

Ausbildungskonzept der Peter-Weiss-Gesamtschule (4. vorläufige Fassung)

A Lehramtsanwärter

I. Ziele der schulpraktischen Ausbildung

Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sollen an der Peter-Weiss-Gesamtschule entsprechend der OVP vom 10.04. 2011 auf ihre „spätere berufliche Unterrichts- und Erziehungstätigkeit“ vorbereitet werden. Die in der OVP vorgegebenen Kompetenzen und Standards bilden dabei die Grundlage des Ausbildungsprogramms und decken somit alle Handlungsfelder des Lehrerberufs ab:

1. Unterricht gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen
2. Den Erziehungsauftrag in Schule und Unterricht wahrnehmen
3. Leistungen herausfordern, erfassen, rückmelden, dokumentieren und beurteilen
4. Schülerinnen und Schüler und Eltern beraten
5. Vielfalt als Herausforderung annehmen und Chancen nutzen
6. Im System Schule mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten.

Die Kompetenzen und Standards, die hier im Einzelnen gefordert sind, können der OVP und dem Ordner „Hinweise für Ausbildungslehrer“ entnommen werden.

II. An der Ausbildung beteiligte Personen und ihre Aufgaben

1. Schulleitung

- übernimmt die allgemeine Verantwortung für die unterrichtliche Tätigkeit der Lehramtsanwärter
- entscheidet über die Zuweisung von selbstständigem Unterricht (SU)
- Sammeln und Weiterleiten von Fachlehrgutachten
- verfasst die Langzeitbeurteilung entsprechend der Kompetenzen und Standards auf Grundlage von Hospitationen und den Beurteilungen der Ausbildungslehrer

2. Ausbildungsbeauftragte

- Zusammenarbeit zwischen Schule und Seminar
Die Ausbildungskoordinatoren organisieren die Kooperation zwischen Schule und Seminar (Teilnahme an Unterrichtsbesuchen und Nachbesprechungen (2 von 5), Absprachen mit der Seminarleitung, Teilnahme an den Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen des Seminars, Sammeln und Weiterleiten aller relevanten Ausbildungsunterlagen)
- Begleitung der LAA
Organisation der Ausbildungsphasen (Ausbildungsunterricht und –lehrer: Stundenplan im 1. Quartal, Mentorenfindung, Teilnahme am PEG, UB, SU,..., Organisation von Austausch und Kontakt (Hilfeordner, Handbuch,...), Organisatorischer Rahmen für den Besuch einer anderen Schulform, Beratung bei Problemen aller Art, Unterstützung bei der Organisation des Prüfungstages,
- Schulgruppenarbeit
Erarbeitung des Ausbildungsplans, Planung der einzelnen Sitzungen:
Siehe Ausbildungsplan

3. Mentoren

Jeder LAA wählt in Absprache mit der Ausbildungsbeauftragten nach Ablauf des ersten Ausbildungsquartals einen Kollegen pro Fach (max. 2) als Mentor.

- Hilfe bei allen fachspezifischen Fragen, beispielsweise bezüglich der schulinternen Curricula, der Konzepte zur Leistungsbewertung, der Fachdidaktik und –methodik
- Blick auf die fachspezifische Entwicklung der LAA und Hilfe bei der Wahl von AU
- Beurteilung der LAA auf der Basis der Standards und Kompetenzen

4. Ausbildungslehrer

- Hilfe bei der Planung von Unterricht (insbesondere bei der Berücksichtigung hausinterner Curricula und Beurteilungskonzepte)
- Gemeinsame fachliche und didaktische Reflektionen bei Hospitationen und im Ausbildungsunterricht auch bezüglich erzieherischer Maßnahmen bei Unterrichtsstörungen
- Unterstützung für den SU im Rahmen der Fachteamarbeit
- Beurteilung der LAA auf der Basis der Standards und Kompetenzen

5. Sekretariat und Schulverwaltungsassistentin

- Hilfe bei Verwaltungsangelegenheiten

III. Ausbildungssituationen

1. Unterricht

- a. 1. Quartal: AU nach vorgegebenem Plan mit dem Ziel, möglichst viele verschiedene AL kennen zu lernen
Am Ende des ersten Quartals „Wahl“ der Mentoren

- b. 2. -5. Quartal: AU nach eigener Wahl, SU nach Plan
Wichtig: AI-Beurteilungen direkt nach jeder Ausbildungsphase
- c. 6. Quartal: AU und Prüfung

2. Schulgruppe

- a. In geblockter Stunde
- b. Ausbildungsplan, der sich am Jahresplan orientiert

3. Außerunterrichtliche Tätigkeiten

- a. Konferenzen
Die LAA nehmen außerhalb des Seminartages aktive an allen Konferenzen teil.
- b. Projekte
An den Projekttagen werden die LAA nach Absprache mit SOW eingesetzt, Wünsche können dabei berücksichtigt werden.
- c. Elternberatungsgespräche
Die LAA haben ab Beginn ihres SU die Verpflichtung am ESP den halben Zeitraum in der Schule präsent zu sein. Zu den anderen Zeiten wird die Hospitation bei Klassenlehrern unterschiedlicher Stufen empfohlen.
- d. Klassenfahrten
Die LAA sollen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Schule an Klassenfahrten und –ausflügen als zusätzliche Begleiter teilnehmen, insbesondere, wenn es sich um betreuungsintensive Klassen handelt (bspw. Aufgrund von Erkrankungen der Schüler)
- e. AG und offenes Angebot
Die LAA können auf Wunsch eine AG oder ein offenes Angebot leiten, die Rahmenbedingungen dafür sind mit SOW abzusprechen.
- f. ...

4. Unterrichtsbesuche

Die Planung und Durchführung der Unterrichtsbesuche liegt in der Verantwortung der LAA. Sie wählen Termin, Lerngruppe, Inhalt und Teilnehmer des Besuchs und koordinieren Vorbereitung und Durchführung. Im schulischen Zusammenhang ist insbesondere darauf zu achten, dass der Regelunterricht möglichst wenig beispielsweise durch Vertretungsbedarf oder Verschiebungen im Stundenplan gestört wird. Zur Erleichterung der Kommunikation zwischen allen Beteiligten ist der „Laufzettel zu Unterrichtsbesuchen“ zu verwenden.

IV. Beurteilungen

1. Beurteilungen durch die Ausbildungslehrer

Bei der Beurteilung helfen die Dateien des auf der Homepage zugänglichen Ordners „Hilfe für Ausbildungslehrer“. Zur Erstellung des Beurteilungsbeitrags (früher: „das Ausbildungslehrergutachten“) ist das entsprechende Formular zu verwenden. Aus der Eigenart der schulischen Arbeit, insbesondere der Unterrichtssituation, ergibt sich, dass bei der Abfassung des Beitrags nicht auf jede Situation eingegangen werden kann. Der Bericht sollte nur zu den Punkten Stellung nehmen, zu denen konkrete und

fundierte Beobachtungen gemacht werden konnten. In jedem Fall sollte der Beurteilungsbeitrag vor dem Hintergrund der jeweiligen Ausbildungsphase verfasst werden. Die Begutachtung sollte höchstmöglich differenziert sein und dadurch die Verständigung zwischen den an der Ausbildung Beteiligten zu erleichtern. Insbesondere dient es den Referendarinnen und Referendaren bei der Reflexion ihres Lernprozesses, das heißt, die Referendare sollen ihre Beurteilung zeitnah bekommen, um auf dieser Basis an sich arbeiten zu können!

Nach Erstellung des Beurteilungsbeitrags händigt der Ausbildungslehrer diesen dem LAA aus, welcher ihn vervielfältigt (2 Exemplare für die SL, 1 für die eigenen Unterlagen), vom Ausbildungslehrer unterschreiben lässt und dem didaktischen Leiter (PIB) abgibt.

2. Beurteilung durch den Schulleiter

Die Langzeitbeurteilung der Schulleitung erfolgt am Ende der Ausbildung durch den Schulleiter unter Einbeziehung der Beurteilungsbeiträge der Fachlehrer und der detaillierten schriftlichen Informationen der Ausbildungsbeauftragten.

V. Unterlagen

1. Medienpaket mit

- a. Ausbildungsprogramm / -zeitplan
- b. OVP
- c. Handbuch
- d. Ausbildungskonzept
- e. Laufzettel zu Unterrichtsbesuchen
- f. Hinweise für Ausbildungslehrer

2. Zugang zum internen Bereich der Schulhomepage mit

- a. Schulinternen Curricula
- b. Unterrichtsmaterialien

B Praktikanten

Im Laufe eines Schuljahres werden unterschiedliche Praktika von Studenten/Studentinnen nach der Reform der Lehrerausbildung bzw. Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern nach der neuen OVP 18 an der PWG abgeleistet:

- I. Eignungspraktikum:** vor oder während der ersten Semester, 20 Tage am Block oder verteilt. Termine werden durch PIB online eingetragen und durch das Ministerium zentral verteilt
- II. Orientierungspraktikum:** im Rahmen des Bachelor Studiums (1. oder 2. Semester, 4 Wochen, 120 Stunden)

Studenten bewerben sich direkt an der Schule bei PIB

III. Berufsfeldpraktikum: (1. oder 2. Studienjahr , 4 Wochen, 120-150 Stunden)

Studenten bewerben sich direkt an der Schule bei PIB

IV. Praktikum an einer anderen Schulform: während des Vorbereitungsdiensts oder nach dem 2. Staatsexamen, 2-3 Tage, 10 -20 Stunden, Bewerbungen bei PIB.

V. Praxissemester: im Master (wird erst ab Sommersemester 2013 angeboten), Kooperation zwischen Hochschulen, ZfsL und Schulen. Hochschulen nehmen die Zuweisung vor, PWG muss pro Semester 5 Praktikumsplätze zur Verfügung stellen.

PIB nimmt für die Praktika Bewerbungen an. Stellen für das Eignungspraktikum werden in der Regel für November eines Jahres ausgeschrieben. Bewerber für das Orientierungspraktikum und das Berufsfeldpraktikum melden sich in der Regel für die Semesterferien (Februar , bzw. September).

- PIB wählt die Praktikanten (maximal 5) aus und übermittelt die Daten an GRT (Februar) und LUA (September).
- Die Ausbildungsbeauftragten organisieren einen Vorbesprechungstermin mit den Praktikanten, schicken Ihnen das Praktikumsformular der PWG und erstellen einen Stundenplan.
- Der Stundenplan wird an die Praktikanten und an die betroffenen Kolleginnen und Kollegen weitergeleitet.
- Im Verwaltungstrakt wird Seite 2 des Praktikumsformulars von LUA oder GRT ausgehängt (Foto).
- Bescheinigungen über die Teilnahme an Praktika stellt PIB aus.
- Bei den Praktika an einer anderen Schulform wird die Begleitung der Praktikanten ebenfalls, je nach Examenstermin, zwischen GRT und LUA aufgeteilt. PIB nimmt Bewerbungen an und leitet die Daten entsprechend weiter.