro Fach** müssen **mindestens 2 Unterrichtsbesuche in der Sekundarstufe II** stattfinden, **davon mindestens ein Unterrichtsbesuch in der Qualifikationsphase.**

Der 5. Unterrichtsbesuch erfolgt nach Absprache zwischen Ausbilder/-in und LiV.

Mindestens in einem der beiden Fächer soll ein Unterrichtsbesuch in einem Leistungskurs stattfinden, wenn in mindestens einem der Fächer der LiV ein Leistungskurs in ihrer Schule angeboten wird.

Über Ausnahmeregelungen entscheidet die Seminarleitung.

Im Verlauf der gesamten Ausbildung sollen nicht **mehr als 4 UBs in derselben Lerngruppe stattfinden.** Die Lerngruppen der Prüfungslehrproben werden nicht mitgezählt.

- **bei der Planung von Klassenfahrten:**

Während der Ausbildungszeit sollen in der Regel nicht mehr als eine mehrtägige Klassen- oder Kursfahrt durchgeführt werden.

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien Darmstadt

Beginn:	Einführungssemester	1. Hauptsemester		2. Hauptsemester		Prüfungssemester
Unterrichtsverpflichtung	10 Std. HU	max. 12 EU / 2 HU		max. 12 EU / 2 HU		8 EU / 2 HU
Stundenplan abgegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fach 1	UPS	1. UB	2. UB	3. UB	4. UB	5. UB
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fach 2	UPS	1. UB	2. UB	3. UB	4. UB	5. UB
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeinpädagogik		1. UB EBB	2. UB EBB	1. UB DFB	2. UB DFB	
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1. UB LLG	2. UB LLG			
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Optionale Ausbildungsveranstaltungen	Einführung DFB <input type="checkbox"/>	Berufsorientierung praxisnah <input type="checkbox"/>	Beratung und Gesprächsführung <input type="checkbox"/>			
SMS		Thema/Projekt: Abgabetermin:				
Pädagog. Facharbeit		BetreuerIn:	(Abgabe bis spät 1.08.)	Festlegung des Themas bis spät. 1.Nov.- Abgabe der Arbeit bis spätestens 1. März		
BRB:	Erstgespräch	1. Zielvereinbarungsgespräch		2. Zielvereinbarungsgespräch		Abschlussgespräch
Termin:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Schulleitung:	Eingangsgespräch	Zwischengespräch			Abschlussgespräch u. Gutachten	

Bewertung

1. Bewertung in den Modulen

- **Grundlage** der Bewertung der Module sind die Leistungen in der praktischen **Unterrichtstätigkeit**, die durch **2 Unterrichtsbesuche pro Modul** nachgewiesen werden.

Bei der Bewertung ist der Verlauf der Lernentwicklung in die abschließende Leistungsbewertung in den Blick zu nehmen.

- Sind mehrere Ausbilder/-innen an der Durchführung eines Moduls beteiligt, werden deren Teilbewertungen von dem/der Modulzuständigen zu einer Gesamtbewertung zusammengezogen.
- Unterrichtsbesuche bei einer LiV werden auch als gemeinsame Unterrichtsbesuche von Ausbilder/innen mehrerer Module durchgeführt.
- Grundlage der Leistungsbewertung in den Modulen sind die unterrichtspraktische Tätigkeit sowie die mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen.
- **Leistungen in der praktischen Unterrichtstätigkeit, die mit weniger als 5 Punkten bewertet werden, können nicht ausgeglichen werden.**
- Ein mit weniger als fünf Punkten bewertetes Modul ist nicht bestanden.
- Höchstens zwei nicht bestandene Module der Hauptsemester können durch jeweils eine gesonderte Modulabschlussprüfung ausgeglichen werden.
- Die Modulprüfung muss innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des nicht bestandenen Moduls stattfinden. Die Modulprüfung besteht aus einem Unterrichtsbesuch. Die Seminarleitung beauftragt zwei Ausbilder/-innen mit der Prüfung. Können diese sich nicht auf eine Bewertung einigen entscheidet die Seminarleitung.
- Der Ausgleich ist erfolgt, wenn die Summe der Modulbewertung und der Modulprüfung mindestens 10 Punkte betragen.
Wenn der Ausgleich nicht erfolgt, ist die Referendarin, der Referendar aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.
- Die **Pädagogische Facharbeit** wird von dem betreuenden Ausbilder/ der betreuenden Ausbilderin bewertet und geht in die Bewertung des Ausbildungsstandes ein.
- Die Tätigkeit in der Schule wird durch ein **Gutachten der Schulleiterin oder des Schulleiters** bewertet. Die Bewertung geht ebenfalls in die Bewertung des Ausbildungsstands ein.

1. Bewertung des Ausbildungsstands

Summe der Bewertungen der 8 Ausbildungsmodule

Gutachten der Schulleitung (doppelt gewertet)

Pädagogische Facharbeit (doppelt gewertet)

2. Prüfung

Zusammensetzung des Prüfungsausschusses:

Prüfungsvorsitzende/r,

2 Ausbilder/-innen, 1 Schulleitungsmitglied.

2 Mitglieder des Prüfungsausschusses sollen nicht bewertend an der Ausbildung beteiligt gewesen sein.

Die LiV kann eine **Lehrkraft des Vertrauens** benennen, die an der Prüfung und den Beratungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnimmt.

3. Gesamtbewertung

Ausbildungsstand 60%, Unterrichtspraktische Prüfung (Lehrproben) 30%, mündliche Prüfung 10%.

A-Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Adresse	Rheinstraße 95 – 64295 Darmstadt Telefon : 06151-3682530 – Fax: 06151 – 3682531 lakk.sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de
Anlaufstelle Seminarbüro	Öffnungszeiten Mo – Do: 8.00 - 15.30 Uhr Mittagspause: 12:45 – 13:45 Uhr Freitags keine Bürozeiten Öffnungszeiten während der Ferien: Mittwoch 10.00-13.00 Uhr
A / B - Wochenregelung	Siehe Homepage: Ausbildung / A/B-Wochen-Regelung (A Wochen = ungerade Kalenderwochen/ B Wochen = gerade Kalenderwochen)
Änderungen von persönlichen Daten	Adresse, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Familienstand sind dem Studienseminar umgehend schriftlich mitzuteilen. Legen Sie bitte ggf. Ihr Familienstammbuch vor. Bitte informieren Sie auch die Ausbildungsschule und die Fachleiter/innen über Änderung der Kontaktdaten
Aufenthaltsraum	Treffpunkt zu Gesprächen in den Veranstaltungspausen oder Raum für Gruppenarbeiten ist der offene Kommunikationsraum mit dem Kaffeeautomaten
Beihilfestelle Hünfeld und Kassel	Regierungspräsidium Kassel - Beihilfestelle Servicenummer: 0561 / 106-1550 E-Mail: beihilfe-kassel@rpks.hessen.de Homepage: www.rp-kassel.de
Beurlaubung / Dienstbefreiung	Siehe Homepage: Allgemeines/ Formulare Benutzen Sie bitte das Formblatt des Studienseminars. Holen Sie bitte, bevor Sie einen Antrag auf Beurlaubung (Klassenfahrt, persönliche Gründe, Fortbildung, etc.) stellen, die Zustimmung der von der Beurlaubung betroffenen Modulverantwortlichen ein und ggf. der Schulleitung.
Bibliothek	Raum 2.34, 2. Stock Telefonnummer: 06151 / 3682-575 Mail: bibliothek-studienseminar@t-online.de Öffnungszeiten: Montag/ Dienstag/ Donnerstag 12.00-16.00 Uhr Die Öffnungszeiten während der Ferien werden per Mail bekannt gegeben. Mahngebühr: Bei verspäteter Rückgabe der Bücher werden Mahngebühren in Höhe von 1€ pro Buch/ Zeitschrift geltend gemacht.
Dienstunfälle	Bitte umgehend im Seminar melden, Formulare sind im Seminarbüro erhältlich.
Erste Hilfe	Ein Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe vorzulegen, der nicht älter als drei Jahre ist. Im Einführungssemester organisiert das Seminar einen Erste-Hilfe-Kurs. Nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig per Mail. Die Kosten sind von den TeilnehmerInnen selbst zu tragen. Wenn Sie an diesem Kurs nicht teilnehmen können, müssen Sie sich selbst um die Teilnahme an einem anderen Kurs bemühen

Fahrräder	Bitte stellen Sie Ihre Fahrräder nur in die Fahrradständer auf dem Parkplatz vor dem Haus Rheinstraße 95. Ansonsten riskieren Sie, dass Ihr Fahrrad vom Hauseigentümer entfernt wird.
Fahrtkostenerstattung	Siehe Homepage: Allgemeines / Formulare Reichen Sie bitte die Anträge im Sekretariat ein. ÖPNV-Nutzer fügen bitte Original-Fahrkarten bei. Alle Informationen sind dem entsprechenden Formular zu entnehmen. Die Fahrkostenanträge müssen innerhalb von 6 Monate eingereicht werden. Für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige Sachbearbeiterin, Frau Spatz, Telefon-Nr.: 06151 / 3682-565, Mail: claudia.spatz@lsa-hessen.de
Formulare jeder Art	Siehe Homepage / Service / Formulare
Gehaltsnachweise	Werden durch die Bezügestelle Kassel zugeschickt, jedoch nur bei Änderungen; ansonsten dient der Bankauszug als Nachweis. Verteilung der Gehaltsnachweise erfolgt über die Postfächer im Seminarbüro. Das erste Gehalt erhalten Sie leider in der Regel erst am Ende des Monats.
Infobrett	Der Seminar-Wochenplan, aktuelle Informationen zu Raumbelagungen für die Fachseminare sowie Stellenausschreibungen und Hinweise auf Fortbildungen sind hier ausgehängt.
Homepage	http://lakk.sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de/ Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur modularisierten Ausbildung, das Studienseminar und die Ausbildungsschulen. Neben dem öffentlichen Bereich verfügt die Homepage über zahlreiche interne Arbeitsplattformen („Internes“). Nach dem Beginn der Modulveranstaltungen erhalten Sie den Zugang zu den jeweiligen Arbeitsbereichen der Module und den Arbeitsmaterialien. Benutzername und Zugangskennwort erhalten sie automatisiert per Mail. Bewahren Sie bitte Ihre Zugangsdaten gut auf. Neben dem Zugang zu den internen Arbeitsbereichen benötigen sie die Zugangsdaten während der gesamten Ausbildung für die Anmeldung von Unterrichtsbesuchen.
Kaffee	Im Aufenthaltsraum befindet sich ein Kaffeeautomat.
Kopien	Der rechte Kopierer im Gang vor dem Fenster und der Kopierer im Raum 2.23 (gegenüber Sem. Berufl. Schulen) steht Ihnen zur Verfügung. Der Code für LiV lautet: 4004 Bitte kopieren Sie wegen der Papierkosten sparsam!
Krankmeldungen	Bitte informieren Sie am Tag der Erkrankung rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn telefonisch die Schule sowie telefonisch oder per E-Mail das Seminar und die Modulverantwortlichen, deren Veranstaltungen Sie versäumen. Dies gilt auch, wenn die Erkrankung nur die Ausbildungsveranstaltungen betrifft. Ab dem 3. Werktag ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung im Original erforderlich.
Dienstantritt nach längerer Erkrankung	Bei einer Verlängerung der Krankschreibung sind Sie verpflichtet, ggf. rechtzeitig eine Folgebescheinigung vorzulegen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien! Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach einer Erkrankung, die länger als 1 Woche dauert, im Seminar zum Dienst zurückmelden müssen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien.
Leistungsnachweise	Die Leistungsnachweise für die Module und Ausbildungsveranstaltungen sind in der Regel 14 Tage nach Beginn des Folgesemesters im Sekretariat erhältlich.
Lohnsteuerkarte	Bitte im Sekretariat abgeben.

	Bitte vergessen Sie nicht die Angabe der Dienststellenummer 9502 und der Personalnummer (siehe Gehaltsnachweis) unter dem Stichpunkt „Ordnungsmerkmale“.
Mutterschutz / Elternzeit	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat.
Personalrat	Siehe Homepage: Wir über uns / Gremien
Rauchen	Rauchen ist nur im Außenbereich gestattet.
Seminarinterne Referendarausweise	Sind jeweils zu Semesterbeginn im Sekretariat erhältlich.
Schwerbehinderung	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat oder direkt an die Schwerbehindertenbeauftragte. Frau Bettina Klein: Mail: sbv.klein@freenet.de Tel.:06150 / 181266
Sekretariat	z. Zt. (2013-09): Frau Divkovic Telefon: 06151 / 3682-530 Mail: dragana.divkovic@lsa.hessen.de Raum 2.25, 2. Stock
Seminarleitung	Seminarleiterin: Frau Kreinsen Raum 2.26, Eingang über das Sekretariat Telefon: 06151 / 3682-532 Mail: frauke.kreinsen@lsa.hessen.de Stellvertretende Leiterin: Frau Rößler Raum 2.24, Eingang über das Sekretariat Telefon: 06151 / 3682-534 Mail: claudia.roessler@lsa.hessen.de
Seminargremien	Seminarrat (gesetzliche Grundlage: Hessisches Lehrerbildungsgesetz) Personalrat (gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz) Steuergruppe (seminarintern) Siehe Homepage: Wir über uns/ Gremien
Stundenplan in der Ausbildungsschule/ den Ausbildungsschulen	Siehe Homepage: Service / Formulare Bitte füllen Sie zu Semesterbeginn, sobald Ihr Stundenplan feststeht, das Formular aus und senden sie es bis spätestens drei Wochen nach Semesterbeginn an das Seminarbüro: dragana.divkovic@lsa.hessen.de sowie an ihre beratende Ausbilderin/Ihren Beratenden Ausbilder. <u>Bitte achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen beiden Fächern und beiden Sekundarstufen.</u> Eventuelle Änderungen teilen Sie bitte ebenfalls umgehend dem Seminar mit.
UB-Anmeldungen	Nach Absprache der Termine mit Ihren Ausbilderinnen und Ausbildern müssen Sie Ihren Unterrichtsbesuch spätestens 10 Tage vorher mit dem entsprechenden Formular beim Seminarbüro anmelden. Die Anmeldung ist auch per Mail möglich. dragana.divkovic@lsa.hessen.de Sie finden ein entsprechendes Formular auf der Homepage unter Service / Formulare
W-LAN-Netz der Studienseminare	Sie erhalten in der Einführungsveranstaltung Zugangsdaten für das W-LAN-Netz der Studienseminare



Bibliothek der Studienseminare

Leitung: Frau Bandmann
Rheinstr. 95
64295 Darmstadt

06151-3682575
bibliothek-studienseminar@t-online.de

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Montag	12.00 – 16.00 Uhr
Dienstag	12.00 – 16.00 Uhr
Donnerstag	12.00 – 16.00 Uhr

Weitere Recherchequellen:

- **Unibibliothek Darmstadt:**
<http://www.ulb.tu-darmstadt.de/ulb/startseite/index.de.jsp>
- **Evangelische Fachhochschule Darmstadt**
<http://www.eh-darmstadt.de/hochschule/bibliothek>
- **Medienzentrum Darmstadt:**
Frankfurter Str. 71, 64293 Darmstadt
Tel.: 06151-13-2892
mit Bring- und Abholservice an den Schulen
CD mit dem Bestand ist in den Schulen
<http://www.medienzentrum-darmstadt.de/>
- **Medienzentrum Dieburg**
Goethestr. 10 – 14, 64807 Dieburg
Tel.: 06071-980550
<http://www.medienzentrum-dieburg.de/>
bietet auch Filme über Internet für active boards
- **Religionspädagogisches Institut des EKHN**
<http://www.rpi-ekhn.de>
- **Amt für katholische Religionspädagogik Frankfurt**
<http://relpaed-frankfurt.bistumlimburg.de/>

- **Bildungsserver Hessen**
<http://dms.bildung.hessen.de>
- **Kultusministerium Hessen**
<http://www.kultusministerium.hessen.de>
- **Bundesinstitut für Berufsbildung**
www.bibb.de
- **Kommunikations- und Informationssystem Berufliche Bildung**
www.kibb.de
- **Deutsche Gesellschaft für Erziehungswissenschaft e.V.**
www.dgfe.de
- **Elektronische Zeitschriftenbibliothek**
www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/ezb.phtml
- **Forschungsportal – Forschung in Deutschland**
www.forschungsportal.net
- **Max-Planck-Institut für Bildungsforschung**
www.mpib-berlin.mpg.de
- **Eurydice- Informationsnetz zum Bildungswesen in Europa**
<http://eacea.ec.europa.eu>
- **Schulmaterialien**
www.schulweb.de
- **Online-Zeitschrift**
<http://www.schulpaedagogik-heute.de>
- **Transferzentrum für Neurowissenschaften und Lernen (ZNL)**
www.znl-ulm.de



DIPF

Bildungsforschung und Bildungsinformation <http://www.dipf.de>

Das Institut für internationale pädagogische Forschung ist eines der wichtigsten Zentren für multidisziplinäre, überwiegend sozialwissenschaftlich orientierte, empirische Bildungsforschung.

Bibliothek

- **empirische Bildungsforschung**
www.empirische-bildungsforschung-bmbf.de
- **Themen zur Bildungsreform**
www.dipf.de/de/projekte/bildung-plus
- **Forschungszentrum IDeA –**
Individuelle Entwicklung und Lernförderung
<http://www.idea-frankfurt.eu/de>
- **Fachportal Pädagogik**
www.fachportal-paedagogik.de
- **Dokumentenserver peDOCS**
www.pedocs.de
- **Fachportal zur Medien- und Informationskompetenz**
www.ism-info.de
- **Bildarchiv zur Bildungsgeschichte im Internet**
www.bbf.dipf.de/pictura-paedagogica-online
- **digitales Textarchiv zur Bildungsgeschichte**
www.bbf.dipf.de/scripta-paedagogica-online
- **digitales Tonarchiv zur Bildungsgeschichte im Internet**
www.bbf.dipf.de/vox-paedagogica-online
- **Deutscher Bildungsserver –** Informationen zum deutschen Bildungswesen
www.bildungsserver.de

Seminargremien

Auszug aus HLBG DV : Vollversammlungen und Seminarrat

§ 5 Vollversammlungen

(1) Am Studienseminar werden eingerichtet:

1. die Vollversammlung der Ausbilderinnen und Ausbilder und
2. die Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

Die Vollversammlungen sind jeweils von der oder dem Vorsitzenden bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Schuljahr einzuberufen. Die oder der Vorsitzende muss die jeweilige Vollversammlung einberufen, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder unter Vorlage einer Tagesordnung beantragt wird. Die Vollversammlungen beschließen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse der Vollversammlungen sind auf der nächsten Sitzung des Seminarrats zu beraten. (2)

(2) Der Vollversammlung der Ausbilderinnen und Ausbilder gehören an:

1. die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars als Vorsitzende oder Vorsitzender,
2. die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars,
3. die hauptamtlichen Ausbilderinnen und hauptamtlichen Ausbilder und
4. die Ausbildungsbeauftragten.

Die Vollversammlung der Ausbilderinnen und Ausbilder hat folgende Aufgaben:

1. Erörterung des Arbeitsprogramms, der Ausbildungsorganisation und der Verwendung der finanziellen Mittel,
2. Beratung und Beschlussfassung über Anträge an den Seminarrat,
3. Erörterung über die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Aus- und Fortbildung sowie über deren Evaluation,
4. Entscheidung über die Bildung von Ausschüssen und
5. Wahl von fünf Personen als Mitglieder und fünf Personen als Ersatzmitglieder des Seminarrats.

Bei der Wahl nach Satz 2 Nr. 5 kann jede und jeder Wahlberechtigte fünf Stimmen abgeben. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmenzahl gewählt.

(3) Der Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

gehören alle an, die sich an diesem Studienseminar in der pädagogischen Ausbildung befinden oder an einem Anpassungslehrgang nach § 61 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes teilnehmen. Die oder der Vorsitzende der Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wird von der Vollversammlung für die Dauer von einem Jahr gewählt. Bei Errichtung eines neuen Studienseminars beruft die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars die erste Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ein. Die Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst hat folgende Aufgaben:

1. Erörterung des Arbeitsprogramms und der Ausbildungsorganisation,
2. Beratung und Beschlussfassung über Anträge an den Seminarrat,
3. Erörterung über die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Aus- und Fortbildung sowie über deren Evaluation,
4. Entscheidung über die Bildung von Ausschüssen und
5. Wahl von sechs Personen als Mitglieder und sechs Personen als Ersatzmitglieder des Seminarrats.

Bei der Wahl nach Satz 4 Nr. 5 kann jede und jeder Wahlberechtigte sechs Stimmen abgeben. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmenzahl gewählt.

§ 6 Seminarrat

(1) Der Seminarrat setzt sich aus der Leiterin des Studienseminars als Vorsitzende oder dem Leiter des Studienseminars als Vorsitzendem und den nach § 5 Abs. 2 Satz 2 Nr. 5 und § 5 Abs. 3 Satz 4 Nr. 5 gewählten elf Mitgliedern zusammen. Die Amtszeit des Seminarrats beträgt jeweils ein Jahr.

(2) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Der Seminarrat berät und beschließt

1. über Empfehlungen zu allgemeinen Fragen der Ausbildung (Planung, Durchführung und Evaluation der Module und Ausbildungsveranstaltungen, über das Arbeitsprogramm und die Organisation der Ausbildung des Studienseminars),
2. spätestens alle zwei Jahre über die hauptamtliche Ausbilderin oder den hauptamtlichen Ausbilder als die Vertretung der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars und
3. über Empfehlungen für die Verwendung der dem Studienseminar zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel für Lehr- und Lernmaterial und für Veranstaltungen.

(3) Der Seminarrat ist von der oder dem Vorsitzenden bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Schulhalbjahr, einzuberufen. Der Seminarrat muss einberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Seminarratsmitglieder unter Vorlage einer Tagesordnung beantragt wird.

Weitere Gremien:

Personalrat

Es setzt sich aus Vertreter/ innen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und der AusbilderInnen zusammen und besteht zurzeit aus vier Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und drei AusbilderInnen.

Der Personalrat wirkt mit bei der Einstellung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und Ausbilderinnen und Ausbildern.

Seine Mitglieder sind AnsprechpartnerInnen für alle Probleme, die sich im Zusammenhang mit der Ausbildung ergeben, insbesondere bei möglichen Konflikten zwischen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und AusbilderInnen sowie persönlichen im Kontext beruflicher Aufgaben entstehenden Problemen.

Die aktuelle Zusammensetzung des Personalrats finden Sie auf dem Aushang am Schwarzen Brett.

Steuergruppe

Die Steuergruppe ist ein seminarinternes Gremium, dessen Aufgabe es ist, bei der Umsetzung der Reform der Lehrerbildung im Studienseminar Darmstadt mitzuwirken und die Seminarentwicklung zu steuern.

Aktuelles Vorhaben: Weiterentwicklung der Individualisierung in der Ausbildung. Die Steuergruppe setzt sich zusammen aus Lehrkräften im Vorbereitungsdienst aus verschiedenen Semestern und AusbilderInnen verschiedener Fachrichtungen.

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien Darmstadt

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie - Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

A/B-Wochenregelung 2013

Januar								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
52	B	24	25	26	27	28	29	30
1	A	31	1	2	3	4	5	6
2	B	7	8	9	10	11	12	13
3	A	14	15	16	17	18	19	20
4	B	21	22	23	24	25	26	27
5	A	28	29	30	31			

Februar								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
5	A					1	2	3
6	B	4	5	6	7	8	9	10
7	A	11	12	13	14	15	16	17
8	B	18	19	20	21	22	23	24
9	A	25	26	27	28			

März								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
9	A					1	2	3
10	B	4	5	6	7	8	9	10
11	A	11	12	13	14	15	16	17
12	B	18	19	20	21	22	23	24
13	A	25	26	27	28	29	30	31

April								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14	B	1	2	3	4	5	6	7
15	A	8	9	10	11	12	13	14
16	B	15	16	17	18	19	20	21
17	A	22	23	24	25	26	27	28
18	B	29	30					

Mai								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
18	B			1	2	3	4	5
19	A	6	7	8	9	10	11	12
20	B	13	14	15	16	17	18	19
21	A	20	21	22	23	24	25	26
22	B	27	28	29	30	31		

Juni								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
22	B						1	2
23	A	3	4	5	6	7	8	9
24	B	10	11	12	13	14	15	16
25	A	17	18	19	20	21	22	23
26	B	24	25	26	27	28	29	30

Juli								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	A	1	2	3	4	5	6	7
28	B	8	9	10	11	12	13	14
29	A	15	16	17	18	19	20	21
30	B	22	23	24	25	26	27	28
31	A	29	30	31				

August								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
31	A				1	2	3	4
32	B	5	6	7	8	9	10	11
33	A	12	13	14	15	16	17	18
34	B	19	20	21	22	23	24	25
35	A	26	27	28	29	30	31	

September								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
35	A							1
36	B	2	3	4	5	6	7	8
37	A	9	10	11	12	13	14	15
38	B	16	17	18	19	20	21	22
39	A	23	24	25	26	27	28	29
40	B	30						

Oktober								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
40	B		1	2	3	4	5	6
41	A	7	8	9	10	11	12	13
42	B	14	15	16	17	18	19	20
43	A	21	22	23	24	25	26	27
44	B	28	29	30	31			

November								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
44	B					1	2	3
45	A	4	5	6	7	8	9	10
46	B	11	12	13	14	15	16	17
47	A	18	19	20	21	22	23	24
48	B	25	26	27	28	29	30	

Dezember								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
48	B							1
49	A	2	3	4	5	6	7	8
50	B	9	10	11	12	13	14	15
51	A	16	17	18	19	20	21	22
52	B	23	24	25	26	27	28	29
53	A	30	31					

 = Gesetzliche Feiertage

 = Ferien

Winterferien 23.12.2013 bis 11.01.2014

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien Darmstadt

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie - Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

A/B-Wochenregelung 2014

Januar								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1	A			1	2	3	4	5
2	B	6	7	8	9	10	11	12
3	A	13	14	15	16	17	18	19
4	B	20	21	22	23	24	25	26
5	A	27	28	29	30	31		

Februar								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
5	A						1	2
6	B	3	4	5	6	7	8	9
7	A	10	11	12	13	14	15	16
8	B	17	18	19	20	21	22	23
9	A	24	25	26	27	28		

März								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
9	A						1	2
10	B	3	4	5	6	7	8	9
11	A	10	11	12	13	14	15	16
12	B	17	18	19	20	21	22	23
13	A	24	25	26	27	28	29	30
14	B	31						

April								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14	B		1	2	3	4	5	6
15	A	7	8	9	10	11	12	13
16	B	14	15	16	17	18	19	20
17	A	21	22	23	24	25	26	27
18	B	28	29	30				

Mai								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
18	B				1	2	3	4
19	A	5	6	7	8	9	10	11
20	B	12	13	14	15	16	17	18
21	A	19	20	21	22	23	24	25
22	B	26	27	28	29	30	31	

Juni								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
22	B							1
23	A	2	3	4	5	6	7	8
24	B	9	10	11	12	13	14	15
25	A	16	17	18	19	20	21	22
26	B	23	24	25	26	27	28	29
27	A	30						

Juli								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	A		1	2	3	4	5	6
28	B	7	8	9	10	11	12	13
29	A	14	15	16	17	18	19	20
30	B	21	22	23	24	25	26	27
31	A	28	29	30	31			

August								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
31	A					1	2	3
32	B	4	5	6	7	8	9	10
33	A	11	12	13	14	15	16	17
34	B	18	19	20	21	22	23	24
35	A	25	26	27	28	29	30	31

September								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
36	B	1	2	3	4	5	6	7
37	A	8	9	10	11	12	13	14
38	B	15	16	17	18	19	20	21
39	A	22	23	24	25	26	27	28
40	B	29	30					

Oktober								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
40	B			1	2	3	4	5
41	A	6	7	8	9	10	11	12
42	B	13	14	15	16	17	18	19
43	A	20	21	22	23	24	25	26
44	B	27	28	29	30	31		

November								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
44	B						1	2
45	A	3	4	5	6	7	8	9
46	B	10	11	12	13	14	15	16
47	A	17	18	19	20	21	22	23
48	B	24	25	26	27	28	29	30

Dezember								
KW		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
49	A	1	2	3	4	5	6	7
50	B	8	9	10	11	12	13	14
51	A	15	16	17	18	19	20	21
52	B	22	23	24	25	26	27	28
1	A	29	30	31				

 = Gesetzliche Feiertage

 = Ferien

Winterferien 23.12.2013 bis 11.01.2014

Winterferien 22.12.2014 bis 10.1.2015

Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte am Landesschulamt und Lehrkräfteakademie

Die Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte ist gemäß HGIG (Hessisches Gleichstellungsgesetz) bei allen Personalmaßnahmen zu beteiligen. Sie berät die Amtsleitung in allen Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern. Jede LiV kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an sie wenden.

Die Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und nicht weisungsgebunden.

Aufgaben der Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragten

Die Gleichstellungsbeauftragte ist an allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen des LSA beteiligt. Sie hat unter anderem ein Mitspracherecht bei Einstellungen, Versetzungen und bei der Rückkehr aus der Elternzeit. Sie setzt sich dafür ein, dass das LSA und die Studienseminare familiengerechte Arbeitsbedingungen anbieten.

Als „Gender Expertin“ sorgt sie dafür, dass bei allen Maßnahmen das Ziel der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern im Auge behalten wird und verdeutlicht den Kolleginnen und Kollegen im Landesschulamt und Lehrkräfteakademie und den Studienseminaren ihre entsprechende Verantwortung.

Die Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte ist in die Personalentwicklung eingebunden und arbeitet in entsprechenden Projekt- und Arbeitsgruppen mit.

Eine neue Herausforderung besteht in der Umsetzung der **Geschlechtergerechten Schule** im Rahmen der Lehrerbildung, im Unterricht und den Personalstrukturen.

Die Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte ist auch Ansprechpartnerin bei folgenden Themen, wie

- Gender Mainstreaming,
- Gendersensibel Unterricht planen, durchführen und auswerten,
- Reflexive Koedukation,

- Mutterschutz/Elternzeit,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Berufsbiographie und Lebensplanung,
- Sexuelle Belästigung und Mobbing.

Für die Lehrerinnen und Lehrer an den Schulen und für die Einstellung nach dem Vorbereitungsdienst sind die jeweiligen Staatlichen Schulämter zuständig.

Informationen und Materialien finden Sie unter www.lsa.hessen.de > service > gleichstellung und www.stshef.de im Bereich Download.

Ansprechpartnerinnen:

Verona Eisenbraun Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte Landesschulamt und Lehrkräfteakademie Stuttgarter Str. 18-24 Telefon: 069/38989360 Fax: 069/38989399 E-Mail: verona.eisenbraun@lsa.hessen.de Web: www.lsa.hessen.de	Silke Schwarz Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte Landesschulamt und Lehrkräfteakademie Studienseminar Eschwege - Außenstelle Bad Hersfeld- 36251 Bad Hersfeld Telefon: 06621/72186 Telefax: 06621/919248 E-Mail: silke.schwarz@lsa.hessen.de Web: www.lsa.hessen.de
--	---

Liebe Referendarin, lieber Referendar,

Gender – Der Begriff löst immer noch Aggressionen und Abwehrhaltungen aus
Bsp. FAZ „Politische Geschlechtsumwandlung“

Dagegen: Genderkompetenz in der Lehrerbildung und im Unterricht ermöglicht es, unterschiedliche Interessen und Aneignungsprozesse von Jungen und Mädchen als gleichwertig in den Blick zu nehmen und damit individuelle Persönlichkeitspotentiale besser auszuschöpfen.

Ziel : Die maximale Entwicklung und Förderung der individuellen Stärken, vielfältigere berufliche Chancen und breitere Perspektiven bei der persönlichen Lebensplanung von Jungen und Mädchen, Männern und Frauen.

Prämisse: Es gibt keine geschlechtsneutrale Realität!

Die Gendertheorie ist konstruktivistisch.

Wie jede Theoriebildung geht sie zunächst von einem Modell aus : männlich - weiblich. Dies führt bei einigen Kritikerinnen und Kritikern zu der fälschlichen Annahme, hier würden neue Stereotypen produziert, die es doch zu überwinden gilt. Dies geschieht aber im nächsten Schritt, um verfestigte Rollenkonstruktionen aufbrechen zu können, zeigt sie (z.B. Barbara Stiegler) empirisch den status quo im Bezug auf politische und ökonomische Teilhabemöglichkeiten (meist zu Ungunsten der Frauen) auf. Bsp: Rückgang des Frauenanteils im Topmanagement von 7,5 (2006) auf 5,7 (2007), 24% weniger Lohn und Gehalt. Ziel ist es, durch Dekonstruktion von tradierten Rollen, Selbstbildern und Zuschreibungen die individuellen Freiräume der einzelnen Personen – Frauen wie Männern erheblich auszuweiten. Hierfür ist ein dynamisch-dialektisches Umdenken erforderlich.

Ziel ist es nicht, neue *Rezepte* für den Unterricht liefern, es geht auch nicht um *grundsätzlich* „neues Wissen“.

Stattdessen soll ein Perspektivwechsel befördert werden, die Möglichkeit, Lernprozesse noch differenzierter zu analysieren und damit die Ergebnisqualität zu steigern. Eine geschlechtergerechte Schule ist neugierig und offen für vielfältige Lebenswege der beiden Geschlechter.

Dies gilt auch für die bestehenden didaktischen Konzepte für die Lehrerbildung, die z.T. gendersensibel überdacht werden müssen.

z.B. fünf Dimensionen einer geschlechtergerechten Didaktik v.Gerrit Kaschuba)

Gendersensible Bildungsarbeit :

- die Erfahrungen mit der eigenen Geschlechtlichkeit und der damit verbundenen Sozialisation beeinflussen die Lernprozesse. Seit einiger Zeit: Verschiebung der Gewichte zuungunsten der Jungen speziell in der Sekundarstufe I

Konsequenz:

- Reflexion der Geschlechterrollen, Eröffnung neuer Perspektiven,(Neue Wege für Jungs)
- bewusster Umgang mit Sprache und Kommunikation, differenzierte Auswahl von Unterrichtsgegenständen , Medien und Methoden
- Neugestaltung von Schulprogrammen,
- Geschlechtergerechtigkeit als Qualitätskriterium bei der Schulinspektion
- Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern mit dem Ziel einer geschlechtergerechten Schule(Groß Britannien, Skandinavien, Österreich)

Konsequenzen für die Lehrerbildung:

- Bereits in der ersten Phase der Lehrerbildung an der Universität Integration von Gendertheorie und –wissen als Querschnittsaufgabe in den Erziehungs- und Gesellschaftswissenschaften wie in den Fächern
- Genderkompetenz als prüfungsrelevante Qualifikation
- Ebenso in der zweiten Phase Verankerung von Genderkompetenz in den Allgemeinpädagogischen und in den Fachmodulen als Querschnittsanforderung
- Integration von Genderaspekten in die Kompetenzorientierung in die modularisierte Lehrerbildung, d.h. Implementierung von Genderkompetenz in die Modularbeit
- Geschlechter differenzierender Unterricht als Stand
- geschlechtergerechte Schule als Ziel (gemäß EU Anforderung)
- Examensarbeiten und Unterrichtsentwürfe ausschließlich in geschlechtersensibler Sprache, ebenso Prüfungsgespräche

Kompetenzen in der Umsetzung von Gender Mainstreaming zählen heute im Einklang mit dem europäischen Recht zu den Führungsqualifikationen:
Geschlechterdifferenzierte Folgeabschätzung in allen Bereichen und auf allen Ebenen. Dies bedeutet entsprechend geschlechterdifferenzierte Evaluation aller maßgeblichen Vorhaben und Projekte.

Deshalb hat das AfL Genderkompetenz in seinem Personalentwicklungskonzept sowie im Referenzrahmen festgeschrieben.

Auf der LSA-Homepage finden Sie die wichtigsten Beiträge des ersten Gender –Schule Symposiums: [Service](#) > [Öffentlichkeitsarbeit](#) > [Events und Fachtagungen](#) > Symposium Gender-Schule

Zu den einzelnen Beiträgen :

1. wie man mit Geschlechterunterschieden konstruktiv umgeht:
Frau Prof: Koch-Priewe, Uni Dortmund
2. gibt es unterschiedliche neurobiologischen Lernvoraussetzungen?
Frau HD Dr. Schmitz, Uni Freiburg
3. gibt es seit der letzten PISA-Studie Veränderungen im Geschlechterverhältnis in Bezug auf Naturwissenschaften und Sprachen?
Dr. Schöps, PISA Gruppe Uni Kiel

Verona Eisenbraun
Frauen-/ Gleichstellungsbeauftragte des LSA

Prinzipien von Genderkompetenz in der pädagogische Praxis / innerhalb der Ausbildung von LiV

Genderkompetentes Handeln im Kontext von Schule und Unterricht bedeutet, unterschiedliche Interessen, Bedürfnissen, Erwartungen und Kompetenzen beider Geschlechter zu erkennen, um diese im Sinne personalisierten und individualisierten Lernens geschlechtersensibel zu berücksichtigen sowie einengenden Zuweisungen von Geschlechterrollen aktiv zu begegnen.

Gendersensible Ausbildungsarbeit zeichnet sich u.a. durch die bewusste Wahrnehmung von Geschlechterrollen, die Reflexion von Sprache und Kommunikation und die geschlechterdifferenzierte Auswahl von Unterrichtsgegenständen, Methoden und Medien aus. So unterschiedlich wie die Erfahrungen mit der eigenen Geschlechtlichkeit und der damit verbundenen Sozialisation sind, so differenziert wird davon auch das Lernen beeinflusst.

Gender im STS will LiV dafür sensibilisieren bzw. dazu befähigen, individuelle Lernprozesse kompetenzorientiert und gendergerecht zu arrangieren.

Zentrale Kompetenzbereiche der Ausbildung:

- 1) Sachkompetenz:
 - LiV erfassen, strukturieren und nutzen Wissen zu Gender Mainstreaming.
- 2) Methodenkompetenz:
 - LiV gestalten ihren Unterricht zielgruppenorientiert, offen, methodisch vielfältig und diagnosefreundlich unter Genderaspekten
- 3) Selbstkompetenz:
 - Fähigkeit zur kritischen Selbsteinschätzung und Reflexion der eigenen Person und Geschlechterrolle
 - Fähigkeit, Unterricht gendersensibel einzuschätzen und zu reflektieren
- 4) Sozialkompetenz:
 - LiV werden sich ihrer Modellfunktion bewusst und initiieren sinnstiftende, reflexive und gendersensible Kommunikation
 - LiV vollziehen Perspektivenwechsel auch unter Genderaspekten
 - LiV kooperieren konstruktiv und geschlechterübergreifend

Möglich Bausteine gendergerechten Unterrichts:

- Bedürfnisse beider Geschlechter berücksichtigen bei Planung der Lernprozess
- Sinnzusammenhänge herstellen - an Stärken / Interessen anknüpfen und Lernerfolge ermöglichen
- Weniger fragend- entwickelnd unterrichten, mehr problemorientiert
- Gendergerechte Unterrichtssprache verwenden
- Offenen Unterricht als Raum für vielfältige Interaktionen nutzen – Kooperative Lernformen verwenden
- Phasen von Koedukation / Monoedukation je nach Unterrichtsvorhaben – anschließende Zusammenführung der unterschiedlichen Erfahrungen bzw. Sichtweisen - unterschiedliche Geschlechterperspektiven als Bereicherung erfahrbar machen
- Lebenssituationen von Frauen und Männern berücksichtigen
- Unterschiedliche Lebensentwürfe thematisieren
- Leistungen bedeutender Frauen und Männer nennen
- Unterrichtsinhalte historisch einordnen (Arbeits- und Aufgabenverteilung der Geschlechter nicht „gegeben“, sondern als Resultat gesellschaftlichen Wandels)
- Eigene Aufmerksamkeitsverteilung evaluieren (Jungen 2/3 der Aufmerksamkeit!)
- Eigene Geschlechterrolle als Lehrerin / Lehrer reflektieren

Sprachleitfaden am Studienseminar (erarbeitet vom GHRF-Seminar Wiesbaden)

Der Sprachleitfaden verfolgt das Ziel, den Personen beiderlei Geschlechts im Bereich der Lehrbildung auch auf der Ebene der Sprache mit Wertschätzung zu begegnen. Damit dies in einer einheitlichen und verbindlichen Weise geschehen kann, sollte in einer Institution ein Einvernehmen für eine gendersensible Sprache innerhalb des Kollegiums herrschen. Die gebräuchlichste Form, Frauen und Männer gleichzeitig sprachlich sichtbar zu machen, ist bisher die Ableitung „in“. Wortpaare wie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Teilnehmer und Teilnehmerinnen können jedoch die Lesbarkeit oder das Zuhören erschweren, insbesondere, wenn sie häufig wiederholt werden. Das muss nicht sein! Allerdings sollte der wertschätzende, menschliche Aspekt immer im Zentrum stehen. Es darf **keine Entpersonalisierung** erfolgen.

Der Sprachleitfaden soll bei allen schriftlichen Ausarbeitungen und in dienstlichen Kommunikationszusammenhängen Beachtung finden.

Eine faire Sprache zeigt, dass die Rechtsgrundlagen ernst genommen werden:

- Grundgesetz
- Hessisches Schulgesetz
- Richtlinie zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftenprache
- Leitbild des AfL

1. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen:

Als Alternativen zur Ausformulierung mit männlichen und weiblichen Endungsformen können nachfolgende Beispiele dienen:

- Leiterin und Leiter - Leitung
- Schulleiter und Schulleiterin - Schulleitung
- Stellvertreterin und Stellvertreter - Stellvertretung
- Stufenleiter und Stufenleiterin - Stufenleitung
- Kolleginnen und Kollegen - Kollegium
- Ausbilder und Ausbilderin - Ausbildungskraft
- Referendarin und Referendar - Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
- Lehramtsstudent und Lehramtsstudentin - Lehramtsstudierende
- Studentin und Student - Studierende
- Mitarbeiter und Mitarbeiterin - Beschäftigte
- Teilnehmerin und Teilnehmer - Teilnehmende
- Schüler und Schülerin - Kinder, Jugendliche, Klasse, Kurs, Lerngruppe
- Teamerin und Teamer - Team
- Kooperationspartner und Kooperationspartnerin - Kooperierende
- Prüferin und Prüfer - Prüfende
- Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen - Teilnahmeliste
- Bericht der Gutachterin und des Gutachters - Begutachtung

2. Textbausteine für geschlechterneutrale Formulierungen (Beispiele):

- Ein Angebot für alle (Ein Angebot für jedermann/-frau)
- Alle, die zuhören (jeder/jede, der/die zuhört)
- Es soll vermittelt werden (Es soll Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermittelt werden)
- Was Sie zum Seminar mitbringen sollten, Voraussetzungen für das Seminar (Was soll der Seminarbesucher/die Seminarbesucherin mitbringen)

3. Studienseminarintern verwandte Abkürzungen (auf schriftsprachlicher Ebene):

- LiV (Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst)
- Aba (Ausbildungsbeauftragte)
- MV (Modulverantwortliche)
- TN (Teilnehmerinnen und Teilnehmer)
- SuS (Schülerinnen und Schüler)

Unterrichtsplanung

Leitfaden zur Unterrichtsplanung

1. Angestrebter Kompetenzerwerb

Voraussetzung der Planung ist die Klärung des zentralen fachlichen und überfachlichen Kompetenzerwerbs.

- Was sollen die Schülerinnen und Schüler am Ende der Stunde (besser) können?
- Was sollen sie (mehr) wissen?
- Welche Einstellungen und Haltungen sollen sie (weiter) entwickeln?
- An welchen Indikatoren kann die/der Lehrende das erkennen?

2. Didaktische Analyse der ausgewählten Inhalte

Funktion der didaktischen Analyse ist die Zusammenführung der Planungsüberlegungen zum Kompetenzerwerb und zur Auswahl der Inhalte.

- Welche Vorgaben des Lehrplans/der Bildungsstandards/des Kerncurriculums/des Schulcurriculums sind zu beachten?
 - Erfordert die Komplexität der Inhalte eine Sachanalyse?
 - Welche Inhalte sind für die Lerngruppe (vgl. Lernausgangslage) und den angestrebten Kompetenzerwerb besonders geeignet?
- Oder:
- Zu welchen Kompetenzen können die ausgewählten Inhalte führen (didaktisches Potenzial)?
 - Warum sollen die Schülerinnen und Schüler in diesem Bereich einen Lernfortschritt machen, zu einer Kompetenzerweiterung gelangen (didaktische Relevanz)?
 - Welche Kompetenz und welcher Inhalt stehen im Zentrum der Stunde (didaktisches Zentrum)?
 - Welche Aufgaben und ggf. zusätzliche Materialien (Texte, Bilder etc.) sind für den Kompetenzerwerb geeignet (didaktisches Potenzial)?
 - Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?
 - Ist eine didaktische Reduktion erforderlich?
 - Welche Maßnahmen zur Binnendifferenzierung und Individualisierung sind im Hinblick auf die Lerngruppe (vgl. Lernausgangslage) nötig?

3. Diagnose der Lernausgangslage in Hinblick auf den Kompetenzerwerb

- Über welche Kompetenzen (Können, Wissen, Einstellungen) verfügen die Schülerinnen und Schüler bereits?
- Wie können diese Kompetenzen gegebenenfalls mithilfe von Kompetenzrastern erfasst werden?
- Auf welchem Niveau befinden sich einzelne Schülergruppen bzw. einzelne Schülerinnen und Schüler?
- Welche zentrale(n) überfachliche(n) Kompetenz(en) soll(en) neben den Fachkompetenzen besonders gefördert werden?
- Wie ist das unterschiedliche Lernverhalten von Jungen und Mädchen, von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund zu berücksichtigen?

4. Methodische Analyse der Gestaltung des Lernprozesses

Die methodische Gestaltung des Lernprozesses ergibt sich aus der Lernausgangslage und dem geplanten Kompetenzerwerb.

- Welche Sozialformen sind besonders geeignet zur Förderung des Kompetenzerwerbs in den einzelnen Phasen des Lernprozesses?
- Welche Medien sind besonders geeignet zur Förderung des Kompetenzerwerbs?
- Wann und wie wird Zieltransparenz hergestellt?
- Wie sollen die Maßnahmen zur Differenzierung und Individualisierung gestaltet werden?
- Wie können an Gelenkstellen situative Varianten eingeplant werden?
- Wie kann das Stundenende flexibel geplant werden (Minimal- bzw. Maximalplanung)?
- Welche Rolle übernimmt die Lehrkraft in den einzelnen Phasen des Lehr-Lernprozesses?

5. Überprüfen des Lernerfolgs

- In welcher Form und in welcher Phase des Lehr-Lernprozesses sollen die Lernenden zeigen, was sie können?
- In welcher Form und in welcher(n) Phase(n) des Lehr-Lernprozesses sollen die Lernergebnisse gesichert werden?
- Welche Lern- (Bildungs-) prozesse haben in der Stunde eine wichtige Rolle gespielt, ohne dass sie überprüft werden können?

6. Evaluation des Lernprozesses

- Wie kann der Lernprozess gegebenenfalls mit den Schülerinnen und Schülern evaluiert werden?
- Wie kann die Lehrkraft die Wirksamkeit ihres Unterrichts reflektieren?

Unterrichtsbesuche

Bestandteile und Umfang der Unterrichtsentwürfe für die Ausbildung nach HLbGDV im Hauptsemester 1

Ausbildungsschwerpunkt HS 1:

Didaktische Schwerpunktsetzung und Kompetenzorientierung in der Planung und Gestaltung von Lernprozessen

Zu Ihrer zeitlichen Entlastung wird die Kopplung von Fach-UB mit einem allgemeinpädagogischen UB empfohlen.

UB	Fach 1	Fach 2	EBB	LLG
Für alle 1. Entwürfe ist verbindlich:				
a) geplanter zentraler Kompetenzerwerb mit den wesentlichen Kompetenzen und Indikatoren b) Verlaufsplan				
1	<ul style="list-style-type: none"> Analyse der Lerngruppe und der Lernausgangslage 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse der Lerngruppe und der Lernausgangslage 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse der Lerngruppe und der Lernausgangslage 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse der Lerngruppe und der Lernausgangslage
Für alle 2. Entwürfe ist verbindlich:				
a) geplanter zentraler Kompetenzerwerb mit den wesentlichen Kompetenzen und Indikatoren b) Verlaufsplan c) Tabellarischer Überblick über Stundenreihe mit Themenstellung und zentralen Kompetenzen (2-3 Stunden davor, 1 Stunde danach)				
2	<ul style="list-style-type: none"> Didaktische Analyse 	<ul style="list-style-type: none"> Didaktische Analyse 	<ul style="list-style-type: none"> EBB-Aspekt nach Wahl oder Analyse der Lerngruppe und der Lernausgangslage 	<ul style="list-style-type: none"> Methodische Analyse
Im 2. Entwurf muss zusätzlich die Lernausgangslage in 3 zentralen Punkten, die auf den Beobachtungsschwerpunkt des UBs bezogen sind, konkretisiert werden.				

Erläuterungen:

- **Seitenzahl** : max. 4 Seiten bei einem „einfachen“ UB, max. 6 Seiten bei „Doppel-UB“ (ohne Verlaufsplan)
- Umfasst der Entwurf mehr als die festgelegte Seitenzahl, werden die zusätzlichen Seiten nicht berücksichtigt.
- Der Unterrichtsentwurf ist der Ausbilderin/dem Ausbilder in der Regel 2 Arbeitstage vor dem Unterrichtsbesuch bis spätestens 16.00 Uhr per E-Mail zuzustellen.

Bestandteile und Umfang der Unterrichtsentwürfe für die Ausbildung nach HLbGDV im Hauptsemester 2

Ausbildungsschwerpunkt HS 2:

Förderung des individuellen Lernens und Kompetenzorientierung in der Planung und Gestaltung von Lernprozessen

Analog zu H1 wird zur zeitlichen Entlastung empfohlen, Fach- und DFB-UBs - wenn organisatorisch möglich - zu koppeln.

(Die UB-Reihenfolge in DFB wird empfohlen; UB Reihenfolge im Fach nach Vereinbarung)

Bei Nicht-Kopplung ist für die Entwürfe verbindlich:

UB	Fach 1	Fach 2	DFB	UB
1/2	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostischer Schwerpunkt (vgl. Erläuterung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostischer Schwerpunkt (vgl. Erläuterung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnose der Lernausgangslage und des Lernprozesses 	1
1/2	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt nach Vereinbarung 		<ul style="list-style-type: none"> • Individualisiertes Lernen 	2

Erläuterung zum diagnostischen Schwerpunkt:

Bei Planung und Durchführung müssen Aspekte der Diagnostik und Förderung im Mittelpunkt stehen.

Für alle Entwürfe ist verbindlich:

- c) geplanter zentraler Kompetenzerwerb mit den wesentlichen Kompetenzen und Indikatoren
- d) Verlaufsplan
- e) Tabellarischer Überblick über Stundenreihe mit Themenstellung und zentralen Kompetenzen (2-3 Stunden davor, 1 Stunde danach)

In einem der beiden Fächer ist ein vollständiger Entwurf verpflichtend. Der vollständige Entwurf im anderen Fach ist im Prüfungssemester verpflichtend. **Der vollständige Entwurf ersetzt jeweils den unterrichtspraktischen Seminarbeitrag.**

- **Seitenzahl** : max. 4 Seiten, bei einem „einfachen“ UB, max. 6 Seiten bei „Doppel-UB“; max. 8 Seiten beim vollständigen Entwurf (ohne Verlaufsplan)
Umfasst der Entwurf mehr als die festgelegte Seitenzahl, werden die zusätzlichen Seiten nicht berücksichtigt.
- **Abgabetermin:** Der Unterrichtsentwurf ist der Ausbilderin/dem Ausbilder in der Regel 2 Arbeitstage vor dem Unterrichtsbesuch bis spätestens 16.00 Uhr per E-Mail zuzustellen.

Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

Rheinstr. 95 • 64295 Darmstadt • Tel: 06151/3682-530

FAX: 06151/3682-531 • E-Mail: claudia.roessler@lsa.hessen.de

UB-Anmeldung

Anmeldung des Unterrichtsbesuchs im Modul: _____ **Fach:**

_____ (bitte ggf. Fach angeben)

Name:

Schule:

Semester:

Tag und Datum:

Uhrzeit:

Klasse:

Raum:

Thema der Stunde:

Mentor/in:

eigenv. Unterricht: ja/nein

Fachleiter/in:

Besondere Anmerkungen (z.B. Doppel-UB):

Die Anmeldungen sind spätestens 10 Tage vorher per E-Mail, FAX oder durch Abgabe im Seminarbüro einzureichen.
Bitte teilen Sie Änderungen umgehend schriftlich mit.

Vorgaben für den schriftlichen Unterrichtsentwurf

Grundlage: Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV) vom 28.9.2011, geändert durch Gesetz vom 27.9.2012, zuletzt geändert durch Verordnung vom 07.02.2013

Der Entwurf ist die Verschriftlichung Ihrer Unterrichtsplanung (vgl. Leitfaden zur Unterrichtsplanung). Der vorgegebene Aufbau soll Ihnen helfen, Ihre Planungsüberlegungen strukturiert zu verschriftlichen und allen Besuchern des Unterrichts die nötige Transparenz über Ihre Planungsentscheidungen zu vermitteln

A. Inhaltliche Anforderungen

- Alle Teile des Unterrichtsentwurfs müssen einen **klaren Bezug zur Stunde** aufweisen.
- Je nach Modulschwerpunkt und Ausbildungsstand wird der Entwurf unterschiedlich akzentuiert (s. Beschluss des Seminarrats) und orientiert sich an den für das Semester gültigen

1. Diagnose der Lernausgangslage in Hinblick auf den Kompetenzerwerb

(s. Leitfaden Abs. 3)

Ergänzen Sie die Diagnose der Lernausgangslage um folgende Hinweise:

- nur zentrale Basisdaten zur Lerngruppe (z.B. Größe, Geschlechterverteilung);
- zu äußeren Bedingungen, die für die geplante Unterrichtsstunde **relevant** sind;
- Ihr Einsatz in der Lerngruppe.

2. Einordnung der Stunde in die Unterrichtssequenz bzw. -reihe

Sie soll in tabellarischer Form (max. eine halbe Seite) stattfinden:

Phase(n) im Prozessmodell/ Stunde(n)	Zentraler Kompetenzerwerb	Zentraler Inhalt	Schwerpunktmäßig eingesetzte Lehr-/Lernformen/ Medien
--------------------------------------	---------------------------	------------------	---

Die Unterrichtsstunde ist nicht als Einzelstunde zu konzipieren; es soll im Entwurf erkennbar sein, in welchem didaktischen Kontext sie steht und welche Funktion sie im Lehr-Lernprozess (vgl. Prozessmodell) hat.

3. Didaktische Analyse (s. Leitfaden Abs. 2)

3.1 Didaktisches Zentrum der Stunde

Das didaktische Zentrum gibt in **einem** Satz wieder, wie Sie die zentrale fachliche Kompetenz mit dem zentralen Inhalt verknüpfen.

3.2 Angestrebter Kompetenzerwerb und Indikatoren (s. Leitfaden Abs.1)

- Formulieren Sie weitere Kompetenzen (personale, sozial-kommunikative und methodische) und deren Indikatoren nur, wenn sie für die Stunde **wirklich relevant** sind
- Indikatoren sind möglichst konkret zu formulieren. Formulierungshilfen finden Sie z.B. in den fachspezifischen Operatoren des Landesabiturs.

Ein Beispiel aus Ihrem Fach erhalten Sie zusammen mit weiteren fachspezifischen Hinweisen von Ihrem/ Ihrer Modulverantwortlichen.

4. Methodische Analyse der Gestaltung des Lernprozesses (s. Leitfaden Abs. 4)

5. Verlaufsplan

Empfohlene Vorlage:

Hauptphasen / Funktion	Lehreraktivität/ Impulse z.B. bei Phasenübergängen etc.	Erwartete Schüleraktivität/ erwartete Ergebnisse/	Lehr-Lern-Form/ Medien	Anmerkungen, z.B. /mögliche situative Varianten (falls nötig)
------------------------	---	---	------------------------	---

6. Quellenverzeichnis

Alle verwendeten Quellen und Materialien (auch Lehrwerke, Links etc.) sind **unbedingt** anzugeben.

7. Anlagen

Sitzplan (in der Regel), Unterrichtsmaterialien (z.B. geplantes Tafelbild, Arbeitsblätter, Folien, Versuchsaufbauten etc.), Arbeitsaufträge, ggf. antizipierte Schüleräußerungen.

B. Formale Anforderungen

1. **Aufbau eines vollständigen Entwurfs** (ist ausschließlich im Prüfungssemester und bei Doppelbesuchen anzufertigen).

0. Deckblatt (s. Maske im Anhang)

1. Diagnose der Lernausgangslage im Hinblick auf den geplanten Kompetenzerwerb
2. Einordnung der Stunde in den Kompetenzerwerb der Unterrichtssequenz bzw. -reihe
3. Didaktische Analyse (inkl. Sachanalyse, didaktische Analyse der Stunde, didaktisches Zentrum, Kompetenzen und Indikatoren)
4. Methodische Analyse
5. Verlaufsplan
6. Quellenverzeichnis
7. Anlagen

2. **Umfang** (s. Beschluss des Seminarrats)

Der **vollständige Entwurf** im Prüfungssemester umfasst maximal 8 Seiten. Gezählt werden nur die Teile 1. – 4.

Der **verkürzte Entwurf** im Hauptsemester 1 umfasst maximal 4 Seiten, bei Doppel-UB 6 Seiten und ist inhaltlich begrenzt.

Sowohl der vollständige Entwurf als auch der verkürzte Entwurf enthalten einen Verlaufsplan, der eine Seite nicht überschreiten soll (s.o.).

3. **Formatierung**

Die Formatierung entspricht der Schriftlichen Arbeit:

<u>Schrifttyp und Schriftgröße</u> :	Times New Roman oder Arial	12 Pt 11 Pt
<u>Zeilenabstand:</u>		1,5
<u>Ränder:</u>	Oberer Rand Unterer Rand Linker Rand Rechter Rand	2 cm 2 cm 3 cm 3 cm

4. **Abgabetermin**

Im Interesse der Sache und aller Beteiligten soll der Entwurf in der Regel zwei Werktage vor dem Unterrichtsbesuch bis 16.00 Uhr vorliegen (per E-Mail oder in gedruckter Form).

Der Samstag gilt als Werktag.

**Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien Darmstadt**

**Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt**

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst: XXXXXXXXXX
Handy-Nr.: XXXXXXXXXX
Fächer: XXXXXXXXXX
Semester: XXXXXXXXXX
Schule: XXXXXXXXXX mit Adresse (Straße, Hausnummer,
Postleitzahl, Ort) und Telefonnummer

Entwurf für den X(Nummer) Unterrichtsbesuch im Modul/ in den Modulen XXXXXXXX

Thema der Unterrichtsreihe

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

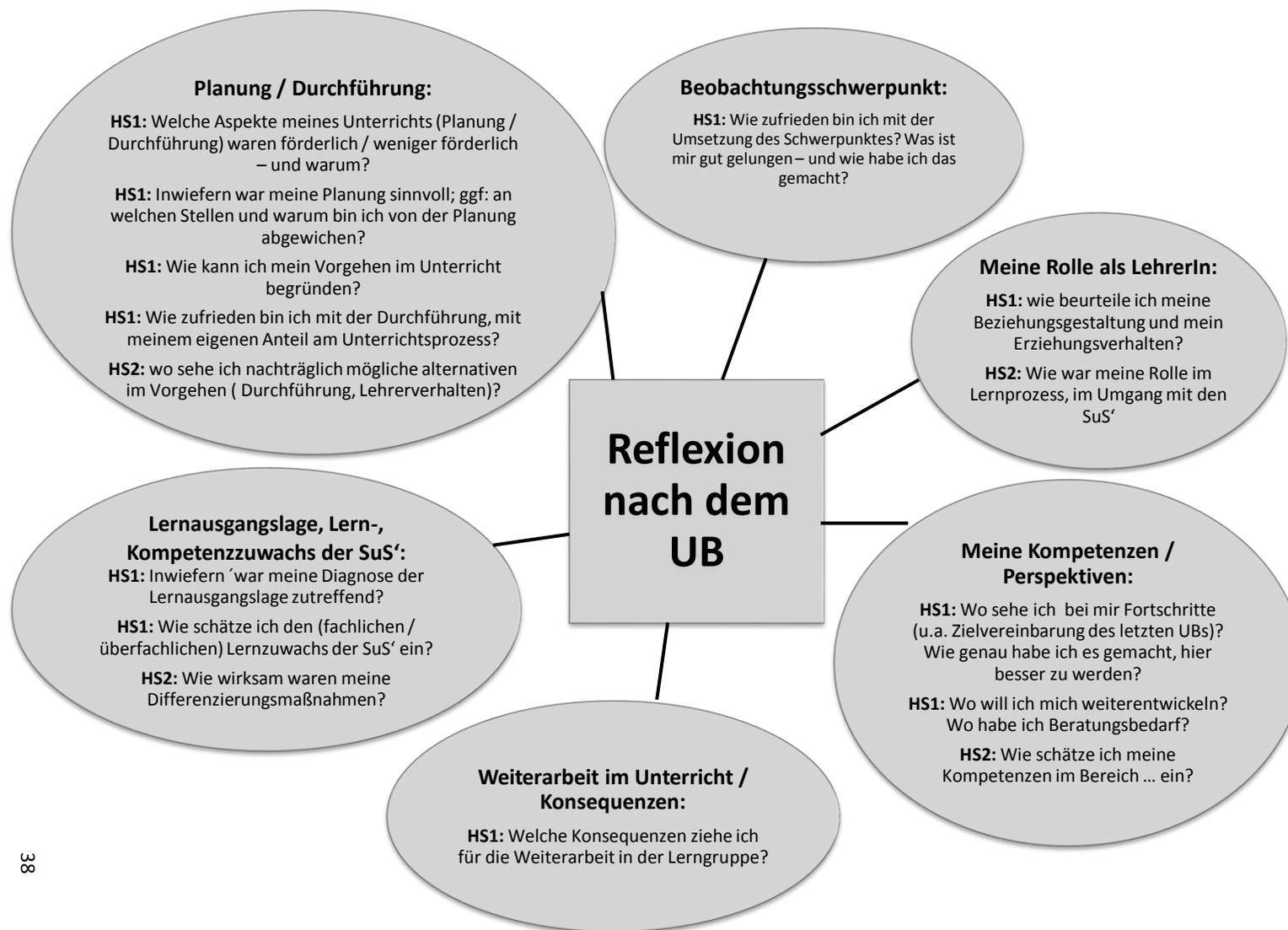
Thema der Unterrichtsstunde

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

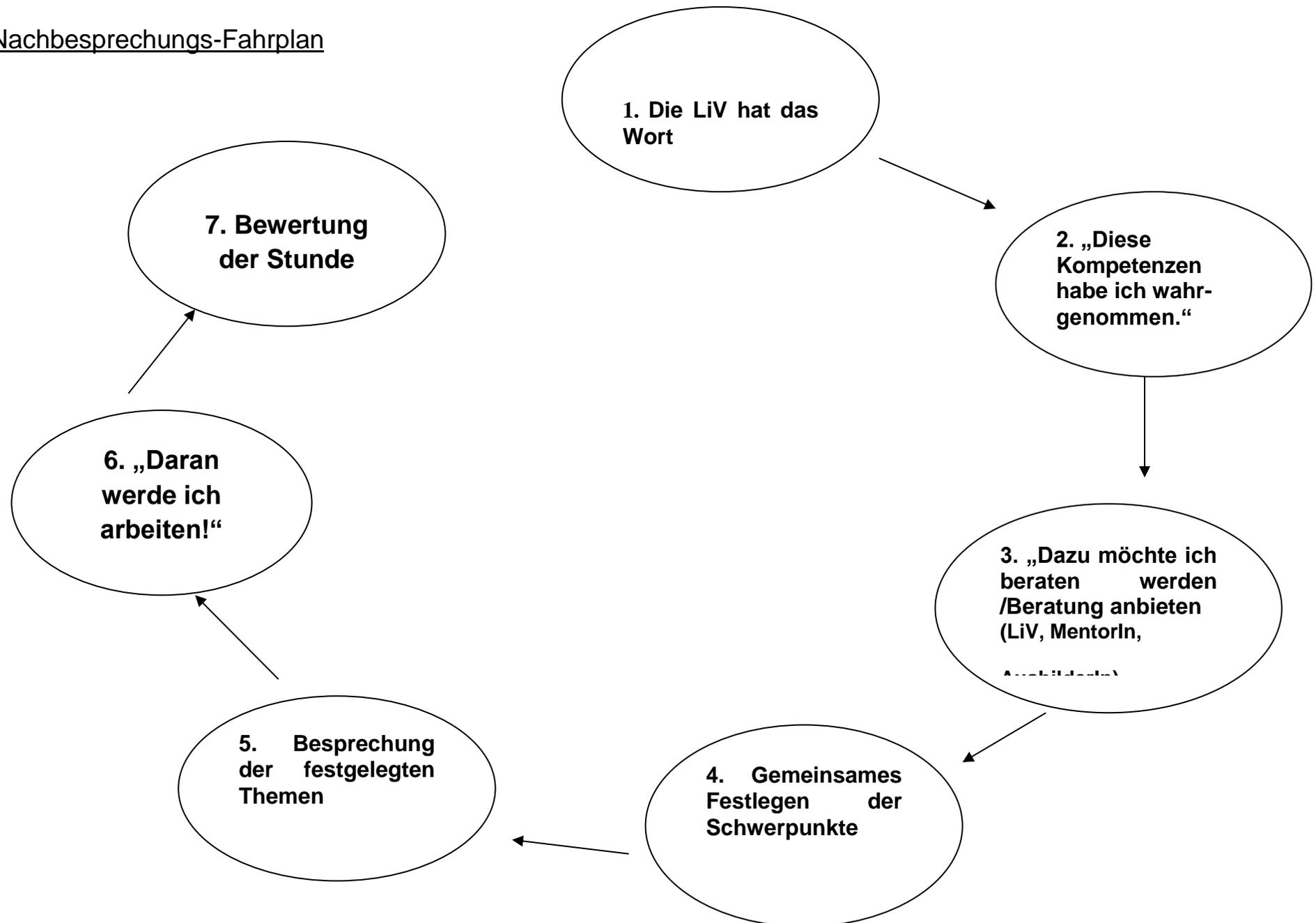
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Datum: XXXXXXXX
Uhrzeit: XXXXXXXX
Lerngruppe: XXXXXXXX
Raum und ggf. Gebäude: XXXXXXXX
Seminarleiter(in): XXXXXXXX
Schulleiter(in): XXXXXXXX
Modulverantwortlich(e): XXXXXXXX
Mentor(in): XXXXXXXX
Beratende(r) Ausbilder(in): XXXXXXXX

Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt



UB-Nachbesprechungs-Fahrplan



Zielvereinbarung nach Unterrichtsbesuch

Name:

Modul..... im Semester

1. Unterrichtsbesuch am eigenverant. / mentorbegleitet
Lerngruppe:
Thema der Stunde:
Beobachtungsschwerpunkt:

Zielvereinbarung:

2. Unterrichtsbesuch am eigenverant. / mentorbegleitet
Lerngruppe:
Thema der Stunde:
Beobachtungsschwerpunkt:

Zielvereinbarung:

Bewertungskriterien

<p>Vorbereitung/ Planung</p>
<p>Kompetenzen im Bereich der Didaktik</p> <p>Die Lehrkraft hat die Inhalte der Stunde sachlich und fachdidaktisch korrekt analysiert</p> <p>Die Lehrkraft hat Inhalte und Ziele der Stunde</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in Hinblick auf ihren Bildungsgehalt und ihre Bedeutung für die Lerngruppe reflektiert; ▪ in den Kontext der Reihenplanung eingeordnet und die Relevanz der Hausaufgaben berücksichtigt ▪ didaktisch begründet und ggf. didaktisch reduziert; ▪ fachdidaktisch konkretisiert und kompetenzorientiert formuliert; ▪ klar benannt und abgegrenzt; ▪ aus dem Lehrplan und den Bildungsstandards abgeleitet. <p>Die Lehrkraft hat die Stunde klar strukturiert und in der Abfolge logisch geplant.</p> <p>Die Lehrkraft schätzt in ihrer Planung den Zeitbedarf des Lernprozesses realistisch ein.</p> <p>Kompetenzen im Bereich Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen</p> <p>Die Lehrkraft hat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eine Diagnose der für die Stunde relevanten Kompetenzen der Lerngruppe erstellt (Was ist vorhanden? Was soll weiterentwickelt werden? Was soll neu erworben werden?); ▪ Fördermöglichkeiten für die gesamte Lerngruppe und einzelne Schülergruppen benannt; ▪ mögliche Zugänge der Lerngruppe zum Thema bedacht und mögliche Verstehensprobleme antizipiert; ▪ die besonderen Lernbedingungen von Jungen und Mädchen bedacht und in der Planung berücksichtigt (verbindlich ab H2); ▪ die besonderen Lernbedingungen von SuS mit Migrationshintergrund bedacht und in der Planung berücksichtigt (verbindlich ab H2). ▪ Bedenkt gegebenenfalls sachgerechte Möglichkeiten der Leistungsbewertung. <p>Kompetenzen im Bereich Methoden und Medien</p> <p>Die Lehrkraft begründet verschiedene Unterrichts- und Fachmethoden sowie Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ im Abgleich mit den Lernvoraussetzungen der SuS, ▪ im Abgleich mit den Rahmenbedingungen der Schule, ▪ und der didaktischen Analyse. ▪ im Hinblick auf die Funktionalität ihres schüleraktivierenden Potentials <p>Die Lehrkraft hat Phasen intelligenten Übens vorgesehen.</p> <p>Kompetenzen im Bereich Erziehen, Beraten, Betreuen</p> <p>Die Lehrkraft</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plant Maßnahmen zur Gestaltung einer angemessenen Lernatmosphäre; ▪ antizipiert Konfliktsituationen und angemessene Reaktionen; ▪ begründet die eigene Rolle und die der SuS innerhalb des Lernarrangements; ▪ beteiligt die SuS ggf. altersangemessen an der Gestaltung des Lernprozesses.
<p>Durchführung</p>
<p>Kompetenzen im Bereich der Didaktik</p> <p>Die Lehrkraft</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestaltet den Stundeneinstieg funktional; ▪ macht die Ziele der Stunde für die Schüler/innen transparent; ▪ gestaltet den Ablauf der Stunde so, dass die Abfolge der einzelnen Phasen für die SuS einsichtig und transparent ist; ▪ strukturiert den Ablauf der Stunde klar und berücksichtigt die Funktion von Hausaufgaben

Vgl. Erläuterungen: Kompetenzbereiche/
 erweiterter Leistungsbegriff/ Kompetenzraster

Vgl. Erläuterungen:
 intelligente Ihen

- reagiert flexibel auf das Unterrichtsgeschehen.

Die Lehrkraft steuert den Unterricht so, dass

- die Unterrichtszeit effizient genutzt wird;
- die Prozesshaftigkeit des Lernens gefördert wird;
- Lernergebnisse gesichert werden;
- die SuS einen relevanten Lernzuwachs erzielen.

Die Lehrkraft achtet auf Förderung von Sprachkompetenz und den korrekten Gebrauch der Fachsprache und agiert als sprachliches Vorbild.

Kompetenzen im Bereich Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen

Die Lehrkraft

- berücksichtigt die Lernvoraussetzungen;
- fördert die Eigen- und Selbsttätigkeit;
- fördert die Kooperation der SuS;
- eröffnet durch differenzierte Lernangebote individuelle Lernwege;
- reagiert bei auftretenden Lernschwierigkeiten;
- wirkt Geschlechterstereotypen entgegen (verbindlich ab H 2);
- wirkt kulturellen Stereotypen entgegen (verbindlich ab H 2);
- fördert interkulturelle Kompetenz (verbindlich ab H 2);
- meldet Leistung in förderlicher Weise zurück.

Kompetenzen im Bereich Methoden und Medien

Die Lehrkraft setzt Methoden und Medien so ein, dass

- der Lernprozess der SuS gefördert wird
- das selbstständige und kooperative Lernen der SuS unterstützt wird
- die Lerninhalte in Übungsphasen gefestigt/vertieft/angewendet werden können
- Lernergebnisse gesichert werden.

Kompetenzen im Bereich Erziehen, Beraten, Betreuen

Die Lehrkraft

- zeigt im Unterricht als Persönlichkeit Präsenz
- ermutigt durch verbale und nonverbale Impulse;
- fördert eine konstruktive Kommunikation (motiviert, hört zu, moderiert, akzentuiert und gibt konstruktives Feedback;
- fördert das Erleben von Selbstwirksamkeit und sozialer Eingebundenheit;
- verstärkt erwünschtes Verhalten und kann sich von unerwünschtem Verhalten abgrenzen, ohne jemanden herabzusetzen.
- kann Sachverhalte und Arbeitsanweisungen für die Lerngruppe klar und verständlich vermitteln.

Reflexion

Die Lehrkraft kann

- den vereinbarten Unterrichtsschwerpunkt ins Zentrum der Überlegungen rücken;
- das eigene Vorgehen begründen;
- Ursachen für Erfolg und Misserfolg in Bezug auf Planung und Durchführung analysieren;
- den Lernzuwachs der SuS realistisch einschätzen;
- Konsequenzen für die Weiterarbeit entwickeln;
- das eigene Kompetenzniveau realistisch einschätzen;
- die eigene Rolle im Lernprozess reflektieren;
- Handlungsalternativen aufzeigen,
- Perspektiven für den eigenen Professionalisierungsprozess aufzeigen.

Vgl. Erläuterungen:
Classroom-management

Vgl. Erläuterungen:
Kooperatives Lernen

Vgl. Erläuterungen:
Motivation

Anlage zum kompetenzorientierten Kriterienkatalog zur Unterrichtsbeobachtung: Erläuterung wichtiger Begriffe

Kompetenzbegriff

Kompetenzen sind der zusammenfassende Begriff für die

- Kenntnisse
- Fertigkeiten und Fähigkeiten
- Einstellungen und Haltungen,

über die ein Mensch verfügt, um Probleme zu lösen und mit Problemstellungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll umzugehen.

(vgl. Franz Weinert, *Vergleichende Leistungsmessung in Schulen* (..). Weinheim und Basel 2001, S. 27f.)

Der Begriff Kompetenz richtet sich gegen eine Praxis des Lernens, die als Lernen ohne Handlungsbezug bezeichnet werden kann und träges Wissen erzeugt.

Kompetenzraster

In einem Kompetenzraster werden zu erwerbende Kompetenzen – z.B. in Bezug zu einer Unterrichtseinheit, zum Lern- und Arbeitsverhalten, zu Fertigkeiten beim Erwerb einer Fremdsprache – in Abstufungen operationalisiert und damit beobachtbar beschrieben. Mögliche Abstufungen sind Mindest-, Regel- und Expertenstandard. Mit Hilfe von Kompetenzrastern können Ziele und Leistungserwartungen transparent gemacht, erreichte Lernstände – auch im Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung – rückgemeldet und Leistungen kriterienbezogen bewertet werden.

Kompetenzbereiche und erweiterter Leistungsbegriff

Kompetenzen lassen sich in vier Teilbereiche aufgliedern und so genauer bestimmen, beschreiben und beobachten:

Sachkompetenz zeigt sich im Erfassen, Strukturieren und Nutzen von Wissen.

Methodenkompetenz ist erreicht, wenn unterschiedliche Methoden inhalts- und situationsgebunden erfolgreich angeeignet, angewandt und reflektiert werden.

Sozialkompetenz zeigt sich als Fähigkeit zur konstruktiven Kommunikation und Kooperation.

Selbstkompetenz wird im Ausmaß der Selbstständigkeit, der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung und zur lernprozessorientierten Selbstreflexion deutlich.

Alle vier Kompetenzbereiche gehen in einen erweiterten Leistungsbegriff ein und sind Orientierungsrahmen für kompetenzorientiertes Unterrichten.

Intelligentes Üben

Intelligentes Üben zeichnet sich dadurch aus, dass die Formen des Übens sinnvoll sowohl auf die angestrebten Ergebnisse bzw. Kompetenzen als auch auf die Lernenden abgestimmt sind und so eine mehrdimensionale Passung angestrebt wird. Dazu ist z.B. die Zieldimension des Übens zu bedenken: Geht es um Aneignung von Wissen in Form von Kenntnissen (Vokabeln, Geschichtszahlen)? Geht es um Aneignung und Automatisierung von Fertigkeiten (Nachschlagen, exaktes Zeichnen)? Oder geht es um die Entwicklung von komplexen Fähigkeiten (Übersetzen, Analysieren)? Zu berücksichtigen sind die kognitiven, emotionalen und motivationalen Voraussetzungen der Schüler. Generell günstig sind Übungsformen, die mehrere Sinneskanäle einbeziehen, ein variiertes und differenziertes Angebot machen und das Üben in ganzheitliche Zusammenhänge einbetten, die seinen Zweck verstehen lassen. Kürzere, auf einen größeren Zeitraum verteilte Übungen sind nachhaltiger als langes ununterbrochenes Üben an einem Stück; kooperative Übungsformen ermöglichen wechselseitiges Coaching und Kontrolle und fördern soziale Kompetenzen.

Kooperatives Lernen

Ziel des kooperativen Lernens ist die mentale Aktivierung jedes einzelnen Schülers/jeder einzelnen Schülerin. Anders als beim fragend-entwickelnden Unterrichtsgespräch, bei dem Schüler bestenfalls die Problemlösung nachvollziehend mitverfolgen, müssen sie beim kooperativen Lernen zunächst eine eigene Lösung oder eine eigene Antwort entwickeln. Auf diese Phase des individuellen Arbeitens folgt eine Zeit der strukturierten, d.h. angeleiteten Kooperation, in der die individuellen Wissensnetze („Konstruktionen“) an die Oberfläche gebracht werden und durch den Austausch in der Gruppe eine Ko-Konstruktion stattfindet. Das Arrangement der Gruppenarbeit strukturiert den Lernprozess so, dass die Schüler im positiven Sinne voneinander abhängig sind und jeder Verantwortung für das Gruppenergebnis hat. Der hier beschriebene Dreischritt des „Think – Pair – Share“- oder „Ich – du – wir“-Prinzips könnte z.B. so als Arbeitsauftrag formuliert werden: **Statt**

„Wer kann mir sagen, was ihr in der letzten Stunde gelernt habt?“

→ „Denke für dich darüber nach und notiere, was wir in der vergangenen Stunde zum Gebrauch des Konjunktivs in der indirekten Rede erarbeitet haben. Nach drei Minuten vergleichst du die Ergebnisse mit deinem Tischnachbarn. Anschließend werde ich jemanden aufrufen.“

(Vgl. Ludger Brüning/Tobias Saum: Erfolgreich unterrichten durch kooperatives Lernen)

Motivation

Unabhängig von Definitionen und Unterscheidungen von z.B. intrinsischer und extrinsischer Motivation lassen sich drei Merkmale von Lernsituationen feststellen, die die Motivation zu lernen begünstigen:

- das Erleben von Autonomie: z.B. durch die Möglichkeit, im Lernprozess eigene Entscheidungen treffen zu können – über Inhalte, Reihenfolge von Aufgaben, nächste Ziele;
- das Erleben von Selbstwirksamkeit: z.B. dadurch, dass die Lehrperson angemessene Aufgabenangebote bereitstellt und eher Lernfortschritte wahrnimmt und rückmeldet als auf Defiziten und Fehlern zu insistieren;
- das Erleben sozialer Eingebundenheit: z.B. durch die Wahrnehmung, dass die Lehrperson den Lernprozess unterstützt, weil das Vorankommen des Schülers/der Schülerin ihr nicht gleichgültig ist.

Effiziente Klassenführung/ „Classroom-management“

Kein unterrichtliches Merkmal weist eine so stark empirisch belegte Beziehung zur Lernleistung auf wie die effiziente Klassenführung. Sie ist die Grundlage für eine hohe „echte Lernzeit“, d.h. Zeit, in der sich die Schülerinnen und Schüler mit dem Lerngegenstand aktiv auseinandersetzen, und signalisiert die Wichtigkeit, die die Lehrperson dem Lernen zuschreibt. Erfolgreiche Klassenmanager

- haben ein solides Professionswissen, z.B. über die Sozialpsychologie des Unterrichts und die Lernpsychologie;
- etablieren frühzeitig Regeln für das soziale Miteinander und achten auf deren konsistente und konsequente Einhaltung;
- haben das gesamte Klassengeschehen im Blick („Allgegenwärtigkeit“) und gehen vorbeugend und deeskalierend mit Störungen um;
- organisieren Unterricht so, dass möglichst wenig Zeit vertrödelt und verschleppt wird und der Unterricht „Schwung“ hat.

**Orientierungspapier
zur
Bewertung und Beurteilung
der Prüfungslehrproben
in der 2.Staatsprüfung
für das gymnasiale Lehramt**

Vorbemerkungen:

Die vorliegende Übersicht bietet einen Orientierungsrahmen zur Klärung bei Bewertung und Beurteilung der Prüfungslehrproben im gymnasialen Lehramt. Ihr liegen die Kompetenzformulierungen der Modulbeschreibungen des Hessischen Kultusministeriums zu Grunde. Es werden zentrale Indikatoren angeführt, die in den drei Bereichen der Unterrichtsplanung, der Unterrichtsdurchführung und der Unterrichtsreflexion zu beobachten sind. Diese Indikatoren betreffen zum Teil alle drei Bereiche und werden daher als übergreifend ausgewiesen, zum Teil sind sie ausschließlich einem Bereich zugeordnet. Davon unberührt bleibt, dass der Schwerpunkt der Bewertung bei dem unterrichtspraktischen Handeln liegt.

Die aufgeführten Indikatoren beziehen sich auf den Hessischen Referenzrahmen Schulqualität und auf die aus ihm abgeleiteten Bewertungs- und Beurteilungskonzepte, die von den landesweiten Modulkonferenzen entwickelt wurden und die als fachbezogene Papiere zusätzlich bei der Bewertung und Beurteilung Anwendung finden.

Es ist nicht Anliegen dieses Orientierungspapiers eine „Abhakliste“ für die Notenfindung in der 2. Staatsprüfung zu sein. Dagegen werden in qualifizierenden Adjektiven Niveaustufen angedeutet, die bei schwierigen Notenfindungsprozessen zur Klärung beitragen können.

Diese Vorlage ist Ergebnis eines zweijährigen Austausch- und Arbeitsprozesses der Ausbilderinnen und Ausbilder in den Fach- und Modulgruppen der Modulkonferenzen.

Überarbeitung/ Entwurf (März 2013)

Den veränderten Ausbildungsbedingungen (HLbG/ DV) wurde das Orientierungspapier im Juni 2013 angepasst.

Für ausgewählte Kompetenzen sind Anpassungen in der Graduierung der Niveaustufen vorgenommen worden, die in Anlehnung an die Anforderungsbereiche in der gymnasialen Oberstufe gebildet wurden.

Bei der Notenfindung geht es um eine Gesamtwürdigung. Eine Bestehensgrenze kann nicht starr festgelegt werden, sondern ergibt sich aus einer mehrfachen Zuordnung der Leistung zur dritten Niveaustufe.

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie
Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

Qualitätsdimensionen (vgl. HRS)	Indikatoren im Bereich Planung (v.a. Entwurf)	Indikatoren im Bereich der Durchführung des Unterrichts	Indikatoren im Bereich Wahrnehmung, Reflexion
1) Aufbau fachlicher Kompetenzen und überfachlicher Kompetenzen	Fachliches Wissen und Können (<i>souverän, angemessen sicher, lückenhaft</i>) (Fach-) didaktisches Wissen und Können (<i>sicher, erkennbar, rudimentär/fehlerhaft</i>) Umsetzung kompetenzorientierten Unterrichts (<i>aus einer exemplarisch fokussierenden Perspektive auf die Lernausgangslage entwickelt, allgemein auf die Lerngruppe bezogen, ohne Bezug zur Lerngruppe</i>), z.B.:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Handlungsorientierte, schülerorientierte und ggf. problemorientierte Gestaltung des Unterrichts • Kompetenzorientiertes Gesamtkonzept (Stunde und Reihe) • Auswahl und Analyse von Materialien und Medien • Didaktische Analyse unter Berücksichtigung der Lerngruppe und allgemein- sowie fachdidaktischer Prinzipien • Didaktisches Zentrum als Ergebnis der didaktischen Analyse • Abwägen von Alternativen • Zielorientierung und Systematik der Lernschritte • Aufgabenformate • Antizipation von Schüleraktivität 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der fachlichen Lernprogression und von Verstehensprozessen • Umgang mit den Beiträgen und Produkten der Lernenden • Gesprächsführung/Impulse • Flexibler Umgang mit der Planung, Offenheit 	<ul style="list-style-type: none"> • kriterienbezogener Rückblick nach selbst gewählten Schwerpunkten bzgl. Unterrichtsverlauf, Lernprozessen, Ertrag, Handeln der Lehrperson • Spektrum der Alternativen • Konsequenzen für die Weiterarbeit
2) Strukturiertheit und Transparenz der Lehr-/ Lern-Prozesse	Methodisches Wissen und Können (<i>deutliche Passung von Methoden/Medien und didaktischen Zielsetzungen; grundsätzliche Passung der Methoden-, Medienwahl, Methoden, Medien nicht funktional oder falsch gewichtet</i>) Gestaltungskompetenz bezogen auf Lehr-/Lernprozesse (<i>transparenter Lernprozess, Struktur erkennbar, zu wenig strukturiert</i>), z.B.:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Material-, Methoden- und Medienauswahl, evtl. Alternativen • Antizipation von Schwierigkeiten und Umgang mit ihnen • Lerngruppenbezug 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparenz des Lernprozesses für die Lerngruppe • Unterrichtsorganisation • Interaktionsformen, Impulse, Phasierung, Nutzung der Unterrichtszeit, funktionaler Umgang mit Medien, Methoden und Materialien • Ergebnissicherung (auch von Zwischenergebnissen) und evtl. Reflexion mit den/durch die Lernenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Funktionalität und Effizienz der gewählten Verfahren, Medien und Materialien • Entwicklung von Alternativen
3) Umgang mit heterogenen Lernvoraussetzungen	Diagnostische Kompetenz und Fähigkeit zur Gestaltung von Förderung (<i>zielführende Förderung der Kompetenzentwicklung, grundsätzliche Förderung der KE, keine bzw. nicht zielführende Förderung der KE</i>), z.B.:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Lernausgangslage • Förderstrategien, z.B. Einsatz binnendifferenzierender Maßnahmen • Berücksichtigung interkultureller, genderbezogener und anderer Spezifika der Lerngruppe 	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung von Lernen und angemessene Reaktionen • Produktiver Umgang mit Heterogenität • Förderung von Selbstständigkeit • Rückmeldungen durch Lernende und Lehrperson 	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung und Gewichtung von Heterogenität • Konsequenzen für die Weiterarbeit
4) Förderlichkeit von Lernklima und Lernumgebung	Erzieherische, beratende und betreuende Fähigkeiten (<i>handlungsleitend und reflektiert, erkennbar, wenig ausgeprägt</i>)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Gestaltung einer förderlichen Lernatmosphäre 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivierung der Lernenden und Förderung der Interaktion, auch Feedbackkultur • Umgang mit Schwierigkeiten und Konflikten 	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Lernenden und Kontakt zu ihnen • Wertschätzende, gendersensible Haltung • Wahrnehmung der Lehrerrolle und des eigenen Unterrichts-handelns 	

Bewertungskriterien für das Gutachten der Schulleiterin/ des Schulleiters

(Empfehlungen des LSA)

Anlage 1 zum Gutachten der Schulleiterin/des Schulleiters nach § 42 HLbG in der Fassung vom 28.9.2011 zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 12.12.2012 (GVBl S. 581):

**Formale Vorgaben und Empfehlungen
zur inhaltlichen Abfassung des Gutachtens
und zur Prozessbegleitung
für Schulleiterinnen und Schulleiter.**

1. Formale Vorgaben

In § 42 HLbG wird festgelegt, dass die Schulleiterin oder der Schulleiter in einem Gutachten die Arbeit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst in der Schule unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Unterrichtstätigkeit bewertet. Ergänzend dazu legt § 47 Abs.1 HLbGDV fest, dass dabei die Erfüllung der Ziele und Inhalte nach § 41 Abs. 1 und 2 zu beurteilen ist, ebenso wie auch die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie die Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben.(siehe auch Anlage 2 „Rechtsgrundlagen“). Das Gutachten der Schulleiterin/des Schulleiters beschreibt am Ende des Vorbereitungsdienstes den erreichten **Ausbildungsstand** der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst. Am Ende des Gutachtens ist eine abschließende Gesamtbeurteilung mit Begründung vorzunehmen, die z.B. die Lehrerpersönlichkeit, die individuelle Entwicklung und die besondere Profilbildung mit einschließt. Diese Beurteilung muss am Ende in einer Note, ausgedrückt in Punkten, in dem Gutachten ausgedrückt werden. Es wird empfohlen, den Umfang für das gesamte Gutachten von max. 2 Seiten nach Möglichkeit nicht zu überschreiten.

Die **Vorlage des Gutachtens** beim zuständigen Studienseminar durch die Schulleiterin/den Schulleiter erfolgt jeweils bis spätestens zum 1.4. bzw. 1.10 eines Jahres mit der Meldung zur Prüfung. Der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ist eine Durchschrift des Gutachtens auszuhändigen (§ 47 Abs. 2 HLbGDV).

Nach § 47 HLbGDV kann die Ausbildungsbehörde formale Regeln für die **Abfassung des Schulgutachtens** festlegen. Darüber hinaus ist es im Sinne einer landesweiten Vergleichbarkeit der Sache angemessen, wenn die formalen Vorgaben durch inhaltliche Empfehlungen (siehe auch Anlage 3: „Beurteilungskriterien“) ergänzt werden. In der beigefügten Datei „**SL-Gutachten**“ ist das auf jeden Fall zu verwendende Formblatt für das Gutachten der Schulleiterin/des Schulleiters enthalten.

2. Inhaltliche Empfehlungen

Die in der Anlage 3 aufgeführten inhaltlichen Kriterien zu sieben Beurteilungsdimensionen können jeweils zur Unterstützung bei der Urteilsfindung herangezogen werden. Diese Kriterien orientieren sich überwiegend an dem Hessischen Referenzrahmen Schulqualität und sind in diesem Zusammenhang als Anregungen zu verstehen

3. Empfehlungen zur Prozessbegleitung

Im Folgenden werden Empfehlungen und Anregungen für eine prozessbegleitende Gestaltung der schulpraktischen Ausbildungsphase im Vorbereitungsdienst gegeben, die ihren Abschluss dann in der gutachterlichen Beurteilung durch die Schulleitung findet. Damit soll eine Hilfestellung dafür gegeben werden, dass am Ende dieser Phase eine formative Beurteilung erfolgen kann, die sich auf den gesamten Ausbildungszeitraum bezieht.

1. Zu Beginn des schulischen Vorbereitungsdienstes wird in der Ausbildungsschule ein **Eingangsgespräch** mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst geführt. In diesem

ersten Gespräch werden auch Erwartungshaltungen der beiden Seiten an die Ausbildung in der Ausbildungsschule benannt. Bei diesem Gespräch sind nach Möglichkeit auch schon die Mentorinnen/Mentoren eingebunden bzw. eine Vertreterin/ein Vertreter des Studienseminars.

2. Nach dem 1.Hauptsemester erfolgt in einem **Halbzeitgespräch** eine Reflexion des Ausbildungsstandes mit einer Zielvereinbarung für den weiteren Ausbildungsprozess. In diesem Zusammenhang werden die Kriterien des Schulgutachtens eine erstes Mal überprüft und es erfolgt auch eine Selbsteinschätzung des Ausbildungsstandes durch die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst. Dabei kann von der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst das professionelle Entwicklungsportfolio eingebracht werden. Nach Möglichkeit sollte ein/e Seminarvertreter/in an dem Gespräch beteiligt werden.
3. Vor der Abfassung des Gutachtens und dem Abschlussgespräch bekommen die **Mentorinnen und Mentoren** Gelegenheit, der Schulleiterin/dem Schulleiter ihre Einschätzung des Ausbildungsstandes mitzuteilen.
4. Im Zusammenhang mit dem **Abschlussgespräch** übergibt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine Durchschrift des Gutachtens. Sie oder er erläutert und begründet der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die vorgenommene Bewertung.
5. Die Arbeit der **Mentorinnen und Mentoren** orientiert sich an den Grundsätzen des § 4 Abs. 3 HLbGDV. Sie wird in der Ausbildungsschule durch die Einräumung von Hospitationsunterricht und Doppelbesetzungen unterstützt. Die Mentorinnen und Mentoren können von der Schulleitung zur Abfassung des Gutachtens mit hinzugezogen werden.

Anlage 2 zum Gutachten der Schulleiterin / des Schulleiters nach § 42 HLbG vom 28.9.2011, zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 12.12.2012 (GVBl S.581):

Beurteilungsdimensionen und –kriterien

Empfohlene Beurteilungsdimensionen, die von der Schulleiterin/dem Schulleiter zur Beurteilung herangezogen werden können.

Beurteilungsdimensionen (orientiert an dem Hessischen Referenzrahmen Schulqualität)	
1. Aufbau von fachlichen und überfachlichen Kompetenzen	
2. Strukturierte und transparente Lehr- und Lernprozesse	
3. Umgang mit heterogenen Lernvoraussetzungen	
4. Lernförderliches Klima und Lernumgebung	
5. Verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Lehrerrolle	
6. Kooperation im System Schule und Wahrnehmung außerunterrichtlicher Aufgaben	
7. Beteiligung an der Schulentwicklung	

**Kriterien als Anregungen zur inhaltlichen Ausgestaltung der
 Beurteilungsdimensionen**

1. Aufbau von fachlichen und überfachlichen Kompetenzen	
<p>1.1 Der Unterricht orientiert sich an Lehrplänen bzw. Bildungsstandards und Kerncurricula und entspricht den dort dargelegten fachlichen Anforderungen.</p>	
<p>1.2 Der Unterricht sorgt für den systematischen Aufbau von Wissen unter Berücksichtigung von Anwendungssituationen, um den Erwerb fachlicher Kompetenzen zu ermöglichen.</p>	
<p>1.3 Beim Aufbau von Wissen und Kompetenzen knüpft der Unterricht an die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler an.</p>	
<p>1.4 Zu erwerbende Kenntnisse werden durch Wiederholen, (Teil-) Kompetenzen durch intelligentes Üben gefestigt.</p>	
<p>1.5 Die Vermittlung von überfachlichen Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen ist Unterrichtsprinzip.</p>	
<p>1.6 Der Unterricht ist kognitiv herausfordernd und aktivierend.</p>	
<p>Gesamtbeurteilung zu Punkt 1:</p>	

2. Strukturierte und transparente Lehr- und Lernprozesse	
2.1 Der Unterricht ist inhaltlich und in seinem Ablauf klar strukturiert.	
2.2 Die Ziele, Inhalte und der geplante Ablauf des Unterrichts werden offengelegt.	
2.3 Der Unterricht zeigt Variabilität von Lernarrangements – passend zu den Zielen, Inhalten und Lernvoraussetzungen.	
2.4 Die Unterrichtszeit wird lernwirksam genutzt.	
2.5 Lernprozesse und Lernergebnisse werden reflektiert; die erworbenen Teilkompetenzen werden dabei auf die angestrebten Kompetenzen bezogen.	
2.6 Lern- und Bewertungssituationen werden im Unterricht voneinander getrennt.	
2.7 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sorgt für Transparenz der Leistungsbewertung.	
Gesamtbeurteilung zu Punkt 2:	

3. Umgang mit heterogenen Lernvoraussetzungen	
<p>3.1 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst diagnostiziert die individuellen Lernstände der Schülerinnen und Schüler.</p>	
<p>3.2 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst schafft differenzierte Zugänge zum Erwerb von Kenntnissen und Qualifikationen.</p>	
<p>3.3 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gibt individuelle Leistungsrückmeldungen.</p>	
<p>3.4 Der Unterricht fördert selbstständiges, eigenverantwortliches und kooperatives Lernen.</p>	
<p>3.5. Die individuellen Lernprozesse werden gendersensibel begleitet.</p>	
<p>3.6 Im Unterricht ist das schuleigene Förder- und Erziehungskonzept sichtbar.</p>	
<p>Gesamtbeurteilung zu Punkt 3:</p>	

4. Lernförderliches Klima und Lernumgebung	
<p>4.1 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst und Schülerinnen und Schüler pflegen einen von wechselseitiger Wertschätzung, Höflichkeit, Fairness und Unterstützung gekennzeichneten Umgang miteinander.</p>	
<p>4.2 Die Schülerinnen und Schüler zeigen Anstrengungs- und Leistungsbereitschaft; die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ermutigt sie entsprechend.</p>	
<p>4.3 Das Lernen wird durch Einhaltung von Regeln und durch altersgemäße Rituale unterstützt.</p>	
<p>4.4 Die Lernumgebungen sind anregend gestaltet.</p>	
<p>4.5 Im Unterricht ist Feedback eine selbstverständliche Praxis und es herrscht ein offener, konstruktiver Umgang mit Kritik.</p>	
<p>Gesamtbeurteilung zu Punkt 4:</p>	

5. Verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Lehrerinnen- und Lehrerrolle	
5.1 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst organisiert ihre Ausbildung eigenverantwortlich, kommuniziert ihre Verpflichtungen termingerecht und verbindlich.	
5.2 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst nimmt ihre Aufgaben als Lehrer/-in in Kenntnis der Rechtslage wahr.	
5.3 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst berät die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten adressaten- und situationsgerecht.	
5.4 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt eine forschende Grundhaltung und zieht reflektiert Konsequenzen aus ihrer Praxis.	
5.5 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt Rollenklarheit in unterschiedlichen beruflichen Handlungsfeldern.	
5.6 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reflektiert die Entwicklung der eigenen Kompetenzen auf der Grundlage der gemachten beruflichen Erfahrungen.	
5.7 Alle Unterrichtsbereiche und das eigene Rollenverhalten werden geschlechtersensibel reflektiert. Geschlechterstereotypen werden überwunden.	
5.8 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zeigt sich den Anforderungen des Arbeitsplatzes Schule gewachsen.	
Gesamtbeurteilung zu Punkt 5:	

6. Kooperation im System Schule und Wahrnehmung außerunterrichtlicher Aufgaben	
<p>6.1 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beteiligt sich an den kollegialen Diskussionen ihrer Ausbildungsschule und bringt ihre Kenntnisse aktueller fachlicher, fachmethodischer und pädagogischer Forschungsstände aktiv in die schulischen Diskurse ein.</p>	
<p>6.2 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kooperiert konstruktiv im Team und stimmt die Auswahl von Inhalten und Methoden fach-, klassen- und jahrgangsbezogen ab.</p>	
<p>6.3 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst setzt in ihrem Unterricht in Absprache mit Fachkolleginnen bzw. Fachkollegen vereinbarte Maßnahmen um (etwa zur Standardsicherung) und entwickelt in Kooperation angemessene Bewertungsmaßstäbe.</p>	
<p>6.4 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst nimmt außerunterrichtliche Aufgaben wahr.</p>	
<p>Gesamtbeurteilung zu Punkt 6:</p>	

7. Beteiligung an der Schulentwicklung	
<p>7.1 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ist über das Schulprogramm der Ausbildungsschule informiert und kann den Stellenwert des Schulprogramms für die Schulentwicklung reflektieren.</p>	
<p>7.2 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kennt aktuelle schulpolitische Themenstellungen, insbesondere in Bezug auf die jeweilige Schulform.</p>	
<p>7.3 Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beteiligt sich im Rahmen der Ausbildung an bestehenden Schul- und Unterrichtsentwicklungsprozessen.</p>	
<p>Gesamtbeurteilung zu Punkt 7:</p>	

Liebe Referendarinnen und Referendare,

dieser Reader soll Ihnen den Einstieg in die Ausbildung am Studienseminar Darmstadt erleichtern. Außerdem gibt er Ihnen wichtige Informationen und Materialien an die Hand, die im Verlauf Ihrer Ausbildung und in Modulveranstaltungen von Bedeutung sein werden.

Bitte heften Sie den Reader in Ihren BRB-Ordner ab, so dass er für Sie jederzeit präsent und griffbereit ist. Eine digitale Version des Readers und einzelne Blätter finden Sie auch auf der homepage des Studienseminars.

Sie erleichtern auch der Seminarleitung und dem Seminarbüro die Arbeit sehr, wenn Sie auf dieses Material zurückgreifen.

P.S.: Fehlt Ihrer Ansicht nach etwas Wichtiges in diesem Reader?
Bitte informieren Sie uns ggf. damit wir – auch im Interesse zukünftiger LiV – den Reader umfassend und aktuell halten können.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg

Seminarleitung, Ausbilder und Büroteam