



Unterrichtsbesuche im Vorbereitungsdienst – Lerngelegenheit nutzen!

Gliederung

- 1. Allgemeines**
- 2. Vor dem Unterrichtsbesuch**
 - 2.1 Gespräch mit Fachleitung
 - 2.2 Der schriftliche Entwurf
- 3. Nach dem Unterricht**
 - 3.1 Reflexion
 - 3.2 Besprechung und Beratung
 - 3.3 Festhalten eines Ausbildungsschwerpunktes
 - 3.4 Niederschrift

1. Allgemeines

Unterrichtsbesuche sind eine Form von zahlreichen Lerngelegenheiten im Vorbereitungsdienst. Durch Erfahrungen in der Praxis, Rückmeldungen und Beratung sowie eigenständig durchgeführte Reflexionen werden Sie sich und Ihren Unterricht im Laufe der Ausbildung stetig weiterentwickeln und zudem an Sicherheit und Können gewinnen.

Nutzen Sie die Unterrichtsbesuche (LAA mind. 2 pro Fach/ Umsteiger 4 pro Fach) als Lernchance, um Ihren Unterricht im Team zu reflektieren und zu besprechen. Alle Unterrichtsbesuche werden von der Seminarleitung geplant und die Termine zentral veröffentlicht. An allen Wochentagen – außer dienstags – können Unterrichtsbesuche stattfinden.

Jeder **Unterrichtsbesuch** umfasst eine *Unterrichtsstunde* von 50 Minuten, die Sie planen und durchführen sowie Ihre *Reflexion* zur gehaltenen Stunde. Es folgt eine gemeinsame *Besprechung und Beratung*. Dabei wirkt Ihr/e Mentor/in, ggfs. auch Ihre Schulleitung, mit. Die Seminarvertretung (BS) ist nicht immer anwesend und wird sich vor einem Unterrichtsbesuch (UB) anmelden.

Bitte informieren Sie Ihre Schulleitung und die zuständige Mentorin/ den zuständigen Mentor über die Termine Ihrer Unterrichtsbesuche, da ggfs. organisatorische Veränderungen (z.B. Vertretung) an diesem Tag an der Schule vorgenommen werden müssen.

Struktur

- Unterrichtsstunde
- Reflexion LAA
- gemeinsame Besprechung und Beratung
- Festlegung Ausbildungsschwerpunkt
- Niederschrift



Nach dem durchgeführten Unterricht haben Sie kurz Zeit die Stunde zu reflektieren. Ihre kontinuierliche Reflexion im Vorbereitungsdienst ist elementar für die Weiterarbeit und Weiterentwicklung Ihres Unterrichtes.

2. Vor dem Unterrichtsbesuch

Kontaktieren Sie Ihre Fachleiterin oder Ihren Fachleiter und fertigen Sie einen schriftlichen Entwurf an.

2.1: Gespräch mit der Fachleitung

Das Thema der Unterrichtsstunde in der ein Unterrichtsbesuch stattfinden soll, **wird im Einvernehmen mit der zuständigen Fachleiterin/ dem zuständigen Fachleiter**, (...) ausgewählt. Sollte kein Einvernehmen möglich sein, setzt der Seminarleiter das Thema der Unterrichtsstunde fest (vgl. LVO).

Deshalb: **Kontaktieren Sie spätestens 1 Woche vor dem Termin des Unterrichtsbesuchs** Ihre Fachleitung, um das Stundenthema für den anstehenden Unterrichtsbesuch abzusprechen (vgl. LVO §13 (3)) und dieses kompetenzorientiert zu formulieren. → [Kompetenzorientierte Themenformulierung](#)
Darüber hinaus können Sie sich hinsichtlich der Planung und Durchführung von der Fachleiterin/ dem Fachleiter beraten lassen, indem Sie konkrete Fragen vorformulieren.

Auf das Gespräch können Sie sich vorbereiten, indem Sie sich bereits im Vorfeld mit folgenden Fragen beschäftigt haben:

- **Welche Kompetenz wird in der Stunde geschult?**
- **An welchem Unterrichtsinhalt wird die Kompetenz geschult?**
- **Welche Kompetenzentwicklung erwarte ich? Oder: Was können die Kinder am Ende der Stunde besser? Oder: Was ist der Mehrwert/ „das Plus“ der Stunde?**
- **Welche Handlungssituationen (kompetenzfördernde Tätigkeiten der Kinder) fördern den Lernzuwachs?**

Sprechen Sie mit den Lehrkräften an der Schule über die Lernausgangslage der Kinder und den erwarteten Lernzuwachs. Stimmen Sie Ihre geplante Einheit mit dem Arbeitsplan der Klasse ab und besprechen Sie Ihr Lernvorhaben mit den Mentoren.

2.2: Der Schriftliche Entwurf

Bei jedem Unterrichtsbesuch muss von Ihnen **ein schriftlicher Entwurf** abgegeben werden, der in Ihrer Ausbildungsakte abzulegen ist. Am Tag der Unterrichtsbesuche sind morgens mindestens 3 Exemplare bereitzustellen (1x für Mentor/in, 2x für Seminarvertretung). Falls weitere



Personen teilnehmen, wie zum Beispiel Schul- und/ oder Klassenleitung, sollten dementsprechend mehr Kopien zur Verfügung gestellt werden.

Der schriftliche Entwurf beinhaltet

➔ das **Deckblatt**

Auf dem Deckblatt ist das Thema kompetenzorientiert zu formulieren, d.h. dass die zu schulende Kompetenz im Stundenthema enthalten ist.

Das [Deckblatt des Unterrichtsentwurfs](#) finden Sie im Downloadbereich der Homepage unter der Rubrik LAA.

Während Ihrer Ausbildung werden Ausbildungsschwerpunkte vereinbart, die ebenfalls auf dem Deckblatt notiert werden. An diesen Ausbildungsschwerpunkten sollten Sie gezielt arbeiten um eine bestimmte berufliche Kompetenz zu entwickeln bzw. zu verbessern.

➔ Eine **kompetenzorientierte Unterrichtsstruktur**,

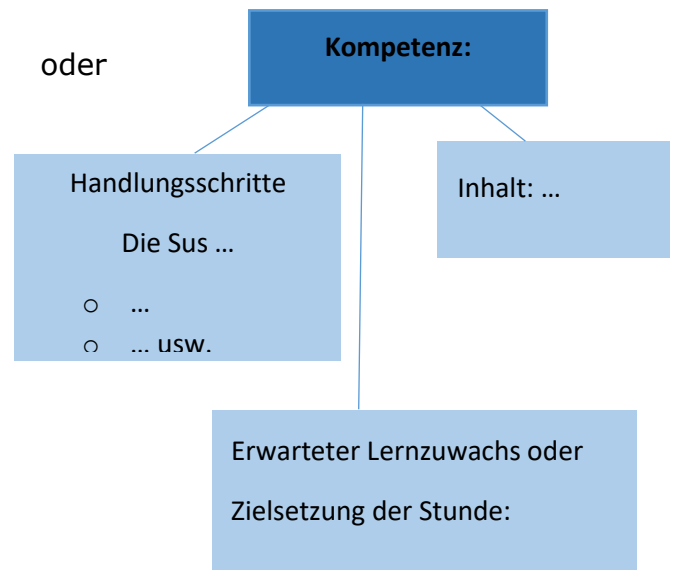
die die zu schulende Kompetenz mit entsprechenden Handlungsschritten, Inhalt und die Zielsetzung der Stunde abbildet.

Zur Darstellung der genannten Inhalte empfehlen wir eine Tabelle oder ein Cluster:

Kompetenz wörtl.
übernommen aus dem
TRP Sachunterricht,
S. 24

	Handlungssituationen/ -schritte
<p>1. Kompetenz: ausgewählte technische Verfahrensweisen kennen und anwenden</p> <p>2. am Inhalt eigene technische Verfahren erproben (Räderfahrzeuge bauen)</p> <p>3. erwarteter Lernzuwachs</p> <p>Die Kinder können</p> <ul style="list-style-type: none"> funktionierende Räderfahrzeuge nach Plan bauen Fachbegriffe bei der Beschreibung und Begutachtung von Fahrzeugen sachgemäß anwenden 	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> beschreiben eigene Konstruktionspläne, bauen nach Konstruktionsplan eigene Fahrzeuge, überprüfen ihre Fahrzeuge nach festgelegten ‚TÜV‘-Kriterien, stellen ihre Fahrzeuge ihren Mitschülern vor, vermuten, ob die vorgestellten Fahrzeuge fahrtüchtig sind, geben Tipps zum Überarbeiten der Fahrzeuge.

oder



Eine andere Darstellungsform der Inhalte ist zudem möglich.

➔ ein tabellarischer Überblick über die **Unterrichtseinheit und Einbettung der Stunde** in die Unterrichtseinheit sowie

➔ **Materialien**, die Verwendung finden sollen, mit entsprechender Quellenangabe.



- **Verlaufsskizze und**
- **Anhang**

Planungsgrundlagen und Literaturhinweise zu Fachliteratur, Seminarunterlagen, Analysen, [Orientierungsrahmen](#), [Teilrahmenpläne](#), [Bildungsstandards](#), [Arbeitspläne](#), Zeitschriften, Links, etc. müssen als Quellen aufgeführt werden, sofern sie verwendet wurden.
Alle verwendeten Arbeitsmaterialien sind als Kopie beizufügen.

3. Nach dem Unterricht

3.1 Reflexion

Nach Ihrem Unterricht reflektieren Sie die Stunde. Grundlage Ihrer Reflektion sollten die Dimensionen und Merkmale guten Unterrichts sein, die der [Orientierungsrahmen Schulqualität](#) (ORS) bündelt. Zur Reflexion **können** Sie folgende Materialien nutzen, wenn diese Ihnen hilfreich sind: [Reflexion des eigenen Unterrichts](#) und [Selbsteinschätzungsbogen](#) .

Bei der *Reflexion* des gehaltenen Unterrichts sollten Sie Ihren fachlichen und pädagogischen Blick auf einzelne Schwerpunkte legen und diese beleuchten. Sie können einzelne Elemente der Stunde sowie ausgewählte Merkmale des ORS fokussieren.

3.2 Besprechung und Beratung

Für die Reflexion, die Besprechung der Stunde und Beratung ist ein Zeitrahmen von max. 50 Minuten vorgesehen. Die Besprechung der Stunde knüpft inhaltlich an Ihre Reflexion an. Dabei können von den Ausbildern Fragen aufgeworfen oder Impulse verwendet werden. Besprechungspunkte sind in der Regel ausgewählte Dimensionen oder einzelne Merkmale des ORS. Gerne können Sie signalisieren worauf bezogen Sie eine konkrete Rückmeldung wünschen.

Bei der Beratung können persönliche und schulische Gegebenheiten, Erkenntnisse und Bedarfe berücksichtigt werden und Konsequenzen abgeleitet werden.

3.3. Ausbildungsschwerpunkt

Das Gespräch mündet in einen Ausbildungsschwerpunkt, einer Zielsetzung im Rahmen Ihrer unterrichtlichen Tätigkeit, welches Sie kontinuierlich weiterverfolgen und in Ihrer täglichen Arbeit beachten. Umsetzungsmöglichkeiten sollten besprochen werden, falls nicht, fragen Sie ruhig danach!

3.4 Niederschrift

Im Anschluss an einem Unterrichtsbesuch erstellt die zuständige Fachleitung eine Niederschrift. In der Niederschrift sind zentrale Punkte des stattgefundenen Gesprächs aufgeführt und der vereinbarte Ausbildungsschwerpunkt. Die Niederschrift wird spätestens drei Werktage nach dem stattgefundenen Besuch auf den Sharepoint hochgeladen und in die Ausbildungsakte abgelegt.