Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Grundschulen · Neuwied
Friedrich-Ebert-Straße 28 · 56564 Neuwied · sekretariat@gs-nr.semrlp.de · 02631 46239 90

Ausbildungsleitfaden

ET: 01.08.2023

VORBEMERKUNG UND ERLÄUTERUNG

Die zentrale Funktion dieses Ausbildungsleitfadens ist es, ein mögliches hohes Maß an Orientierung bezüglich grundsätzlicher Strukturen der Ausbildung zu gewährleisten.
Als Adressaten sind **Mentoren**, **LAA** und **Schulleitungen** zu nennen. Je nach Arbeitsfeld ist der eine oder andere Adressat eher angesprochen (z.B. *Schulleitung* im Kontext von Stundenplan, Beurteilung usw.).
Sämtliche im Folgenden beschriebenen ARBEITSFELDER sind stets verknüpft mit den entsprechenden Strukturpapieren, welche jeweils mit ihrem ***Dateinamen*** bezeichnet und ***farbig*** markiert sind. Diese sind in ihrer aktuellen Fassung auf der Homepage https://studienseminar.rlp.de/gs/neuwied.html abgelegt und **über die blau markierter Wörter** verlinkt.

AUFGABENBEREICHE DER MENTORENTÄTIGKEIT*

In der schulpraktischen Ausbildung der Lehramtsanwärter wirken Seminar-, BS- und Fachleiter, Schulleitungen der Ausbildungsschulen sowie Mentoren und Fachlehrer zusammen. Mentoren stellen für die LAA bei der Hinführung zur Schulpraxis zentrale Bezugspersonen dar und sind in besonderem Maße an der beruflichen Entwicklung beteiligt. Darum ist zwischen LAA und Mentoren eine kontinuierliche, vertrauensvolle und regelmäßige Zusammenarbeit erforderlich.
Die praxisorientierte Beratung der LAA ist Schwerpunkt der Mentorentätigkeit. Dahinter steht das Bild eines pädagogischen Mentors, nicht das eines wissenschaftlichen Fachberaters. Ziel der Beratung ist es, die LAA zu selbstständiger und erfolgreicher Erziehungs- und Unterrichtsarbeit zu führen.
Mentoren haben die Aufgabe, die LAA

- in die Schulpraxis einzuführen, d.h. vertraut zu machen mit:
  - den konkreten Rahmenbedingungen der Ausbildungsschule (Schulgröße, Einzugsgebiet, Funktionsräume, mediale Ausstattung, Hygienekonzepte…)
  - den Lerngruppen und lerngruppenbezogenen Bedingungen (individuelle Lernprozesse, Regeln, Ritualen, Raumausstattungen…)
  - dem Kollegium und ritualisierten Kommunikations- und Arbeitsstrukturen (schwarzes Brett, Info-Mappe, Fach- und Steuergruppen…), sämtlichen Regularien (z.B. Konferenzbeschlüssen, Hausordnung, Aufsichtsregelung)
  - bildungspolitischen Grundlagen (Bildungsstandards, Rahmenpläne, Arbeitspläne, Qualitätsprogramm der Schule…) den Aufgaben eines (Klassen-)Lehrers (pädagogische, organisatorische, rechtliche Aspekte, z.B. Umgang mit „unerwartetem Schülerverhalten“, Aufsichtsführung, Klassenbucheinträge)

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit sowie Textökonomie wird zumeist das generische Maskulinum verwendet.

- in der Unterrichtsplanung/-durchführung/-reflexion zu unterstützen durch:
  - gemeinsame (zunehmend eigenverantwortliche) Unterrichtsvorbereitungen, inklusive (abnehmender) Mitwirkung an der Themenwahl/Planung für UBs
  - Feedback- und Beratungsgespräche nach Einblicknahmen in Unterrichtsstunden
  - Begleitung in der Erprobung von unterschiedlichen Formen der Leistungsfeststellung, -bewertung und -rückmeldung
- an unterschiedliche Facetten der Elternarbeit heranzuführen durch:
  - gemeinsame Planung, Durchführung, Reflexion von Elternabenden
  - Erprobung von Strukturen/Kommunikationsstrategien für Elterngespräche
- in die Gestaltung des Klassen- und Schullebens einzubinden durch:
  - Planung von Festen, Wandertagen, Gottesdiensten usw.
- zu bewerten:
  - in Unterrichtsbesuchen mit anschließendem Beratungsgespräch
  - in einem Gespräch zum Ausbildungsstand (EWG, 2. Ausbildungshalbjahr) und in der Mitwirkung bei der Erstellung der Beurteilung durch die Schulleitung
  - als Mitglied des Prüfungsausschusses am Prüfungstag

Mentorenbestellung

Jedem LAA wird in der Regel ein in den oben benannten Aufgabenbereichen kompetenter Mentor für die schulische Ausbildung zugewiesen. Eine Zweit-Mentorenschaft ist möglich. Die ***Mentorenbestellung*** erfolgt schriftlich an das Studienseminar in Neuwied. Dabei ist auf die genaue Fächereintragung zu achten, da die angegebene Person nur für das angegebene Fach am Prüfungstag als stimmberechtigtes Mitglied fungieren kann, d.h. bei einem Mentor für Grundschulbildung muss Grundschulbildung eingetragen sein (NICHT Deutsch, Mathematik oder Sachunterricht) und bei einer evtl. Zweit-Mentorenschaft das zweite Fach (z.B. Deutsch, Englisch, Sport). Aufgrund der Ausbildung in den Fachseminaren, muss der Mentor selbst nicht in diesem Fach ausgebildet sein (wohl aber in GB).

Mentorentagungen

In regelmäßigen Abständen lädt das Studienseminar Neuwied zu (auch digitalen) Mentorentagungen ein, um über aktuelle fachdidaktische Schwerpunkte sowie rechtliche und organisatorische Neuerungen zu informieren. Die Einladung erfolgt per Mail an die Ausbildungsschule mit der Bitte um Weitergabe an den bzw. die jeweiligen Mentoren. Um eine Anmeldung im Studienseminar Neuwied wird aus Planungsgründen bei Präsenztreffen gebeten. Ein weiteres Forum der Begegnung bietet die **Lernwerkstatt** (siehe gesonderter Abschnitt).

ZEITLICHE ANTEILE DER AUSBILDUNG AUSBILDUNGSSCHULE/STUDIENSEMINAR → Standardwoche

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
vormittags: Ausbildung an der **Ausbildungsschule** *nachmittags*: *(„zur freien Verfügung“)*: insb. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts; Vorbereitung auf Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung am Studienseminar	Ausbildung am **Studienseminar**: a) **GB**: 2 Einheiten (+Unterricht 50´ +Besprechung 50´) → z.B.8.00-13.00 *oder* b) **Fach**: 2 Einheiten (+Unterricht 50´ +Besprechung 50´) → z.B. 8.00-13.00 *oder* c) **BS**: 3 Einheiten (teils nachmittags) → z.B. 8.30-13.30 z.B. 13:30-17:30	*vormittags*: Ausbildung an der **Ausbildungsschule** *nachmittags*: *(„zur freien Verfügung“)*: insb. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts; Vorbereitung auf Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung am Studienseminar	*vormittags*: Ausbildung an der **Ausbildungsschule** *nachmittags*: *(„zur freien Verfügung“)*: insb. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts; Vorbereitung auf Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung am Studienseminar	*vormittags*: Ausbildung an der **Ausbildungsschule** *nachmittags*: *(„zur freien Verfügung“)*: insb. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts; Vorbereitung auf Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung am Studienseminar

Die genaue Verteilung der „Seminardienstage“ sowie zusätzliche Terminzeiträume (z.B. Beratungsgespräche) sind dem ***Ausbildungskalender*** zu entnehmen.

HINWEISE ZUM SCHULISCHEN EINSATZ DER LAA (STUNDENPLAN)

Unter dem **12-stündigen** Ausbildungsunterricht wird folgender Einsatz in den ausschließlich **ausbildungsrelevanten Fächern** verstanden:

- eigenverantwortlicher Unterricht (EU)
- angeleiteter Unterricht (AU)
- Hospitationen (H)

Eigenverantwortlicher Unterricht (EU):

Der eigenverantwortliche Unterricht wird von den LAA selbstständig geplant (→ siehe auch Abschnitt **Planungsdokumentationen**), durchgeführt und reflektiert. Die Mentoren bzw. betreuenden Lehrkräfte wirken je nach Bedarf unterstützend mit. Die entsprechenden Stunden werden in der Regel natürlich „alleine“ gehalten. Falls die Stundentafel eine gelegentliche Hospitation von Mentoren im Rahmen des EU ermöglicht, kann das der Ausbildung förderlich sein. Generell gilt in dem Zusammenhang gleichwohl der Gedanke, dass die zukünftigen Lehrkräfte in diesem Kontext ihre ganz eigene Rolle im Klassenzimmer selbstständig erproben, entwickeln und festigen sollen und müssen.

Angeleiteter Unterricht (AU)

Unter angeleitetem Unterricht sind Stunden oder Teilsequenzen zu verstehen, die die LAA unter Mentoren-Anwesenheit halten, nachdem zuvor eine eingehende gemeinsame Planungsbesprechung

stattgefunden hat. Der anschließenden Reflexion und Beratung kommt ebenfalls eine besondere Bedeutung zu.

Hospitation (H)

In Hospitationen beobachten und agieren die LAA im Unterricht von Mentoren, Fachlehrern oder anderen Kollegen. Als Beobachtungsschwerpunkte können allgemeine Unterrichtsaspekte (Klassenmanagement durch Ritualnutzung, Moderationsstrategien, Umgang mit „herausforderndem Schülerverhalten“, Medien- und Methodeneinsatz sowie dessen Wirkung usw.) und individuelle Lernprozesse gewählt werden.

Der schulische Einsatz wird halbjährlich per ***Stundenplan*** ausgewiesen. Auf dem Papier sind nochmals alle relevanten Informationen aufgeführt. Von den LAA im Studienseminar abzugeben sind das **Original mit Sichtvermerk** der Schulleitung **sowie drei Kopien**.

Der Einsatz im EU soll **möglichst in zwei unterschiedlichen Klassenstufen** stattfinden und wie folgt organisiert sein:

1. Ausbildungshalbjahr: 4-7 Stunden
2. Ausbildungshalbjahr: 6-9 Stunden
3. Ausbildungshalbjahr: 6-9 Stunden

Insgesamt sollen in den **3** Stundenplänen der LAA **22** eigenverantwortliche Stunden ausgewiesen sein (vgl. LVO § 12).

Mit „Stunden“ sind Zeiteinheiten von 50 Minuten gemeint. Falls ein Vormittag in Unterrichtsblöcken organisiert ist, die sich jenseits solcher Zeiteinheiten darstellen (z.B. 70min-Blöcke), muss etwas gerechnet werden. So würden z.B. drei 70min-Blöcke (=210 min) eigenverantwortlicher Unterrichts (EU) ca. 4 Stunden EU entsprechen.
In allen drei Einsatzformen (EU, AU, H) ist auf eine ausgewogene Berücksichtigung der Ausbildungsfächer und möglichst auch -fachbereiche (GB: D, M, SU + IFA) zu achten. Der EU in jedem der beiden Ausbildungsfächer sollte immer mindestens 2 Stunden beinhalten, also auch schon im 1. Ausbildungshalbjahr.
Ein dosierter Einsatz im Rahmen der **GTS** ist grundsätzlich möglich, solange er in den **Ausbildungsfächern** erfolgt und so entsprechend im Stundenplan eingetragen ist.
Die LAA mit dem Fach **Englisch** werden im Format **IFA** ausgebildet, in vielen Schulen gibt es gleichwohl eine Tradition, ganze „Englischstunden“ einzuplanen. Entsprechend wäre - zumindest bei der Schulzuweisung von Englisch-LAA - ein tatsächlicher Stundenplan mit integriertem Fremdsprachenunterricht wünschenswert. Alternativ wären „Doppelstunden“ günstig, also beispielsweise erst Englisch, dann Sachunterricht hintereinander in derselben Lerngruppe, sodass sich die Anwärter in den entsprechenden Vernetzungen üben können.
Zur Frage des **Vertretungsunterricht**s sei auf die Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter an öffentlichen Schulen verwiesen: 1.10.5 (…) *Anwärterinnen und Anwärter dürfen nicht zu Vertretungsunterricht herangezogen werden.*

PLANUNGSDOKUMENTATIONEN

Mögliche Planungsdokumentationen sind bezüglich Terminen, Einblicknahmen und Rückmeldungen durch das Strukturpapier ***Planungsdokumentationen-Basispapier*** geregelt.

Tägliche Unterrichtspraxis (wird von schulischem Ausbildungsteam begleitet):

Eigenverantwortlicher Unterricht (EU):
Die Ausbildungsschulen sind zentrale Säulen des Vorbereitungsdienstes. Unterricht und Entwicklung finden nicht im beliebigen, unverbindlichen Rahmen statt:

- Die Kinder als Adressaten haben ein Recht auf fundierte Unterrichtspraxis.
- Die Mentorinnen und Mentoren bedürfen des steten Einblicks in die konzeptionellen Überlegungen der LAA/ der angehenden Kolleginnen und Kollegen, um fundiert beraten zu können.
- Die Schulleitungen tragen - neben ihrer Ausbildungsaufgabe - Verantwortung für die Unterrichtsqualität an ihren Schulen.
- Die Planung eigenverantwortlicher Unterrichtsstunden materialisiert sich beispielsweise in Schriftsprache, denn konzeptionelle Überlegungen profitieren von Momenten des Schreibdenkens sowie der gedanklichen Entlastung (Notizen).
- Mögliche/optionale Formate sind freigestellt (→ ***Kurzplanung_4_Beispielformulare***). Insbesondere das Ausbildungsteam an der Ausbildungsschule (Mentoren, SchL) begleitet in diesem Kontext individuell und ausbildungsdienlich.

Mögliche Dokumentationen des AU, der Hospitationen und sämtlicher Unterrichtsreflexionen erfolgen bedarfsorientiert, d.h. mit Blick auf die eigene Weiterentwicklung/Nutzung (siehe auch Abschnitt **Reflexionen**).

Etappenweise Unterrichtspraxis (wird von Fachleitern begleitet):

Arbeitsplan:
Konzeptionelle Überlegungen im Rahmen einzelner Stunden brauchen ein Fundament bzw. sind in längerfristige, vernetzende Planungen eingebettet. (→ ***AP-Leitfaden***).

Lernprozessanalysen:
Konzeptionelle Überlegungen sind stets adressatenbezogen (→ ***LPA-Leitfaden***).

Unterrichtsübergreifende Hinweise/Regelungen:

- Ergänzend zur unterrichtlichen Tätigkeit sind die LAA zur Teilnahme an **Dienstbesprechungen und Konferenzen** gemäß Dienst- und Konferenzordnung sowie an sonstigen Schulveranstaltungen (vgl. LVO §12 (1)) verpflichtet.
- Wenn möglich, sollte eine alleinige **Pausenaufsicht** erst ab dem zweiten Ausbildungshalbjahr erfolgen, rechtlich zulässig wäre ein früherer Einsatz gleichwohl.
- „Bei **Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes** (z.B. Schulwanderungen, Klassenfahrten usw.) dürfen die LAA nicht vor Ablauf des ersten Ausbildungshalbjahres mit der Führung einer Klasse oder Lerngruppe beauftragt werden.“ (vgl. LVO §12 (3)).

- „Die Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars gehen jeder anderen dienstlichen Tätigkeit (z.B. Klassenfahrten) vor.“ (LVO §10 (13)) Entsprechend sollten solche - bei geplanter LAA-Teilnahme - keinen Dienstag miteinschließen.
  Zur Genehmigung der Teilnahme an einer **Klassenfahrt** (z.B. Mittwoch-Freitag) ist der ***Klassenfahrt-Freistellungsantrag*** frühzeitig im/dem Geschäftszimmer abzugeben/zuzumailen.
- Eine Teilnahme an **Fortbildungen** ist für LAA **nur in Ausnahmefällen nach Maßgabe freier Plätze und mit Zustimmung der Seminarleitung möglich**. Angebote zur individuellen Weiterbildung stehen über die seminarinterne Lernwerkstatt (siehe Abschnitt **Lernwerkstatt**) zur Verfügung.

REFLEXION

Die kontinuierliche Reflexion der individuellen Erfahrungen im Vorbereitungsdienst bildet die Basis beruflicher Professionalisierung. Eines der wichtigsten Ziele besteht darin, sich mit dem eigenen Lernen auseinanderzusetzen. Entsprechend unterliegen sämtliche schriftlichen Aktivitäten in diesem Bereich der Eigenverantwortung. Dabei sind verschiedene Möglichkeiten, Aspekte und Instrumente denkbar (→ ***Reflexion-Basispapier***).
Drei Aspekte kontinuierlicher Reflexion sind termingebunden (→ ***BAL-Leitfaden, EWA-Leitfaden*** + *Besuch einer Gedenkstätte, Erläuterungen im Rahmen der BS).*

REGULARIEN UND ABGABEFRISTEN

- Die LAA erhalten am Tag der Vereidigung ein Formular bzgl. des **Dienstantritt**s durch die BS-Leitung, welches unverzüglich der Schulleitung vorzulegen ist. Dieses Formular ist von der **Schulleitung auszufüllen** und unmittelbar an das Studienseminar zurückzusenden.
- Der ***Stundenplan*** ist von den LAA zu Beginn **jeden Schulhalbjahres** und **bei Änderungen im laufenden Halbjahr** im Geschäftszimmer abzugeben (**Original mit Sichtvermerk der Schulleitung)** und **per Mail an das FL-Ausbildungsteam** (FL BS, FL GB, FL 2. Fach) zu senden.
- Das erwähnte Formular ***Mentorenbestellung*** ist zeitnah zu Beginn der Ausbildung oder zeitnah im Kontext von Mentorenwechseln an das Studienseminar zu senden.
- Ein optionales individuelles Organisationspapier kann bei der Terminplanung helfen (→ ***Individuelles Organisationspapier***).
- **Gegen Ende des ersten Ausbildungsjahres** findet an den **Schulen das Beratungsgespräch zum Ausbildungsstand** (auch „Entwicklungsgespräch“/EWG) statt. (Bei ET 15.01. → zwischen Herbst- und Weihnachtsferien; bei ET 01.08. → zwischen Osterferien und Sommerferien)
  Die unterschriebene **Niederschrift** (Original) ist zeitnah dem Studienseminar zukommen zu lassen, entweder per Post oder per LAA, z.B. zu einem nachfolgenden LAA-Termin (z.B. BS) im Studienseminar. (→ ***Beratungsgespräch-Niederschrift***).
  Alternativ besteht - abhängig von einem Infektionsgeschehen - die Möglichkeit, im Kontext des 2. Beratungsgesprächs im Studienseminar mitzuwirken.
- Die beiden **EWGs am Studienseminar** werden durch die Bearbeitung eines CS-bezogenen **Vorbereitungsbogen**s terminbezogen systematisiert und kategorisiert. (→ ***Beratungsgespräch-Vorbereitungsbogen***). Zur Ermöglichung einer professionellen und ökonomischen Beratungssituation erfolgt eine Synopse sämtlich bestehender Gesprächsbedarfe.

Genauere Erläuterungen dazu erfolgen im Rahmen der BS-Seminare.

- Zur Planung der **Prüfungsphase** werden im 2. Ausbildungshalbjahr **Sperrtermine** an den Schulen per Mail abgefragt. Diese sind aufgrund des engen Prüfungszeitraums möglichst spärlich und nur in dem dafür mitgesendeten Formular einzutragen. Kurze Anmerkungen (z.B. Klassenfahrt, bewegliche Ferientage, Fortbildung der Mentoren) erleichtern die Planungsarbeit. Auch schulübergreifende Verhinderungen (z.B. VERA) sind dabei zu notieren. Der **Rücksende-Termin** des ausgefüllten Formulars wird in der Mail bekanntgegeben.
- Die formalen und terminlichen Regelungen zur **Beurteilung inklusive Notenvorschlag** zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres sind dem gesonderten Abschnitt zu entnehmen.

HINWEISE BEI ERKRANKUNG

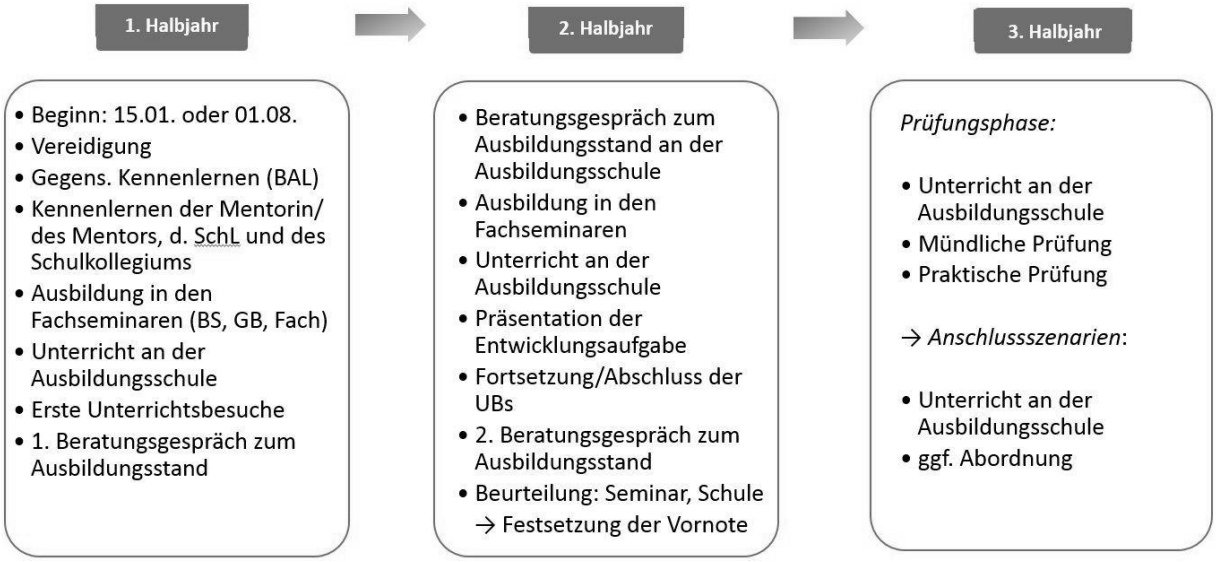
Im Krankheitsfall ist Folgendes zu beachten:
„Ist eine Seminarteilnehmerin oder ein Seminarteilnehmer verhindert, dem Dienst nachzukommen, so muss der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter und der Leiterin oder dem Leiter der Einsatzschule davon unverzüglich Kenntnis unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung gegeben werden. Bei Erkrankungen von mehr als drei Arbeitstagen ist ein ärztliches Attest vorzulegen, aus dem die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ersichtlich sein muss.“ (DKO)
Dies bedeutet für die konkrete Umsetzung im Studienseminar Neuwied:
Im Krankheitsfall sind das **Sekretariat des Studienseminars** (per Mail oder telefonisch) **und** die **Ausbildungsschule** zu informieren. Bitte setzen Sie bei Ihrer Mail ans Sekretariat Ihr Ausbildungsteam (die 3 Fachleitungen) des Studienseminars in Cc, sodass - z.B. ob zeitnaher Termine (Beratungsgespräche, Unterrichtsbesuche etc.) – bei zwingendem Bedarf sogleich erste Alternativen erwogen werden könnten. Sollte ein an einem Dienstagmorgen spontan ein Fachseminartermin betroffen sein, ist zusätzlich in der betreffenden Schule anzurufen, sodass die Fachleitung informiert ist. Bei Erkrankung von **mehr als drei Arbeitstagen** ist ein **ärztliches Attest** sowohl im Studienseminar als auch in der Schule vorzulegen. Um das Procedere zu erleichtern, kann das **Original des Attests in der Ausbildungsschule** abgegeben werden und eine **Kopie davon per Post oder Mail ans Studienseminar** gesendet werden.
Sollten sich Fehlzeiten aus gesundheitlichen Gründen auf **mehr als sechs Wochen** summieren, wird seitens der Seminarleitung schriftlich ein **Betriebliches Eingliederungsmanagement** (BEM) angeboten. Die erste Kontaktaufnahme dazu erfolgt per Mail aus dem Geschäftszimmer. Das weitere Procedere wird dann im Einzelfall erläutert.

Sonderfall: Prüfungsunfähigkeit
Sollte ein LAA am Prüfungstag erkrankt sein, so muss er ein **ärztliches Prüfungsunfähigkeitszeugnis** zeitnah vorlegen sowie die BS-Leitung, das Studienseminar und die Ausbildungsschule zusätzlich per Telefon informieren.
Um seitens des Landesprüfungsamts über eine Unterbrechung der Prüfung entscheiden zu können, ist die Vorlage eines **differenzierteren ärztlichen Zeugnisses** erforderlich. Da der Nachweis der Prüfungsunfähigkeit vom Prüfling zu erbringen ist, sind die Kosten von diesem selbst zu tragen.
Durch die Rechtsprechung ist geklärt, dass das ärztliche Attest krankhafte Beeinträchtigungen zu beschreiben und ferner darzulegen hat, welche Auswirkungen sie auf das Leistungsvermögen des Prüflings in der konkret abzulegenden Prüfung haben. Die Anforderungen an ein ärztliches Attest wegen Prüfungsunfähigkeit sind:

- Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigungen (etwa unter Hinweis auf bestimmte Schmerzen) - Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellungen
- Angabe der sich daraus ergebenden Auswirkungen in der Prüfung (z.B. Störung der Konzentrationsfähigkeit)
- Dauer der Erkrankung
- Termine der ärztlichen Behandlung (ggf.)

Im Rahmen der eigenen Mitwirkungspflicht im Prüfungsverfahren obliegt es dem Prüfling, darauf hinzuwirken, dass sein Arzt (unter Entbindung der ärztlichen Schweigepflicht) bei der Erstellung des Attestes die genannten Mindestanforderungen einhält. Enthält das vorgelegte Attest nicht die geforderten Angaben und lässt sich deswegen keine Prüfungsunfähigkeit feststellen, genehmigt das LPA keine Änderung des Prüfungsplans. Wird der vorgeschriebene Nachweis der Prüfungsunfähigkeit also nicht erbracht, sind die Prüfungstermine ohne ausreichende Entschuldigung nicht eingehalten. Auch kann das Landesprüfungsamt die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen.

ZEITLICHE UND INHALTLICHE STRUKTUR AM STUDIENSEMINAR



Lernwerkstatt/Verpflichtende und optionale Aus- und Weiterbildung

Unter dem Dach der ***Lernwerkstatt*** **s**ind ergänzend zu den Fachseminaren von allen LAA 4 weitere Seminare zu belegen. Zwei dieser verpflichtenden standortspezifischen Ergänzungsseminare sind thematisch festgelegt (*Management herausfordernden Schülerverhaltens, IFA in der GS*), die Termine werden im Rahmen der ersten BS-Veranstaltungen bekanntgegeben.

Zwei weitere Seminare/Wahlpflichtveranstaltungen sind individuell aus entsprechend gekennzeichneten Veranstaltungen der Lernwerkstatt auszuwählen. Die Buchung erfolgt digital.

Um Redundanzen für **LAA mit dem Fach Englisch** zu vermeiden, gilt folgende **Sonderregelung:**

Diese LAA besuchen verpflichtend nur das Seminar „Management herausfordernden Schülerverhaltens“ und wählen 3 Wahlpflichtveranstaltungen individuell aus.

Bis auf die thematisch festgelegten Seminare *Management herausfordernden Schülerverhaltens* und *IFA in der GS* sind alle Veranstaltungen auch für Mentoren offen, die uns als Ausbildungspartner sehr willkommen sind!

Abgesehen von diesem Wahlpflichtbereich der LWS besteht die Möglichkeit, weitere Veranstaltungen zwecks Stützung/bei Interesse zu besuchen. Nach Möglichkeit wird in diesem Kontext u.U. auch ein **Erste-Hilfe-Kurs** für LAA angeboten. Stattdessen kann – bei Gelegenheit - auch ein solcher **Kurs an der Ausbildungsschule** wahrgenommen werden. (In diesem Fall werden die Kosten von der UK RLP übernommen. Dazu genügt eine Kurzinformation an das Geschäftszimmer - telefonisch oder per Mail. Eine Kopie der entsprechenden Kostenzusage wird anschließend zugemailt.)

DIGITALE SEMINARORGANISATION

- Jeder LAA erhält am Tag der Vereidigung eine Dienst-Email-Adresse, die über folgenden Link abrufbar ist: https://mail.network10.de/owa/
- Diese Dienst-Email-Adresse und das entsprechende Passwort sind zugleich Zugangsdaten zur Nutzung des seminarinternen WLANs **seminare-NR.**
- Die Dienst-Email-Adresse und das entsprechende Passwort ermöglichen ebenfalls den Zugang zum seminarinternen **SharePoint** (eingeschränkte Berechtigungen): https://spnr.network10.de/ und zur **Cloud** des Studienseminars GS Neuwied (alle Dateien sind für alle LAA und FL zugänglich): https://cloud.network10.de/index.php/login.
- Jeder LAA erhält im Zuge der Ausbildung seine Einwahldaten für das Seminarverwaltungsprogramm XIP, welches insbesondere im Kontext des späteren Prüfungsverfahrens zum Einsatz kommt. Die Einwahldaten bestehen aus dem – Login (i.d.R. vorname.nachname) sowie einem Initialpasswort. Während der Login auch nachfolgend bestehen bleibt, muss das Initialpasswort bei erstmaliger Anmeldung geändert werden. Dieses persönliche Passwort ist gut zu notieren bzw. zu merken…!
- **Dienstreisen** zu Seminarveranstaltungen (BS, GB, Schule, standortspezifische Ergänzungs-seminare, Lernwerkstatt, Gespräche mit FL) können über folgenden Link abgerechnet werden: https://ipema-portal.lff-rlp.de/anmeldung
  Eine Erklärung bezüglich Registrierung, Anmeldung und Nutzung ist dem ***IPEMA-Leitfaden*** zu entnehmen.
- Eine Erläuterung der hier genannten Punkte erfolgt zum Ausbildungsbeginn.
- Ein Informationspapier zur Verarbeitung personenbezogener Daten wird am Tag der Vereidigung ausgehändigt.

UNTERRICHTSBESUCHE

- Die **UB-Termine** werden im Rahmen der ersten Fachseminare abgesprochen. Entsprechend sollten die LAA dazu ihren Stundenplan dabeihaben. Dazu gehen die Fachleitungen in der Regel per Terminliste in Vorlage. Als zeitlicher Standard gilt dabei folgender Rahmen:
  Mindestabstand zwischen UBs: Eine Woche
  Mindestabstand zwischen UBs des gleichen Fachs: 4 Unterrichtswochen
  Vereinbarte Termine können nur im absoluten Notfall verändert werden, da (abzüglich Start-, Prüfungsphase, Seminardienstagen, sowie Ferien) in einem Netto-Zeitrahmen von ca. 6 Monaten über 700 UB-Termine absolviert werden müssen (möglichst ohne Unterrichtsausfall für Fachleitungen).

- Die **UB-Themen** werden in Absprache mit den Mentoren und der jeweiligen Fachleitung lerngruppenbezogen und fachorientiert festgelegt (Beispiele für ***UB-Themenformulierungen***). Die LAA planen dazu jeweils einen 50-minütige Stunde auf der Basis von fünf Leitfragen und dokumentieren die Planungsgedanken in einem bewertungsfreien **schriftlichen Entwurf** (***Schriftlicher Entwurf zur Unterrichtsplanung***). Dieser ist am UB-Tag (ca. 50‘ vor Stundenbeginn) für alle anwesenden Personen in einem Besprechungsraum auszulegen. Über eine Teilnahme der BS-Leitung werden die LAA frühzeitig informiert. Die Fachleitung benötigt ein zweites Exemplar für die LAA-Akte.
- Der Unterricht soll in der für die Lerngruppe üblichen Personenkonstellation stattfinden, d.h. Förderschullehrer, Integrationshelfer usw. agieren wie gewohnt.
- Nach der gezeigten Stunde und einer ca. 10-15-minütigen Vorbereitungszeit reflektieren die LAA ihren Unterricht unter Auswahl zentraler **ORS-Merkmale** (***ORS-Merkmale farbig***).
- Ausgehend davon erfolgt ein schwerpunktbezogenes, kriterienorientiertes Beratungsgespräch (LAA, Mentor, Fachleitung, ggf.: Schulleitung, BS-FL, Mentor des zweiten Fachs, Förderlehrkraft).
- Dieses mündet in **zentrale Erhaltens- und Entwicklungsziele**, die von den LAA formuliert und je nach Regelung in den Fachseminaren kommuniziert werden (***Zielvereinbarung nach UBs***).
- Die jeweilige Fachleitung fertigt eine Niederschrift an, welche die/der LAA zu einem späteren Zeitpunkt als Kopie zur Kenntnisnahme erhält.

UNTERRICHTMITSCHAU

Die erläuterten Unterrichtsbesuche bieten ob ihrer langen Vorlaufsplanung Gelegenheit, zahlreiche Aspekte idealtypischer Unterrichtskonzepte umzusetzen (Phasenvernetzung, im Vorfeld tief reflektierte Aufgabenformate, impulsgesicherte Moderation usw.). Sie stellen eine Möglichkeit dar, sehr anspruchsvolle – insbesondere auch fachliche - Merkmale guten Unterrichts aus einem immer weiter wachsenden Fundus infolge der Ausbildung miteinander verbunden durchzuführen und sich somit auch mit Hinblick auf sein zukünftiges „Meisterstück“ im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung zu erproben.

Die kurzfristig angekündigte Unterrichtsmitschau (weitergehende Erläuterungen dazu - insbesondere auch Gründe für „mentale Unaufgeregtheit“… - im Rahmen der BS-Fachseminare) bietet insbesondere die Möglichkeit, Rückmeldung zu grundständigen Merkmalen des täglichen eigenverantwortlichen Unterrichts zu bekommen. Sie fokussiert in ihrer Anschlussberatung somit vorwiegend ressourcenbewusste Faktoren eines pragmatischen, soliden, bildungswirksamen - mithin qualitätsvollen Unterrichts, auf welchen die Kinder Anspruch haben, und die ein Grundgerüst für jeden (zukünftigen) Schulalltag darstellen.

Die (einmalige) Unterrichtsmitschau wird i.d.R. durch Ihre BS-Leitung an einem Mittwoch, Donnerstag oder Freitag - unter Beachtung Ihres Stundenplans (EU) - stattfinden. Der Termin wird der/dem LAA + Ausbildungsschule zwei Tage vorher per Mail kommuniziert. Eine Teilnahme der Mentorin/des Mentors ist nicht vorgesehen (aber bei Gelegenheit natürlich auch nicht ausgeschlossen), da dies eine organisatorische Herausforderung für die Ausbildungsschule (Ausplanung) darstellen würde.

BEURTEILUNG UND VORNOTE PER XIP

Zur Beurteilung der LAA erstellen die Schulleitungen der Ausbildungsschule im Benehmen mit den Personen, die mit der Ausbildung der LAA beauftragt sind, eine schriftliche **Beurteilung** mit Notenvorschlag. Diese Beurteilung erfolgt durch das Verwaltungsprogramm XIP. Am Tag des dort voreingestellten Datums soll die Beurteilung im Original dem Sekretariat des Studienseminars vorliegen. Eine (im Ergebnis erfolgreiche!) Information/Einweisung in das Programm erfolgte im Rahmen der Schulleiter-Tagung des ET 2022 sowie per vorab rausgehender Informationsmail mit entsprechenden Anhängen.
„Neue“ Ausbildungsschulen, die noch keine Login-Daten haben, möchten sich bitte zu Beginn des 2. Ausbildungshalbjahres telefonisch im Sekretariat des Studienseminars melden.

Die erstellte schulische **Beurteilung** und der korrespondierende Notenvorschlag **werden den LAA** seitens der Schule (SchL, Mentor(en)) zeitnah nach der Abgabefrist bekanntgegeben, also **„eröffnet“ und entsprechend erläutert**. Eine Kopie dieses Beurteilungsdokuments, das als Entwurfsfassung kenntlich gemacht ist, kann den LAA ausgehändigt werden.
Die Seminarleitung setzt dann zeitnah auf der Grundlage dieser Schulbeurteilung sowie weiterer Beurteilungen im Kontext des Seminars die Note für die Ausbildung gemäß § 21 LVO (→ Vornote) fest. Diese (Gesamt-)Vornote wird den LAA rechtzeitig vor der Prüfungsphase im Studienseminar eröffnet und in der Ausbildungsakte vermerkt (Termin: siehe ***Ausbildungskalender***).

PRÜFUNGSGESCHEHEN

MÜNDLICHE PRÜFUNGEN (1. PRÜFUNGSTAG)

- Die Prüfungsphase beginnt mit 3 mündlichen Prüfungen (inklusive der **Präsentationsprüfung)** in den **Räumen des Studienseminars**. An diesen Prüfungen nehmen die LAA, die Fachleitungen und ein Prüfungsvorsitz teil.
- Über den entsprechenden **Prüfungstermin** wird (nach Genehmigung des Prüfungsplans durch das Landesprüfungsamt) seitens des Studienseminars über den SharePoint informiert.
- Bezüglich der **Themeneröffnung der Präsentationsprüfung** gilt folgende Regelung:
  Die LAA bekommen ihr Thema 5 Werktage vor ihrem Prüfungstermin per **Mail** zugesendet, **deren Erhalt sie am gleichen Tag im Verwaltungsprogramm XIP bestätigen**. (*Die entsprechenden Zugangsdaten werden nach Beginn der Ausbildung im Rahmen eines Fachseminars BS kommuniziert*.)
  Wenn der Erhalt des Themas nicht bestätigt wird, ist seitens des Studienseminars das Landesprüfungsamt darüber zu informieren und die Prüfung wird verschoben. Zudem muss ein neues Thema festgesetzt werden…!
  Am Prüfungstag wird der fristgerechte Erhalt des Themas (Präsentationsprüfung) ggf. nochmals per Unterschrift im Studienseminar dokumentiert.

PRAKTISCHE PRÜFUNGEN (2. PRÜFUNGSTAG)

Vor der praktischen Prüfung

- Die beiden praktischen Prüfungen werden in der jeweiligen Ausbildungsschule durchgeführt. Über den entsprechenden **Prüfungstermin** wird (nach Genehmigung des Prüfungsplans durch das Landesprüfungsamt) seitens des Studienseminars per Mail und über den SharePoint informiert.
- **Themeneröffnung für die praktischen Prüfungen**
  Die Themeneröffnung für die praktischen Prüfungen erfolgt 10 Werktage vor dem Prüfungstag per Mail an die/den LAA, **deren Erhalt sie am gleichen Tag im Verwaltungsprogramm XIP bestätigen**. Wenn der Erhalt des Themas nicht bestätigt wird, ist seitens des Studienseminars das Landesprüfungsamt darüber zu informieren und die Prüfung wird verschoben. Zudem müssten dann neue Stundenthemen festgesetzt werden…!
- **Unterrichtsentwürfe für die praktischen Prüfungen**
  Unterrichtsentwürfe sind am **Vormittag (vor eigenem Unterrichtsbeginn, spätestens um 12.00 Uhr) des letzten Werktags vor der praktischen Prüfung** durch die LAA bei der Schulleitung in 5-facher Ausfertigung einzureichen (je 1x für die Prüfungsakte, den Prüfungsvorsitzenden, die BS-Leitung, die entsprechende Fachleitung und den Mentor). Sofern sonstige Personen (z.B. Schulleitung, kirchlicher Vertreter) ebenfalls am Prüfungsunterricht teilnehmen, sollten entsprechend weitere Exemplare vorhanden sein.
  Der korrekte Eingang ist auf allen Exemplaren mit **Datum, Unterschrift und Schulstempel** von der Schulleitung zu bestätigen (→ ***Schriftlicher Entwurf - Deckblatt für die Zweite Staatsprüfung (GB); Schriftlicher Entwurf - Deckblatt für die Zweite Staatsprüfung (Fach)***)

Tag der praktischen Prüfung

- **Prüfungsausschuss**
  Der Prüfungsausschuss setzt sich pro Fach aus folgenden Personen zusammen:
  1. Prüfungsvorsitz: Person aus dem Landesprüfungsamt, der ADD oder einer Schulleitung
  2. die jeweils zuständigen Fachleitungen (BS, GB, FL)
  3. das schulische Mitglied der Prüfungskommission (i.d.R. Me oder SchL oder stv. SchL)
  4. ggf. Vertreter der Kirchen in beratender Funktion und Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen in beratender Funktion

  Die Mentoren sind als Teil des Prüfungsausschusses von sonstigen Unterrichtsverpflichtungen und Aufsichten freizustellen.
- **Schulleitung als dienstlich interessierte Person (oder ggf. Teil der Prüfungskommission)**
  Die Schulleitung kann als dienstlich interessierte Person am Prüfungsunterricht, nicht aber an Beratung und Beschlussfassung teilnehmen, sofern dies mit dem Prüfungsvorsitzenden abgesprochen ist.
- **Prüfungs- und Besprechungsräume**
  Für alle Mitglieder des Prüfungsausschusses sollen im Klassenraum Möglichkeiten zum Sitzen und Schreiben zur Verfügung gestellt werden.
  Für das anschließende Prüfungsgeschehen (Anhörung, Besprechung, Anfertigen von Niederschriften) werden in der Regel zwei, bei Doppelprüfungen drei Räume benötigt.

- **Ablauf der praktischen Prüfungen**
  Die LAA halten in zwei unterschiedlichen Unterrichtsblöcken die praktischen Prüfungen in ihren Lerngruppen (siehe Einsatz der LAA). Im Anschluss an den Unterricht wird den LAA Zeit gegeben, um die gehaltenen Stunden zunächst für sich selbst zu reflektieren. Anschließend erfolgt die Anhörung zu den praktischen Prüfungen, in der die LAA den gezeigten Unterricht in Bezug auf alle oder ausgewählte ORS-Merkmale analysieren. Dabei können sie eventuelle Änderungshinweise erläutern und Verständnisfragen seitens des Prüfungsausschusses beantworten. Es entsteht keine Diskussion oder Beratung. Im Anschluss an eine oder beide Anhörungen berät und beschließt der Prüfungsausschuss in nicht öffentlicher Sitzung.
- **Entstehung der Gesamtnote**
  Am Prüfungstag liegen (laut kommender LVO-Perspektive voraussichtlich) bereits 70% der Prüfungsleistungen für die Gesamtnote vor. (Vornote: 40%, 3 x mündliche Prüfungen → 30%)
  Der Prüfungsunterricht findet mit einem Anteil von weiteren 30% (15% pro praktische Prüfung) Eingang in die Gesamtnote.
  Die entstandene Gesamtnote der 2. Staatsprüfung fließt mit 80%, die Note der 1. Staatsprüfung mit 20% in die Endnote ein, welche dem Planstellenbewerbungsverfahren zugrunde liegt.
- **Bekanntgabe der Ergebnisse**
  Am Ende des Prüfungstages werden die Einzelergebnisse und die Gesamtnote durch den bestellten Prüfungsvorsitzenden bzw. die Vertretung der Seminarleitung (FL BS) den LAA bekannt gegeben.
- **Ende des Prüfungstages**
  Der Prüfungstag ist in der Regel gegen 14.00 Uhr beendet.
- **Selbstverständnis des Prüfungsausschusses**
  Für alle Mitglieder des Prüfungsausschusses (s.o.) existiert eine Verschwiegenheitsverpflichtung bzgl. des Prozesses der Notenfindung.
- **Verpflegung**
  Der Prüfungsausschuss freut sich über einen sehr kleinen (!) Imbiss und Getränke, an denen sich die Beteiligten zwischenzeitlich bedienen können.

NACH DER PRÜFUNG

- **Bestehensbescheid & Zeugnisausgabe**
  Das LPA löst einen Prozess „Bestehensbescheid“ aus → Mail an den Prüfling. **„Der Prüfling bestätigt in der Mail (Xip-Link) den Empfang des Bescheids** und löst damit eine automatisierte Mail an das Studienseminar aus.“ (So jedenfalls der (Digital)Plan… - sollte etwas nicht funktionieren, würde hinsichtlich des gültigen Procederes entsprechend informiert.)
  Das Zeugnis wird in der Regel an der Abschlussfeier ausgehändigt.
- **Unterrichtseinsatz der LAA**
  Die LAA können ab dem Prüfungstag mit 12 x 50 Minuten eigenverantwortlichem Unterricht ohne Erhöhung der Bezüge im Unterricht eingesetzt werden.
  Zusätzlich sind Aufstockungsverträge seitens der ADD möglich (≤ 6 Stunden). Gleichfalls ist bis zum offiziellen Ende des Vorbereitungsdienstes eine Abordnung der LAA an eine andere Schule durch die ADD bei Einverständnis der/des LAA möglich.