

Konzept der Referendarausbildung am Gymnasium Walsrode

Die Referendarinnen und Referendare erhalten vor Beginn des Vorbereitungsdienstes wichtige schulinterne Informationen, Schulschlüssel und (als Leihgabe) die eingeführten Lehrbücher. Sie werden über den Unterricht in eigener Verantwortung (der in der Regel kontinuierlich fortgeführt wird) unterrichtet.

Phase 1 (ca. 2 Wochen)

- Einstieg: Orientierende Hospitationen in verschiedenen Klassenstufen (Ziel: Kennenlernen verschiedener Unterrichtsstile und Lehrerpersönlichkeiten sowie der Fachgruppen, der Sammlung, der Fachbücherei etc.).
- Kennenlernen der Mitarbeiter (Sekretariat, Bibliothek, Hausmeister, Assistent) und der verwaltungstechnischen Schulinterna.
- Einweisung durch die/den Medienbeauftragte/n in Informations- und AV-Technologien (Beamer, Kopierer, Computerraum ...).
- Grober Überblick über die fachspezifischen Absprachen und Schulcurricula (Einweisung durch die Fachobfrau/den Fachobmann).

Phase 2

Ausbildungsphase

- Die Referendarin/der Referendar ordnet sich einer bestimmten Fachlehrkraft und einer Lerngruppe zu (vorherige Absprache mit der Lehrkraft ist unbedingt erforderlich).
- Der komplette Stundenplan¹ (Ausbildungs- und eigenverantwortlicher Unterricht) muss innerhalb einer Woche bei dem/der für die Referendare zuständigen Koordinator/in² vorliegen.
- Beginn immer mit einer Hospitationsphase (Ziel: Kennenlernen der Lerngruppe). Absprache mit der Fachlehrkraft über den Zeitraum der Hospitation.
- Die Grobplanung einer Unterrichtseinheit³ im Umfang von mind. vier Wochen ist der Fachlehrkraft in schriftlicher Form rechtzeitig (mind. fünf Werktagen vorher) vorzulegen.
- Alle Stunden einer Unterrichtseinheit werden von der Referendarin/dem Referendar unterrichtet (Ausnahmen sind nur in Absprache mit der Fachlehrkraft möglich).
- Die Grobplanung jeder Unterrichtsstunde⁴ ist rechtzeitig (mind. am Vortag) mit der Fachlehrkraft abzusprechen.
- Unterrichtsbesuche durch das Seminar erfolgen in der Regel in der 3. eigenen Doppelstunde und werden (in der Regel) im Rahmen des regulären Stundenplanes verabredet.
- Nach Möglichkeit sollte die ausbildende Fachlehrkraft bei der Unterrichtsbesprechung anwesend sein (Eine Absprache mit der Fachlehrkraft und den Stundenplanern ist erforderlich!).
- Jeder Unterrichtsbesuch ist rechtzeitig (min. eine Woche vorher) bei der Schulleitung (Schulleiter/in und Stundenplaner) zu melden (An den Unterrichts- und Besprechungsraum, die Teilnahme der Fachlehrkraft denken!).
- Generell sollten unterrichtsfreie Stunden zur Hospitation genutzt werden.

¹IServ: Dateien → Gruppen-Dateien → Referendare

² Eingesetzt durch den Schulleiter, derzeit StD' D. Schüttforth

³ IServ: Dateien → Gruppen-Dateien → Referendare

⁴ ebda.

Eigenverantwortlicher Unterricht

In der Regel übernimmt der Fachobmann/die Fachobfrau die Betreuung der Referendare. Aufgaben:

- Im eigenverantwortlichen Unterricht die Besprechung von geplanten Unterrichtseinheiten im Umfang von ca. 6 bis 8 Wochen,
- Die Unterstützung bei der Planung von schriftlichen Lernkontrollen und bei der Notenfindung,
- Hilfen in allen fächerspezifischen bzw. unterrichtlichen Fragen,
- Alle Klassenarbeiten und Klausuren (einschließlich Erwartungshorizont) werden vor dem Schreibtermin und nach der Korrektur im vollständigen Klassensatz dem Fachobmann/der Fachobfrau vorgelegt. Nach Absprache kann diese Aufgabe an eine betreuende Lehrkraft delegiert werden.

Sonstiges

Der/die für die Referendare zuständige/r Koordinator/in begleitet die Ausbildung der Referendare. Er/Sie berät insbesondere bei schul- und ausbildungsorganisatorischen sowie pädagogischen Fragestellungen und ist neben den Ausbildungslehrkräften und den Mentoren direkte/r Ansprechpartner/in. Die sog. Referendarstunden sind fester Bestandteil der Ausbildung und im Stundenplan festgelegt. Es werden u.a. folgende Themen behandelt:

- Umgang mit Schülerdaten: Klassenbuch, Kursbuch, Entschuldigungsheft*
- Leistungsbewertung: schriftliche Arbeiten, mündliche Leistungsbewertung, Notenfindung, Täuschungsversuch
- Häufige Probleme des täglichen Dienstbetriebs:
Organisationsrahmen „Klassenführung“, Hausaufgaben*, Maßnahmen gegen störende Schüler, Unterrichtsversäumnisse, Schulordnung*, Erziehungsmittel* und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation der individuellen Lernentwicklung (DILE) und des Arbeits- und Sozialverhaltens, Schülerbeobachtungsbogen*, Nachteilsausgleich*, Inklusion
- Eintragungen in Zensuren- und Zeugnislisten, Warnungs- und Versetzungskonferenzen, Zeugnisse, Durchlässigkeits- und Versetzungsordnung, Nachprüfungen
- Schulfahrten
- Elternarbeit, Elterngespräche, Elternsprechtage*, Elternabende
- Methodenkonzept*
- Die Arbeit in der Qualifikationsphase – Ein Ratgeber für Schüler*
- Rechte und Pflichten von Lehrern, Eltern und Schülern
- Mündliche Abiturprüfung

Phase 3

Hausarbeit, Prüfungsunterricht

D. Schüttforth, StD'