



Andreas-Gayk-Schule

Förderzentrum Lernen der Landeshauptstadt Kiel



LEITFADEN



für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Allgemeine Informationen

1. Start in den Vorbereitungsdienst
2. Aufbau und Struktur der Andreas-Gayk-Schule
3. Vor dem Vorbereitungsdienst und erste Tipps
 - 3.1. Kontaktaufnahme
 - 3.2. Unterrichtsmaterialien
4. Dienstmail/Homepage
5. Lehrkräfte-Endgeräte
6. Arbeitsberichte
7. Krankheitsfall
8. Schulinternes Ausbildungsnetzwerk
9. Konferenzen und schulische Veranstaltungen
10. Schülerakten/Zeugnisse und Förderpläne
11. Antrag/Genehmigung eines Ausflugs

Teil B: Unterricht und Ausbildungsveranstaltungen

12. Eigenverantwortlicher Unterricht
 - 12.1. Besonderheit Seiten- und Quereinstieg
13. Unterrichtsplanung
14. Unterrichtsbesuche
15. Ausbildungsveranstaltungen
 - 15.1. Modulbesuche
 - 15.2. Was muss ich vor dem Modulbesuch beachten?
16. Orientierungsgespräche
17. Verlängerung/Verkürzung des Vorbereitungsdienstes
18. Coachingangebot des IQSH

Teil C: Prüfungsleistungen

19. Dienstliche Beurteilung
20. Hausarbeit oder Beratungszertifikat
21. Portfolio/Ausbildungsdokumentation
22. Der Prüfungstag
 - 22.1. Unterrichtsstunden
 - 22.2. PFDS-Aufgabe
 - 22.3. Prüfungsgespräch

Anhang

- A1 Allgemeine Ausbildungsstandards
- A2 Einladung Ausbildungsberatung
- A3 Einladungstext Modul
- A4 Unterrichtsplanung
- A5 Reflexionsbogen

Teil A: Allgemeine Informationen

1. Start in den Vorbereitungsdienst

Herzlich willkommen am Förderzentrum Andreas-Gayk-Schule der Landeshauptstadt Kiel. Dieser Leitfaden soll dir helfen, die Rahmenbedingungen und Strukturen des Vorbereitungsdienstes sowie die des Förderzentrums kennen zu lernen.

2. Aufbau und Struktur der Andreas-Gayk-Schule

Die Andreas-Gayk-Schule ist eines von drei Förderzentren Lernen der Stadt Kiel. Wir sind ein Förderzentrum ohne eigene Schüler:innen. Das heißt, alle Schüler:innen werden präventiv und inklusiv in den Regelbeschulen beschult und von Lehrkräften des Förderzentrums vor Ort betreut. Die Lehrkräfte der Andreas-Gayk-Schule arbeiten daher in Kindertagesstätten, Grundschulen und Gemeinschaftsschulen auf dem Kieler Ostufer. Die Namen und Adressen der Kooperationsschulen und Kindertagesstätten findest du im Login-Bereich der Homepage (siehe 4.)

Die Verwaltung (Sekretariat/Schulleitung) und der Seminarraum befinden sich in den Räumlichkeiten der AGS.

Diese findest du hier:

Tiefe Allee 45
24149 Kiel

Schulleitung:
Christine Lange (Sonderschulrektorin)
NN (Förderzentrumskonrektor/in)

Sekretariat:
Silke Brandt

Telefon: 0431-22002421

E-Mail: andreas-gayk-schule.kiel@schule-landsh.de

Homepage: www.andreas-gayk-schule.de/startseite/

Personalrat (Stand Mai 2023):
Christiane Laasch
Kerstin Rudat
Timm Paasch
Jutta Koitka-Grabo
Frauke Kayser

3. Vor dem Vorbereitungsdienst und erste Tipps

3.1. Kontaktaufnahme

Vor Beginn deines Vorbereitungsdienstes solltest du nach Möglichkeit Kontakt mit deinen Ausbildungslehrkräften aufnehmen und das weitere Vorgehen besprechen.

Falls du die Zeit hast, nutze die Chance und schau dir vorab schon mal die Räumlichkeiten vor Ort an und hospitiere ggf. in deinen Klassen, damit an deinem ersten Tag nicht alles neu ist. Außerdem kann es hilfreich sein, dich vorab mit deinen Kooperationslehrkräften über die Klasse im Allgemeinen, behandelte und geplante Themen und mögliche Unterrichtsinhalte auszutauschen.

Nimm dir in den ersten Wochen Zeit, deine Schüler:innen und die Schule kennenzulernen und anzukommen. Es ist alles neu und du musst erstmal in der neuen Situation ankommen. Um dir den Start zu erleichtern, sind hier ein paar Tipps:

1. Für die Strukturierung deines Unterrichts solltest du deinen Unterricht in die drei Phasen gliedern: 1. **Orientierung** – 2. **Aneignung** – 3. **Reflexion (OAR)** → mehr dazu erfährst du in der Einführungsveranstaltung des IQSH
 2. Nimm dir Zeit und lerne deine Schüler:innen in Ruhe kennen. Beziehungsaufbau ist wichtig und hilft dir, deine Schülerschaft besser einzuschätzen.
 3. Lerne deine Klasse in Ruhe kennen und überlege dir dann, welche Rituale dich gut unterstützen können (Zeitwächter, Ruhesignal, Wort des Tages ...)
- Einige Ideen und Anregungen findest du bei itslearning (Gruppe LiV-Netzwerk AGS)

3.2. Unterrichtsmaterialien

Beim Planen des Unterrichts und Erstellen von Materialien gibt es einige Möglichkeiten, die deine Unterrichtsplanung erleichtern und dir Anregungen und Ideen für deinen Unterricht geben können.

Zum einen besteht die Möglichkeit, dass du über das Förderzentrum einen Zugang für den „Worksheet Crafter“ erhältst. Dort kannst du eigene Arbeitsblätter erstellen oder mit Hilfe der Tauschbörse Inspirationen sammeln und bereits erstellte Arbeitsbögen nach deinen Wünschen verändern.

Kostenfrei für Lehrkräfte in Schleswig-Holstein ist außerdem „Tutory“. Dies findest du in der IQSH-Mediathek. Dort kannst du dich mit deiner Dienstmailadresse (xy@schule-sh.de) anmelden.

Weitere Möglichkeit, die du über das Förderzentrum nutzen kannst, sind die Internetseiten

- Zaubereinmaleins (<https://www.zaubereinmaleins-shop.de>)
- Sofatutor (<https://www.sofatutor.com>)
- Lehrerbüro (<https://www.lehrerbuero.de>)
- Grundschulmaterial (<https://www.grundschulmaterial.de>)
- Metacom-Symbole

Die Zugangsdaten und Nutzungsbedingungen erfährst du von deiner Schulleitung.

Außerdem bieten viele Verlage, wie der Persen-Verlag und der Auer-Verlag kostenlose Starterpakete für den Beginn deines Vorbereitungsdienstes, die einige Ideen, Kopiervorlagen und hilfreiche Tipps beinhalten.

Eine weitere hilfreiche Möglichkeit ist Eduki. Hier kannst du kostenloses und/oder kostenpflichtiges Material erwerben und ebenfalls Inspirationen für deine Stunden sammeln.

- **Tipp:** In jeder (Kooperations-) Schule gibt es eine Bibliothek/Schrank mit Unterrichtsmaterialien. Du musst also nicht alles neu anschaffen
- **Tipp:** Solltest du etwas benötigen, was noch nicht vorhanden ist, kannst du dies über das Förderzentrum bestellen/ anschaffen.

4. Dienstmail/Homepage

Die Kommunikation mit dem Kollegium und den Eltern erfolgt ausschließlich über deine Dienstmailadresse des Landes Schleswig-Holstein.

Diese E-Mail-Adresse ist die einzige datensichere E-Mail-Adresse, weshalb nur über diese Adresse sensible und schülerbezogene Daten verschickt werden dürfen.

Diese Mailadresse erhältst du zu Beginn deines Vorbereitungsdienstes von deiner Schulleitung der Andreas-Gayk-Schule.

- **Tipp:** Der Gebrauch von WhatsApp mit der Schülerschaft und Eltern ist untersagt und kann strafrechtliche Konsequenzen haben.

Auf der Homepage der Andreas-Gayk-Schule findest du am Seitenende einen Login-Link. Dieser führt dich zu wichtigen Dokumenten, Infos und Kontaktdaten. Die Zugangsdaten legst du zu Beginn deines Vorbereitungsdienstes mit der Schulleitung fest.

5. Lehrkräfte-Endgeräte

Als Lehrkraft in Schleswig-Holstein hast du Anrecht auf ein Dienstgerät. Dafür stehen (je nach Einsatzort) verschiedene Optionen zur Wahl. Dein Gerät erhältst du von deiner Schulleitung des Förderzentrums.

6. Arbeitsberichte

Jede Lehrkraft erhält zum Schuljahresbeginn ein Arbeitsberichts-Heft. Diese Arbeitsberichte dienen der Dokumentation deiner Arbeitsbereiche (Prävention, Inklusion). Damit werden Eintragungen in Klassenbücher der Kooperationsschulen überflüssig. Immer am letzten Schultag vor den Ferien wird dieses Arbeitsberichts-Heft an der AGS im Sekretariat hinterlegt. Am ersten Schultag liegt dieses dort wieder unterzeichnet zur Abholung bereit. Seit dem Schuljahr 2022/23 gibt es auch die Möglichkeit ein digitales Arbeitsberichts-Heft zu führen. Welche Variante der Dokumentation für dich passend ist, sprichst du mit der Schulleitung ab.

7. Krankheitsfall

Solltest du einmal krank sein, kontaktiere die betreffende Schule und melde dich krank. Dafür hat jede Regelschule ein eigenes System. Dies erfragst du bei deiner Kooperationslehrkraft oder Ausbildungslehrkraft.

Des Weiteren musst du auch die AGS über deine Krankmeldung informieren. Dies kannst du telefonisch oder per E-Mail machen. (siehe Kontaktdaten AGS)

Fällt dein Krankheitstag auf einen Ausbildungsveranstaltungstag des IQSH, musst du dich zusätzlich im Sekretariat des IQSH (Frau Selck) krankmelden und deine/n Studienleiter:in über deine Abwesenheit informieren.

Solltest du drei oder mehr Tage in Folge (auch über das Wochenende) krank sein, benötigst du eine ärztliche Krankschreibung, die am dritten Tag in der Schule vorliegen muss.

Sollte dein Kind erkrankt sein, meldest du dich ebenfalls wie o.g. krank. Allerdings muss zusätzlich ein Antrag auf Sonderurlaub bei der AGS gestellt werden. Das entsprechende Formular bzw. den Link dazu findest du im Login-Bereich der Homepage. Dem Antrag muss ab dem ersten Tag eine ärztliche Bescheinigung beigelegt werden, die die Betreuungsnotwendigkeit bescheinigt.

8. Schulinternes Ausbildungsnetzwerk

An der AGS findet in regelmäßigen Abständen ein Netzwerktreffen aller an der AGS tätigen LiV statt. Pro Halbjahr sind es 2-3 Termine. Inhalt dieser Treffen sind verschiedene Themengebiete, die zum einen Inhalte aus den Modulen aufgreifen und vertiefen, zum anderen bedarfsorientiert gewählt werden. Des Weiteren bietet dieses Netzwerk die Möglichkeit zum kollegialen Austausch. Informationen, Materialien, Ideen und Anregungen werden bei itslearning (LiV-Netzwerk AGS → Ressourcen) eingestellt.

Die Teilnahme an diesen Netzwerktreffen ist verpflichtend.

9. Konferenzen und schulische Veranstaltungen

Die Gesamtlehrerkonferenzen sowie eine Fachbereichskonferenz (Prävention, Inklusion, BO) am Förderzentrum und auch die Teilnahme an SET und Fortbildungen sind grundsätzlich verpflichtend. Die genauen Termine findest du in der Jahresplanung, die von der Schulleitung zu Beginn des neuen Schuljahres und ggf. zum Halbjahr per Mail verschickt wird (Du findest sie ebenfalls im Login-Bereich).

An den Lehrerkonferenzen der Kooperationsschule nimmst du in Absprache mit den vor Ort tätigen Lehrkräften der Andreas-Gayk-Schule teil.

Des Weiteren ist die Teilnahme an Zeugniskonferenzen und Klassenkonferenzen deiner Lerngruppe/Klasse verpflichtend.

Solltest du an einem Termin verhindert sein, (z.B. durch eine AV vom IQSH) musst du dich trotzdem von der Schulleitung der AGS befreien lassen.

Außerdem empfiehlt es sich, an den Elternabenden der Klassen, in denen du unterrichtest, teilzunehmen. Auch der Besuch oder die Mitgestaltung von schulischen Veranstaltungen ist willkommen und erwünscht.

→ **Tipp:** Um die Termine erfolgreich zu koordinieren, kann es hilfreich sein, den Jahresterminplan der AGS sowie den Plan der Kooperationsschule zu Beginn des Schuljahres abzugleichen.

10. Schülerakten/Zeugnisse und Förderpläne

Jeder Schüler, jede Schülerin mit Förderbedarf hat zwei Schülerakten. Du findest je eine an der Kooperationsschule sowie auch in der Andreas-Gayk-Schule. Zeugnisse und Förderpläne deiner Lerngruppe heftest du jeweils zum Halbjahr bzw. zum Schuljahresende in beide Schülerakten ab. In der sonderpädagogischen Schülerakte im Förderzentrum werden die Förderpläne im Original mit allen Unterschriften abgeheftet. In dieser Akte findest du in jedem Fall auch das sonderpädagogische Gutachten.

11. Antrag/Genehmigung eines Ausflugs

Wenn du einen Ausflug mit deiner Klasse planst oder als Begleitperson daran teilnimmst, musst du dafür einen Antrag stellen, den zuerst die Schulleitung der Kooperationsschule (Abschnitt 1) sowie die Schulleitung des Förderzentrums (Abschnitt 2) genehmigen muss. Das Formular bzw. den Link findest du im Login-Bereich der Homepage unter dem Punkt „Downloads“ → Antrag auf Genehmigung eines Schulausflugs.

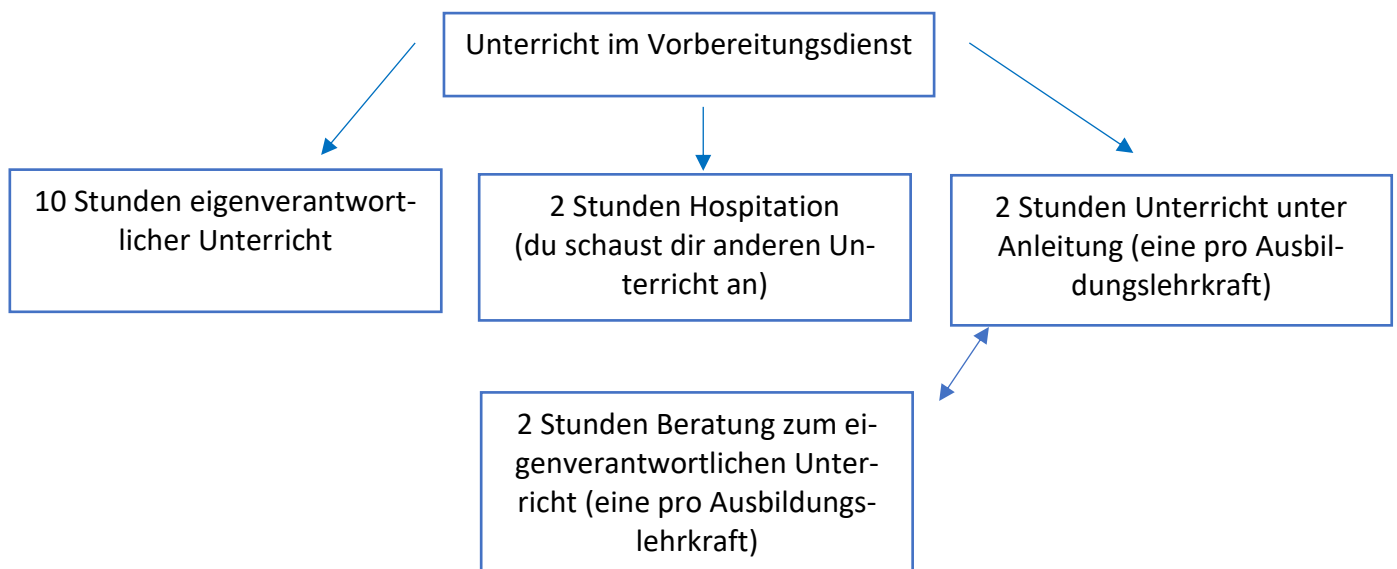
Teil B: Unterricht und Ausbildungsveranstaltungen

12. Eigenverantwortlicher Unterricht

Jede LiV hat 10 eigenverantwortliche Stunden, die gemeinsam mit der Kooperationslehrkraft gehalten werden

Hinzu kommt jeweils eine Stunde Unterricht unter Anleitung bei der Ausbildungslehrkraft, ein bis zwei Stunden Hospitation im Unterricht der Ausbildungslehrkraft oder einer anderen Lehrkraft der Kooperationsschule.

Insgesamt umfasst deine Unterrichtsverpflichtung 14 Stunden in der Woche.



→ **Tipp:** Hast du die Möglichkeit an Elterngesprächen, Ausflügen, Koordinierungsgesprächen, Einschulungsgesprächen etc. teilzunehmen, nutze die Chance und hospitiere dabei. Frage deine Ausbildungslehrkraft nach Möglichkeiten, denn du kannst Erfahrungen sammeln, ohne Verantwortung zu tragen!

→ **Tipp:** Es kann auch interessant sein, fachfremden Unterricht anzuschauen.

12.1. Besonderheit Seiten- und Quereinstieg

Da Lehrkräfte im Seiten- und Quereinstieg in der Regel nicht über ein grundständiges Pädagogikstudium verfügen, haben sie in diesem Bereich zumeist einen höheren Unterstützungsbedarf.

Das IQSH bietet daher im ersten Halbjahr der Qualifizierung einen verpflichtend zu besuchenden Kurs an, der diesen Bedarf aufnimmt. Schwerpunkt des Kurses ist die Unterrichtsplanung, die auf Tiefenstrukturen Wert legt. Für die Teilnahme an der Maßnahme werden die Lehrkräfte im Seiten- und Quereinstieg um 4 Stunden entlastet, ihre Unterrichtsverpflichtung beträgt somit im ersten Halbjahr 11 beziehungsweise 6 Stunden.

13. Die Unterrichtsplanung

13.1. Hospitation durch die Ausbildungslehrkraft

Für die regelmäßigen Hospitationsstunden erstellst du eine Verlaufsskizze und gibst die Ziele in der Fachrichtung und im Fach an.

13.2. Beratung durch das IQSH

Diese Unterrichtsplanung besteht aus folgenden Teilen:

- Deckblatt Unterrichtsplanung
- Unterrichtsplanung mit Tabellen (siehe Anhang)
- Material (Kopien der AB, Fotos, etc.)
- Sitzplan verschlüsselt → unverschlüsselter Sitzplan wird am Tag des Besuchs ausgeteilt

→ **Tipp:** Die Unterrichtsplanung darf drei Seiten nicht überschreiten, davon sind Deckblatt, Verlaufsskizze, Anhänge, Sitzplan und Materialien ausgenommen.

14. Unterrichtsbesuche

Du erhältst insgesamt mindestens acht Unterrichtsbesuche (UB) von den Studienleitungen des IQSH. Dabei zeigst du zunächst eine Unterrichtsstunde in deiner Lerngruppe, die anschließend gemeinsam mit der Studienleitung und der Ausbildungslehrkraft reflektiert wird. Im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik umfassen die Unterrichtsbesuche je drei Beratungen in den Fachrichtungen und je eine Beratung in den Fächern:

4 Beratungen im 1. Semester (FR 1 / Fach 1 / FR 2 / Fach 2)

2 Beratungen im 2. Semester (FR 1 / FR 2)

→ **Tipp:** Im Fach kann jeweils eine weitere Beratung beantragt werden, diese sollte möglichst im 2. Halbjahr erfolgen

2 Beratungen im 3. Semester (FR 1 / FR 2)

→ **Tipp:** Sprich möglichst frühzeitig deine Termine mit den Studienleitungen ab, um unnötige Terminballungen zu vermeiden.

Innerhalb des Vorbereitungsdienstes wirst du zusätzlich Unterricht im Rahmen deiner Ausbildungsveranstaltungen (Fächer und Fachrichtungen) zeigen. An 4 Terminen wird das Modul daher in der Regel an deiner Schule stattfinden. (siehe 14.1.)

14.1. Einladung zum Unterrichtsbesuch

Die Einladung zu einem Unterrichtsbesuch solltest du spätestens **drei Werktage** vor dem vereinbarten Beratungstermin an die Studienleitung schicken. Zu den Unterrichtsbesuchen solltest du die Schulleitung des Förderzentrums und die Schulleitung der Kooperationsschule einladen. Übersende auch diesen deine Einladung und später die Planungsunterlagen.

14.2. Was muss ich vor einem Unterrichtsbesuch beachten?

Die Einladung muss rechtzeitig (mindestens 3 Tage vor dem Unterrichtsbesuch) an die Studienleitung und die Schulleitungen geschickt werden.

Einen Tag vor dem Unterrichtsbesuch (bis spätestens 18 Uhr) muss die Planung an die Studienleitung verschickt werden. Organisiere auch einen Raum für die Nachbesprechung. Gegebenenfalls musst du die Klasse und deine Kooperationslehrkraft (und ggf. die Ausbildungslehrkraft) für die Stunde(n) ausplanen lassen.

→ **Tipp:** Suche dir einen Reflexionsbogen, mit dem du gut arbeiten kannst und fülle einige Felder schon vor dem Besuch aus. Du hast nach dem Besuch meistens nur circa 15 Minuten Zeit für deine Reflexion.

15. Ausbildungsveranstaltungen (AV)

Jeden Mittwoch und/oder Dienstag hast du Ausbildungsveranstaltungen beim IQSH in deinen beiden Fächern und deinen beiden Fachrichtungen sowie Zusatzmodule, wie beispielsweise Didaktik, Autismus oder Beratung. Die Ausbildungsveranstaltungen haben einen Zeitumfang von 8,5 Stunden (bzw. dienstags 7 Stunden). Beginn ist häufig um 8.30 Uhr bzw. dienstags um 11 Uhr (da du ggf. vorher noch Unterricht hast). In dieser Zeit werden theoretische Schwerpunkte und Inhalte durch die Studienleitung vermittelt und mit praktischen Übungen verknüpft. Zusätzlich gibt es meist vorbereitende und nachbereitende Aufgaben, die bis zur (nächsten) Veranstaltung bearbeitet werden sollen. Zu Beginn der Ausbildungsveranstaltung wird - sofern möglich - Unterricht einer LiV geschaut, weshalb die Ausbildungsveranstaltungen immer bei einer LiV an der Schule ausgerichtet werden. Alle Materialien finden sich auf der Plattform Moodle und jede Studienleitung schickt vorab die Informationen und Tagesordnung per E-Mail an alle LiVs.

Während deines Vorbereitungsdienstes darfst du maximal bei 6 Ausbildungsveranstaltungen fehlen.

→ **Tipp:** Einzige Entschuldigung neben einer Krankmeldung für das Fehlen bei einer Ausbildungsveranstaltung ist eine Klassenfahrt.

15.1. Modulbesuche

Grundsätzlich solltest du in jedem Fach und jeder Fachrichtung einmal das Modul ausrichten. Das bedeutet, dass das Modul an dem Tag an deiner Schule stattfindet und du den Raum, Kaffee, Tee und Süßigkeiten zur Verfügung stellst. Außerdem zeigst du eine Unterrichtsstunde in deiner entsprechenden Lerngruppe. Dafür schreibst du eine Unterrichtsplanung, die du bis zum Vorabend um 18 Uhr bei Moodle hochlädst, sodass die anderen LiVs sich die Planung vorab anschauen können. Nachdem du deine Stunde in deiner Lerngruppe gezeigt hast, wird diese gemeinsam mit dem Modul reflektiert.

15.2. Was muss ich vor dem Modulbesuch beachten?

Buche einen Raum für das Modul. Ggf. musst du noch die Bestuhlung mit dem Hausmeister abklären und einen Beamer besorgen.

Die Einladung des gesamten Moduls lädst du bei Moodle drei Tage vorher hoch.

Am Vortag lädst du bis spätestens 18 Uhr deine Planung bei Moodle ins Forum deiner Studienleitung hoch.

Denke am Tag des Modulbesuchs daran, den Weg zum Raum auszuschildern.

16. Orientierungsgespräche

In der Regel führst du zwei Orientierungsgespräche mit deiner Ausbildungslehrkraft. Das erste Gespräch findet zu Beginn deines Vorbereitungsdienstes statt, nachdem du dich an der Schule eingewöhnen konntest. Ein weiteres Gespräch wird meist zu Beginn des zweiten Halbjahres geführt. Dabei sprichst du entweder mit jeder Ausbildungslehrkraft einzeln oder mit beiden zusammen. Laut APVO soll es inhaltlich dabei um Erwartungen, Wünsche, Ziele und den Entwicklungsstand der LiV gehen. Zusätzlich werden gemeinsame Entwicklungsziele und Schwerpunkte für das folgende Halbjahr festgelegt.

Mögliche Fragen, die dir zur Vorbereitung auf das Gespräch helfen können:

- Welche Stärken, Kompetenzen und Fähigkeiten bringe ich bereits mit?
- Was möchte ich in diesem Schuljahr noch lernen oder welche Fähigkeiten möchte ich weiter ausbauen?
- Was sind meine Ziele für das Schuljahr?
- Was wünsche ich mir von meinen Ausbildungslehrkräften?
- Wo benötige ich Unterstützung?
- Welche Fragen habe ich ansonsten in Bezug auf den Vorbereitungsdienst?

17. Verlängerung/ Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst umfasst in der Regel 3 Semester bzw. 18 Monate.

Er kann unter bestimmten Bedingungen um bis zu 6 Monate verkürzt werden. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn du bereits eine Staatsprüfung in einem anderen Lehramt erfolgreich abgeschlossen hast.

Ebenso hast du die Möglichkeit, deinen Vorbereitungsdienst um 6 Monate zu verlängern. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn du längere Krankheitsphasen hattest und dadurch weniger Unterrichtserfahrung sammeln konntest. Ein Antrag auf Verlängerung muss vor Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres gestellt werden.

Ebenfalls kann der Vorbereitungsdienst verlängert werden, sollten deine Prüfungsleistungen nicht erfolgreich ausfallen.

18. Coachingangebot des IQSH

Dieses Coaching richtet sich an alle im Schuldienst tätigen Personen. Es steht sowohl Einzelpersonen als auch Gruppen offen. Die ersten drei Sitzungen (Zeitumfang bis zu 90 Minuten) des Coachingprozesses sind kostenfrei. Weitere Termine sind dann kostenpflichtig. Für das Einzelcoaching beträgt der Teilnehmerbeitrag pro Sitzung 80 € und für das Gruppencoaching pro Stunde 80 €. Eine Übersicht der Coaches findest du auf der Seite der Landesregierung:

https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/ministerien-behoerden/IQSH/Arbeitsfelder/Fuehrungskraefte/MBH/coaching_node.html

Teil C: Prüfungsleistungen

Die Beurteilung deines Vorbereitungsdienstes setzt sich aus verschiedenen (Vor-) Noten zusammen.

19. Dienstliche Beurteilung

Am Ende des 2./Anfang des 3. Halbjahres erhältst du eine Dienstbeurteilung deiner Schulleitung. Dabei werden deine Kompetenzen, deine Eignung sowie deine Leistung und dein Engagement für die Schule auf Grundlage der Ausbildungsstandards (siehe A1) beurteilt und bewertet. Diese Note bildet zu **25 Prozent** deine Abschlussnote.

20. Hausarbeit oder Beratungszertifikat

Im 2. Halbjahr musst du entweder eine Hausarbeit schreiben oder ein Beratungszertifikat absolvieren. Die Hausarbeit wird bei einer selbstgewählten Studienleitung geschrieben und umfasst circa 20 Seiten. Das Beratungszertifikat bildet dich in der Beratung von Kollegen/-innen, Eltern und Schüler/-innen aus. Dafür musst du vier Zusatztermine (dienstags) besuchen, zwei Online-Module absolvieren, eine Klausur im Umfang von 60 Minuten sowie eine Fallberatung durchführen und im Umfang von fünf Seiten analysieren und reflektieren. Die Note setzt sich zu 20% aus der Klausur und zu 80% aus der Fallanalyse zusammen. Die Note für Hausarbeit oder das Zertifikat wird mit **20 Prozent** in deiner Abschlussnote gewichtet.

21. Portfolio/Ausbildungsdokumentation

Das Portfolio dient als Grundlage für das Prüfungsgespräch und enthält die Dokumentation der eigenen Arbeit. Darin enthalten sind auswertende Berichte über deinen eigenen Unterricht, Unterrichtshospitationen, schulische Aktivitäten sowie daraus resultierende Erfahrungen und Erkenntnisse aus jedem Halbjahr. Zusätzlich dient es als Dokumentation deiner Ausbildungsveranstaltungen. Das Dokument muss zwei Wochen vor deiner Prüfung an alle Teilnehmer:innen deiner Prüfung auf elektronischem Weg verschickt werden.

→ **Tipp:** Du kannst mit dem Portfolio eigene Schwerpunkte für das Prüfungsgespräch setzen.

22. Prüfungstag

Der Prüfungstag setzt sich aus zwei Unterrichtsstunden (je Fach-/Fachrichtungskombination), einer Reflexion dieser Stunden, einer PFDS sowie einem Prüfungsgespräch inklusive schulrechtlichen Fragen zusammen.

22.1. Unterrichtsstunden

Am Prüfungstag zeigst du je Fach/Fachrichtung eine Stunde in deiner Lerngruppe. Jede Unterrichtsstunde ist mit **15 Prozent** Bestandteil deiner Abschlussnote.

22.2. PFDS-Aufgabe

Die PFDS-Aufgabe ist eine an ein Fallbeispiel gebundene Aufgabe und wird von der Prüfungskommission am Prüfungstag gestellt. Inhaltlich bezieht sie sich auf deine Ausbildungssituation. Anschließend erhältst du 30 Minuten Vorbereitungszeit. Im Anschluss wird die Aufgabe der Prüfungskommission vorgestellt und die Studienleitungen haben die Möglichkeit vertiefende Fragen zu stellen. Dafür erhältst du ebenfalls eine Note. Sie wird mit **10 Prozent** gewichtet.

22.3. Prüfungsgespräch

Ein weiterer Bestandteil der Prüfung ist das Prüfungsgespräch, in dem Fragen zum Portfolio und fachliche und fachrichtungsbezogene Fragen gestellt werden. Auch für diesen Prüfungsteil erhältst du eine Note, die zu **15 Prozent** gewichtet wird.

→ **Tipp:** Du hast die Möglichkeit, an der Prüfung einer anderen LiV teilzunehmen. So bekommst du schon vorher einen Eindruck vom Prüfungstag.

Anhang

A1 Allgemeine Ausbildungsstandards

I. Planung, Durchführung und Evaluation von Unterricht

1. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst plant mittelfristig Unterricht unter Berücksichtigung der Fachanforderungen.
2. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst plant Unterricht im Kontext von Unterrichtseinheiten.
3. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet Unterricht sachlich und fachlich korrekt.
4. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet Unterricht entsprechend den Aspekten der Lernkompetenz (Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz) beziehungsweise entsprechend den Vorgaben der Lernfelder (Arbeits- und Geschäftsprozesse) in der beruflichen Bildung.
5. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst fördert die Selbstständigkeit der Lernenden durch eine Vielfalt schüleraktivierender Unterrichtsformen, insbesondere durch Vermittlung von Lern- und Arbeitsstrategien.
6. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst bezieht Lernende aktiv in die Gestaltung von Unterricht ein.
7. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst berücksichtigt unterschiedliche Voraussetzungen und Kompetenzen der Lernenden.
8. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst dokumentiert die Kompetenzentwicklung der Lernenden mit unterschiedlichen Verfahren.
9. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet den Unterricht so, dass Zeit effizient genutzt wird.
10. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet Lernräume adressaten- und funktionsgerecht.
11. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst setzt Medien funktional ein.
12. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst macht Lernenden, Eltern und Partnern der Schule die Bewertungskriterien transparent.
13. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beurteilt die Leistungen der Lernenden nach kompetenzbezogenen Kriterien.
14. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst evaluiert den eigenen Unterricht systematisch unter Einbeziehung der Lernenden.

II. Mitgestaltung und Entwicklung von Schule

- 15. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beteiligt sich aktiv am Schulleben.
- 16. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet die Schul- und Unterrichtsentwicklung mit.
- 17. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst arbeitet innerhalb der Schule in Teams.
- 18. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reflektiert Unterricht kriteriengeleitet mit Kolleginnen und Kollegen.
- 19. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst geht mit unterschiedlichen Kommunikationsprozessen, insbesondere Konflikten, professionell um.

II. Mitgestaltung und Entwicklung von Schule

- 15. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst beteiligt sich aktiv am Schulleben.
- 16. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gestaltet die Schul- und Unterrichtsentwicklung mit.
- 17. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst arbeitet innerhalb der Schule in Teams.
- 18. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reflektiert Unterricht kriteriengeleitet mit Kolleginnen und Kollegen.
- 19. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst geht mit unterschiedlichen Kommunikationsprozessen, insbesondere Konflikten, professionell um.

III. Pädagogik und Beratung

- 20. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sorgt für die Umsetzung vereinbarter Grundsätze des Umgangs miteinander.
- 21. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst vermittelt demokratische Werte und Normen.
- 22. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reagiert angemessen auf Ängste und Problemsituationen von Lernenden.
- 23. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst berät Lernende und Eltern der jeweiligen Situation angemessen.

IV. Selbstmanagement

- 24. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erledigt ihre Aufgaben termingerecht.
- 25. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zieht Konsequenzen aus der Reflexion der eigenen Arbeit.
- 26. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst handelt in Arbeits- und Lernprozessen in angemessener Nähe und Distanz.
- 27. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst nimmt in pädagogischen Situationen vielfältige Perspektiven wahr.
- 28. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst handelt im pädagogischen Raum entsprechend den rechtlichen Rahmenbedingungen.

V. Pädagogische Effekte und Bildungseffekte

29. Die Lernenden haben im eigenverantwortlichen Unterricht der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die zu erwartenden Fortschritte beim Kompetenzerwerb gemacht.
30. Die Lernenden tragen im Unterricht der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Verantwortung für den eigenen Lernprozess.
31. Die Lernenden bearbeiten im Unterricht der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst Aufgaben in unterschiedlichen Sozialformen.
32. Die Lernenden halten sich im Unterricht der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst an die Vereinbarungen zum Umgang miteinander.
33. Die Lernenden melden zurück, dass sie im Unterricht der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst angemessen gefördert werden.
34. Die Partner von Schule schätzen die Zusammenarbeit mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst als positiv ein.

A2 Einladung Ausbildungsberatung

Name: _____

Vorbereitung zur Beratung am: _____

um: _____

Uhr _____

Schule, in der der Unterricht gezeigt wird - Anschrift - Telefonnr.	
Telefon Ausbildungsschule	
Beginn / Ende der Stunde	
Besprechungszeit von - bis	
Klasse / Raum	
Fach	
Thema der Einheit - Schwerpunkt der FR / des Faches	
Thema der Stunde - Schwerpunkt der FR / des Faches	
Besprechungsteilnehmer/innen ***	
Gewünschter Schwerpunkt der Beratung	

*** aus Datenschutzgründen wird / werden nur die Funktion(en) genannt.
(z.B. AL, Schulleitung FöZ / GemS / GS / Kooperationslehrkraft ...).

Wir bitten Sie in Absprache mit Ihrer Studienleitung, die Unterrichtsvorbereitung bis 18.00 Uhr des Vorabends zuzusenden.

Optional:

Im Anschluss an die Beratung senden Sie eine kurze Zusammenfassung der für Sie wesentlichen Aspekte der Beratung (Dialogkonsens) bis 2 Wochen nach dem Termin an Ihre Studienleitung.

A3 Einladungstext Modul

Liebes Modul

Hiermit lade ich euch herzlich zur-AV am in
dieein.

Die Adresse lautet:

.....

.....

Wir starten um Uhr im Klassenraum, der
Weg wird ausgeschildert sein.

Bringt bitte eigenes Essen und eigene Getränke für den gesamten Tag
mit.

Die Parksituation ist

Da es sehr viele Eingänge gibt, hänge ich zur besseren Orientierung
eine Wegbeschreibung an.

In Notfällen erreicht ihr mich unter der Nummer

.....

Bis Mittwoch und liebe Grüße,

A4 Unterrichtsplanung

Unterrichtsplanung von

Datum:

Zeit:

Klasse:

Raum:

Fach:

Fachrichtung:

Ausbildungsschule:

Kooperationsschule:

Unterricht findet statt an der

Anmerkungen zum Datenschutz:

In der Planung werden grundsätzlich keine Namen aufgeführt. In der Planung aufgeführte SuS werden durchnummeriert. Vor dem Unterricht erhält die Studienleitung ein Blatt mit der Zuordnung Nr. 1 = Name usw. und ggf. einen Sitzplan mit Nr. und Namenszuordnung. Beides wird nach dem Unterricht zurückgegeben.

Alle weiteren im Unterricht tätigen Personen werden über ihre Funktionen ausgewiesen (z.B. Kooperationslehrkraft (Koo), Schulbegleitung etc.).

Thematische Struktur der Unterrichtseinheit	Fachorientierte Inhalte und Ziele / Hauptintention	Fachrichtungsorientierte Inhalte und Ziele / Hauptintention
<p>Thema der Unterrichtseinheit:</p> <p>Teilthemen / Teilvorhaben / Unterrichtssequenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ... <p>Thema der Unterrichtsstunde:</p>	<p>Beteiligte Fächer:</p> <p>Fach der aktuellen Unterrichtsplanung:</p> <p>Kompetenzbereich (Schwerpunkt): <i>Spezifizierung</i> des Kompetenzbereiches aus den Fachanforderungen:</p> <p>Fachbezogene Ziele / Hauptintention(en) der Unterrichtssequenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die gesamte Lerngruppe • für SuS, die nicht im Differenzierungsspektrum liegen <p>Fachbezogene Ziele / Hauptintention der Unterrichtsstunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die gesamte Lerngruppe mit Differenzierungsspektrum • für SuS, die nicht im Differenzierungsspektrum liegen 	<p>Fachrichtung:</p> <p>Inhalte aus der Fachrichtung:</p> <p>Fachrichtungsorientierte Ziele / Hauptintention(en) der Unterrichtseinheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die gesamte Lerngruppe präventiv / Optimierung von Kontexten • für SuS mit Förderbedarf(en) <p>Fachrichtungsorientierte Ziele / Hauptintention der Unterrichtsstunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die gesamte Lerngruppe präventiv / Optimierung von Kontexten • für SuS mit Förderbedarf(en)

Didaktische Schrittfolge

1. Wahl des Lerngegenstandes:

- Fachbezogen:
- Fachrichtungsbezogenen:

2. Analyse der Anforderungen: (Stand Nov.2023 verlangen einige Studienleitungen an dieser Stelle Sachstrukturgitter, die je nach Fach variieren)

- Fachbezogene Anforderungen:
- Fachrichtungsbezogene Anforderungen:

3. Analyse der Kompetenzen in Bezug auf die Anforderungen, Ableitung von Zielsetzung(en) / Intention(en) und Lernangeboten:

Namen	Diagnostische Ausgangslage(n):	Zielperspektive / Intention	Abgeleitete Lernangebote:
Fach Sin / S keine Namen → Nr. 1*	<ul style="list-style-type: none"> • Vorhandene Kompetenz(en) stundenbezogen → Bezug: Anforderungen • Kontext der Kompetenzen stundenbezogen → Anforderungen • Kompetenz in Bezug auf die Beteiligung des S bzw. Sin an der Zielfindung 	<ul style="list-style-type: none"> • anzustrebende Kompetenz • Kontext der anzustrebenden Kompetenz • Beteiligungsgrad an der Zielfindung 	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Angebote • Lernförderliche Bedingungen (Kontext) • zur Beteiligung des S bzw. Sin an der Zielfindung
Nr. 2*	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ...
Fachrichtung Nr. 1*	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ...
Nr. 2*	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ...

* Vor dem Unterricht erhält die Studienleitung ein Blatt mit der Zuordnung Nr. 1 = Name usw. Dieses Blatt wird zurückgegeben.

	Schüler/innen * und Lehrer/innen-Aktivitäten * und Unterrichtsorganisation (Impulse, Übergänge, Sozialformen, Differenzierung, ...)*	Optimierung der Kontexte Individuelle Förderung	Medien / Materialien
Orientierung			
Aneignung			
Reflexion			

A5 Reflexionsbogen

Reflexionskompetenz Didaktisches Konzept: Planungsebene / Durchführungsebene / ‚Verhalten der Lehrkraft‘ → eigene Professionalisierung

Kriterium am Prüfungstag: *Konnte die LiV ihr didaktisches Konzept und dessen Realisierung angemessen reflektieren?*

„Angemessen“ ergibt sich aus der Beurteilung von sachlicher und fachlicher Korrektheit, der Förderung der Selbstständigkeit der Lernenden, der Berücksichtigung der Kompetenzen der Lernenden und der sinnvollen Strukturierung des Unterrichts. Ebenso ist das Verhalten der LK im Unterricht (Flexibilität, präzise und verständliche Sprache, respektvoller / wertschätzender Umgang, Vorbild) zu beurteilen.

Unser Didaktisches Konzept: Didaktische Schrittfolge einschließlich ‚Vollständiger Lernhandlung (O / A / R)‘ und ‚Wesensmerkmalen von Handlung‘ sowie lernförderliches ‚Verhalten der Lehrkraft‘.

Zentrale Frage der Reflexion: Welches Kompetenzniveau erreichten die SuS in der Unterrichtsstunde?

Zur Beantwortung dieser Frage können Aspekte der Didaktischen Schrittfolge auf der Planungsebene, auf der Durchführungsebene oder im Verhalten der LK schwerpunktmäßig reflektiert werden. Der Einstieg in die Reflexion kann auf allen Ebenen beginnen. **Wichtig:** Die Zusammenhänge innerhalb des Didaktischen Konzeptes müssen erkannt werden (Analyse der Anforderungen hat Auswirkungen auf ... usw.)

Schüler/Schülerin XY konnte die individuellen Kompetenzen im Fach/in der FR (Lernziele benennen) erweitern / eingeschränkt / nicht erweitern, weil...

... der Kompetenzerwerb oder die Einschränkungen im Kompetenzerwerb zurückzuführen sind auf:

- Abweichungen im Verhalten der Lerngruppe (S.1 – Beschreibung der Lerngruppe)
- Die **Wahl des Lerngegenstandes**, der angemessen war oder zu modifizieren ist in Richtung ...
- Die **Analyse der Anforderungen**, die angemessen war oder zu modifizieren ist hinsichtlich ...
- Die Beschreibung der **Kompetenzen**, die angemessen waren oder zu modifizieren sind, indem die Analyse der Anforderung differenzierter genutzt wird / die **AdA** anzupassen ist, um differenzierter beschreiben zu können / Die abgeleiteten **individuellen Zielsetzungen** angemessen abgeleitet waren oder zu modifizieren sind hinsichtlich ...
- Die **didaktisch-methodische Strukturierung** angemessen waren oder zu modifizieren sind (was die O / A / R-Phasen, die Lernangebote, die Medien (Aufbereitung / Nutzung / ...), die bereitgehaltene Differenzierung und Hilfesysteme ... die sinnvolle Strukturierung ... betreffen kann

Dabei ist in die Reflexion einzubeziehen, was das ‚ALLES‘ für alle anderen SuS der Lerngruppe bedeutet (die nicht im diagnostischen Fokus standen).

Ebenfalls kann der Kompetenzerwerb befördert oder eingeschränkt erfolgt worden sein durch

- Kriterien aus dem Spektrum „**Verhalten der Lehrkraft**“, die entsprechend angemessen waren oder zu modifizieren sind in Richtung ...

Zuletzt gilt es die eigene Professionalisierung als Lehrkraft in den Blick zu nehmen und Entwicklungsziele / Pläne zum Ziel zu bestimmen.

- Die gezogenen Schlussfolgerungen für die eigene Professionalisierung können angemessen oder zu modifizieren sein (gewählter Schwerpunkt, Plan der Umsetzung, Zeitansatz, ...).

Reflexionskompetenz Didaktisches Konzept: Planungsebene / Durchführungsebene / ‚Verhalten der Lehrkraft‘ → eigene Professionalisierung

Schüler / Schülerin XY konnte die individuellen Kompetenzen im Fach / in der FR (Lernziele benennen) erweitern / eingeschränkt / nicht erweitern, weil...

	Planungsebene	Durchführungsebene	Lehrkraft
Reflexionsebenen	1. Wahl des Lerngegenstandes (S.2) Reflektiere, ob die Begründung des Lerngegenstandes nach Durchführung der Stunde Bestand hat.	4. didaktisch-methodische Strukturierung (Anhang) Reflektiere, welche Aspekte der methodisch-didaktischen Strukturierung zur Zielerreichung der SuS führten oder zeige Alternativen auf. (Wähle Schwerpunkte) - vollständige Lernhandlung O-A-R - Wesensmerkmale von Handlung Bedeutung/ Ziel/ Plan (Inhalt + Organisation) Durchführung / Reflexion > Darin enthalten Aspekte der - Kognitive Aktivierung – z.B.: Vorwissen - Konstruktiven Unterstützung – z.B.: Formatives Feedback - Auswahl individueller Lernziele durch SuS - passende Lernangebote zur Zielerreichung - ausreichend Zeit für Wiederholungen und zur Automatisierung - Hilfen / Differenzierung - Classroom-management - ...	Verhalten der Lehrkraft Reflektiere Aspekte, die zum Lernerfolg der SuS beigetragen haben oder ziehe Schlussfolgerungen, die den Lernerfolg verbessern könnten. - Präsenz/ Standort - Lernatmosphäre/Beziehungsaspekte - Kommunikations-/ Sprachverhalten (Impulsgebung/ Fragetechniken) - Teamarbeit - Flexibilität (z.B. auf SuS-Verhalten)
	2. Analyse der Anforderungen (S.2) Reflektiere, ob in der Stunde die Anforderungen, denen aus der Planung entsprachen oder Aspekte / Niveaustufen ergänzt werden müssen.		Verhalten der Lehrkraft Eigene Professionalisierung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Was kann ich schon? Was soll mein nächster Entwicklungsschwerpunkt sein? Meine Zielsetzung(en) sind: ... (SMART) Was (be-)hindert mich bei der Zielerreichung? Wer oder was kann mir helfen? ... </div>
	Leite Ziele für Schüler / Schülerin XY ... in der nächsten Stunde ab.		

Ziehe Schlussfolgerungen für die eigene Professionalisierung als Lehrkraft, indem Schwerpunkte auf Planungsebene, Durchführungsebene oder zum Verhalten der Lehrkraft gewählt werden.