



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

Hinweise zur Anmeldung des Unterrichtsbesuchs:

1. Vereinbaren Sie zunächst mit Ihrer / Ihrem Fachleiter*in für den Unterrichtsbesuch einen Termin und etwaige Ersatztermine.
2. Legen Sie danach mit der / dem zugeteilten Seminarvertreter*in (siehe die Planungshilfe im Anhang) den endgültigen Termin fest.
3. Melden Sie **telefonisch oder persönlich** im Sekretariat des Studienseminars den Unterrichtsbesuch unter Angabe von Fach, Klasse und Schulstunde an. Das Thema vereinbaren Sie zu gegebener Zeit (s. u.) mit der / dem Fachleiter*in

Tipp: Orientieren Sie sich vorab im Kalender der / des entsprechenden Seminarvertreter*in auf dem SharePoint, welche Termine bei ihr / ihm möglich sind.

Hinweise zur Organisation des Unterrichtsbesuchs:

- Melden Sie Ihren Unterrichtsbesuch rechtzeitig bei der Schulleitung (schulische Ausbildungsleitung / Sekretariat) an und vergewissern Sie sich, dass keine anderen schulischen Termine (Wandertag, Studientag, Projektwochen, Auslandsaufenthalte, Kursarbeiten, Konferenzen, ...) den Termin verhindern.
- Laden Sie die schulische Ausbildungsleitung ein, ggf. müssen für sie / ihn und für den / die Fachlehrer*in 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 (bevorzugt als PDF-Dokument) am Tag vor dem Unterrichtsbesuch bis 14.00 Uhr (bzw. je nach Absprache) zu.
- Mailen Sie das Exemplar (bevorzugt als PDF-Dokument) für die / den Seminarvertreter*in spätestens am Tag vor dem Unterrichtsbesuch **bis 14.00 Uhr** an das Sekretariat (info@gym-ko.semrlp.de) **UND** an die entsprechende E-Mail-Adresse:

Johannes.Gruenhag@gym-ko.semrlp.de

Gabriele.Kersting@gym-ko.semrlp.de

Bianca.Bender@gym-ko.semrlp.de

Sebastian.Bott@gym-ko.semrlp.de

Stefanie.Metzler@gym-ko.semrlp.de

Anna.Robenek@gym-ko.semrlp.de

Katja.Schmolz@gym-ko.semrlp.de

Torsten.Venzke@gym-ko.semrlp.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 / den Seminarvertreter*in **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 dem / der Seminarvertreter*in am Tag des Unterrichtsbesuchs mit.