# Seminarreader

für Lehrkräfte
im Vorbereitungsdienst, die den Vorbereitungsdienst zum 1.11.2022 begonnen haben
Februar 2024

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.

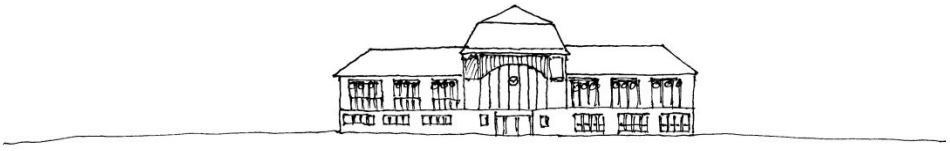
P.S.: Fehlt Ihrer Ansicht nach etwas Wichtiges in diesem Reader?
Bitte informieren Sie uns ggf., damit wir – auch im Interesse zukünftiger Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst – den Reader umfassend und aktuell halten können.

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 Arbeiten mit Beruflichen Handlungssituationen (BHS) am Studienseminar für Gymnasien, Darmstadt Orientierungspapier ..... 8

1.3 Bewertung ..... 9

1.3.1 Bewertung in den Modulen gemäß § 41 HLbG und § 44 Abs. 6 HLbGDV ..... 9

1.3.2 Bewertung des Ausbildungsstands gemäß § 42 HLbG ..... 10

1.3.3 Zweite Staatsprüfung ..... 10

1.3.4 Gesamtbewertung ..... 10

1.4 A – Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ..... 11

2. Information, Beratung und Unterstützung am Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt ... 13

3. Bibliothek und weitere Quellen ..... 15

4. Gremien am Seminar ..... 16

5. Unterrichtsplanung – Leitfaden ..... 17

5.1 Angestrebter Kompetenzerwerb ..... 17

5.2 Didaktische Analyse ..... 17

5.3 Diagnose der Lernausgangslage in Hinblick auf den Kompetenzerwerb ..... 17

5.4 Methodische Analyse der Gestaltung des Lernprozesses ..... 18

5.5 Überprüfen des Lernerfolgs ..... 18

5.6 Evaluation des Lernprozesses ..... 18

6. Unterrichtsbesuche, Unterrichtsentwürfe und Unterrichtsskizzen ..... 19

6.1 Rechtliche Vorgaben §44, 6-9 HLBGDV ..... 19

6.2 Seminarinterne Konkretisierung im Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt ..... 19

6.3 Formale Vorgaben ..... 20

6.4 Beratung nach Unterrichtsbesuchen ..... 20

6.5 Reflexion nach dem Unterrichtsbesuch ..... 23

6.6 Nachbesprechungsfahrplan ..... 24

7. Bewertungskriterien ..... 25

7.1 Kriterienkatalog zur Beobachtung und Reflexion von Unterricht ..... 25

7.2 Erläuterung wichtiger Begriffe ..... 26

# 1. Strukturmodell der Ausbildung

## Einführungsphase

Hospitationen: 10 Unterrichtsstunden; kein eigenverantwortlicher Unterricht

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

**Fach 1**
15 Zeitstunden
(7 Zeitstunden für UPS/Fachleiter:innenhospitationen, 8 Zeitstunden. Seminar)

**Fach 2**
15 Zeitstunden
(7 Zeitstunden für UPS/Fachleiter:innenhospitationen, 8 Zeitstunden Seminar)

**Einführung DFB**
2 x 2,5 Zeitstunden

## Hauptsemester 1

Ausbildungsunterricht: 10-12 Unterrichtsstunden (davon 2-4 doppelt besetzt)
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden

**Modul 1 – Unterrichten**
1. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

**Modul 2 – Unterrichten**
2. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

**Modul 3 – Lehr- und Lernkultur im Unterrichtsfach innovativ gestalten (M LiG)**
20 Zeitstunden

**Veranstaltung - Erziehen, Beraten, Betreuen**
**(**VEBB)
20 Zeitstunden

## Hauptsemester 2

Ausbildungsunterricht: 10-12 Unterrichtsstunden (davon 2-4 doppelt besetzt)
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden

**Modul 4 – Unterrichten**
1. Unterrichtsfach
20 Zeitstunden

**Modul 5 – Unterrichten**
2. Unterrichtsfach

**Modul 6 – Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen**
(M DFB)
20 Zeitstunden

## Prüfungssemester

Ausbildungsunterricht: 10-12 Unterrichtsstunden (davon 2-4 doppelt besetzt)
Hospitation: mind. 2 Unterrichtsstunden

**Modul 7– 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**

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

**VINN Innovieren in Unterricht und Schule mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen**
30 Zeitstunden

**VBRH Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen** 40 Zeitstunden

**Portfolio**

## 1.1 Gesetzliche Grundlagen

Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz (HLbG)
Durchführungsverordnung des Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes (HLbGDV)
Kerncurriculum 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).

Inhaltliche Grundlage der Ausbildung ist das hessenweit gültige Kerncurriculum, das die gesamte Zielrichtung des Vorbereitungsdienstes in allen Schulformen beschreibt sowie auch den inhaltlichen Zuschnitt der einzelnen Module.

Organisation der Ausbildung

| Ausbildung am Studienseminar | Ausbildung an der Schule |
|---|---|
| **Einführungsphase (E) - Dauer: 3 Monate - keine Bewertung** | |
| **Ausbildungsveranstaltung 1**<br>- Einführung in Schule und Unterricht, kombiniert mit seminarspezifischer Veranstaltung (VEin)<br>- Einführung in den Aufgabenbereich **D**iagnostizieren, **F**ördern, **B**eurteilen (DFB)<br><br>**Ausbildungsveranstaltung 2**<br>- Einführung in das Fach<br>- fachdidaktische Seminare<br>- Unterrichtspraktische Seminare (UPS): gemeinsame Planung von Unterricht, gemeinsame Mitschau der Durchführung des geplanten Unterrichts, gemeinsame Reflexion<br>- Hospitation bei den Ausbilder:innen<br><br>**Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)**<br>**Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen** (VBRH) | **Einführungsgespräch mit Schulleitung**<br>- Gespräch über Bewertungskriterien der Schulleitung<br>- Zuordnung zu Mitglied der Schulleitung, das Ansprechpartner:in ist und mit zu den UBs geht<br><br>**Einführungsgespräch mit Schulbetreuer:in** als Ansprechpartner:in in der Schule: verantwortlich für alle schulorganisatorischen Fragen vor Ort, Koordination mit den Mentor:innen<br><br>**10 Stunden Hospitationsunterricht**<br>(Hospitation und angeleiteter Unterricht mit Unterstützung der Mentor:in)<br><br>**Empfehlung**: Möglichst früh eigene Unterrichtserfahrungen sammeln; kontinuierlicher, angeleiteter Unterricht in einer Lerngruppe pro Fach.<br><br>**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).<br><br>**L**ehrkräfte **i**m **V**orbereitungsdienst sollen höchstens eine **Pausenaufsich**t halten**.** |
| **1. Hauptsemester (HS 1) - Dauer: 6 Monate - Bewertung der Module** | |
| **Unterrichtspraktische Module**<br>- Fach 1 (M1)<br>- Fach 2 (M2)<br>**Allgemeinpädagogische Module**<br>- **L**ehr- und **L**ernkultur im Unterrichtsfach innovativ **g**estalten (LLG) Zuweisung in der Regel nach Fachbereichen<br><br>**Zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul**<br>Die Unterrichtsbesuche (UB) können in begrenztem Umfang gekoppelt werden (1 UB pro allgemeinpädagogischem Modul mit 1 UB Fachmodul, vgl. Anhang).<br><br>**Ausbildungsveranstaltungen:**<br>- Erziehen, Beraten, Betreuen (VEBB)<br>- Innovieren in Unterricht und Schule mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen (VINN)<br>- Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen (VBRH) - semesterübergreifend<br><br>Mitte/Ende des HS:<br><br>**optionale Veranstaltung zur Wahl:**<br>- Berufsorientierung praxisnah<br>- Beratung und Gesprächsführung<br>- bilingualer Unterricht im Sachfach<br>- Schulrecht kompakt<br><br>- Orientierungsgespräch mit Beratenden Ausbilder:innnen | **10 - 12 Stunden eigenverantworteter Unterricht (davon 2-4 Stunden doppelt besetzt)**<br><br>**Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht**<br><br>Bis spätestens 3 Wochen nach Schulhalbjahresbeginn: **Abgabe des Stundenplans im Seminar**<br>(Formular im Anhang bzw. Homepage). |

| 2. Hauptsemester (HS 2), Dauer: 6 Monate - Bewertung der Module | |
|---|---|
| **Unterrichtspraktische Module**<br>- Fach 1 (M5)<br>- Fach 2 (M6)<br><br>**Allgemeinpädagogisches Modul**<br>**D**iagnostizieren, **F**ördern, **B**eurteilen mit fachbereichsspezifischem Bezug (DFB)<br><br>**zwei bewertete Unterrichtsbesuche pro Modul**<br>Die Unterrichtsbesuche (UB) können in begrenztem Umfang gekoppelt werden (1 UB pro allgemeinpädagogischem Modul mit 1 UB Fachmodul, vgl. Anhang).<br><br>**Ausbildungsveranstaltung**<br>- Innovieren in Unterricht und Schule mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen (VINN)<br>- Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen (VBRH) | **10-12 Stunden eigenverantworteter Unterricht (davon 2-4 Stunden doppelt besetzt)**<br><br>**Mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht**<br><br>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**<br>Unterrichten im Fach in der Oberstufe<br>- ein Halbmodul Fach 1<br>- ein Halbmodul Fach 2<br><br>Die beiden Noten in den Halbmodulen werden zu einer Note zusammengezogen, die Stelle nach dem Komma wird ab 0,5 aufgerundet<br><br>**Ausbildungsveranstaltung (semesterübergreifend)**<br>- Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen (VBRH)<br>**Abschlussgespräch** | **10-12 Stunden eigenverantworteter Unterricht vor dem Examen (davon 2 -4 Stunden doppelt besetzt)**<br><br>**mindestens 2 Stunden Hospitationsunterricht**<br><br>bis spätestens 3 Wochen nach Schulbeginn<br>**Abgabe des Stundenplans im Seminar** (Formular im Anhang bzw. Homepage) |
| Ende der Ausbildungsveranstaltungen:<br><br>**Vorbereitung auf die 2. Staatsprüfung**<br>Prüfungsphase<br>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.

## 1.2 Arbeiten mit Beruflichen Handlungssituationen (BHS) am Studienseminar für Gymnasien, Darmstadt Orientierungspapier

Woher stammen BHS?

- individueller Bedarf der LiV in Absprache mit BRH und/oder AuA
- Zielvereinbarungen nach UBs zwischen AuA und LiV
- aus der Unterrichtspraxis

Wie geschieht die Arbeit an BHS?

- Die Arbeit mit dem Portfolio zielt auf eine intensive Bearbeitung (Reflexion, Dokumentation...) von BHS im HS 1 und HS 2 (durch Verknüpfung zwischen Fachdidaktik und Allgemeinpädagogik) ab.
- Die Bearbeitung von BHS im Portfolio erfordert keine durchgehende Ausformulierung als Fließtext, sollte aber aussagekräftig sein.
- In BRH-Veranstaltungen, aber auch in den weiteren Modulveranstaltungen (Fach- und allgemeinpädagogische Module und Veranstaltungen) wird in angemessenem zeitlichen Rahmen Zeit für die Bearbeitung von BHS gegeben (grober Richtwert: insgesamt 2-3 Zeitstunden pro Modul- oder Ausbildungsveranstaltung).
- Für die Arbeit an BHS in BRH sowie Modulveranstaltungen empfiehlt es sich, zusammenzuarbeiten (z. B. Lerntandems zu bilden).
- In BRH werden LiV bezüglich ihrer eigenen Ideen für BHS beraten und weiterverwiesen.
- Es erfolgt eine kontinuierliche Dokumentation der BHS.

Was sind Kriterien für einen angemessenen Arbeitsprozess mit BHS?

- Es erfolgt eine Anbindung an fachdidaktische Aspekte.
- Die Reflexion geschieht theoriegeleitet auf der Grundlage von Fachliteratur.
- Feedback erfolgt durch die an der Ausbildung beteiligten Personen (z.B. AuA, peers, Mentor:innen usw. => Multiperspektivität).
- Aspekte unterschiedlicher Modulveranstaltungen werden einbezogen (=> Multimodalität).
- Die Orientierung erfolgt am Reflexionszyklus.

Umgang mit BHS im Kontext der Zweiten Staatsprüfung

- 2 Wochen (spätestens) vor dem Termin der Zweiten Staatsprüfung erfolgt die Zurverfügungstellung der ausgewählten Ausschnitte aus dem Portfolio an die Prüfungskommission.
- Für den Umfang der ausgewählten Ausschnitte gilt folgende Grundregel: Alle ausgewählten Ausschnitte müssen von den Mitgliedern der Prüfungskommission bei der individuellen Vorbereitung auf die mündliche Prüfung innerhalb von 45 Minuten gesichtet werden können.
- Die Übersicht über die Ausschnitte wird entsprechend der Vorschläge in der „Handreichung zur mündlichen Prüfung“ (Anhang) mitgesendet.

Weitere zu beachtende Vorgaben

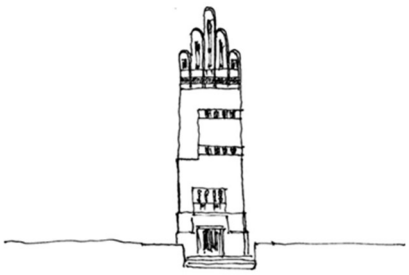
- Handreichung: Freigabe; Übersicht

*Hinweis: Die Unterstreichungen verweisen auf die hinterlegten links.*

## 1.3 Bewertung

### 1.3.1 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.
- 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 Tätigkeit in der Schule wird durch ein Gutachten der Schulleiter:in bewertet. Die Bewertung geht ebenfalls in die Bewertung des Ausbildungsstands ein.



### 1.3.2 Bewertung des Ausbildungsstands gemäß § 42 HLbG

- Summe der Bewertungen der 7 Ausbildungsmodule (einfach gewertet)
- Gutachten der Schulleitung (1,5 x gewertet)

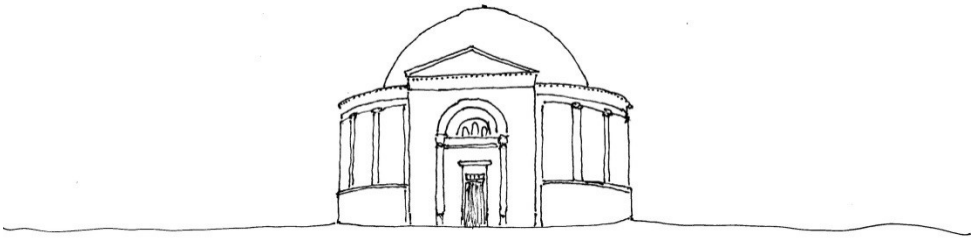
### 1.3.3 Zweite Staatsprüfung

Zusammensetzung des Prüfungsausschusses:

- Prüfungsvorsitzender oder Prüfungsvorsitzende
- 2 Ausbilder:innen
- 1 Schulleitungsmitglied
- In der Regel sollen zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses 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.

### 1.3.4 Gesamtbewertung

- Ausbildungsstand: 60% (Module und Schulleitungsgutachten mit 1,5-facher Wertung)
- Unterrichtspraktische Prüfung (Lehrproben): 30%,
- Mündliche Prüfung: 10%.



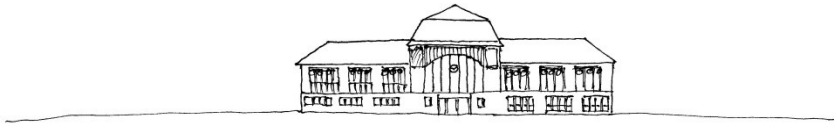
## 1.4 A – Z Seminarinfo für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

| | |
|---|---|
| **Adresse** | Rheinstraße 95 – 64295 Darmstadt<br>Telefon: 06151-3682535/530<br>poststelle.sts-gym.da@kultus.hessen.de |
| **Anlaufstelle Seminarbüro** | **Öffnungszeiten**<br>Montag: 8:00 – 16:00 Uhr<br>Dienstag: 9:00 – 13:00 Uhr<br>Mittwoch: 9:00 – 13:00 Uhr<br>Donnerstag: 9:00 – 13:00 Uhr<br>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.<br>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<br>Servicenummer**:** 0561 / 106-1550<br>E-Mail: beihilfe-kassel@rpks.hessen.de<br>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<br>Telefonnummer: 06151 / 3682-575<br>Mail: bibliothek-studienseminar@t-online.de<br>Öffnungszeiten:<br>Siehe Aushang an der Tür des Seminarbüros und Hinweise auf der Homepage; bei Veränderungen werden Sie per Mail benachrichtigt.<br>Mahngebühr:<br>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.<br>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.<br>Verteilung der Gehaltsnachweise erfolgt über die Postfächer im Seminarbüro.<br>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<br>Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur Ausbildung, über das Studienseminar und die Ausbildungsschulen.<br>Im Rahmen der Einstellung erhalten Sie den Zugang zu den jeweiligen Arbeitsbereichen. 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.<br>Bitte kopieren Sie wegen der Papierkosten sparsam! |
| **Krankmeldungen**<br><br>**Dienstantritt nach längerer Erkrankung** | Bitte informieren Sie am Tag der Erkrankung rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn telefonisch die Schule per E-Mail das Seminar und die Modulzuständigen, deren Veranstaltungen Sie versäumen. Dies gilt auch, wenn die Erkrankung nur die Ausbildungsveranstaltungen betrifft.<br>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!<br>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 Tanja Freiling<br>Mail: oesbv.bezirk5.ssa.darmstadt@schule.hessen.de |
| **Frauen- und Gleichstellungs-beauftragte bei der Hessischen Lehrkräf-teakademie (LA)** | Frau Heck-Koch<br>Hessische Lehrkräfteakademie<br>Stuttgarter Straße 18-24, 60 329 Frankfurt<br>Tel.069 – 38989360<br>E-Mail: Gleichstellungsbeauftragte.LA@kultus.hessen.de |
| **Seminarbüro** | Romana Gorecki, Tel. 06151 / 3682-535<br>romana.gorecki@kultus.hessen.de<br>Christine Nowak, Tel. 06151 / 3682-530<br>Christine.nowak@kultus.hessen.de<br>Raum 2.25, 2. Stock |
| **Seminarleitung** | Seminarleiterin: Dr. Annette Laakmann<br>Raum 2.26<br>Telefon: 06151 / 3682-532<br>Mail: annette.laakmann@kultus.hessen.de<br>Stellvertretende Seminarleiterin<br>N.N |
| **Seminargremien** | Seminarrat**:** gesetzliche Grundlage: Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz (HLb-GDV § 6) und<br>Personalrat**:** gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG)<br>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 BRH-Ausbilder oder Ihre BRH-Ausbilderin.<br>Bitte achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen beiden Fächern und beiden Sekundarstufen. |
| **UB-Anmeldungen** | Bei den zuständigen Ausbilder:innen, der Schulleitung und der BRH-Ausbildungs-kraft |
| **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:<br>- Romana Gorecki<br>- Christine Nowak |
| **Fragen zur Ausbildung** | BRH-Ausbilder:innen<br>Seminarleitung |
| **Schulische Angelegenheiten** | Schulbetreuer:innen, BRH-Ausbilder:innen<br>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. BRH-Ausbilder:innen<br>2. erweitertes Beratungsgespräch mit LiV und allen an der Ausbildung Beteiligten |
| **Persönliche Beratung bezüglich Ausbildungssituation-Perspektivplanung** | Frau Gabriele Stursberg (ehem. Ausbilderin am Studienseminar, systemische Beraterin)<br>Tel: 06151-781421<br>e-mail: stursberg-zimmer @t-online.de |
| **Coaching** | seminarübergreifendes Coaching-Angebot der drei Studienseminare (GYM, BS, GHRF) am Standort Darmstadt |
| **Schulleiter:innengutachten** | 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 und Homepage**

- **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.

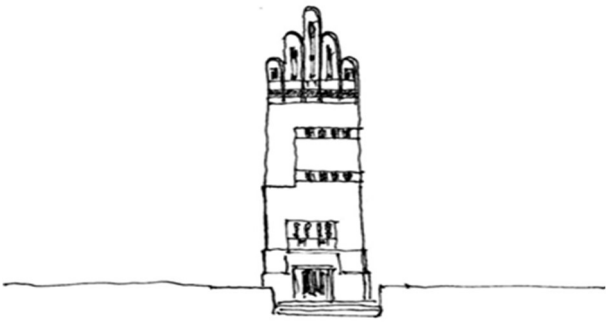
- Welche Sozialformen sind besonders geeignet zur Förderung der fachlichen Erkenntnisse und des Kompetenzerwerbs in den einzelnen Phasen des Lernprozesses?
- Welche Medien sind besonders geeignet zur Förderung der fachlichen Erkenntnisse und des Kompetenzerwerbs?
- Wann und wie wird Zieltransparenz hergestellt?
- 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, Unterrichtsentwürfe und Unterrichtsskizzen

## 6.1 Rechtliche Vorgaben §44, 6-9 HLBGDV

**Unterrichtsbesuche**

- Pro Modul finden zwei Unterrichtsbesuche statt.
- Unterrichtsbesuche können gekoppelt werden.
- Es dürfen keine Unterrichtsbesuche in Personalunion stattfinden.
- Es darf höchstens 1 Unterrichtsbesuch pro allgemeinpädagogischem Modul (LLG und DFB) mit 1 Unterrichtsbesuch im Fachmodul gekoppelt werden.

**Unterrichtsentwürfe und Unterrichtsskizzen**

- In den Fachmodulen werden pro Fach 2 Unterrichtsentwürfe vorgelegt.
- Für alle anderen Unterrichtsbesuche werden Unterrichtsskizzen vorgelegt.

## 6.2 Seminarinterne Konkretisierung im Studienseminar für Gymnasien in Darmstadt

**Unterrichtsentwurf (maximal 8 Seiten)**

- Darstellung der längerfristigen Unterrichtszusammenhänge *(Beschreibung der Lerngruppe und Diagnose der Lernausgangslage, Reihenplanung)*
- didaktische Schwerpunktsetzung mit Begründungszusammenhang *(Sachanalyse, Didaktische Analyse, Didaktisches Zentrum mit zentralen Indikatoren)*
- Ziele der Unterrichtsplanung *(angestrebter Kompetenzerwerb und Indikatoren; angestrebter Lernertrag)*
- geplanter Verlauf des Unterrichts mit Begründungszusammenhang *(Methodische Analyse)*
- *Anhang (der Umfang sollte überschaubar bleiben und sich auf für die Stunde unmittelbar relevante Aspekte beschränken), Verlaufsplan; Unterrichtsmaterialien, tabellarische Reihenplanung* und Konkretisierung der Erwartungshorizonte, Tafelbild…*
- In fachfremder Konstellation soll ein UB im Modul DFB möglichst mit dem Fach gekoppelt werden. Es sollen trotzdem möglichst beide Fächer während des Moduls in DFB gezeigt werden. Organisatorische Zwänge sollen dabei berücksichtigt werden. Dazu soll eine Beratung und Rücksprache zwischen Ausbildenden und LiV stattfinden.

**Unterrichtsskizze (maximal 4 Seiten)**

- didaktische Schwerpunktsetzung *(Didaktisches Zentrum mit zentralen Indikatoren)*
- Ziele der Unterrichtsplanung *(angestrebter Kompetenzerwerb und Indikatoren)*
- geplanter Verlauf des Unterrichts *(Verlaufsplan; tabellarische Reihenplanung*)*
- *Anhang (der Umfang sollte überschaubar bleiben und sich auf für die Stunde unmittelbar relevante Aspekte beschränken), Unterrichtsmaterialien und Konkretisierung der Erwartungshorizonte, Tafelbild…*
- die letzte Spalte dazu genutzt, stichpunktartige Überlegungen zur Diagnose darzulegen.

**Umgang mit Unterrichtsentwürfen und Unterrichtsskizzen**

- Unterrichtsentwürfe und Unterrichtsskizzen sind den Ausbilder:innen in der Regel 2 Werktage vor dem Unterrichtsbesuch bis spätestens 17.00 Uhr per E-Mail zuzustellen.
- Die Ausbilder:innen geben zu Unterrichtsskizzen und Unterrichtsentwürfen im Rahmen der UB-Nachbesprechung oder im Anschluss eine Rückmeldung.

* Die tabellarische Reihenplanung (max. 1 Seite) zeigt einen Überblick über die für die im UB gezeigte Stunde relevanten Stunden davor und danach mit Anbindung an das Prozessmodell, zentralem Kompetenzerwerb, zentralem Inhalt, Nennung der schwerpunktmäßig eingesetzten Lehr- und Lernformen, Medien und Materialien.

## 6.3 Formale Vorgaben

- **Formatierung**

  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 |

- **Anonymisierung**

  Im Entwurf sind die Vorgaben der Anonymisierung zu beachten. Siehe den Erlass zur „Anonymisierung von Dokumenten mit personenbezogenen Daten“ vom 23. August 2021.

Titelblatt eines UB-Entwurfs bzw. einer Unterrichtsskizze

**Hessische Lehrkräfteakademie**

**Studienseminar für Gymnasien**

| | |
|---|---|
| Lehrkraft im Vorbereitungsdienst: | XXXXXXXXX |
| Fächer: | XXXXXXXXX |
| Semester: | XXXXXXXXX |

# Entwurf/Skizze für den X(Nummer) Unterrichtsbesuch im Modul/in den Modulen XXX/in der Veranstaltung XXX

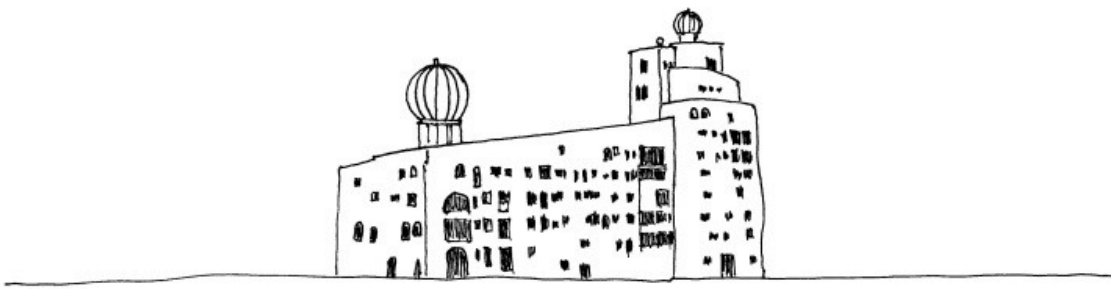
Thema der Unterrichtsreihe

Thema der Unterrichtsstunde

| | |
|---|---|
| Datum: | XXXXXXX |
| Uhrzeit: | XXXXXXX |
| Jahrgangsstufe: | XXXXXXX |

## 6.4 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.



## 6.5 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?

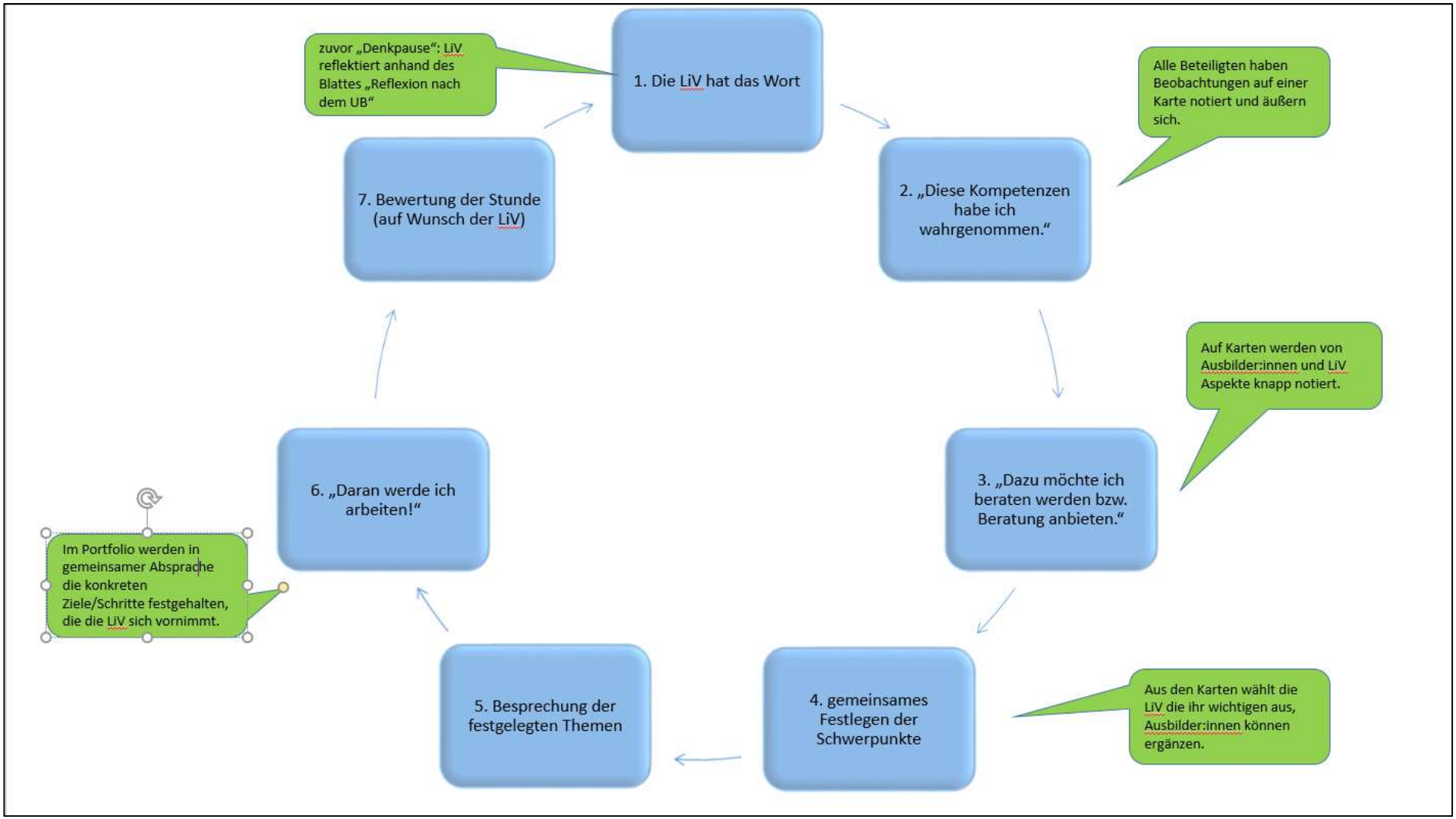
*Stellen Sie sich vor, Sie halten diese Stunde noch einmal. Benennen Sie **Konsequenzen/Alternativen**.*

**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.

## 6.6 **Nachbesprechungsfahrplan**



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

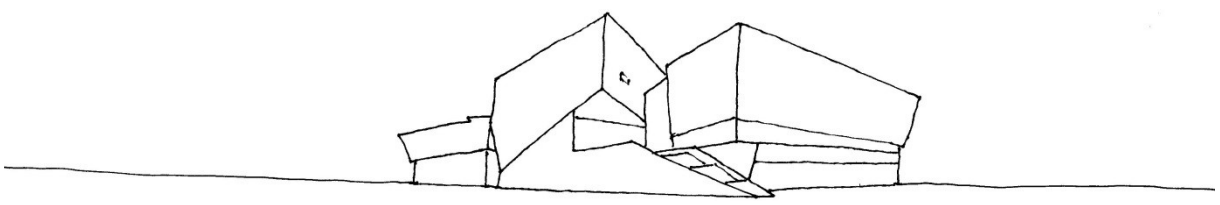
Intelligentes Üben zeichnet sich dadurch aus, dass die Formen des Übens sinnvoll sowohl auf die angestrebten Ergebnisse bzw. Kompetenzen als auch auf die Lernenden abgestimmt sind und so eine mehrdimensionale Passung angestrebt wird. Dazu ist z.B. die Zieldimension des Übens zu bedenken: Geht es um Aneignung 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