



Hinweise zur Anmeldung und Organisation des Unterrichtsbesuchs und zur Abgabe der Entwürfe

Hinweise zur Anmeldung des Unterrichtsbesuchs:

- Vereinbaren Sie zunächst mit Ihrer Fachleiterin / Ihrem Fachleiter für den Unterrichtsbesuch einen Termin und etwaige Ersatztermine.
- Fragen Sie **telefonisch oder persönlich vor** den Veranstaltungen (**NICHT** per Mail) im Sekretariat des Studienseminars nach, ob seitens des Seminars der Termin möglich ist, und melden Sie den Unterrichtsbesuch unter Angabe von Fach, Klasse und Schulstunde an. Das Thema vereinbaren Sie zu gegebener Zeit (s. u.) mit der Fachleiterin / dem Fachleiter.

Hinweise zur Organisation des Unterrichtsbesuchs:

- Melden Sie Ihren Unterrichtsbesuch rechtzeitig bei der Schulleitung (Sekretariat der Schule) an und vergewissern Sie sich, dass keine anderen schulischen Termine (Wandertag, Studientag, Projektwochen, Auslandsaufenthalte, Kursarbeiten, Konferenzen, ...) den Termin verhindern.
- Laden Sie die/den schulische(n) Ausbildungsleiter(in) ein, ggf. müssen für sie/ihn und für die Fachlehrerin bzw. den Fachlehrer Vertretungen (für die UB-Stunde und die anschließende Besprechung) organisiert werden.
- Klären Sie frühzeitig die Raumfrage (z. B. bei Fachräumen oder bei Raumtausch anlässlich des Unterrichtsbesuchs) und sorgen Sie ggf. für die Notierung des UB im Belegungsplan.
- Sorgen Sie dafür, dass genügend Sitzmöglichkeiten, nach Möglichkeit für die/den Fachleiter/in mit Tisch, bereit stehen.
- Sorgen Sie für einen Besprechungsraum.

Hinweise zur Abgabe der Entwürfe zu den Unterrichtsbesuchen:

- Das Thema des UB muss eine Woche vorher mit der/dem Fachleiter/in abgesprochen sein.
- Erklären Sie auf dem Deckblatt (siehe Vorlage), dass Sie den Entwurf eigenständig verfasst haben.
- Leiten Sie der Fachleitung das Exemplar des Entwurfs am Tag vor dem Unterrichtsbesuch bis 14.00 Uhr (bzw. je nach Absprache) zu. Vereinbaren Sie die Form der Übergabe.
- Mailen Sie das Exemplar (bevorzugt als PDF-Dokument) für die/den Vertreter/in des Berufspraktischen Seminars spätestens am Tag vor dem Unterrichtsbesuch bis 14.00 Uhr an das Sekretariat (info@studienseminar-koblenz.de) **UND** an die entsprechende Email-Adresse

Johannes.Gruenhag@studienseminar-koblenz.de

Sebastian.Bott@studienseminar-koblenz.de

Lisa.Faber@studienseminar-koblenz.de

Hanna.Hagedorn@studienseminar-koblenz.de

Gabriele.Kersting@studienseminar-koblenz.de

Katja.Schmolz@studienseminar-koblenz.de

Torsten.Venzke@studienseminar-koblenz.de

Findet der **Unterrichtsbesuch an einem Montag** statt, so ist der Abgabetermin der Samstag vorher per Mail ebenfalls bis 14.00 Uhr. Bitte senden Sie den Entwurf direkt an die Vertreterin / den Vertreter des BpS **UND** ebenfalls an das Sekretariat des Seminars.

- Weitere Exemplare des Entwurfs lassen Sie bitte rechtzeitig den Vertretern der Schule (Ausbildungsleiter/in, Fachlehrer/in, ggfs. Schulleiter/in) und ggf. den Mitreferendar/innen zukommen.
- Ein zusätzliches unterschriebenes Exemplar geben Sie bitte für die Akten den Vertretern des Berufspraktischen Seminars am Tag des Unterrichtsbesuchs mit.

Hinweise zum Entwicklungsbericht:

- Fügen Sie ein Exemplar Ihres UB-Entwurfes dem Entwicklungsbericht bei.
- Heften Sie das dazugehörige UB-Protokoll ebenfalls im Entwicklungsbericht ein.