Seminarreader

für Lehrkräfte
im Vorbereitungsdienst (LiV), die ihren Vorbereitungsdienst vor dem 1.11.2022 aufgenommen haben

Januar 2023

Studienseminar für Gymnasien Darmstadt

Begrüßung

Liebe Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst,

dieser Reader soll Ihnen den Einstieg in die Ausbildung am Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt erleichtern. Außerdem gibt er Ihnen wichtige Informationen und Materialien an die Hand, die im Verlauf Ihrer Ausbildung und in Modulveranstaltungen von Bedeutung sein werden.

Sie erleichtern der Seminarleitung und dem Seminarbüro die Arbeit sehr, wenn Sie auf dieses Material zurückgreifen.

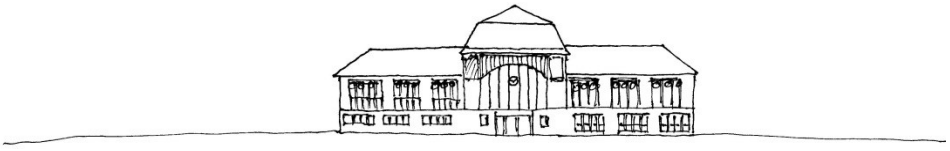
P.S.: Fehlt Ihrer Ansicht nach etwas Wichtiges in diesem Reader?
Bitte informieren Sie uns ggf., damit wir – auch im Interesse zukünftiger Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst – den Reader umfassend und aktuell halten können.

Vielleicht ein Motto für den Anfang:

„Lehren heißt, ein Feuer entfachen, und nicht, einen leeren Eimer füllen."(Heraklit)

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Entfachen des Feuers.

Seminarleitung, Ausbilder*innen und das Büroteam



Inhaltsverzeichnis

1. Strukturmodell der Ausbildung 4
   1.1 Gesetzliche Grundlagen 5
   1.2 Organisation der Ausbildung 5
   1.3 Ausbildungskompass 8
   1.4 Bewertung 10
      1.4.1 Bewertung in den Modulen gemäß § 41 HLbG und § 44 Abs. 6 HLbGDV 10
      1.4.2 Bewertung des Ausbildungsstands gemäß § 42 HLbG 11
      1.4.3 Zweite Staatsprüfung 11
      1.4.4 Gesamtbewertung 11
   1.5 A – Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst 12
2. Information, Beratung und Unterstützung am Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt ... 15
3. Bibliothek und weitere Quellen 16
4. Gremien am Seminar 17
5. Unterrichtsplanung – Leitfaden 18
   5.1 Angestrebter Kompetenzerwerb 18
   5.2 Didaktische Analyse 18
   5.3 Diagnose der Lernausgangslage in Hinblick auf den Kompetenzerwerb 18
   5.4 Methodische Analyse der Gestaltung des Lernprozesses 19
   5.5 Überprüfen des Lernerfolgs 19
   5.6 Evaluation des Lernprozesses 19
6. Unterrichtsbesuche – Vorgaben für die Gestaltung der Unterrichtsentwürfe 20
   6.1 Inhaltliche Vorgaben 20
   6.2 Formale Vorgaben 21
   6.3 Beratung nach Unterrichtsbesuchen 24
   6.4 Reflexion nach dem Unterrichtsbesuch 25
   6.5 Nachbesprechungsfahrplan 26
   6.6. Zielvereinbarung nach Unterrichtsbesuch 27
7. Bewertungskriterien 29
   7.1 Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht 29
   7.2 Erläuterung wichtiger Begriffe 30

1. Strukturmodell der Ausbildung

Einführungsphase

Hospitationen: 10 Unterrichtsstunden; kein eigenverantwortlicher Unterricht
Ausbildungsschule

Dienstantritt, Vereidigung, Einführung Beamtenrecht etc., 50 Zeitstunden Präsenz

Fach 1
15 Zeitstunden
(7 Zeitstunden für UPS/Fachleiterinnen- und Fachleiterhospitationen, 8 Zeitstunden. Seminar)

Fach 2
15 Zeitstunden
(7 Zeitstunden für UPS/Fachleiterinnen- und Fachleiterhospitationen, 8 Zeitstunden Seminar)

Einführung DFB
2 x 2,5 Zeitstunden

Hauptsemester 1

Ausbildungsunterricht: 10-12 Unterrichtsstunden
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden
Arbeit an der Ausbildungsschule

Modul 1 – Unterrichten
1. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

Modul 2 – Unterrichten
2. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

Modul 3 - Erziehen, Beraten, Betreuen
(M EBB)
20 Zeitstunden

Modul 4 – Lehr- und Lernkultur im Unterrichtsfach innovativ gestalten (M LLG)
20 Zeitstunden

Wahlmodule
Berufsorientierung praxisnah
oder
Beratung und Gesprächsführung
oder
Bilingualer Unterricht
oder
Schulrecht

Hauptsemester 2

Ausbildungsunterricht: 10-12 Unterrichtsstunden
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden
Arbeit an der Ausbildungsschule

Modul 5 – Unterrichten
1. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

Modul 6 – Unterrichten
2. Unterrichtsfach

Modul 7 – Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen
(M DFB)
20 Zeitstunden

Pädagogische Facharbeit
Planung, Dokumentation, Analyse und Evaluation von Lehr-, Lern-, Erziehungsprozessen
Ausgestaltung: Studienseminar

Prüfungssemester

Ausbildungsunterricht: 6-8 Unterrichtsstunden
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden.
Arbeit an der Ausbildungsschule

Modul 8– Unterrichten im Fach in der Oberstufe
20 Zeitstunden
(Fach 1: 10 Zeitstunden; Fach 2: 10 Zeitstunden)
(3 Monate)

Vorbereitung auf Zweite Staatsprüfung:
Vorbereitung der beiden Lehrproben
Vorbereitung der mündlichen Prüfung

Phase der Zweiten Staatsprüfung

SMS Unterrichts- und Schulentwicklung, Mitgestaltung der Selbstständigkeit von Schule 20 Zeitstunden

BRB Beratung und Reflexion Berufsrolle 30 Zeitstunden

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Hessisches Lehrerbildungsgesetz (HLbG)
Durchführungsverordnung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV)
Modulbeschreibungen der Hessischen Lehrkräfteakademie

Die Ausbildung findet am Studienseminar und an den Ausbildungsschulen statt. Am Seminar erfolgt die Ausbildung in bewerteten Ausbildungsveranstaltungen, den Modulen und in nicht bewerteten Ausbildungsveranstaltungen. In der Ausbildungsschule erfolgt die Ausbildung durch selbst verantworteten Unterricht und Hospitationsunterricht (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentor*innen).

1.2 Organisation der Ausbildung

Ausbildung am Studienseminar	**Ausbildung an der Schule**
Einführungsphase (E) - Dauer: 3 Monate - keine Bewertung	
Ausbildungsveranstaltung 1 - Einführung in Schule und Unterricht, kombiniert mit seminarspezifischer Veranstaltung (VEin) - Einführung in den Aufgabenbereich **D**iagnostizieren, **F**ördern, **B**eurteilen (DFB) **Ausbildungsveranstaltung 2** - Einführung in das Fach - fachdidaktische Seminare - Unterrichtspraktische Seminare (UPS): gemeinsame Planung von Unterricht, gemeinsame Mitschau der Durchführung des geplanten Unterrichts, gemeinsame Reflexion - Hospitation bei den Ausbilder*innen **Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)** **B**eratung und **R**eflexion der **B**erufsrolle (BRB)	**Einführungsgespräch mit Schulleitung** - Gespräch über Bewertungskriterien der Schulleitung - Zuordnung zu Mitglied der Schulleitung, das Ansprechpartner*in ist und mit zu den UBs geht **Einführungsgespräch mit Schulbetreuer*in** als Ansprechpartner*in in der Schule: verantwortlich für alle schulorganisatorischen Fragen vor Ort, Koordination mit den Mentor*innen **10 Stunden Hospitationsunterricht** (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentor*in) **Empfehlung**: Möglichst früh eigene Unterrichtserfahrungen sammeln, kontinuierlicher, angeleiteter Unterricht in einer Lerngruppe pro Fach. **L**ehrkräfte **i**m **V**orbereitungsdienst sollen nur in begründeten Ausnahmefällen zur **Vertretung** eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Einsatz nur in bekannten Lerngruppen erfolgt (HLbGDV § 43, Abs. 6). **L**ehrkräfte **i**m **V**orbereitungsdienst sollen höchstens eine **Pausenaufsich**t halten**.**

1. Hauptsemester (HS 1) - Dauer: 6 Monate - Bewertung der Module	
Unterrichtspraktische Module - Fach 1 (M1) - Fach 2 (M2) **Allgemeinpädagogische Module** - **E**rziehen, **B**eraten, **B**etreuen (M3: EBB) - **L**ehr- und **L**ernkultur im Unterrichtsfach innovativ **g**estalten (M4: LLG) Zuweisung in der Regel nach Fachbereichen **Zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul** Die Unterrichtsbesuche (UB) können gekoppelt werden (Doppel-UB Fachmodul, allgemeinpädagogische Modul, vgl. Anhang). **Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)** **B**eratung und **R**eflexion der **B**erufsrolle (BRB) Mitte/Ende des HS1: **optionale Veranstaltung zur Wahl:** - Berufsorientierung praxisnah - Beratung und Gesprächsführung - bilingualer Unterricht im Sachfach - Schulrecht kompakt **Überlegungen zur Pädagogischen Facharbeit:** - Welches Fach? - Welche Betreuer*in? - Abgabe des Formblatts (Homepage) mit dem Vorschlag der Betreuerin oder des Betreuers am Ende des 1. HS im Seminar - Orientierungsgespräch mit Beratenden Ausbilder*innen	**10 - 12 Stunden eigenverantworteter Unterricht** **Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht** Orientierung in Hinblick auf **Schulentwicklung,** Wahl eines Vorhabens für die eigene Mitarbeit im Rahmen von VSMS. Bis spätestens 3 Wochen nach Schulhalbjahresbeginn: **Abgabe des Stundenplans im Seminar** (Formular im Anhang bzw. Homepage).

2. Hauptsemester (HS2), Dauer: 6 Monate - Bewertung der Module	
Unterrichtspraktische Module - Fach 1 (M5) - Fach 2 (M6) **Allgemeinpädagogisches Modul** **D**iagnostizieren, **F**ördern, **B**eurteilen mit fachbereichsspezifischem Bezug (M7: DFB) **zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul** Die Unterrichtsbesuche (UB) können gekoppelt werden (Doppel-UB: Fachmodul, allgemeinpädagogische Modul) **Ausbildungsveranstaltung** Unterrichts- und **S**chulentwicklung, **M**itgestaltung der **S**elbstständigkeit von Schule (SMS) **Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)** **B**eratung und **R**eflexion der **B**erufsrolle (BRB) **Pädagogische Facharbeit** Planung, Dokumentation, Analyse und Evaluation von Lehr-, Lern- und Erziehungsprozessen Festlegung des Themas im Beratungsgespräch mit der Betreuer*in: Abgabe des Formblatts im Seminar.	**10-12 Stunden eigenverantworteter Unterricht** Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentor*in). Bis spätestens 3 Wochen nach Schulhalbjahresbeginn: **Abgabe des Stundenplans im Seminar** (Formular im Anhang bzw. Homepage).

Prüfungssemester (PS), Dauer: 6 Monate	Bewertung des Moduls: Jedes Halbmodul wird bewertet und aus den Noten eine Gesamtbewertung ermittelt.
Unterrichtspraktisches Modul (M8) Unterrichten im Fach in der Oberstufe - ein Halbmodul Fach 1 - ein Halbmodul Fach 2 Die beiden Noten in den Halbmodulen werden zu einer Note zusammengezogen, die Stelle nach dem Komma wird ab 0,5 aufgerundet **Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)** **B**eratung und **R**eflexion der **B**erufsrolle (BRB) **Abschlussgespräch**	**6-8 Stunden eigenverantworteter Unterricht vor dem Examen; danach bis zu 12 Stunden** **mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht** (Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentor*in) bis spätestens 3 Wochen nach Schulbeginn **Abgabe des Stundenplans im Seminar** (Formular im Anhang bzw. Homepage)
Ende der Ausbildungsveranstaltungen: **Vorbereitung auf die 2. Staatsprüfung** Abgabe der pädagogischen Facharbeit Prüfungsphase Meldung zur Prüfung	

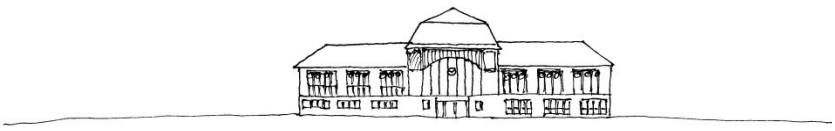
Was Sie bei Ihrer Semester- bzw. Halbjahresplanung beachten sollten:

- **bei der Planung von Unterrichtsbesuchen:**

  Von den 5 Unterrichtsbesuchen **pro Fach** müssen mindestens 2 Unterrichtsbesuche in der Sekundarstufe I und mindestens 2 Unterrichtsbesuche in der Sekundarstufe II stattfinden, davon mindestens ein Unterrichtsbesuch in der Qualifikationsphase. Der 5. Unterrichtsbesuch erfolgt nach Absprache zwischen Ausbilder*in und LiV. In einem der beiden Fächer der LiV sollte ein UB in einem Leistungskurs stattfinden, sofern organisatorische und stundenplantechnische Gründe dem nicht entgegenstehen (Siehe Seminarratsbeschluss 7.1).

- **bei der Planung von Klassenfahrten:**

  Während der Ausbildungszeit sollen in der Regel nicht mehr als eine mehrtägige Klassen- oder Kursfahrt durchgeführt werden. Es muss ein pädagogischer Bezug zur Lerngruppe gegeben sein.



1.3 Ausbildungskompass

Name: **Fach 1:** **Fach 2:**

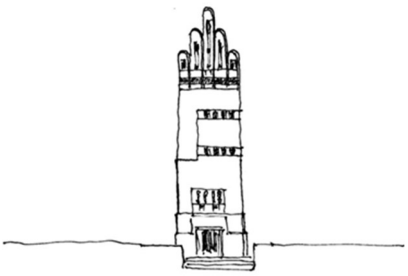
Beginn:	Einführungssemester	1. Hauptsemester		2. Hauptsemester		Prüfungssemester
Unterrichtsverpflichtung	10 Std. HU	max. 12 EU / 2 HU		max. 12 EU / 2 HU		8 EU / 2 HU
Stundenplan abgegeben	☐	☐		☐		☐
Fach 1	UPS	1. UB	2. UB	3. UB	4. UB	5. UB
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		☐	☐	☐	☐	☐
Fach 2	UPS	1. UB	2. UB	3. UB	4. UB	5. UB
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		☐	☐	☐	☐	☐
Allgemeinpädagogik		1. UB EBB	2. UB EBB	1. UB DFB	2. UB DFB	
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		☐	☐	☐	☐	
		1. UB LLG	2. UB LLG			
Termin/Lerngruppe:						
Zielvereinbarung nach UB		☐	☐			
Optionale Ausbildungs-veran-staltungen	Einführung DFB ☐	Berufsorientierung praxisnah ☐ Beratung und Gesprächsführung ☐ Bilingualer Sachfachunterricht ☐ Schulrecht ☐				

SMS		**Thema des Vorhabens:** **Abgabetermin:**			
Pädagogische Facharbeit			**Betreuer*in:** **Fach-/Modulbezug:**		
BRB:	**Erstgespräch (optional)**		**Zielvereinbarungsgespräch**		**Abschlussgespräch**
Termin:	☐		☐		☐
Schulleitung:	**Eingangsgespräch**		**Zwischengespräch**		**Abschlussgespräch u. Gutachten**
Termin:	☐		☐		☐

1.4 Bewertung

1.4.1 Bewertung in den Modulen gemäß § 41 HLbG und § 44 Abs. 6 HLbGDV

- Grundlage der Bewertung der Module sind die Leistungen in der praktischen Unterrichtstätigkeit, die grundsätzlich durch zwei Unterrichtsbesuche pro Modul nachgewiesen werden sowie die mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen.
- Bei der Bewertung ist der Verlauf der Lernentwicklung in die abschließende Leistungsbewertung in den Blick zu nehmen.
- Sind mehrere Ausbilder*innen an der Durchführung eines Moduls beteiligt, werden deren Teilbewertungen von dem oder der Modulzuständigen zu einer Gesamtbewertung zusammengezogen.
- Unterrichtsbesuche bei einer LiV werden auch als gemeinsame Unterrichtsbesuche von Ausbilder*innen mehrerer Module durchgeführt (Koppelung von Unterrichtsbesuchen).
- Leistungen in der praktischen Unterrichtstätigkeit, die mit weniger als fünf Punkten bewertet werden, können nicht ausgeglichen werden.
- Ein mit weniger als fünf Punkten bewertetes Modul ist nicht bestanden.
- Höchstens zwei nicht bestandene Module der Hauptsemester können durch jeweils eine gesonderte Modulabschlussprüfung ausgeglichen werden.
- Die Modulprüfung muss innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des nicht bestandenen Moduls stattfinden. Die Modulprüfung besteht aus einem Unterrichtsbesuch. Die Seminarleitung beauftragt zwei Ausbilder*innen mit der Prüfung. Können diese sich nicht auf eine Bewertung einigen, entscheidet die Seminarleiter*in.
- Der Ausgleich ist erfolgt, wenn die Summe der Modulbewertung und der Modulprüfung mindestens 10 Punkte betragen.
- Wenn der Ausgleich nicht erfolgt, ist die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.
- Die Pädagogische Facharbeit wird von den betreuenden Ausbilder*innen bewertet und geht in die Bewertung des Ausbildungsstandes ein.
- Die Tätigkeit in der Schule wird durch ein Gutachten der Schulleiter*in bewertet. Die Bewertung geht ebenfalls in die Bewertung des Ausbildungsstands ein.



1.4.2 Bewertung des Ausbildungsstands gemäß § 42 HLbG

- Summe der Bewertungen der 8 Ausbildungsmodule
- Gutachten der Schulleitung (doppelt gewertet)
- Pädagogische Facharbeit (doppelt gewertet)

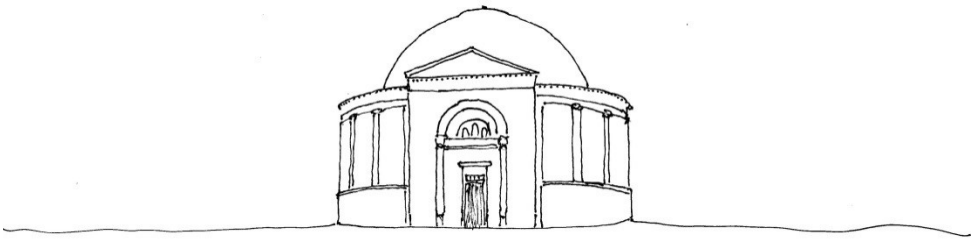
1.4.3 Zweite Staatsprüfung

Zusammensetzung des Prüfungsausschusses:

- Prüfungsvorsitzender oder Prüfungsvorsitzende
- Ausbilder*in
- 1 Schulleitungsmitglied
- mindestens zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses sollen nicht bewertend an der Ausbildung beteiligt gewesen sein
- Die LiV kann eine Lehrkraft des Vertrauens benennen, die an der Prüfung und den Beratungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnimmt.

1.4.4 Gesamtbewertung

- Ausbildungsstand: 60%
  Modulnoten: 40%
  Schulleitergutachten: 10%
  Pädagogische Facharbeit: 10%
- Unterrichtspraktische Prüfung (Lehrproben): 30%,
- Mündliche Prüfung: 10%.



1.5 A – Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Adresse	Rheinstraße 95 – 64295 Darmstadt Telefon: 06151-3682535/530 poststelle.sts-gym.da@kultus.hessen.de
Anlaufstelle Seminarbüro	**Öffnungszeiten** Montag: 8:00 – 16:00 Uhr Dienstag: 8:00 – 14:00 Uhr Mittwoch: 8:00 – 16:00 Uhr Donnerstag: 8:00 – 14:00 Uhr Freitag: nach Vereinbarung
Änderungen von persönlichen Daten	Adresse, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Familienstand sind dem Studienseminar umgehend schriftlich mitzuteilen. Legen Sie bitte ggf. Ihr Familienstammbuch vor. Bitte informieren Sie auch die Ausbildungsschule und die Ausbilder*innen über Änderung der Kontaktdaten.
Aufenthaltsraum	Treffpunkt zu Gesprächen in den Veranstaltungspausen oder Raum für Gruppenarbeiten ist der offene Kommunikationsraum.
Beihilfestelle Kassel-Hünfeld	Regierungspräsidium Kassel - Beihilfestelle Servicenummer**:** 0561 / 106-1550 E-Mail: beihilfe-kassel@rpks.hessen.de Homepage: www.rp-kassel.de
Beurlaubung-Dienstbefreiung	Benutzen Sie bitte das Formblatt des Studienseminars. Holen Sie bitte, bevor Sie einen Antrag auf Beurlaubung (Klassenfahrt, persönliche Gründe, Fortbildung, etc.) stellen, die Zustimmung der von der Beurlaubung betroffenen Modulzuständigen und der Schulleitung ein.
Bibliothek	Raum 2.34, 2. Stock Telefonnummer: 06151 / 3682-575 Mail: bibliothek-studienseminar@t-online.de Öffnungszeiten: Siehe Aushang an der Tür des Seminarbüros und Hinweise auf der Homepage; bei Veränderungen werden Sie per Mail benachrichtigt. Mahngebühr: Bei verspäteter Rückgabe der Bücher werden Mahngebühren in Höhe von 1€ pro Buch/Zeitschrift geltend gemacht.
Dienstunfälle	Bitte umgehend im Seminar melden, Formulare im Seminarbüro.
Erste Hilfe	Ein Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe über 9 Unterrichtseinheiten ist vorzulegen. Im Einführungssemester organisiert das Studienseminar einen Erste-Hilfe-Kurs. Nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig per Mail. Die Kosten übernimmt das HKM. Wenn Sie an diesem Kurs nicht teilnehmen können, müssen Sie sich selbst um die Teilnahme an einem anderen Kurs bemühen.

Fahrräder	Bitte stellen Sie Ihre Fahrräder nur in die Fahrradständer auf dem Parkplatz vor dem Haus Rheinstraße 95. Ansonsten riskieren Sie, dass Ihr Fahrrad vom Hauseigentümer entfernt wird.
Fahrtkostenerstattung gemäß Trennungsgeldverordnung	Antrag auf Fahrtkostenerstattung erfolgt über das NzüK- (Netzwerkzonenübergreifende Kommunikation) und Serviceportal digital. Für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige Sachbearbeiterin der HBS.
Formulare jeder Art	siehe Homepage
Gehaltsnachweise	Diese werden durch die HBS zugeschickt, jedoch nur bei Änderungen; ansonsten dient der Bankauszug als Nachweis. Verteilung der Gehaltsnachweise erfolgt über die Postfächer im Seminarbüro. Das erste Gehalt erhalten Sie in der Regel erst am Ende des Monats.
Infobrett	Der Wochenplan, Informationen zu Raumbelegungen für die Fachseminare sowie Stellenausschreibungen und Fortbildungen sind hier ausgehängt.
Homepage	http://sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur Ausbildung, über das Studienseminar und die Ausbildungsschulen. Neben dem öffentlichen Bereich verfügt die Homepage über zahlreiche interne Arbeitsplattformen. Nach dem Beginn der Modulveranstaltungen erhalten Sie den Zugang zu den jeweiligen Arbeitsbereichen der Module und den Arbeitsmaterialien. Benutzername und Zugangskennwort erhalten sie automatisiert per Mail. Bewahren Sie bitte Ihre Zugangsdaten gut auf.
Kopien	Der rechte Kopierer im Gang vor dem Fenster und der Kopierer im Raum 2.23 (gegenüber StSem. für berufliche Schulen) steht Ihnen zur Verfügung. Bitte kopieren Sie wegen der Papierkosten sparsam!
Krankmeldungen **Dienstantritt nach längerer Erkrankung**	Bitte informieren Sie am Tag der Erkrankung rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn telefonisch die Schule sowie telefonisch oder per E-Mail das Seminar und die Modulzuständigen, deren Veranstaltungen Sie versäumen. Dies gilt auch, wenn die Erkrankung nur die Ausbildungsveranstaltungen betrifft. Ab dem 3. Werktag ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung im Original erforderlich. Bei einer Verlängerung der Krankschreibung sind Sie verpflichtet, rechtzeitig eine Folgebescheinigung vorzulegen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien! Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach einer Erkrankung, die länger als eine Woche dauert, im Seminar zum Dienst zurückmelden müssen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien.
Leistungsnachweise	Die Leistungsnachweise sind in der Regel 14 Tage nach Beginn des Folgesemesters im Sekretariat erhältlich.
Mutterschutz-Elternzeit	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat.
Personalrat	siehe Homepage

Rauchen	Rauchen ist nur im Außenbereich gestattet.
Seminarinterne Ausweise	Sind jeweils zu Semesterbeginn im Sekretariat erhältlich.
Schwerbehinderung	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat oder direkt an die Schwerbehinderten-beauftragte Silvia Wiesiollek Mail: silvia.wiesiollek@kultus.hessen.de
Frauen- und Gleichstellungs-beauftragte bei der Hessischen Lehrkräf-teakademie (LA)	Frau Heck-Koch Hessische Lehrkräfteakademie Stuttgarter Straße 18-24, 60 329 Frankfurt Tel.069 – 38989360 E-Mail: Gleichstellungsbeauftragte.LA@kultus.hessen.de
Seminarbüro	Romana Gorecki, Tel. 06151 / 3682-535 romana.gorecki@kultus.hessen.de Raum 2.25, 2. Stock
Seminarleitung	Seminarleiterin: Dr. Annette Laakmann Raum 2.26 Telefon: 06151 / 3682-532 Mail: annette.laakmann@kultus.hessen.de Stellvertretende Seminarleiterin Dr. Barbara Köberle Raum 2.24 Telefon: 06151 / 3682-534 Mail: barbara.koeberle@kultus.hessen.de
Seminargremien	Seminarrat**:** gesetzliche Grundlage: Hessisches Lehrerbildungsgesetz (HLbGDV § 6) und Personalrat**:** gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG) Steuergruppe (seminarintern)
Stundenplan in der Ausbil-dungsschule bzw. den Aus-bildungsschulen	Bitte füllen Sie zu Semesterbeginn, sobald Ihr Stundenplan feststeht, das Formu-lar aus und senden Sie es bis spätestens drei Wochen nach Semesterbeginn an das Sekretariat sowie an Ihren beratenden Ausbilder oder Ihre Beratende Aus-bilderin. Bitte achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen beiden Fächern und beiden Sekundarstufen.
UB-Anmeldungen	Bei den zuständigen Ausbilder*innen, der Schulleitung und der BRB-Ausbil-dungskraft
W-LAN-Netz der Studiense-minare	Sie erhalten in der Einführungsveranstaltung Zugangsdaten für das W-LAN-Netz der Studienseminare.

2. Information, Beratung und Unterstützung am Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

Anliegen-Fragen-Probleme	Ansprechpartner*innen
Formulare, Anträge	Seminarbüro - Assistenzkräfte: - Romana Gorecki
Fragen zur Ausbildung	beratende Ausbilder*innen Seminarleitung
Schulische Angelegenheiten	Schulbetreuer*innen, beratende Ausbilder*innen Seminarleiterin in zweiter Instanz
Beschwerden-Konflikte	Seminarpersonalrat (s. Schwarzes Brett), trägt die Beschwerden im gemeinsamen Gespräch mit der Seminarleiterin vor
Rechtliche Fragen zur Ausbildung an Schule und Seminar (HLbG und HLbGDV)	Seminarleiterin oder stellvertretende Seminarleiterin
Schwierigkeiten in der Ausbildung	1. BRB-Betreuer*innen 2. erweitertes Beratungsgespräch mit LiV und allen an der Ausbildung Beteiligten
Persönliche Beratung bezüglich Ausbildungssituation-Perspektivplanung	Udo Schloz (Coach/Supervisor) Tel.: 0176-34509509 e-mail: udo.schloz@gmail.com Frau Gabriele Stursberg (ehem. Ausbilderin am Studienseminar, systemische Beraterin) Tel: 06151-781421 e-mail: stursberg-zimmer @t-online.de
Supervision in der Gruppe	Herr Udo Schloz, Tel. 0176-34509509 Mail: udo.schloz@gmail.com
Schulleitergutachten	Schulleiter*innen

3. Bibliothek und weitere Quellen

Bibliothek der Studienseminare
Rheinstr. 95
64295 Darmstadt

06151-3682575
bibliothek-studienseminar@t-online.de

Öffnungszeiten der Bibliothek:

s. Aushang

- **Unibibliothek Darmstadt:**
  http://www.ulb.tu-darmstadt.de/ulb/startseite/index.de.jsp

- **Evangelische Fachhochschule Darmstadt**
  http://www.eh-darmstadt.de/hochschule/bibliothek

- **Medienzentrum Darmstadt:**
  Mina-Rees-Straße 12 64295 Darmstadt
  Tel.: 06151-13-2892
  mit Bring- und Abholservice an den Schulen
  http://www.medienzentrum-darmstadt.de/

- **Medienzentrum Dieburg**
  Goethestr. 10 – 14, 64807 Dieburg
  Tel.: 06071-980550
  http://www.medienzentrum-dieburg.de/

- **Religionspädagogisches Institut des EKHN**
  http://www.rpi-ekhn.de

- **Amt für katholische Religionspädagogik Frankfurt**
  http://relpaed-frankfurt.bistumlimburg.de/

- **Bildungsserver Hessen**
  http://dms.bildung.hessen.de

- **Kultusministerium Hessen**
  http://www.kultusministerium.hessen.de

4. Gremien am Seminar

Gremien für die inhaltliche Arbeit

Seminarrat

- gesetzliche Grundlage**: § 6 HLbGDV**
- Aufgaben:
  - Planung, Durchführung und Evaluation der Module und Ausbildungsveranstaltungen, Arbeitsplan des Seminars und Organisation der Ausbildung
  - Empfehlungen für die Verwendung der Haushaltsmittel
- Zusammensetzung:
  - 6 LiV, 5 Ausbilder*innen, Seminarleitung
  - Wahl durch die Vollversammlungen der LiV und Ausbilder*innen

Vollversammlung der Ausbilder*innen

- gesetzliche Grundlage: **§ 5 HLbGDV**
- Aufgaben:
  - Erörterung des Arbeitsplans und des Programms des Seminars
  - Beschluss der Anträge an den Seminarrat
  - Erörterung über Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Aus- und Fortbildung
  - Entscheidung über die Bildung von Ausschüssen
  - Wahl der Vertreter*innen in Seminarrat und Steuergruppe
  - alle zwei Jahre Ernennung der Vertreter*in der ständigen Vertrete*in der Seminarleitung

Vollversammlung der LiV

- gesetzliche Grundlage: Aufgaben: wie bei der VV der Ausbilder*innen

Steuergruppe

- nicht in HLbGDV verankert
- Aufgaben:
- Weiterentwicklung des Seminarkonzepts
- Entwicklung von Diskussionsgrundlagen für die Gremien
- Zusammensetzung: je 3 LiV pro Semester, Leiter*in der VV der LiV, 10 Ausbilder*innen aus allen Arbeitsbereichen des Seminars, PR, Seminarleitung

Personalvertretung nach HPVG

Personalräte

- Seminarpersonalrat (nach **§108 HPVG)**
- (Schulpersonalrat)
- Gesamtpersonalrat
- Hauptpersonalrat

- gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG)
- Rechte/ Aufgaben **(§ 62 HPVG):**
  - Information
  - Mitwirkung **(§ 72 HPVG, § 78 HPVG, § 81 HPVG)**
  - Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten **(§ 74 HPVG)** u. Personalangelegenheiten **(§ 77 HPVG)**
  - „vertrauensvolle Zusammenarbeit“ mit der Dienststelle“ **(§ 60 HPVG)**

Personalversammlungen (§ 47 HPVG)

- Leiter*in: In der Regel der oder die Personalratsvorsitzende bzw. auch LiV im Personaltat
- Aufgaben:
  - Behandlung der Angelegenheiten der Beschäftigten
  - Anträge an Personalrat
  - Beschließt Liste für Personalrat

5. Unterrichtsplanung – Leitfaden

5.1 Angestrebter Kompetenzerwerb

Voraussetzung der Planung ist die Klärung der zentralen inhaltlichen Intention der Stunde sowie des zentralen fachlichen und überfachlichen Kompetenzerwerbs.

- Was sollen die Schüler*innen am Ende der Stunde (besser) können?
- Was sollen sie (mehr) wissen?
- Welche Einstellungen und Haltungen sollen sie (weiter) entwickeln?
- An welchen Indikatoren kann die oder der Lehrende das erkennen?

5.2 Didaktische Analyse

Funktion der didaktischen Analyse ist die Zusammenführung der Planungsüberlegungen zur Auswahl der Inhalte und zum Kompetenzerwerb.

- Welche Vorgaben des Lehrplans/der Bildungsstandards/des Kerncurriculums/des Schulcurriculums sind zu beachten?
- Erfordert die Komplexität der Inhalte eine Sachanalyse?
- Welche Inhalte sind für die Lerngruppe (vgl. Lernausgangslage) und den angestrebten Kompetenzerwerb besonders geeignet?
- Zu welchen Kompetenzen können die ausgewählten Inhalte führen (didaktisches Potenzial)?
- Warum sollen die Schüler*innen in diesem Bereich einen Lernfortschritt machen, zu einer Kompetenzerweiterung gelangen (didaktische Relevanz)?
- Welcher Inhalt und welche Kompetenz stehen im Zentrum der Stunde (didaktisches Zentrum)?[1]
- Welche Aufgaben und ggf. zusätzliche Materialien (Texte, Bilder etc.) sind für den Kompetenzerwerb geeignet (didaktisches Potenzial)?
- Welche Schwierigkeiten sind bei Stundeninhalt und Material zu erwarten?
- Ist eine didaktische Reduktion erforderlich?
- Welche Maßnahmen zur Binnendifferenzierung und Individualisierung sind im Hinblick auf die Lerngruppe (vgl. Diagnose der Lernausgangslage) nötig?

5.3 Diagnose der Lernausgangslage in Hinblick auf den Kompetenzerwerb

- Über welches Vorwissen und welche Kompetenzen verfügen die Schüler*innen?
- Wie können diese Kompetenzen - z.B. mithilfe von Kompetenzrastern - erfasst werden?
- Auf welchen Niveaus befinden sich einzelne Schüler*innengruppen bzw. einzelne Schüler*innen?
- Welche zentrale(n) überfachliche(n) Kompetenz(en) soll(en) neben den Fachkompetenzen besonders gefördert werden?
- Wie ist das unterschiedliche Lernverhalten von Jungen und Mädchen, von Schüler*innen mit Migrationshintergrund, mit nichtdeutscher Herkunftssprache, mit Teilleistungsstörungen, Handicaps und Behinderungen zu berücksichtigen?

[1] Die Verbindung von Inhalt und Kompetenz kann z.B. durch die Nennung der Kompetenz und Beschreibung der zentralen inhaltlichen Erkenntnis in einem Nebensatz, eingeleitet mit der Konjunktion „indem“ erfolgen. Denkbar ist auch die Beschreibung des fachlichen Inhalts und die Formulierung „bei gleichzeitiger Förderung der xy-Kompetenz“. Auch kann die Kompetenz ohne explizite Nennung durch Verwendung entsprechender Operatoren (z.B. „beurteilen“, „bewerten“, „analysieren“) mit der angestrebten inhaltlichen Erkenntnis verknüpft werden.

5.4 Methodische Analyse der Gestaltung des Lernprozesses

Die methodische Gestaltung des Lernprozesses ergibt sich aus der Lernausgangslage und dem geplanten Kompetenzerwerb.

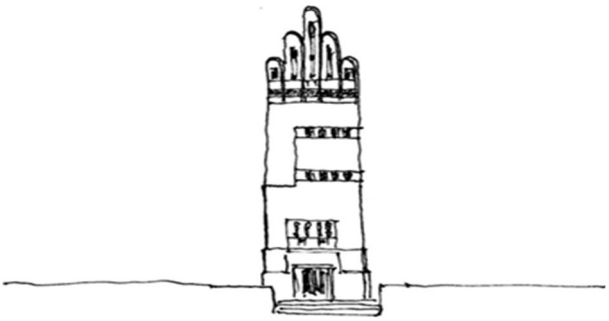
- Welche Sozialformen sind besonders geeignet zur Förderung der fachlichen Erkenntnisse und des Kompetenzerwerbs in den einzelnen Phasen des Lernprozesses?
- Welche Medien sind besonders geeignet zur Förderung der fachlichen Erkenntnisse und des Kompetenzerwerbs?
- Wann und wie wird Zieltransparenz hergestellt?
- Wie sollen die Maßnahmen zur Differenzierung und Individualisierung gestaltet werden?
- Wie können an Gelenkstellen situative Varianten eingeplant werden?
- Wie kann das Stundenende flexibel geplant werden (Minimal- bzw. Maximalplanung)?
- Welche Rolle übernimmt die Lehrkraft in den einzelnen Phasen des Lehr-Lernprozesses?

5.5 Überprüfen des Lernerfolgs

- In welcher Form und in welcher Phase des Lehr-Lernprozesses sollen die Lernenden zeigen, was sie können?
- In welcher Form und in welcher(n) Phase(n) des Lehr-Lernprozesses sollen die Lernergebnisse gesichert werden?
- Welche Lern- (Bildungs-)prozesse haben in der Stunde eine wichtige Rolle gespielt, ohne dass sie überprüft werden können?

5.6 Evaluation des Lernprozesses

- Wie kann der Lernprozess gegebenenfalls mit den Schüler*innen evaluiert werden?
- Wie kann die Lehrkraft die Wirksamkeit ihres Unterrichts reflektieren?



6. Unterrichtsbesuche – Vorgaben für die Gestaltung der Unterrichtsentwürfe

6.1 Inhaltliche Vorgaben

Grundlage: Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV) in der jeweils aktuell gültigen Fassung.
Der Entwurf ist die Verschriftlichung Ihrer Unterrichtsplanung (vgl. Leitfaden zur Unterrichtsplanung Nr. 5). Der vorgegebene Aufbau soll Ihnen helfen, Ihre Planungsüberlegungen strukturiert zu verschriftlichen und allen Besuchern des Unterrichts die nötige Transparenz über Ihre Planungsentscheidungen zu vermitteln.

- Das Thema der Stunde soll auf die intendierte zentrale Zielsetzung der Stunde verweisen. Dabei kann es hilfreich sein, das Stundenthema als Frage zu formulieren.
- Alle Teile des Unterrichtsentwurfs müssen einen klaren Bezug zur Stunde aufweisen.
- Je nach Modul und Ausbildungsstand wird der Entwurf unterschiedlich akzentuiert (s. Beschluss des Seminarrats Nr. 6 vom 14.03.2017) und orientiert sich an den für das Semester gültigen Kompetenzen und Standards.
- Einordnung der Stunde in die Unterrichtssequenz bzw. -reihe**:** Sie soll in tabellarischer Form stattfinden:

Phase(n) im Prozessmodell Stunde(n)	**Kompetenzbereich/ zentraler Kompetenzerwerb**	**Zentraler Inhalt**	**Nennung der schwerpunktmäßig eingesetzten Lehr- und Lernformen, Medien und Materialien**

- Die Unterrichtsstunde ist nicht als Einzelstunde zu konzipieren; es soll im Entwurf erkennbar sein, in welchem didaktischen Kontext sie steht und welche Funktion sie im Lehr-Lernprozess (vgl. Prozessmodell) hat.
- Verlaufsplan - Empfohlene Vorlage:

Hauptphasen-Funktion	**Lehrer*innenaktivität-Impulse z.B. bei Phasenübergängen etc.**	**Erwartete Schüler*innenaktivität-mögliche Ergebnisse**	**Lehr-Lern-Form, Medien**	**Anmerkungen, z.B. mögliche situative Varianten (*falls nötig)***

- **Literatur – und Quellenverzeichnis**
  Alle verwendeten Quellen und Materialien (auch Lehrwerke, Links etc.) sind unbedingt anzugeben.
- **Anlagen**
  Sitzplan (in der Regel), Unterrichtsmaterialien (z.B. geplantes Tafelbild, Arbeitsblätter, Folien, Versuchsaufbauten etc.), Arbeitsaufträge, ggf. antizipierte Schüler*innenäußerungen.

6.2 Formale Vorgaben

- Aufbau eines vollständigen Entwurfs (ist ausschließlich im Prüfungssemester bzw. im HS 2 in Absprache mit dem jeweiligen Ausbilder*in anzufertigen)

  Deckblatt (s. Maske)
  1. Diagnose der Lernausgangslage im Hinblick auf den geplanten Kompetenzerwerb
  2. Didaktische Analyse (inkl. Sachanalyse, didaktische Analyse der Stunde, ggfs. Materialanalyse – auch unter dem Aspekt der Sprachsensibilität - didaktisches Zentrum, Kompetenzen und Indikatoren)
  3. Methodische Analyse
  4. Einordnung der Stunde in den Kompetenzerwerb und die inhaltliche Planung der Unterrichtssequenz bzw.-reihe
  5. Verlaufsplan
  6. Quellen- und Literaturverzeichnis
  7. Anlagen

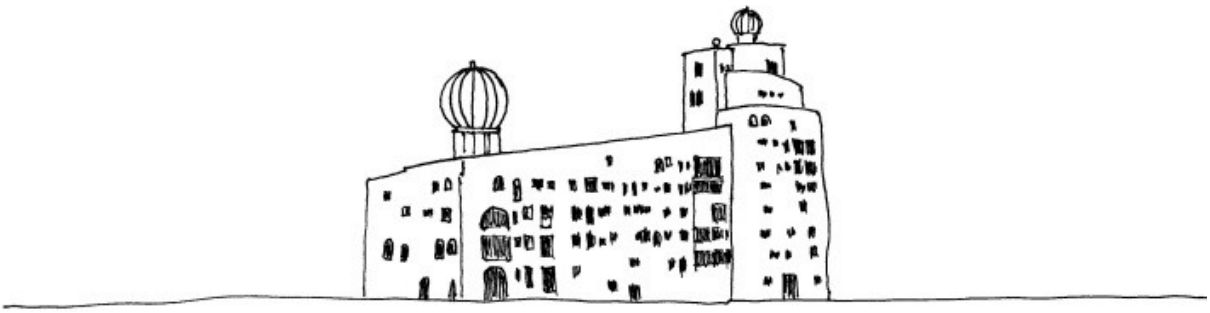
- Umfang:
  Der vollständige Entwurf im Prüfungssemester umfasst maximal 8 Seiten
  Der verkürzte Entwurf im Hauptsemester 1 und 2 umfasst maximal 4 Seiten, bei Doppel-UB 6 Seiten und ist inhaltlich begrenzt.

  Gezählt werden jeweils nur die Teile 1. – 3.
  Sowohl der vollständige Entwurf als auch der verkürzte Entwurf enthalten einen Verlaufsplan und eine Übersicht über die Unterrichtssequenz bzw. –reihe.

- **Formatierung**
  Die Formatierung entspricht der Schriftlichen Arbeit:
  Schrifttyp und Schriftgröße: Times New Roman 12 Pt oder Arial 11 Pt
  Zeilenabstand: 1,5
  Ränder:

oberer Rand	2 cm
unterer Rand	2 cm
linker Rand	3 cm
rechter Rand	3 cm

- **Abgabetermin:**
  Im Interesse der Sache und aller Beteiligten soll der Entwurf in der **Regel zwei Werktage vor dem Unterrichtsbesuch bis 17:00 Uhr vorliegen (per E-Mail oder in gedruckter Form)**. Der Samstag gilt als Werktag.



Titelblatt eines UB-Entwurfs

Hessische Lehrkräfteakademie

Studienseminar für Gymnasien

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst:	XXXXXXXXX
Fächer:	XXXXXXXXX
Semester:	XXXXXXXXX

Entwurf für den X(Nummer) Unterrichtsbesuch im Modul/in den Modulen XXXXXXX

Thema der Unterrichtsreihe

Thema der Unterrichtsstunde

Datum:	XXXXXXX
Uhrzeit:	XXXXXXX
Jahrgangsstufe:	XXXXXXX

Seminarratsbeschluss vom 24.03.2015, zuletzt geändert durch Seminarratsbeschluss vom 8.12.2020)

a) erforderliche Teile in den verschiedenen Semestern

		Beschreibung der Lerngruppe und Diagnose der Lernausgangslage*	Sach-analyse	Didaktische Analyse (ggf. Material-analyse)	tabellarischer Überblick über die UR-Reihe**	➢ Didaktisches Zentrum: zentrale inhaltliche Intention und zentraler Kompetenzerwerb ➢ Indikatoren	Methodische Analyse	Verlaufsplan
Hauptsemester 1: Didaktische Schwerpunktsetzung und Kompetenzorientierung in der Planung und Gestaltung von Lernprozessen								
1. UB	**Fach 1/2, EBB, LLG**	Fach 1/2, EBB, LLG				Fach 1/2, EBB, LLG		Fach 1/2, EBB, LLG
2. UB	**Fach 1/2, EBB, LLG**	Fach 1/2, EBB (alternativ: EBB-Wahlschwerpunkt nach Absprache), LLG		Fach 1/2	Fach 1/2 EBB, LLG	Fach 1/2, EBB, LLG	LLG	Fach 1/2, EBB, LLG
Hauptsemester 2: Förderung des individuellen Lernens und Kompetenzorientierung in der Planung und Gestaltung von Lernprozessen								
1. UB	**Fach 1/2, DFB**	Fach 1/2, **DFB:** Diagnose der Lernausgangslage mit Blick auf den Lernprozess	nach Absprache	Fach 1/2, DFB x_1 – nach Absprache	Fach 1/2, DFB	Fach 1/2, DFB	Fach 1/2, DFB x_2 – nach Absprache	Fach 1/2, DFB
2. UB	**Fach 1/2, DFB**	Fach 1/2, **DFB:** Diagnose der Lernausgangslage mit Blick auf individualisiertes Lernen	nach Absprache	Fach1/2, DFB x_2 – nach Absprache	Fach 1/2, DFB	Fach 1/2, DFB	Fach1/2, DFB x_1 – nach Absprache	Fach 1/2, DFB
Prüfungssemester								
In einem Fach vollständiger Entwurf, im anderen Fach verkürzter Entwurf wie in H2								

b) Anmerkungen

- *Beschreibung der Lerngruppe: nur die für die geplante Unterrichtsstunde relevanten allgemeinen Informationen werden notiert (z.B. Größe der Lerngruppe, Geschlechterverteilung, Ihr Einsatz in der Lerngruppe); Diagnose der Lernausgangslage: differenzierend nach einzelnen SuS bzw. SuS-Gruppen werden das für die geplante Stunde relevante Vorwissen und die von der Lerngruppe bereits erworbenen oder noch zu fördernden, fachlichen und überfachlichen Kompetenzen (inkl. Indikatoren) erläutert. Bei der Beschreibung der Lerngruppe gelten die Vorgaben zur Anonymisierung eines Unterrichtsentwurfs.
- Seitenzahl: max. 4 Seiten bei einem nicht gekoppelten UB, max. 6 Seiten bei einem gekoppelten UB, max. 8 Seiten beim vollständigen Entwurf (exklusive Verlaufsplan und Stundenreihe); umfasst der Entwurf mehr als die festgelegte Seitenzahl, werden die zusätzlichen Seiten nicht berücksichtigt.
- Der Unterrichtsentwurf ist den Ausbilder*innen in der Regel 2 Werktage vor dem Unterrichtsbesuch bis spätestens 17.00 Uhr per E-Mail zuzustellen.
- **Die Tabelle (max. 1 Seite) zeigt einen Überblick über die Stundenreihe mit Anbindung an das Prozessmodell, zentralem Kompetenzerwerb, zentralem Inhalt, Nennung der schwerpunktmäßig eingesetzten Lehr- und Lernformen, Medien und Materialien (für die im UB gezeigte Stunde relevante(n) Stunde(m) davor und danach).
- Im HS2 erfolgt für den 1.UB in der Fachdidaktik nach individueller Absprache eine didaktische (x_1) oder methodische (x_2) Analyse. Im 2. UB wird entsprechend gewechselt. In einem Fach wird für einen UB ein vollständiger Entwurf geschrieben, im andern Fach wird der vollständige Entwurf im Prüfungssemester geschrieben.

6.3 Beratung nach Unterrichtsbesuchen

- Die an der Nachbesprechung Beteiligten einigen sich in der Regel auf eine Moderator*in. Diese achtet darauf, dass die Zeitvorgaben (höchstens 60 Minuten) eingehalten und dass die nach Einschätzung aller Beteiligten zentralen Beratungsaspekte behandelt werden.
- Die Reflexion der LiV sollte sich an den im Papier „Reflexion der UB-Stunde“ angegebenen Kriterien orientieren.
- Im Beratungsgespräch nach dem UB sind die wahrgenommenen Kompetenzen sowie der Beratungsbedarf auf Moderationskarten zu notieren und der LiV auszuhändigen.
- Am Ende des Beratungsgesprächs formuliert die LiV im Einvernehmen mit der Ausbilder*in eine Zielvereinbarung. Die anzustrebenden Ziele (2-3) werden im Rahmen der UB-Nachbesprechung gemeinsam erarbeitet. Die Ziele müssen so konkret sein, dass sie für die LiV realistisch und umsetzbar sind, andererseits aber auch so allgemein, dass sie in unterschiedlichen Jahrgangsstufen umsetzbar sind. Auch Hilfen (Wer/was kann mich unterstützen?) und konkrete Schritte sollten bedacht werden. Diese können bei Zeitmangel auch von der LiV zu Hause überdacht und notiert werden – und dann per mail kommuniziert werden. Auf die Zielvereinbarung des letzten Unterrichtsbesuches wird Bezug genommen.
- Für die Zielvereinbarung ist das Formblatt des Seminars verbindlich zu verwenden. Die Notizen, die sich die Ausbilder*innen für die eignen Unterlagen anfertigt, verbleiben in deren Hand. Ein Kurzprotokoll wird nicht erstellt.
- Im Beratungsgespräch nach dem Unterricht werden Beratung und Bewertung klar getrennt.
- Die Gesprächsführung folgt dem „Leitfaden für Beratungsgespräche nach einem Unterrichtsbesuch“.
- Am Ende der Unterrichtsbesprechung nennt die Ausbilder*in auf Wunsch der LiV einen Notenbereich zur Orientierung über den Leistungsstand, jedoch keine Punktezahl.

6.4 Reflexion nach dem Unterrichtsbesuch

Reflexion der UB-Stunde

1) Zusammenfassung 2 -3 zentraler Planungsaspekte
Benennen Sie zentrale Kompetenzen/Ziele/fachliche Vorstellungen, die in dieser Stunde erreicht/erworben werden sollten.

2) Gelungene Aspekte
Benennen Sie die in der Stunde erreichten Planungsaspekte.

Belegen Sie Ihre Aussagen mit **konkreten Indikatoren**; v. a. beobachtete Handlungen bzw. Arbeitsprodukte der Lernenden.

Welche **Ursachen** haben dazu geführt, dass diese Ziele erreicht wurden? Welche Aspekte Ihrer Planung/Ihres Lehrer:innenhandelns haben dazu beigetragen?

3) Weniger/nicht gelungene Aspekte
Benennen Sie die in der Stunde nicht (vollständig) erreichten Planungsaspekte

Belegen Sie Ihre Aussagen mit **konkreten Indikatoren**; v. a. beobachtete Handlungen bzw. Arbeitsprodukte der Lernenden.

Welche **Ursachen** haben dazu geführt, dass diese Ziele nicht (vollständig) erreicht wurden? Welche Aspekte Ihrer Planung/Ihres Lehrer:innenhandelns haben dazu beigetragen?

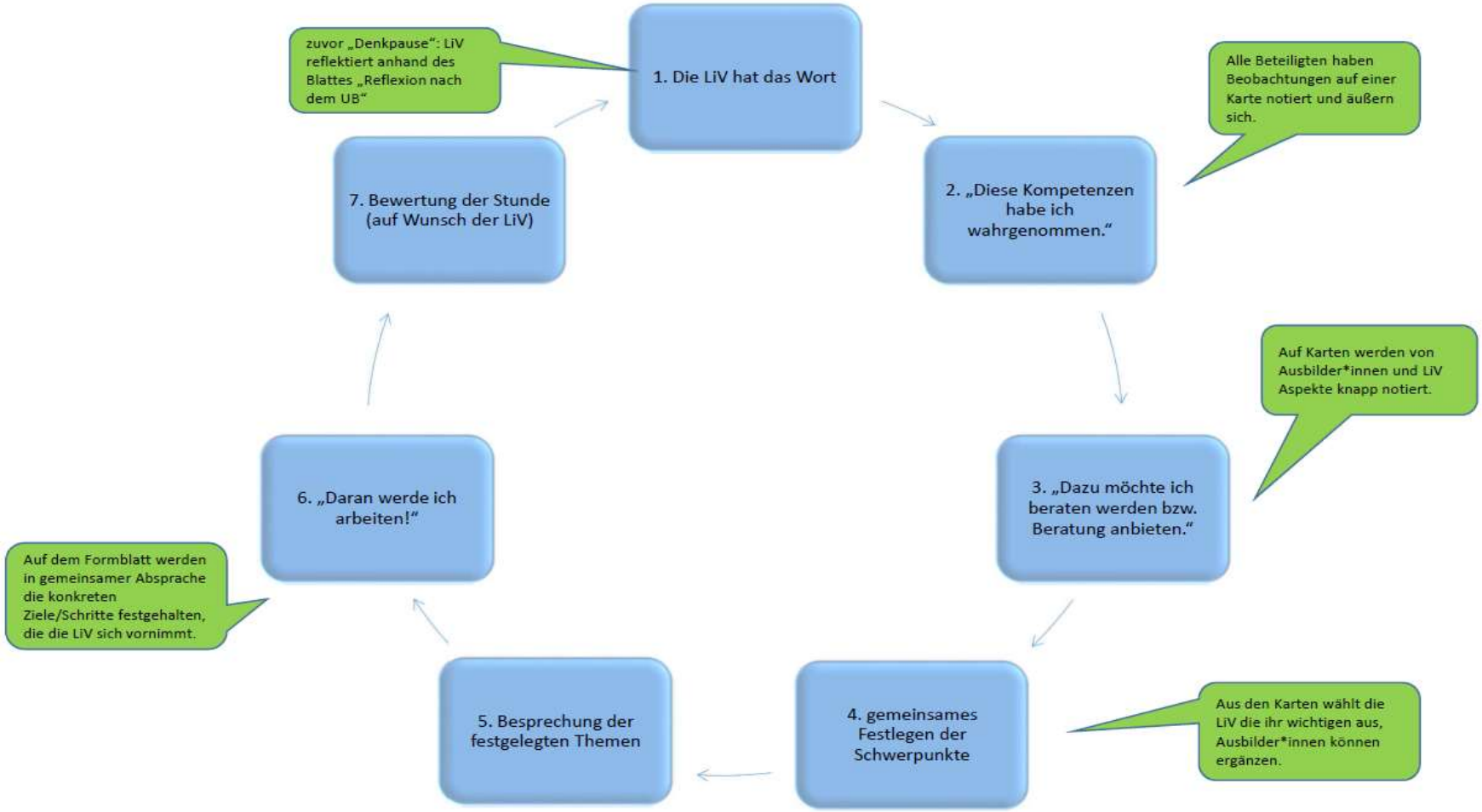
*Stellen Sie sich vor, Sie halten diese Stunde noch einmal. Benennen Sie **Konsequenzen/Alternativen**.*

4) Was ich noch erwähnen möchte:

LiV

5) Persönlicher Entwicklungsfortschritt und Beratungsbedarf/letzte Zielvereinbarung
Benennen Sie Fortschritte in Ihrer Planungskompetenz/Ihrem Handeln als Lehrer:in – auch im Bezug zur letzten Zielvereinbarung.
Benennen Sie weiteren Beratungsbedarf.

6.5 Nachbesprechungsfahrplan



6.6. Zielvereinbarung nach Unterrichtsbesuch

Vorbemerkung:

Zielvereinbarungen und die Reflexion ihrer Umsetzung sind ein wichtiges Element der Entwicklung professionellen Handelns von Lehrer*innen und damit Bestandteil unserer Arbeit mit dem Lernjournal.
Folgende Fragen sollen als Anregung für eine möglichst konkrete und hilfreiche Formulierung der Zielvereinbarungen dienen:

- *Woran habe ich erkannt, dass Entwicklungsbedarf besteht?*
- *Welche Ursachen liegen dem Problem zugrunde?*
- *Welche ersten konkreten Schritte werde ich unternehmen?*
- *Was wird mir dabei helfen?*
- *Wie wird es konkret aussehen, wenn ich die Zielvereinbarung konkret umgesetzt habe?*

Zielvereinbarungen EBB

H1 – 1. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Zielvereinbarungen			
H1 – 2. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Hinweise für den weiteren Lernprozess			

Zielvereinbarungen LLG

H1 – 1. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Zielvereinbarungen			
H1 – 2. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Hinweise für den weiteren Lernprozess			

Zielvereinbarungen im Fach

H1 – 1. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Zielvereinbarungen			
H1 – 2. UB	**Klasse**	**Thema**	**Datum**
Zielvereinbarungen			

H2 – 1. UB	Klasse	Thema	Datum
Zielvereinbarungen			
H2 – 2. UB	Klasse	Thema	Datum
Zielvereinbarungen			

Prüfungssemester	Klasse	Thema	Datum
Hinweise für das Examen			

Zielvereinbarungen DFB

H2 – 1. UB	Klasse	Thema	Datum
Zielvereinbarungen			
H2 – 2. UB	Klasse	Thema	Datum
Hinweise für den weiteren Lernprozess			

Weitere Bemerkungen:

7. Bewertungskriterien

7.1 Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht

Qualitätsdimensionen (vgl. HRS)	Indikatoren im Bereich Planung (v.a. Entwurf)	Indikatoren im Bereich der Durchführung des Unterrichts	Indikatoren im Bereich Wahrnehmung, Reflexion
HS 1 **Aufbau fachlicher Kompetenzen und überfachlicher Kompetenzen**	**Fachliches Wissen und Können** **(Fach-) didaktisches Wissen und Können** **Umsetzung kompetenzorientierten Unterrichts,** z.B.:		
	• **Handlungsorientierte, schülerorientierte und ggf. problemorientierte Gestaltung des Unterrichts**		
	• Diagnose der Lernausgangslage • Kompetenzorientiertes Gesamt-konzept (Stunde und Reihe) • Auswahl und Analyse von Materialien und Medien • Didaktisches Zentrum als Ergebnis der didaktischen Analyse • Zielorientierung und Systematik der Lernschritte • Aufgabenformate • Didaktische Analyse unter Berücksichtigung der Lerngruppe und allgemeinen- sowie fachdidaktischer Prinzipien • Antizipation von Schüleraktivität • **zusätzlich in HS 2:** Abwägen von Alternativen	• Unterstützung der fachlichen Lernprogression und von Verstehensprozessen • Umgang mit den Beiträgen und Produkten der Lernenden • Gesprächsführung/Impulse • Flexibler Umgang mit der Planung, Offenheit	• kriterienbezogener Rückblick nach selbst gewählten Schwerpunkten bzgl. Unterrichtsverlauf, Lernprozessen, Ertrag, Handeln der Lehrperson • Konsequenzen für die Weiterarbeit • **zusätzlich in HS 2:** Spektrum der Alternativen
HS 1 **Strukturiertheit und Transparenz der Lehr-/ Lern-Prozesse**	**Methodisches Wissen und Können)** **Gestaltungskompetenz bezogen auf Lehr-/Lernprozesse,** z.B.:		
	• Lerngruppenbezug • Antizipation von Schwierigkeiten und Umgang mit ihnen • Material-, Methoden- und Medienauswahl • **zusätzlich in HS 2:** evtl.. Alternativen	• Transparenz des Lernprozesses für die Lerngruppe • Unterrichtsorganisation • Interaktionsformen, Impulse, Phasierung, Nutzung der Unterrichtszeit, funktionaler Umgang mit Medien, Methoden und Materialien • Ergebnissicherung (auch von Zwischenergebnissen) und evtl. Reflexion mit den/durch die Lernenden	• Bewertung der Funktionalität und Effizienz der gewählten Verfahren, Medien und Materialien • **Zusätzlich in HS 2:** Entwicklung von Alternativen
HS 1 **Förderlichkeit von Lernklima und Lernumgebung**	**Erzieherische, beratende und betreuende Fähigkeiten**		
	• Maßnahmen zur Gestaltung einer förderlichen Lernatmosphäre		
	• Aktivierung der Lernenden und Förderung der Interaktion, auch Feedbackkultur • Umgang mit Schwierigkeiten und Konflikten		
		• Wahrnehmung der Lernenden und Kontakt zu ihnen • Wertschätzende, gendersensible Haltung • Wahrnehmung der Lehrerrolle und des eigenen Unterrichts-handelns	
HS 2 **Umgang mit heterogenen Lernvoraussetzungen**	**Diagnostische Kompetenz und Fähigkeit zur Gestaltung von Förderung,** z.B.:		
	• Diagnose der Lernausgangslage im Hinblick auf die Heterogenität der Lerngruppe • Förderstrategien, z.B. Einsatz binnendifferenzierender Maßnahmen • Berücksichtigung interkultureller, genderbezogener und anderer Spezifika der Lerngruppe	• Wahrnehmung von Lernen und angemessene Reaktionen	
		• Produktiver Umgang mit Heterogenität • Förderung von Selbstständigkeit • Rückmeldungen durch Lernende und Lehrperson	• Wahrnehmung und Gewichtung von Heterogenität • Konsequenzen für die Weiterarbeit

7.2 Erläuterung wichtiger Begriffe

Kompetenzbegriff

Kompetenzen sind der zusammenfassende Begriff für die
- Kenntnisse
- Fertigkeiten und Fähigkeiten
- Einstellungen und Haltungen,

über die ein Mensch verfügt, um Probleme zu lösen und mit Problemstellungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll umzugehen.
(vgl. Franz Weinert, Vergleichende Leistungsmessung in Schulen. Weinheim und Basel 2001, S. 27f.)
Der Begriff Kompetenz richtet sich gegen eine Praxis des Lernens, die als Lernen ohne Handlungsbezug bezeichnet werden kann und träges Wissen erzeugt.

Kompetenzraster

In einem Kompetenzraster werden zu erwerbende Kompetenzen – z.B. in Bezug zu einer Unterrichtseinheit, zum Lern- und Arbeitsverhalten, zu Fertigkeiten beim Erwerb einer Fremdsprache – in Abstufungen operationalisiert und damit beobachtbar beschrieben. Mögliche Abstufungen sind Mindest-, Regel- und Expertenstandard. Mit Hilfe von Kompetenzrastern können Ziele und Leistungserwartungen transparent gemacht, erreichte Lernstände – auch im Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung – rückgemeldet und Leistungen kriterienbezogen bewertet werden.

Kompetenzbereiche und erweiterter Leistungsbegriff

Das Hessische Kerncurriculum legt für die Sekundarstufe I und II überfachliche und fachspezifische Kompetenzbereiche fest. Im Rahmen dieser Kompetenzbereiche beschreibt es Kompetenzen, die bis zu bestimmten Abschnitten im jeweiligen Bildungsgang erworben sein sollten. Zum anderen legen Bildungsstandards die Leistungsanforderungen zum Abschluss eines Bildungsgangs fest.
Inhaltsfelder (Sek. I) bzw. Themenfelder (Sek. II) legen die für den Kompetenzerwerb grundlegenden Wissenselemente und inhaltlichen Schwerpunkte fest.
Den Kerncurricula liegt somit ein erweiterter Leistungsbegriff zugrunde, der sowohl auf den Erwerb fachlichen Wissens als auch fachspezifischer und überfachlicher Kompetenzen zielt

Intelligentes Üben

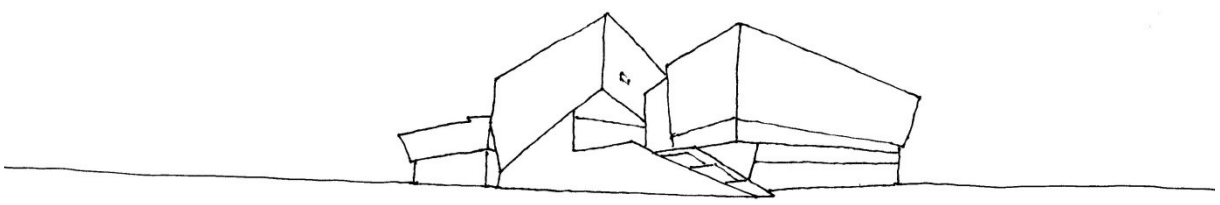
Intelligentes Üben zeichnet sich dadurch aus, dass die Formen des Übens sinnvoll sowohl auf die angestrebten Ergebnisse bzw. Kompetenzen als auch auf die Lernenden abgestimmt sind und so eine mehrdimensionale Passung angestrebt wird. Dazu ist z.B. die Zieldimension des Übens zu bedenken: Geht es um Aneignung von Wissen in Form von Kenntnissen (Vokabeln, Geschichtszahlen)? Geht es um Aneignung und Automatisierung von Fertigkeiten (Nachschlagen, exaktes Zeichnen)? Oder geht es um die Entwicklung von komplexen Fähigkeiten (Übersetzen, Analysieren)? Zu berücksichtigen sind die kognitiven, emotionalen und motivationalen Voraussetzungen der Schüler*innen. Generell günstig sind Übungsformen, die mehrere Sinneskanäle einbeziehen, ein variiertes und differenziertes Angebot machen und das Üben in ganzheitliche Zusammenhänge einbetten, die seinen Zweck verstehen lassen. Kürzere, auf einen größeren Zeitraum verteilte Übungen sind nachhaltiger als langes ununterbrochenes Üben an einem Stück; kooperative Übungsformen ermöglichen wechselseitiges Coaching und Kontrolle und fördern soziale Kompetenzen.

Kooperatives Lernen

Ziel des kooperativen Lernens ist die mentale Aktivierung jedes einzelnen Schülers/jeder einzelnen Schülerin. Anders als beim fragend-entwickelnden Unterrichtsgespräch, bei dem Schüler*innen bestenfalls die Problemlösung nachvollziehend mitverfolgen, müssen sie beim kooperativen Lernen zunächst eine eigene Lösung oder eine eigene Antwort entwickeln. Auf diese Phase des individuellen Arbeitens folgt eine Zeit der strukturierten, d.h. angeleiteten Kooperation, in der die individuellen Wissensnetze („Konstruktionen“) an die Oberfläche gebracht werden und durch den Austausch in der Gruppe eine Ko-Konstruktion stattfindet. Das Arrangement der Gruppenarbeit strukturiert den Lernprozess so, dass die Schüler*innen im positiven Sinne voneinander abhängig sind und jeder Verantwortung für das Gruppenergebnis hat.
(Vgl. Ludger Brüning/Tobias Saum: *Erfolgreich unterrichten durch kooperatives Lernen, Essen 2006*)

Motivation

Unabhängig von Definitionen und Unterscheidungen von z.B. intrinsischer und extrinsischer Motivation lassen sich drei Merkmale von Lernsituationen feststellen, die die Motivation zu lernen begünstigen:
- das Erleben von Autonomie: z.B. durch die Möglichkeit, im Lernprozess eigene Entscheidungen treffen zu können – über Inhalte, Reihenfolge von Aufgaben, nächste Ziele
- das Erleben von Selbstwirksamkeit: z.B. dadurch, dass die Lehrperson angemessene Aufgabenangebote bereitstellt und eher Lernfortschritte wahrnimmt und rückmeldet als auf Defiziten und Fehlern zu insistieren
- das Erleben sozialer Eingebundenheit: z.B. durch die Wahrnehmung, dass die Lehrperson den Lernprozess unterstützt, weil das Vorankommen der Schüler*innen ihr nicht gleichgültig ist.

Effiziente Klassenführung/„Classroom-management“

Kein unterrichtliches Merkmal weist eine so stark empirisch belegte Beziehung zur Lernleistung auf wie die effiziente Klassenführung. Sie ist die Grundlage für eine hohe „echte Lernzeit“, d.h. Zeit, in der sich die Schüler*innen mit dem Lerngegenstand aktiv auseinandersetzen, und signalisiert die Wichtigkeit, die die Lehrperson dem Lernen zuschreibt. Erfolgreiche Klassenmanagerinnen und Klassenmanager
- haben ein solides Professionswissen, z.B. über die Sozialpsychologie des Unterrichts und die Lernpsychologie
- etablieren frühzeitig Regeln für das soziale Miteinander und achten auf deren konsistente und konsequente Einhaltung
- haben das gesamte Klassengeschehen im Blick („Allgegenwärtigkeit“) und gehen vorbeugend und deeskalierend mit Störungen um
- organisieren Unterricht so, dass möglichst wenig Zeit vertrödelt und verschleppt wird und der Unterricht „Schwung“ hat