

Reader:

Einführungsveranstaltung Pädagogik



Agenda	3
Was kommt auf mich zu in Pädagogik?.....	4
Ausbildungsberatungen	4
Gruppenhospitation im Rahmen eines Ausbildungsmoduls	4
Curriculum Pädagogik	5
Checkliste Ausrichtung Ausbildungsmodul	6
Reflexion zur Biografie im Hinblick auf meine Persönlichkeit und Haltung als zukünftige Lehrkraft.....	7
Kindheit / Jugend	7
Studium / beruflicher Lebensweg.....	8
Ausbildungsberatung.....	10
Ausbildungsberatung mit Kopfstandtechnik	11
„Sofort-Kit“	14
Mein erster Auftritt vor der Klasse.....	14
Vorbereitung auf die erste Unterrichtsstunde – Tipps	17
Tipps zum Aufbau einer Unterrichtsstunde	20
Leistungsdokumentation / Notengebung	27
Umgang mit Unterrichtsstörungen	32
Vorstellung auf dem Elternabend.....	38
Halbjahresplanung	42
Zeit- und Selbstmanagement.....	44
Aufgabenstrukturierung	44
Zeitprioritäten und Hauptlebensbereiche	45
Trennlinien zwischen Schule und Privatem	46
Der Jahresrhythmus	47
Work-Life-Balance	47
Das Portfolio	49
FAQs.....	50

Agenda

1. Kennenlernen und Modulübersicht
2. Mein Stärken / Biographiearbeit
3. Verschiedene Rollen im Umfeld der Schule
4. Meine Rolle als LiV in den Ausbildungsberatungen
5. „Sofort-Kit“:
 - Mein erster Auftritt vor der Klasse
 - Gestaltung einer Unterrichtsstunde
 - Leistungsdokumentation und Notengebung
 - Elternabend
 - Umgang mit Unterrichtsstörungen
 - ...
6. Zeitmanagement und Halbjahresplanung
7. Bearbeitung des Portfolios als ausbildungsbegleitende Prüfungsleistung

Was kommt auf mich zu in Pädagogik?

Ausbildungsberatungen

- In Pädagogik sind zwei Ausbildungsberatungen verpflichtend.
- Die Ausbildungsberatungen können je nach Situation in Präsenz oder online stattfinden.
- Wir sprechen die Termine gemeinsam ab.
- Wenn mehrere LiVs an einer Schule oder an einem Ort von mir betreut werden, machen wir einen gemeinsamen Termin, sodass die LiVs sich absprechen können.
- Für beide Ausbildungsberatungen muss der dreiseitige Entwurf erstellt werden.
- Die von der LiV gezeigte Stunde wird gemeinsam besprochen.
- Gemeinsam werden Entwicklungsperspektiven aufgezeigt.

Gruppenhospitation im Rahmen eines Ausbildungsmoduls

- Jede LiV richtet ein Ausbildungsmodul an der eigenen Schule aus.
Im Rahmen der Ausbildungsveranstaltung zeigt die LiV eine Stunde, die nicht zwingend auf das Thema der Ausbildungsveranstaltung abgestimmt sein muss. Es wäre aber zielführend, wenn die Stunde es zuließe, dass zu dem jeweiligen Thema etwas zurückgemeldet werden könnte.
- ACHTUNG: Für Ausnahmesituationen gibt es Alternativen:
- Eine Unterrichtshospitation kann durch eine Videografie einer Unterrichtsstunde ersetzt werden.
 - Live-Streaming der Unterrichtsstunde in einen Nebenraum.
 - Eine Unterrichtshospitation kann von zwei LiVs an einer Schule gestaltet werden („Teamteaching“).
- Auch für die Hospitation im Rahmen des Ausbildungsmoduls muss der dreiseitige Entwurf angefertigt und am Vorabend der Ausbildungsveranstaltung an alle Teilnehmer*innen und den Studienleiter per Mail verschickt werden.
 - Alle Teilnehmer*innen lesen den Entwurf und bereiten sich so auf die Stunde vor.
 - Es empfiehlt sich, einige kopierte Exemplare am Tag der Ausbildungsveranstaltung für die Gruppe bereit zu stellen.
 - Die Gruppenhospitation wird etwa eine Schulstunde lang mit der Ausbildungsgruppe im Sinne eines kollegialen Austausches besprochen.

Curriculum Pädagogik

Nr.	Inhalte
0	Im Berufsfeld Lehrkraft ankommen
1	Unterrichten und erziehen: Unterricht gestalten und reflektieren
2	Unterricht methodisch gestalten I
3	Unterrichten und erziehen: Eine Klasse führen
4	Die Lernenden unterstützen: Mit individuellen Entwicklungen umgehen
5	Die Lernenden unterstützen: Den Lernstand diagnostizieren und Leistungen beurteilen
6	Unterricht methodisch gestalten II
7	Die Lernenden unterstützen: Lernprozesse effektiv unterstützen
8	In Schule und Unterricht kommunizieren I: Unterrichtsgespräche professionell führen
9	In Schule und Unterricht kommunizieren II: Beraten und konstruktiv mit Konflikten umgehen
10	Im Berufsfeld Lehrkraft handeln: Mit dem Schulrecht sicher umgehen
11	Im Berufsfeld Lehrkraft handeln: Die eigene Rolle als Lehrkraft reflektieren und professionell gestalten
12	Die Lernenden unterstützen: Mit Heterogenität umgehen und differenzieren
13	Die Lernenden unterstützen: Wissen über Sonderpädagogik für die Lernenden nutzen
14	Im Berufsfeld Lehrkraft handeln: Herausforderungen und Gefahren präventiv entgegenwirken
15	Schulartübergänge gestalten oder Erlebnispädagogik

Die Basistexte zu den einzelnen Veranstaltungen befinden sich auf Moodle.

Checkliste Ausrichtung Ausbildungsmodul

		✓
1	Absprache mit Schulleitung, dass das Ausbildungsmodul im Hause sein wird	
2	Absprache Veranstaltungsbeginn mit StL	
3	Lerngruppe und Klassenraum für die Unterrichtshospitation	
4	Absprache mit Stundenplaner*in: Lerngruppe und Unterrichtsstunde	
5	Betroffene Lehrkräfte informieren	
6	Tagungsraum für 15 Personen unter Beachtung der aktuell gültigen Hygienebestimmungen in der Schule reservieren (Andere LiV an der Schule?)	
7	Ausstattung des Tagungsraums: Projektionsfläche und Beamer	
8	Möglichkeit für ein schnell erreichbares Mittagessen abklären	
9	Stundenentwurf an StL und Teilnehmer*innen mailen (Vortag bis 18.00 Uhr)	
10	...	
11	...	

Reflexion zur Biografie im Hinblick auf meine Persönlichkeit und Haltung als zukünftige Lehrkraft

Kindheit / Jugend

1	Welche Charakterzüge und Eigenschaften wurden mir als Schüler/Schülerin nachgesagt?
2	Welche Lieblingsfächer hatte ich in der Schule? Warum?
3	An welchen Lehrer oder welche Lehrerin erinnere ich mich noch lebhaft und warum?
4	Wann habe ich mich als Schüler/Schülerin nicht gerecht behandelt gefühlt? Hatte ich ein Gefühl für Gerechtigkeit? Wie hat sich das geäußert?
5	Welche Erlebnisse in der Schule haben mich sehr geprägt? Warum?

Studium / beruflicher Lebensweg

6	Gab es Dinge in meinem Leben, die „wie von selbst“ liefen oder immer noch laufen?
7	Wo liegen meine Stärken und meine Begabungen?
	Welche Werte und Ideale sind mir in meiner bisherigen beruflichen Entwicklung wichtig geworden?
8	Wie bin ich bisher mit Schwierigkeiten und Misserfolgen umgegangen?
9	Bin ich gestärkt oder eher geschwächt aus belasteten Situationen hervorgegangen?
10	Worauf bin ich in meinem Leben besonders stolz?
11	Gibt es für mich einen oder mehrere größere Wendepunkte in meinem beruflichen Leben?
12	Welche Menschen haben mich beruflich und persönlich gefördert/geprägt?
13	Welche Grundeinstellung bzw. welche Lebensphilosophie begleitet mich bis heute durch mein Leben?

Welche Erkenntnisse aus meiner bisherigen Biografie nehme ich mit?

Welche Stärken können mir helfen?

Mit welcher Haltung / mit welchen Werten gehe ich in die neue Phase meiner Lehrerausbildung?

Ergänzungen nach dem heutigen Tag:

Ausbildungsberatung (APVO Lehrkräfte §9)

- Im Laufe der drei Ausbildungssemester sind insgesamt mindestens acht Ausbildungsberatungen vorgesehen: Jeweils drei in den beiden Fächern und zwei in Pädagogik; dazu kommen noch maximal zwei Ausbildungsberatungen auf Antrag der LiV
- Ziel der Beratung ist eine Optimierung des Unterrichts und damit der Ausbildung der LiV
- Eine Unterrichtsberatung umfasst in der Regel eine Hospitationsstunde und eine Unterrichtsstunde zur Beratung
- An der Ausbildungsberatung sind in der Regel neben der LiV die Ausbildungslehrkraft und gegebenenfalls die Schulleiterin oder der Schulleiter beteiligt
- Der Termin für eine Ausbildungsberatung sollte langfristig abgestimmt sein – denn LiV und Studienleitungen haben meist viel zu tun
- Die LiV vereinbart daher einen Termin mit der Studienleitung und stimmt diesen dann mit der Ausbildungslehrkraft und der Schulleitung ab
- Die LiV sendet am Tag vor der Beratung der Studienleitung eine schriftliche Unterrichtsvorbereitung zu
- Ausbildungsberatungen sind keine Lehrproben und werden nicht benotet
- Die Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten, das LiV und Studienleitung gemeinsam ausfüllen

Ergebnisse der Ausbildungsberatung

Datum			
Ausbildungsschule			
Lehrkraft im Vorbereitungsdienst			
Name, Vorname:			
Ausbildungslehrkraft			
Studienleitung			
Fach / Fachrichtung		Pädagogik	
Lerngruppe			
Weitere Teilnehmende	☐ Schulleitung	☐ Ausbildungscoordination	

Vereinbarte Beobachtungsschwerpunkte

Erfolge

Vereinbarungen | Ziele | Entwicklungsperspektiven

Ausbildungsberatung mit Kopfstandtechnik

1	Was kann ich als LiV tun, um eine Ausbildungsberatung misslingen zu lassen?
2	Umkehrung der Lösungen:

1	Was kann ich als Ausbildungslehrkraft tun, um eine Ausbildungsberatung misslingen zu lassen?
2	Umkehrung der Lösungen:

1	Was kann ich als Schulleitung tun, um eine Ausbildungsberatung misslingen zu lassen?
2	Umkehrung der Lösungen:

„Sofort-Kit“

Mein erster Auftritt vor der Klasse

Drei junge Lehrkräfte im Lehrkräftezimmer beim Gespräch über die allererste Stunde in der neuen Klasse:



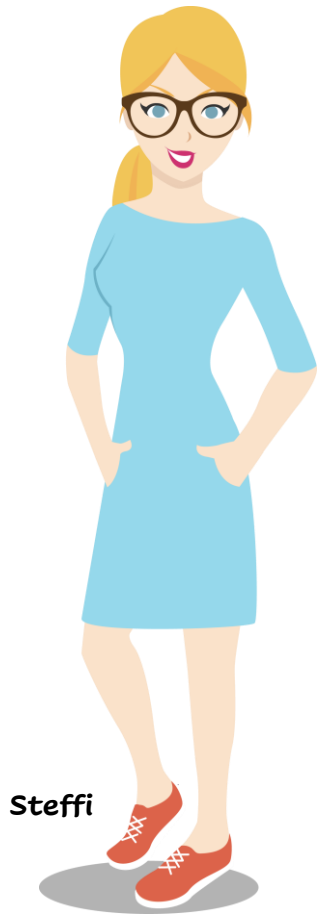
Inka

„Hast Du auch so ein mulmiges Gefühl im Magen? Morgen muss ich zum ersten Mal in die neue 9c. Ich hab mir überlegt, ich geh mal ganz locker rein und warte mal was so auf mich zukommt. In der ersten Stunde haben die ja eh noch nicht die richtige Lust. Bücher und Hefte haben sie ja auch noch nicht dabei und außerdem muss ich mir erst einmal eine Reihe überlegen. In der zweiten Stunde werd ich dann erst mal gucken, was aus dem letzten Schuljahr noch da ist.“

„Das gefällt mir nicht, denn 45 Minuten können ganz schön lang sein, da muss man sich schon was einfallen lassen. Ich werde mich erst einmal vorstellen, erzählen wo ich herkomme, was mich interessiert, welche Hobbys ich habe und so. Das interessiert die Schüler und das bringt auch einen menschlichen Kontakt zur Klasse. Dann stelle ich mein System der Notengebung, der Hausaufgabenkontrolle und das Ordnungssystem in meinem Unterricht vor. Ich habe vor, Störer an die Tafel zu schreiben, im Wiederholungsfall gibts einen Strich und bei drei Strichen einen Klassenbucheintrag.“



Matthias



"Also, ich mach das ganz anders! Ich fange sofort mit dem Stoff an. Wenn das Trödeln schon in der ersten Stunde anfängt, dann kriegt man das nie mehr raus. Die sollen von Anfang an merken, dass bei mir gearbeitet wird. Nach sechs Wochen Ferien sind die doch froh, wieder mal was machen zu können. Alles andere klärt sich später."

In Anlehnung an: www.studienseminar-koblenz.de

1. Stellen Sie unter Zuhilfenahme der Tipps auf den folgenden Seiten vorbereitende Überlegungen zu einer ersten Stunde in einer Ihrer neuen Klassen an.

Organisatorisches vor der Stunde	
Organisatorisches in der Stunde	
Geplanter Ablauf der Stunde / Inhalte	
Persönliche Vorstellung	

2) Tauschen Sie sich in Ihrer Gruppe über die jeweiligen Überlegungen aus.

3) Einigen Sie sich auf eine sinnvolle Vorgehensweise für die erste Stunde in der Klasse.

Vorbereitung auf die erste Unterrichtsstunde – Tipps

Was Sie vorher planen können:

- Informieren Sie sich frühzeitig über die Schülerinnen und Schüler Ihrer neuen Klassen:
 - Wie heißen meine Schülerinnen und Schüler (Namensliste im Sekretariat)?
 - Von welchen Grundschulen kommen sie (5. Klasse)?
 - Ist die Lerngruppe gerade neu zusammengesetzt (oft in den 7. Klassen und in der 11. Jahrgangsstufe)?
 - Welche Kenntnisse bringen sie aus dem Vorjahr mit (Gespräch mit Kollegen, Vorgaben im Lehrplan/in den Fachanforderungen)?
- Vermeiden Sie es, sich detailliert über die Leistungen und Noten der einzelnen Schüler zu informieren – bilden Sie sich zunächst in ihrem Unterricht ein eigenes Urteil. Jede Schülerin und jeder Schüler soll die Chance haben, von Ihnen *neu* und unbefangen wahrgenommen zu werden. Erstellen Sie möglichst schnell einen Plan für das Halbjahr, in dem Sie die geplanten Unterrichtsthemen mit dem vorgesehen Zeitumfang bestimmen. Hier hilft oft das entsprechende schulinterne Fachcurriculum. Diesen Plan sollen Sie später der Klasse vorstellen und mit den Wünschen/ Anregungen der Schüler abstimmen.
- Legen sie in Ihrem Halbjahresplan auch mögliche Termine für die Klassenarbeiten fest (in welcher Form werden diese Termine an Ihrer Schule üblicherweise geplant und den Schülerinnen und Schülern gegenüber kommuniziert?
- Erkundigen Sie sich (beim Klassenlehrer), welche Termine (Klassenfahrten u. a.) für das kommende Schuljahr anstehen. Wenn Sie selbst die Klassenleitung übernehmen, planen Sie solche Termine rechtzeitig ein.
- Informieren Sie sich darüber, wie viele Klassenarbeiten für die Klasse vorgeschrieben sind.
- Planen Sie, welche anderen Formen der Leistungsmessung Sie einsetzen werden.
- Bereiten Sie Ihre erste Stunde gut vor.

Die erste Stunde in der neuen Klasse

Bedenken Sie: Der erste Eindruck ist immer sehr nachhaltig. Dementsprechend sollte der Start in der neuen Klasse wohlüberlegt sein. Überlegen Sie sich: Was wünschen Sie sich als Antwort auf die Frage der Eltern am Mittagstisch: „*Und wie ist die neue Lehrerin / der neue Lehrer?*“

Was nicht unbedingt zu empfehlen ist

- Vermeiden Sie lange und übermäßige Absichtserklärungen zum „guten Verhältnis mit der Klasse“. Das entscheidet sich nicht in der ersten Stunde durch Absichtserklärungen, Vertrauen muss im Handeln erworben werden.
- Legen sie nicht schon in der ersten Stunde Regeln, Gebote, Verbote fest.
- Stellen Sie nicht schon in der ersten Stunde Ihre Notengebung dar. Zu passender Zeit (nach einigen Stunden/Wochen) erläutern und erörtern Sie Ihre Notengebung, aber erstellen Sie dabei kein zu ausgeklügeltes und detailliertes System. Das legt zu frühzeitig fest und überbetont die Notengebung.

Was zu empfehlen ist

- Ein beherztes Auftreten und Agieren, das den Schülern signalisiert: Da ist eine Lehrperson, die etwas kann – und da kann ich was lernen. Schüler möchten von kompetenten Lehrkräften unterrichtet werden.
- Kommen Sie in der ersten Stunde zügig zur Sache, indem Sie ein Thema so aufbereiten, dass es modellhaft für das Arbeiten in und mit der Klasse ist.
- Steigen Sie gemeinsam mit der Klasse inhaltlich thematisch in die Arbeit in Ihrem Fach ein.
- Gestalten Sie in den ersten Stunden den Unterricht klar und für die Schüler erkennbar strukturiert (durch Tafelbilder, Arbeitsblätter, Heftführung, digitale Medien), im Anspruchsniveau nicht zu einfach, aber nicht überfordernd.
- Bereiten Sie sich darauf vor, dass die Lerngruppe in der ersten Stunde keine Bücher und Hefte haben wird und planen Sie entsprechend. Beispielsweise kann eine Mitschrift auf einem Blatt Papier erfolgen und dann als Hausaufgabe ins Heft übertragen werden.
- Geben Sie wenige kurze Informationen, die für den Unterricht der ersten Woche wichtig sind: Ihr braucht einen Hefter in der Farbe XY, ein DIN A4-Heft, kariert, liniert... Das Buch jede Stunde bereithaben (oder, wenn ich es ankündige ...), wann finden Videokonferenzen statt, wann gibt es Aufgaben über welchen Kanal?
- Lassen Sie von einem Schüler / einer Schülerin einen Sitzplan aus der Lehrersicht anfertigen und prägen Sie sich möglichst schnell die Namen ein (Foto der Klasse vorhanden?).

Für die folgenden Stunden

- Stellen Sie in den ersten Stunden eindeutige, maßvolle Hausaufgaben, die leicht kontrollierbar sind. Besser keine Hausaufgaben stellen als solche, die nicht gemacht werden, nicht kontrollierbar oder in der Besprechung sperrig sind.
- Für das gemeinsame Arbeiten vereinbaren Sie notwendige Regeln und Rituale bzw. informieren sich bei der Klassenlehrkraft über bereits bestehende Vereinbarungen.
- Bemerken Sie, dass aus dem vorangegangenen Jahr Stoffüberhänge oder Stofflücken bestehen, so vermeiden Sie eine langatmige Wiederholung oder Auffrischung. Besser ist der Einstieg in das neue Thema mit einer integrierten Wiederholung und dem Hinweis: „Das Thema gehört zwar noch in die ...-Klasse. Ich werde Euch das an der passenden Stelle zügig und kurzgefasst nachliefern.“
- Bei beginnenden Störungen reagieren Sie abgestuft in Maßen. Der gutgemeinte Vorsatz, jede Störung durch hartes Eingreifen schon beim ersten Mal für immer im Keim zu ersticken, erfordert ein hohes Maß an Wahrnehmungs- und Reaktionsvermögen. Erfahrungsgemäß führt das nicht nur bei Berufseinsteigern zu überhitzten Reaktionen, die das Ansehen der Lehrperson eher beschädigen als erhöhen.
- Lassen Sie sich nicht auf zu ausgedehnte Verhandlungen ein. Stellen Sie lieber eine Entscheidung zurück: *„Ich werde das mit dem Klassenlehrer abklären und gebe Euch nächste Stunde Bescheid.“* oder *„Ich erkundige mich beim Fachlehrer des letzten Schuljahres.“* Oder lassen Sie kurz die vorher üblichen Verfahrensweisen von einem Schüler schildern. *„Je einer aus der ehemaligen 6a, 6b, 6c berichtet, wie ihr das geregelt habt. Ich höre mir das an und gebe Euch nächste Stunde Bescheid. Wer berichtet uns?“*

In Anlehnung an: www.studienseminar-koblenz.de

Tipps zum Aufbau einer Unterrichtsstunde

Allgemeines:

- Die Phasen einer Stunde strukturieren den Ablauf, bringen Abwechslung und Tempo in den Unterricht, bieten Halte- und Ruhepunkte, Gelegenheit zur Orientierung. Phasen liefern Transparenz für die Lernenden.
- Gruppenarbeit gliedert sich in weitere Unterphasen. Arbeitsauftrag → eventuell mit dem Verteilen von Gruppenrollen → Verständnissicherung → Arbeitsphase → Präsentation und Auswertung.

Klassischer Dreischritt

- Der Dreischritt ist die kürzeste mögliche Strukturierung des Unterrichts: „Einstieg – Arbeitsphase – Schluss“ (oder „Motivation – Erarbeitung und Anwendung – Ergebnissicherung“, „Einführung – Erarbeitung – Sicherung“/ „Einleitung – Hauptteil – Schluss“/„Exposition – Konfrontation – Auflösung“...).
- Konkrete Anforderungen des Dreischritts (nach JOSEF LEISEN):
 1. Sie eröffnen den Unterricht mittels einer Frage, Geschichte, Herausforderung, ... mittels eines Problems, Impulses, Falles, Textes, Bildes, Experimentes, Objektes, Sie lassen die Lernenden im Lernkontext ankommen, Sie lassen Vorstellungen, Hypothesen, Ideen usw. entwickeln, Sie veranlassen die Lernenden ihr Vorwissen zu aktivieren und Sie werden neues Wissen einspeisen, bzw. von den Lernenden erwerben lassen
 2. Sie veranlassen die Lernenden das neue und das alte Wissen zu nutzen, um Lernprodukte zu erstellen. Mit einer Aufgabenstellung, begleitet mit Material und Methoden und unter Nutzung verschiedenster Medien, werden die Lernenden aufgefordert, etwas (= Lernprodukte) zu produzieren. Die Lernprodukte sind das „Herzstück“ des Lernens im Unterricht. Hier werden Kompetenzen im handelnden Umgang mit Wissen und Werten erworben und entwickelt. Hier wechselt oft die Sozialform in Partner- oder Gruppenarbeit, ganz im Sinne der Ko-Konstruktion und des kooperativen Lernens. Selbstredend ist Einzelarbeit nicht ausgeschlossen. Die erstellten Lernprodukte werden anschließend präsentiert, vorgetragen, demonstriert, ... diskutiert und verhandelt. Gerade dann, wenn die Lernprodukte hinsichtlich der Vorgehensweise, der Quantität und der Qualität unterschiedlich und vielfältig sind, entfaltet sich hier ein Diskurs. Dabei werden Sie den Mehrwert, der im Vergleich der Lernprodukte liegt, für das weitere Lernen nutzbar machen.

3. Schritt: Das neu Gelernte muss gesichert werden und das neue und alte Wissen müssen der Nachhaltigkeit wegen vernetzt werden. Einmal gelernt reicht nicht. Das Gelernte muss angewendet und gefestigt werden, es muss geübt werden und auf ähnliche Fälle transferiert werden. Mit weiteren Aufgabenstellungen veranlassen Sie, dass Routinen entwickelt werden.

AVIVA-Modell

Weicht vom klassischen Dreischritt ab; zielt Richtung handlungsorientierter Unterricht. Eine vorgeschaltete Phase: „Lehr-Lernatmosphäre schaffen“ erscheint sinnvoll

- **A** → Ankommen und einstimmen: Das Problem wird vorgestellt
- **V** → Vorwissen aktivieren: Die Lernenden aktivieren ihr Vorwissen selbstständig
- **I** → Informieren: Die Lernenden bestimmen selbst, welche Ressourcen sie sich noch aneignen müssen und bestimmen, wie sie konkret vorgehen müssen.
- **V** → Verarbeiten: Aktiver Umgang mit den neuen Ressourcen. Verarbeiten, vertiefen, üben, diskutieren, anwenden.
- **A** → Auswerten. Ziele, Vorgehen und Lernerfolg überprüfen

Mögliche Vorgehensweise zum Planen und weitere Tipps

- Planung ist abhängig von der Klassensituation, dem Lerngegenstand und den eigenen Voraussetzungen
- Stunden sollten nicht als Einzelstunden konzipiert werden, sondern in einer Unterrichtssequenz eingebettet sein.
- Planung von „innen nach außen“: Tiefenstruktur vor Oberflächenstruktur. Hauptintention, Inhalt, Lerngegenstand sind also wichtiger als Methodenvielfalt.
- Vom Ende der Stunde her planen (z.B. antizipiertes Tafelbild), nicht mit dem Einstieg beginnen.
- Begründungszusammenhänge des Inhalts nach Klafki berücksichtigen: Gegenwartsbedeutung, Zukunftsbedeutung und exemplarische Bedeutung.
- Weiteres mögliches Gerüst für die Unterrichtsplanung: **TARGETS-Modell**. **T**ask (Aufgabenstellung: Strukturierung von Aufgaben und Lernaktivitäten), **A**uthority (Autorität und Autonomie), **R**ecognition (Anerkennung durch positive Rückmeldungen...), **G**rouping (Gruppierung: Verwendung von kooperativen Lernmethoden...), **E**valuation (Bewertung), **T**iming (Zeit: angemessene Lernzeit einplanen), **S**upport (personelle und technische Unterstützung)
- Gelenkstellen zwischen den Phasen benötigen besondere Überleitungen

- „Roter Faden“ der Stunde kann durch Leitfrage/Problemorientierung im Einstieg gewährleistet werden.

Mögliche Tabelle als Hilfe zum Erstellen des Stundenrasters

Phase	Zeit	Impulse	Schüleraktivität	Sozialform	Differenzierung	Medien	Material
Einstieg							
Hauptteil							
Schluss							

Außerdem sollten die jeweils angestrebten Kompetenzen mitgedacht werden.

Literatur zu, Aufbau einer Unterrichtsstunde

Monographien

Berner, Hans, Isler, Rudolf und Weidinger, Wiltrud: Einfach gut unterrichten. Bern 2018.

Kiel, Ewald: Schulpädagogik. Normen – Theorien – Empirie. Bad Heilbrunn 2022.

Kron, Friedrich, Jürgens, Eiko und Standop, Jutta: Grundwissen Didaktik. München 2014.

Lehner, Martin: Didaktik. Bern 2019.

Unruh, Thomas und Petersen, Susanne: Guter Unterricht- Handwerkszeug für Unterrichtspraxis. Buxtehude 2012.

Linktipps:

www.josefleisen.de

<https://bobblume.de>

Stundenverlauf idealtypisch

Einstieg	Funktional zum folgenden Stundenthema mit thematischem Bezug. Zielführend zur Sache.	Beginn der Stunde → VERGLEICH → Ende der Stunde (sollten sich unterscheiden)
Problematisierung/ Gelenk	Was ist an der Sache interessant, fordert das Denken heraus, fordert eine Problemlösung? → Aus der gewählten Sache heraus entwickeln, dazu passend.	
Erarbeitung	An der Sache orientiert, das Thema vertiefend und ergründend, durch: – Lösungsstrategien (Erarbeitungsfragen) funktional zur Problematisierung. – Methoden funktional zur Problematisierung. – Sozialform funktional zur Sache	
Sicherung/ Auswertung	Überprüfung und gegenseitige Verständigung über das Erarbeitete: – Was genau hat die Erarbeitung erbracht? – Metakognition, Reflexion	
Transfer/ Anwendung	Anwendung auf etwas Neues. Aussicht (auf das nun sachlogisch) sich Anschließende. Die Weiterarbeit im Blick haben (Ha. funktional zum Ausgearbeiteten)	

Planungsübersicht für Unterrichtseinheiten

Thema der Unterrichtseinheit Fach/Klasse Geplante Stundenzahl	
A Kompetenzschwerpunkt Was sollen meine Schülerinnen und Schüler am Ende besser können?	• .. • .. • ..
B Zielklarheit	Erweiterter Lernbegriff
Wissensebene Welches neue Stoffgebiet soll sich meinen Sch. erschließen?	
Methodenkompetenz Welche methodischen Kompetenzen werden gezielt trainiert?	
Kommunikation/ Sozialkompetenz Welche kommunikativen Anwendungsmöglichkeiten bieten sich an? Welche Verbesserung im Sozialverhalten soll trainiert werden?	

Selbstkompetenz Welche Strategien zum Lernen, zur Reflexion u. Selbststeuerung werden trainiert?	
C Inhalte Welche Materialien und Medien werde ich einsetzen?	
D 1 Transparenz Wie mache ich den Sch. von Beginn an deutlich, worauf es in dieser UE ankommt?	
D 2 Motivation Was kann ich tu, damit die Bereitschaft entsteht, das Neue lernen zu wollen?	
E Lehrerlenkung und Öffnung In welcher Phase frontal? Bei welcher Gelegenheit können die Sch. eigenverantwortlich arbeiten?	
F Innere Differenzierung Wo und wie bieten sich Individualisierungsmaßnahmen	

an zur Intensivierung des Lernens?	
Geplanter Verlauf	

Leistungsdokumentation / Notengebung

Pi mal Daumen oder Chancengleichheit?

Sie erinnern sich? Der Lehrer mit seinem Notenbuch in der Hand: Abfragen zu Beginn des Unterrichts („Miller, gut gelernt, Zwei plus.“ – oder: „Setzen, gerade noch Vier!“) Die vielen Tests und Klassenarbeiten, die vielen Noten, mit oder ohne Bemerkungen ... und die häuslichen Folgeerscheinungen, von Lobesbezeugungen über Strafexekutionen bis hin zu juristischen Auseinandersetzungen zwischen Elternhaus und Schule.

Sensibilisierung für die Benotungspraxis

1. Was ist messbar und demzufolge entsprechend benotbar?
2. Was ist einschätzbar und demzufolge subjektiv bewertbar?
3. Was ist interpretierbar und relativiert damit Benotungen?
4. Was sind „objektive Kriterien“ und was sind „subjektive Annahmen“?

Das größte Manko bisheriger Benotungen besteht darin, dass die unterschiedlichen Lern- und Leistungsvoraussetzungen der Kinder und Jugendlichen einer Klasse viel zu wenig berücksichtigt werden und die Ungerechtigkeit besteht darin, dass die Notengebung *Vergleichsbewertungen* sind. Die Karikatur von Marie Marx ist zwar satzsam bekannt, hat aber kaum Konsequenzen zur Benotungsveränderung gezeigt:

Ein Lehrer sitzt vor seinen Schülern, die Tiere darstellen: Pinguin, Elefant, Vogel, Katze, Wurm, Affe ... und sagt: Zum Ziele einer gerechten Auslese lautet die Prüfungsaufgabe für Sie alle gleich: Klettern Sie auf den Baum!

Es geht nicht um die Abschaffung von Beurteilung/Bewertung, Benotung, sondern um das Bewusstsein, dass Beurteilungshandeln *subjektiv* ist (siehe auch Nr. 37: *Über Beurteilungen und Beurteiler*, S. 92/93):

- » „Alle Beurteilung sagt immer mehr über den Beurteiler aus als über den Beurteilten. Jede Beurteilung ist Selbstbiografie.“ Sprenger, 2000, S. 212 f.

Wenn mehrere Personen dasselbe wahrnehmen, einschätzen und gleich beurteilen, dann entsteht keine Objektivität, sondern „verdichtete Subjektivität“. Wir sind als Beobachtende und Beurteilende an unsere Persönlichkeitsstruktur, an unsere Art der Wahrnehmung und an unsere Erfahrungen gebunden und konstruieren – als Subjekte – unsere Wirklichkeit deshalb auch unterschiedlich:

- » „Objektivität ist die Wahnvorstellung eines Subjekts, es könne beobachten ohne sich selbst.“

Um diese Subjektivität zu verdeutlichen, um sich nicht dem Vorwurf der Beliebigkeit auszusetzen und um die Notengebung plausibel zu machen, ist es sinnvoll, die Entscheidung auf mehrere „Säulen“ zu stellen:

- auf Grund bestimmter Kriterien und alleiniger Beobachtung *und*
- nach Einholung von Informationen bei anderen Personen *und*
- nach ausführlicher Diskussion mit anderen zusammen *und*
- nach einem Dialog mit bzw. nach einer Anhörung des Schülers, der Schülerin

Achtsamkeit, Vorsicht und Bescheidenheit seitens der Beurteilenden sind angebracht angesichts der Tatsache, wie sehr über diesselben Vorgänge unterschiedliche Urteile gefällt werden:

- Es ist zur Genüge bekannt, dass bspw. Aufsätze eines Schülers von einer Reihe von Lehrern mit einem Unterschied von zwei bis drei Noten bewertet werden – sogar unter vorheriger Angabe der Benotungskriterien!
- SchülerInnen kommen klagend nach Hause: „Voriges Jahr hatte ich nur Zweien beim Lehrer X; in diesem Jahr bin ich beim Lehrer Y um zwei Noten abgesackt. Das kann doch nicht nur an mir liegen!“

Gerade wegen der großen Spannbreite der Benotungsmöglichkeiten sind deshalb auch viele verschiedene Überprüfungsformen nötig: mündliche Beiträge, Interviews, Klassenarbeiten, Tests, praktische Arbeiten, Team-/Gruppenarbeit, Verhaltensbeobachtungen, Fragebögen – und dazu: Selbsteinschätzung der SchülerInnen (siehe auch Nr. 29: Feedback-Kultur, S. 76/77. Näheres dazu in Weinert, 2001).

Ein Beispiel, wie Schüler „notenfixiert“ sind, bzw. dazu gemacht werden:

Lehr-/Lernvereinbarung: Schüler/in: _____ Lernberater: _____

Ziel: Mein Ziel ist es, im ersten Halbjahr der Klasse 10 im Fach Geschichte die Note 2 zu erhalten. Dafür werde ich folgenden Einsatz bringen ...

- Es steht also die Note im Vordergrund – und nicht die Leistung!

Alternativen zur „Benotungsbewährung“: Freude am Tun und am Erfolg, Nutzbarkeit des Produkts, Stärkung des Selbstbewusstseins (= „Was ich alles kann.“), Beachtung anderer durch positive Rückmeldung [...], Bestätigung, Ermutigung.

Wie die Ziffernnotenpraxis sogar bis ins Privatleben hinein wirksam sein kann:

Ich machte mich vor einiger Zeit daran, meiner Frau Ziffernnoten zu geben. Früher hatte ich sie in höchsten Tönen beim Mittagessen etwa in dieser Weise gelobt: „Das hast du heute aber wieder liebevoll zubereitet“ und/oder „Die Gewürze sind fein aufeinander abgestimmt.“ Und/oder: „Das war aber reichlich und ich bin sogar satt geworden.“ Heute sage ich ihr knapp und bündig: „Für das heutige Essen bekommst du eine 1.“ Natürlich habe ich weitere Beurteilungsfelder gefunden, z. B. die liebevolle Zuwendung, den sparsamen Umgang mit dem ihr zugewiesenen Haushaltsgeld und die Erziehung unserer Kinder (alles „Hauptfächer“); dann das Staubsaugen und -wischen, die Blumenpflege und das Silberputzen (alles „Nebenfächer“). Um nicht Gefahr zu laufen, meine Frau wegen meiner ihr gegenüber bestehenden Liebe und Zuneigung zu milde zu beurteilen, habe ich meine Beurteilungskriterien objektiviert. Ich tat es, indem ich zum Vergleich die Leistungen der Frauen aus der Nachbarschaft und die meiner Mutter heranzog. Zwischen dieser und meiner Frau ist es deshalb seit einiger Zeit zu mir nicht ganz verständlichen Spannungen gekommen.

Morgen bekommt meine Frau ihr Zeugnis. Ihre Durchschnittsnote ist 2, so dass von diesem hohen Leistungsstand her für sie nicht die Gefahr besteht, dass sie mein Haus verlassen muss.

Im Prinzip bin ich strikt dagegen; aber wenn meine Frau – nur so zum Spaß – mich auch beurteilen dürfte, bekäme ich als Ehemann bestimmt eine 1 – meinen Sie das nicht auch?

(Aus: „Humane Schule“, Mai 1989, S. 23)

Quelle: Reinhold Miller: 99 Schritte zum professionellen Lehrer, 2017, S. 210 ff.

Es wird in der SEK I zwischen Klassenarbeiten und Unterrichtsbeiträgen unterschieden, in der SEK II zwischen Klausuren, Unterrichtsbeiträgen und einer besonderen Lernleistung. In rein mündlichen Fächern (z.B. Geschichte, Geografie, Musik) bezieht sich die Leistungsbewertung auf die Unterrichtsbeiträge. Die Anzahl der zu schreibenden Klassenarbeiten bzw. Klausuren ist in den entsprechenden Erlassen geregelt. Diese sind aber etwas sperrig formuliert. Es hilft am Anfang mehr, sich bei den Ausbildungslehrkräften oder Fachkonferenzvorsitzenden zu informieren.

Wie erwähnt, beruht die Bewertung der Leistung der Schülerinnen und Schüler nicht nur auf Klassenarbeiten und Klausuren, sondern auch und zu einem großen Teil auf Unterrichtsbeiträgen. Diese können recht vielfältig sein:

a) mündliche Unterrichtsbeiträge:

- Beiträge zum Unterrichtsgespräch
- Auswertung von Hausaufgaben
- Beiträge in der Partner- und Gruppenarbeit
- Präsentationen der Ergebnisse von Partner- und Gruppenarbeit
- Präsentation von Referaten

b) schriftliche Unterrichtsbeiträge:

- Schriftliche Überprüfungen
- Hausaufgaben
- Arbeitsmappen
- Verlaufs-/Ergebnisprotokolle
- Arbeits-/Thesenpapiere
- Referate
- Projektberichte
- Ergebnisse aus Frei-, Haus- und Halbjahresarbeiten

c) praktisch-gestalterische Unterrichtsbeiträge:

- Diskussionsforen
- Herstellung von sprachlichen und literarischen Produkten
- Szenische Darstellung
- Bildnerische und grafische Gestaltung
- Rezitationen
- Grafische und computerunterstützte Gestaltungen

- Herstellung von Medienprodukten wie Videofilmen und Audiodateien¹

In Anlehnung an die Lehrpläne/Fachanforderungen von A. Möller zusammengetragen.

Es ist sinnvoll, sich im Vorfeld des Halbjahres Gedanken zu machen, welche der oben genannten Unterrichtsbeiträge Sie von Ihren Schüler*innen einfordern wollen und welchen Stellenwert diese bei der Notengebung haben. Bitten Sie auch Ihre Ausbildungslehrkraft um eine Einschätzung.

Notenskala der Kultusministerkonferenz

sehr gut (1)	Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
gut (2)	Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
befriedigend (3)	Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
ausreichend (4)	Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
mangelhaft (5)	Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.
ungenügend (6)	Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

KMK-Beschluss von 1968

¹ Unbedingt den rechtlichen Rahmen beachten!

Kriterien zur Beurteilung der mündlichen Leistung

Situation	Fazit	Note/Punkte
Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht. Selbst Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behebbar sind.	Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind falsch.	Note: 6 Punkte: 0
Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, notwendige Grundkenntnisse sind jedoch vorhanden und die Mängel in absehbarer Zeit behebbar.	Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind nur teilweise richtig.	Note: 5 Punkte: 1-3
Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht im Ganzen aber noch den Anforderungen.	Nur gelegentlich freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen beschränken sich auf die Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet und sind im Wesentlichen richtig.	Note: 4 Punkte: 4-6
Die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen.	Regelmäßig freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Im Wesentlichen richtige Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus unmittelbar behandeltem Stoff. Verknüpfung mit Kenntnissen des Stoffes der gesamten Unterrichtsreihe.	Note: 3 Punkte: 7-9
Die Leistung entspricht in vollem Umfang den Anforderungen.	Verständnis schwieriger Sachverhalte und deren Einordnung in den Gesamtzusammenhang des Themas. Erkennen des Problems, Unterscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem. Es sind Kenntnisse vorhanden, die über die Unterrichtsreihe hinausreichen.	Note: 2 Punkte: 10-12
Die Leistung entspricht den Anforderungen in ganz besonderem Maße.	Erkennen des Problems und dessen Einordnung in einen größeren Zusammenhang, sachgerechte und ausgewogene Beurteilung; eigenständige gedankliche Leistung als Beitrag zur Problemlösung. Angemessene, klare sprachliche Darstellung.	Note: 1 Punkte: 13-15

Vgl.: http://www.lehrerfreund.de/medien/paedagogik/muendliche_noten/muendliche_noten.pdf.

Umgang mit Unterrichtsstörungen

Klaffke / Poitzmann: Wenn Lehrkräfte den Unterricht stören



Manchmal muss man den Fokus verändern, um einen neuen Blick auf Schülerverhalten und sich selbst zu bekommen

Thomas Klaffke | Nikola Poitzmann

Wenn Lehrkräfte den Unterricht stören

Wie Lehrerverhalten das Schülerverhalten beeinflusst

Kommt es im Unterricht zu kleineren oder länger andauernden Störungen, kann es auch möglich sein, dass diese durch die eigene Person ausgelöst wurden, indem z. B. die Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern in ein Ungleichgewicht geraten ist. Ein Heraustreten aus der momentanen Situation, das einen Perspektivwechsel ermöglicht, hilft, die Balance wiederherzustellen.

Willkommen Störungen! Schön, dass ihr da seid. Jetzt ist endlich die Gelegenheit gekommen, die eigene Klassenführung zu reflektieren und etwas

zu verändern. Diese Sichtweise klingt etwas provokant, vielleicht auch übertrieben, jedoch hat sie das Potenzial, Lösungen für Konflikte zu finden, die schon lange oder immer wieder auftauchen. Zu schnell werden Probleme externalisiert und der Blick allein auf die „schwierigen“ Schülerinnen und Schüler gelenkt. Doch auch Lehrkräfte können mit ihrem eigenen Verhalten einen reibungslosen Unterrichtsablauf entscheidend unterstützen.

Bleiben wir bei den „schwierigen“ Schülerinnen und Schülern, die durch ihr Verhalten nur „provozieren“ möchten. Mit diesem Blick auf Kinder und Jugendliche fällt es schwer, professionell auf Unterrichtsstörungen einzugehen. Eine solche Sicht setzt Schülerinnen und Schülern ein Label auf, von dem sie sich nur schwer wieder befreien können. Ihr Verhalten wird als „undiszipliniert“, „respektlos“ oder einfach „unsym-

Quelle: "Klasse leiten"
2. Quartal 12+18 |
Friedrich-Verlag, S. 25-2

M

Material – Toolbox

- MB: Tabelle: Sich selbst in den Blick nehmen

pathisch" abgewertet. Die Idee der Provokation impliziert, dass sich das störende Verhalten direkt gegen die Lehrkraft richtet. Wer seine Lernenden so sieht, wird sich selbst wahrscheinlich unwohl fühlen, wütend auf die „Störenfriede" sein und immer mehr Probleme im Unterricht haben. Denn Menschen merken, mit welcher Haltung ihnen begegnet wird. Wie ein Echo schallt es zurück.

Reframing: Verhalten umdeuten

Doch wie kann diese Spirale unterbrochen werden? Wie können Lehrkräfte auch bei Störungen statt auf die Schwächen lieber auf die Stärken ihrer Schülerinnen und Schüler schauen? Eine Möglichkeit ist das sogenannte Reframing, eine Methode aus der Systemischen Arbeit, die auf dem Konstruktivismus basiert. Hierbei geht es darum, Verhalten bzw. Ereignisse in einen neuen positiven Rahmen (frame) zu setzen, sie also umzudeuten. Schon der antike Philosoph Epiktet sagte „Es sind nicht die Dinge, die uns beunruhigen, sondern die Meinungen, die wir von den Dingen haben." Eine durch ständiges Schwatzen auffallende Schülerin könnte auf diese Weise als freundliches, aufgewecktes Mädchen betrachtet werden, das schnell mit anderen in Kontakt kommt. Ein stets zu spät kommender Schüler ließe sich als entspannter und sorgloser Junge wahrnehmen. Es geht dabei nicht ums Schönreden, sondern darum, rein negative Bewertungen, die einem selbst schaden, ins Positive umzuwandeln. Dadurch, dass Lehrkräfte angespannten Situationen eine neue positive Bedeutung geben, gewinnen sie wieder an Gelassenheit, entwickeln einen Ressourcenblick, modifizieren die Beziehungskonstellation und haben wieder neuen Gestaltungsspielraum. Hinter dieser Methode steht auch die Annahme, dass jedes Verhalten einen guten Grund hat, den wir bei anderen nicht wissen, sondern nur erraten können.

Sich selbst in den Blick nehmen

Nicht selten resultieren Störungen aus

- dem Unterricht
- ungünstiger Beziehungsgestaltung
- „suboptimaler" Interaktion und Kommunikation

Ist der Unterricht über- oder unterfordernd, zu wenig aktivierend, methodisch monoton und insgesamt wenig motivierend, sind Unruhe und störendes Verhalten vorprogrammiert. Gute Unterrichtsgestaltung ist die wichtigste präventive Ressource, die in unserer Autonomie liegt, wo wir nicht von Rahmenbedingungen, Kolleginnen und Kollegen usw. abhängig sind. Und eine gute Beziehungsarbeit, die auf dem oben beschriebenen ressourcenorientierten Blick auf die Schülerinnen und Schüler basiert, ist die zweite „Säule" der Prävention. Wer seine Schülerinnen und Schüler gut kennt und sie wertschätzt, wird störendes Verhalten besser einordnen können und eher Lösungen für den Umgang mit schwierigem Verhalten finden. Und last not least: Störungen müssen den Unterrichtsfluss nicht zwangsläufig unterbrechen. Es liegt in unserer Entscheidung, wie viel Energie wir auf die Behebung der Störungen verwenden. Faustregel: Je niederschwelliger die Reaktion, desto weniger fällt die Aktion ins Gewicht. Ein Beispiel:

Dem Schüler, der während des Unterrichts mit seinem Handy spielt, wird auf einmal so viel Aufmerksamkeit geschenkt, dass der Lerngegenstand plötzlich nebensächlich wird. Konzentration dann wiederherzustellen, erfordert viel Kraft. Lehrerinnen und Lehrer können demnach mit dem Versuch, Störungen zu unterbinden, geradezu selbst den Unterricht stören. Es empfiehlt sich daher, einzelne Störungen nicht vor der ganzen Klasse zu debattieren, sondern mit dem Lernstoff fortzufahren und mit dem entsprechenden Schüler bzw. der Schülerin nach dem Unterricht zu sprechen. Mög-

lichst glatte Übergänge wirken präventiv bei Unterrichtsstörungen (s. Beitrag S. 12 ff.).

Rückmeldungen einholen

In diesem Zusammenhang ist auch zu überlegen, ob Schülerinnen und Schüler ausreichend Möglichkeit haben, Rückmeldungen zu geben und ihren Blick auf Inhalte und Methoden kritisch benennen zu dürfen. Der Hinweis, dass beispielsweise der Unterricht als langweilig empfunden wird, lässt die Lehrkraft handeln, bevor Unruhe ausbricht. Phasen-, Methodenwechsel oder das Einbeziehen von aktuellen Themen, welche die Schülerinnen und Schüler relevant für ihre Lebenswelt finden, führt zu größerer Zufriedenheit und damit zu weniger Störungen. Allein die Frage „Was braucht ihr gerade?" wirkt oft Wunder, vorausgesetzt, die Antwort ist tatsächlich von Interesse für die Lehrkraft. Vielleicht reicht eine kurze Pause und das Öffnen des Fensters, um die Aufmerksamkeit wieder zu bündeln. Durch ehrliche Fragen nach ihren Bedürfnissen fühlen sich Schülerinnen und Schüler ernst genommen und sind selbst eher dazu bereit, ihren Teil für ein gutes Miteinander zu geben. Umgekehrt hilft es ebenfalls, wenn Lehrerinnen und Lehrer ihre Bedürfnisse und Gefühle klar äußern.

Unterrichtsstörungen sind Stolpersteine, die im ersten Moment verunsichern und verärgern. Gleichzeitig sind es Signale, die dabei helfen, das Lehr- und Lernverhalten zu betrachten und zu optimieren. Daher nochmal: Willkommen Unterrichtsstörungen. Mit euch lässt es sich produktiv arbeiten und Präventionsmaßnahmen für die Zukunft entwickeln.

Mit dem folgenden Fragebogen können Sie sich selbst in den Blick nehmen – besser noch: Im Rahmen einer kollegialen Unterrichtshospitation ausfüllen und sich Feedback geben lassen! ◀



Sich selbst in den Blick nehmen – Anregungen zum genauen Hinschauen

Unterrichtsstörungen können von Lehrkräften verursacht oder verstärkt werden. Sich selbst in den Blick zu nehmen, ist eine einfache Präventionsmöglichkeit, bei der man selbst „den Hut auf hat“. Folgende Aspekte können eine Rolle spielen*:

Was zu Störungen führen kann	Was Störungen vermeiden/verringern kann
UNTERRICHTSGESTALTUNG: Unterricht ...	
... ist generell zu wenig vorbereitet	... ist gut vorbereitet
... ist zu wenig strukturiert	... ist strukturiert (z.B. durch Rituale)
Es kommt zu Leerlauf (z.B. weil Material nicht bereit liegt, SuS mit einer Aufgabe fertig sind und keine Anschlussaufgaben erhalten), Brüchen und unvermittelten Themenwechseln	Die Übergänge sind reibungslos, SuS erhalten Anschlussaufgaben, Unterricht ist „schwungvoll“ und auf das Thema fokussiert
Ziele und Methoden sind für die SuS unklar	Ziele und Methoden sind für die SuS transparent
Arbeitsanweisungen sind nicht verstanden	Arbeitsanweisungen sind verstanden
... bietet zu wenig Abwechslung/Phasenwechsel	... bietet sinnvollen Phasenwechsel und ist abwechslungsreich
... bietet zu wenig Aktivierungsmöglichkeit und Eigenaktivität für SuS	... bietet den SuS Aktivierungsmöglichkeiten und Eigenaktivität
SuS haben keine Möglichkeit, eigene Lernwege zu finden	SuS haben Möglichkeit, eigene Lernwege zu finden
„lehrseits“ und „lernseits“ ist nicht ausgewogen, zu lehrerdominant	„lehrseits“ und „lernseits“ ist ausgewogen
... ist über- oder unterfordernd	Das Anforderungsniveau ist angemessen
... knüpft nicht an Vorwissen und Lebenswelt der Lernenden an	... knüpft an Vorwissen der Lernenden an und bezieht ihre Erfahrungen ein
... bietet zu wenig Differenzierungsmöglichkeiten und Unterstützung an, für – fachlich kompetente SuS – SuS mit Förderbedarf	... bietet Differenzierungsmöglichkeiten und Unterstützung für – fachlich kompetente SuS – für SuS mit Förderbedarf
... ist „logistisch“ zu wenig organisiert (z.B. Bereitstellung der Lernmaterialien usw.)	... ist gut organisiert
... beginnt und/oder endet unpünktlich	... beginnt und/oder endet pünktlich
SELBST- UND BEZIEHUNGSKOMPETENZ	
L. ist zu wenig präsent (ablenkbar, abschweifend ...)	Hohe Präsenz
L. ist wenig empathisch (z.B. durch Herabsetzungen und Bloßstellen von SuS)	Hohe Empathie, wertschätzendes Verhalten
Die Kommunikation der L. ist wenig konstruktiv (z.B. unangemessener Umgangston, unterbricht SuS ...)	L. fördert eine konstruktive Kommunikation (hört zu, moderiert, gibt konstruktives Feedback ...)
geht zu wenig auf die Stärken der SuS ein	kennt die Stärken der SuS und fördert sie
fördert die Selbstwirksamkeitserwartung der SuS nicht	stärkt Selbstwirksamkeitserwartung der SuS
L. ist angespannt und gereizt (z.B. zu hohe Lautstärke, gepresste Sprache)	Entspanntes Verhalten
L. verhält sich ängstlich (z.B. vermeidet Blickkontakt)	L. wirkt selbstbewusst (z.B. durch Körpersprache)
Interaktion bei Störungen ist unklar und inkonsequent	L. zeigt klares und konsequentes Verhalten
L. kann sich von unerwünschtem Verhalten nicht abgrenzen, verstärkt das erwünschte Verhalten nicht oder zu wenig	L. verstärkt erwünschtes Verhalten und kann sich von unerwünschtem Verhalten abgrenzen
Unangemessene und übertriebene Reaktion auf Störungen	Reaktion von Störungen ist angemessen (z.B. durch nonverbales Verhalten)
L. hat zu wenig „Repertoire“ im Umgang mit Störungen	L. hat ein angemessenes „Repertoire“ im Umgang mit Störungen
L. bringt keinen oder zu wenig Humor auf	L. hat Humor

Anleitung: In der linken Spalte kreuzen Sie (bzw. diejenigen, die in Ihrem Unterricht hospitieren) das an, was Ihnen nicht so gut gelingt, rechts das, was Ihnen eher gelingt – die Spalte in der Mitte ist für Ambivalenzen oder eher Durchschnittliches. Die leere Spalte ist für weitere Beobachungskriterien. Sie können die Tabelle verändern und auf Ihre Situation anpassen.

* Vielleicht mag es irritieren, dass hier eine Negativ-Liste enthalten ist. Diese scheint uns aber sinnvoll, um nicht „am heißen Bleif“ herumzureden. Außerdem wird das Gemeinte klarer, wenn es sowohl mit positiven als auch mit negativen Beispielen beschrieben wird.

Störungsreduzierendes Lehrerverhalten

- Selbstsicher und selbstbewusst auftreten
- Positives Lernklima schaffen
- Engagement zeigen
- Motivierend sein
- Humorvoll sein
- Überblick haben
- Aufmerksam sein
- Konsequenz sein
- Wenn nötig auch mal eine Ausnahme machen können
- Tolerant sein
- Geduld haben
- Schüler loben
- Sich „zurücknehmen“ können
- Breites Handlungsspektrum der Lehrperson
- Körpersprache einsetzen
- Gesundes Verhältnis zwischen Distanz und Nähe zu Schülern schaffen
- Klare Aussprache und Ansprache haben
- Schlagfertig reagieren können
- Angemessen erklären können
- Sinnhaftigkeit von Schule und Unterricht vermitteln können
- Verschiedenheit von Kindern und Jugendlichen erkennen und nutzen können
- Schüler an Entscheidungsprozessen immer wieder beteiligen
- „Demokratisches“ Klassenzimmer
- Lösungsorientiert arbeiten (nicht in der Ursachensuche stecken bleiben)
- Aktives Zuhören anwenden
- Konflikten nicht ausweichen
- Handlungsrelevante von irrelevanten Störungssituationen unterscheiden können
- Gleichbehandlung von Schülern (fair und gerecht)
- Interesse an den Schülern zeigen
- Namen der Kinder kennen
- Interessen der Kinder kennen
- Persönliche Situation der Kinder kennen

- Positiv besetzte Beziehung zu Schülern aufbauen durch außerschulische Inhalte (z.B. AG Sport; Computer, Spiel, etc.)
- Der eigenen Rolle bewusst sein (Erzieher und Wissensvermittler)
- Vertrauensvolles Verhältnis zu Schülern schaffen
- Sich auf Schüler einstellen können (Empathie)
- Schülern respektvoll und wertschätzend begegnen (Akzeptanz)
- Ruhe bewahren in Konflikten
- Störungen nicht persönlich nehmen
- Angemessene Strafen anwenden
- Angemessene Belohnungen anwenden
- Kompetenzen und Schwächen der Schüler kennen
- Verantwortung an Schüler übertragen können
- Ermutigend und unterstützend sein
- Vorbildfunktion einnehmen (selbst an Regeln halten)
- Schwierigen Schülern neue Chancen geben
- Erziehungsziele haben
- Werte vermitteln
- Breites methodisches Spektrum
- Unterricht interessant und abwechslungsreich gestalten
- Fachlich kompetent sein
- Konsistentes (berechenbares) Verhalten zeigen
- Psychohygiene betreiben
- Sich den eigenen Stärken und Schwächen bewusst sein
- Eigene Belastbarkeitsgrenzen kennen
- ...

Umgang mit Unterrichtsstörungen: Fallbeispiele

Fallbeispiel 1:

Während des Unterrichts schreibt eine Schülerin unentwegt Nachrichten mit dem Smartphone. Einmal haben Sie die Schülerin schon darauf hingewiesen, das zu unterlassen, trotzdem macht sie weiter. Wie reagieren Sie?

Fallbeispiel 2:

Geschichtsunterricht in einer 5. Klasse, 30 Schülerinnen und Schüler. Die 5b hatte zuvor Sportunterricht, hat nun bei Ihnen Geschichtsunterricht und Sie versuchen an der Tafel etwas zu erklären, währenddessen wird in verschiedenen Ecken der Klasse immer wieder gequatscht, durch die Klasse gerufen, einem Schüler fällt die Federtasche herunter und alle lachen. Wie reagieren Sie?

Fallbeispiel 3:

Religionsunterricht 8. Klasse: Sie behandeln gerade das Thema „Freundschaft und Liebe“, auf einmal bricht eine Schülerin in Tränen aus. Wie reagieren Sie?

Fallbeispiel 4:

Während des Unterrichts kommentiert ein Schüler alles, was Sie tun, ruft die Antworten auf Ihre Fragen laut herein, kommentiert Ihr Tafelbild mit „da fehlt aber noch was“. Sie haben den Schüler schon mehrmals ermahnt, sich an die Gesprächsregeln zu halten, und trotzdem macht er weiter. Wie reagieren Sie?

Fallbeispiel 5:

Sie haben gerade Mathematikunterricht 8. Klasse, es klopft an der Tür und eine Schülersprecherin der SV möchte das zukünftige Sommerfest kurz vorstellen. Sie erlauben, diese kurze Unterbrechung. Nach der Ankündigung des Sommerfestes sind Ihre Schüler so begeistert, dass Sie dazu Pläne machen wollen. Sie hingegen wollen die Klassen aber auf die anstehende Mathematikarbeit vorbereiten, immerhin ist es die letzte Stunde vor der Arbeit. Wie reagieren Sie?

Vorstellung auf dem Elternabend

Auf dem Heimweg vom Elternabend...

Frau Inge Maier auf der Rückfahrt vom Elternabend zu ihrem Ehemann Herbert Maier-Müller:

„Du Herbert, der Mathelehrer von Inga, was ist denn das für einer? Wie der schon angezogen war! Und verstanden hab ich nichts, als der uns den ganzen Lehrplan runtergebetet hat. Lieber hätte ich ja gewusst, wie er Noten gibt und ob er mit den Kinder klarkommt, und erst recht mit Inga! Ob das klappt?“

„Ach, der ist nur ein bisschen weltfremd, eben ein Mathematiker. Schlimm fand ich den Englischlehrer. Hast Du gesehen, wie genervt der war? Der denkt wohl wir wollen ihm was. ... Aber, die Sportlehrerin, die war gut: kurz, zackig, mit Zug dahinter.“



Liebe Eltern, und jetzt
stelle ich Ihnen meine
Erziehungsmethoden vor!

Einige Informationen zur Elternarbeit

Formen der Elternarbeit

Elternsprechstunde, Elternabend, Elternsprechtag, Zeugnisgespräch, Elternseminar, Studientag für Eltern, Förderkreis, Bezirkseleternsprechtag, Landeselternsprechtag

Organisatorisches zum Elternabend

- Die Elternvertretung lädt ein und leitet die Versammlung
- Die Klassenlehrkraft muss am Elternabend teilnehmen
- Die Schulleitung kann teilnehmen
- Auf Einladung müssen die Fachlehrkräfte teilnehmen
- Sitzungen der Klassenelternversammlung sind nicht öffentlich
- Schüler*innen können als Gäste eingeladen werden

Mögliche Gesprächsanlässe

- Konfliktpotenziale zwischen Lehrkräften und Eltern
- Fachlehrkräfte (Noten, Klassenfahrten, Disziplin, Hausaufgaben, ...)
- Klassenlehrkräfte (Klassenfahrten, Spannungen, soziales Klima, Leistungsstand, andere Kollegen,
- Sauberkeit, Disziplin, Mobbing, Meinungsführerschaft, Diskriminierungen, Gewalt

Zur Vorbereitung

- Stellen Sie sich mental sorgfältig auf die Vorstellung ein: Sie wollen einen guten Eindruck hinterlassen und die Eltern wollen erfahren, ob Sie mit der Klasse - und vor allem mit dem eigenen Kind - menschlich klarkommen.
- Sie erreichen Ihr Ziel, wenn Sie Ihre Vorstellung mental folgendermaßen angehen: *Ich überzeuge Sie innerhalb von drei Minuten, dass ich mit der Klasse allgemein und mit Ihrem Kind speziell menschlich klarkomme, und dabei lernen Ihre Kinder viel bei mir.* Der Nachsatz verdeutlicht die Priorität bei den Eltern: Voraussetzung für erfolgreiches fachliches Lernen ist es, dass Sie mit den Kindern auch menschlich klarkommen. Alle sind zufrieden, wenn folgender Eindruck entsteht: Da ist jemand, der spricht über unsere Kinder, als wären es seine eigenen, obwohl es fremde Kinder sind.
- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres.

Zum Auftreten

- Stehen Sie während des Redens frei, lehnen Sie sich nicht an, stützen Sie sich nicht an der Tafel, an der Wand oder am Tisch ab. Öffnen Sie Arme und Hände, den Zuhörern zugewandt. Ggf. halten Sie einen kleinen Zettel in einer Hand, aber fignern Sie nicht damit herum.
- Suchen Sie sich zu Beginn eine Positiv-Person, mit der Sie den Blickkontakt starten, aber fixieren Sie diese nicht zu lange.
- Sprechen Sie laut und deutlich, mit schweifendem Blick zu den Eltern.

Zum Einstieg

Beginnen Sie Ihre Vorstellung nicht mit: *Okay, ... - Also, ... - Ja, ..* sondern mit einem wohlüberlegten ersten Satz, der an den Vorredner anbindet oder einen Kontrast markiert oder die Situation auf eine humorvolle Weise auffängt Beispiele:

- *„Liebe Eltern, ich stehe hier mitten zwischen gestandenen Kollegen und Sie verstehen, dass ich als Referendar/in etwas aufgeregt bin, denn dies ist meine erste Vorstellung überhaupt. ...“*
- *„Liebe Eltern, nachdem sich die Kollegen aus der sprachlichen Abteilung vorgestellt haben, eröffne ich den Reigen der naturwissenschaftlichen Fächer. ...“*
- *„Liebe Eltern ..., ich vertrete die Fächer Mathematik und Physik, die künftigen Lieblingsfächer ihrer Kinder ...“*

Das wird zu verschiedensten Reaktionen der Eltern führen, sie werden genauso lächeln, wie die Lehrkraft und die Eltern fragen sich: „Meint der das jetzt im Ernst?“ – Die nachfolgenden drei Sätze müssen dann auf diese Frage eine überzeugende Antwort geben.

Wichtig: Der Einstieg muss zur Person des Lehrers passen!

Zum Inhalt Ihrer Ausführungen

Es muss Ihnen in Ihren Ausführungen gelingen die Eltern von folgendem zu überzeugen: *Der/Die weiß was er/sie will. Er/Sie hat ein Konzept. Die Schüler wissen, wo es lang geht.*

Das heißt nun **nicht**, dass Sie Ihr Konzept in aller Breite darlegen, dass Sie ausführlich Ihre Absichten, Erwartungen und Richtlinien erläutern und rechtfertigen. Das alles bringt Sie in Teufelsküche, Sie verheddern sich, Sie reden zu lang und Sie erzeugen Langeweile. Ihre Ausführungen werden dann kontraproduktiv.

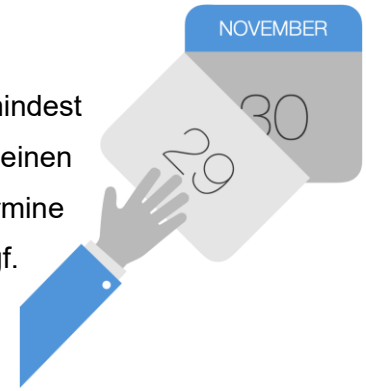
Gehen Sie ganz anders vor:

- Nehmen Sie z.B. einen ganz konkreten Fall, der sich kürzlich in der Klasse zugetragen hat, an dem eine pädagogische Problematik hängt und den Sie halbwegs erfolgreich gemeistert haben. Schildern und kommentieren Sie die Situation aus Elternsicht unter der Fragestellung: Kann der mit den Kindern umgehen? Erläutern Sie Ihr Vorgehen narrativ anschaulich mit emotional anteilnehmender Färbung in ganz kurzen Worten. Schildern Sie ganz kurz Ihren Umgang damit und begründen Sie Ihr Vorgehen mit einem (!) pädagogischen Prinzip (Leitlinie, Grundsatz, ...). Drücken Sie ggf. Ihre Zweifel, ihr Unbehagen aus, aber ohne Vorwürfe, ohne Selbstmitleid, ohne weinerliche Larmoyanz, ohne Rechtfertigungszwang, nicht aus einer defensiven Grundhaltung heraus, sondern offensiv, reflexiv nachdenklich, um Verbesserungen bemüht, um Unterstützung der Eltern werbend, nach vorne blickend zuversichtlich und immer gesprächsbereit.
- Stellen Sie sich anhand des konkreten Falles, als jemanden dar, der mit Engagement, Fleiß und Zuversicht die 'goldene pädagogische Mitte' mit der Klasse sucht. Eltern wissen, dass das schwer ist, dass das nicht immer gelingt, dass das ein täglich neues, mühsames Unterfangen ist.
- Erziehung heute ist viel zu kompliziert, als dass sie von einem (jungen) Lehrer alleine bewerkstelligt werden kann. Erziehung heute verlangt auch die beobachtende und unterstützende Mitarbeit der Eltern. Explizieren Sie am konkreten Fall, wie die aussehen könnte.

In Anlehnung an: www.studienseminar-koblenz.de

Halbjahresplanung

An Schulen gibt es immer viele Termine, die eingehalten oder zumindest beachtet werden müssen. Ganz wichtig am Anfang: Sich schnell einen Überblick verschaffen – und diesen dann nicht verlieren. Folgende Termine müssen in einen möglichst übersichtlichen Kalender eingetragen und ggf. erfragt werden:



- Dienstversammlungen
- Lehrkräftekonferenzen
- Fachkonferenzen
- Schulkonferenzen
- gesetzliche Feiertage
- bewegliche Ferientage
- Ausbildungsmodule
- Ausbildungsberatungen
- Interne Hospitationen
- Elternabende
- Elternsprechtage
- Klassenarbeiten / Tests
- Klausuren (vgl. Klausurplan)
- Profilphasen
- Projektstage
- Tag der offenen Tür
- Infoabend 5. Klasse / Oberstufe etc.
- Abiturtermine (schriftlich und mündlich)
- Prüfungszeiträume
- Zeiträume zum Eintragen der Zeugnisnoten
- Zeugnis- und Versetzungskonferenzen
- Pädagogische Konferenzen
- Feste Konferenztage mit dem Klassenteam
- Eintragen von Zwischennoten
- Klassenfahrten
- Wandertage
- Exkursionen
- Sporttage

- Schulfest
- Weihnachtsbasar
- Schulkonzerte
- Schulentwicklungstage
- Eigene Fortbildungen
- VERA, andere Vergleichsarbeiten
- Kollegiumstreffen
- ...



Zeit- und Selbstmanagement

Aufgabenstrukturierung



Arbeitsstörungen grundsätzlich aktiv begrenzen:

- Häufige Arbeitsunterbrechungen sind Zeit- und Energiefresser.
- Konzentrierte Arbeit unbedingt in ruhige Zonen verlegen bzw. sich diese erst schaffen (Arrangement mit persönlichem Umfeld).
- Eine total ungestörte Arbeitsstunde pro Tag ist ein Muss!

Umgang mit Aufschubtendenzen und Motivationslöchern:

- Arbeitsschwankungen und zeitweilige Abwehrtendenzen sind Normalität im Arbeitsleben. Akzeptanz, aber auch Analyse nötig plus geschicktem individuellen Umgang damit.
- Feste, ritualisierte, aber auch rhythmisierte Arbeitsstruktur ist die beste Hilfe! Weitere Unterstützung durch Zeitlimits, Belohnungen am Ende, Arbeit happchenweise, Kunstpausen, einfach an Teilstück (Salami-Taktik) loslegen, schnelle Entscheidungen treffen, Prozessfortschritt visualisieren.
- Bei härteren Widerständen Hintergründe analysieren, entweder harte Selbstverpflichtung oder aktive Ablehnung möglich.

Schreibtisch- und PC-Ordnung:

- Individuelle Note darf sein! Wohlfühlen und Funktionalität sind Arbeitsgrundlagen! Stapel und Merkzettel in Fülle belasten Unterbewusstsein! Konzentration auf das Aktuelle ermöglichen!
- Selbstverabredung zu wenigstens grobem Sortieren und großzügigem Wegwerfen befreit auch innerlich.

Zeitprioritäten und Hauptlebensbereiche

Kopiervorlage

Fragebogen zu Ihren Zeitprioritäten

Einschätzung jeweils : *nie – selten – teilweise – oft – sehr oft*

1. Fühlen Sie sich von einer Fülle aktueller, dringlicher Aufgaben eingeengt, die für Sie nur schwer alle zusammen zufriedenstellend zu bewältigen sind?
2. Haben Sie das Gefühl, viel Unwichtiges zu erledigen und für das Wichtige/Eigentliche nicht genügend Zeit zu haben?
3. Ertappen Sie sich dabei, wie Sie sich in Kleinigkeiten oder wirklich Nebensächlichem verfangen, um nicht die vielen drückenden, oft schwierigen Aufgaben in Angriff nehmen zu müssen?
4. Haben Sie Pläne/Projekte für Wichtiges schon länger im Hinterkopf, die Sie immer wieder wegen des drückenden Tagesgeschäftes über Bord werfen müssen?
5. Haben Sie das Gefühl, in Ihrer persönlichen Weiterentwicklung auf der Stelle zu treten, weil Sie einfach keine Zeit für persönlich Wichtiges finden, was Sie weiterbringen oder inspirieren würde?
6. Stellen Sie Ihre wichtigen privaten/familiären Kontakte zurück, weil das Tagesgeschäft einfach zu erdrückend ist und manchmal einfach die Kraft für Ihre Mitmenschen fehlt?
7. Stellen Sie persönliche Bedürfnisse nach Schlaf/Erholung, aber auch nach gesundheitlich förderlichen Aktionen (Bewegung, Gesundheitsvorsorge, Therapien, Urlaub) hinten, um die anderen drückenden Verpflichtungen noch schaffen zu können?
8. Verschieben Sie persönlich wirklich erfüllende Termine (kulturell Spannendes) oder Hobbymäßiges bzw. für Sie Sinnbringendes (Spirituelles, tiefe Begegnungen) immer wieder auf unbestimmte, spätere Zeitfenster?

© Cornelsen Verlag, Berlin • Zeit- und Selbstmanagement für Lehrende

Kopiervorlage

Reflexionen zu Ihren Hauptlebensbereichen

Hauptlebensbereiche	Arbeit/ Leistung	Familie/ Kontakt	Körper/ Gesundheit	Sinn/Kultur
Kernaufgaben des Bereichs für mich				
Ungefähre bisherige Zeitverwendung in %				
Reflexionen zu meinen bisherigen Zeitentscheidungen, Bedürfnisse befriedigt?				
Prioritäten des Bereichs – Leitziele in der näheren Zukunft				
Neu ausbalancierte Verwendung meiner Zeit in %				
Schritte zur Veränderung: Was? Wie organisieren? Wen informieren?				

© Cornelsen Verlag, Berlin • Zeit- und Selbstmanagement für Lehrende

Trennlinien zwischen Schule und Privatem

Kopiervorlage

Merkblatt 1: Trennlinien zwischen Schule und Privatem

Räumlich-akustische Trennungen

Im Privaten: abgetrennter Wohn- zu häuslichem Arbeitsbereich

(kein Blickkontakt zu Arbeitsaufgaben im privaten Wohn- und Entspannungsumfeld, förderliche Abschirmung zu häuslichen Kontakten und Geräuschen)

In der Schule: kollegialer Austausch getrennt von strukturierter Schularbeit

Kontaktpflege und kurze Absprachen getrennt von Kooperationen bzw. konzentrierter Vor- und Nachbereitung des Unterrichts

Grundsätzlich bei konzentriertem Arbeiten: konsequente Abschirmung zu Handy, Telefon, E-Mails/Chats/SMS

Rituelle Trennungen

Immer ähnliche Übergänge von Arbeit zur Ruhe/Erholung

(z. B. spezielles Getränk, Kleidungswechsel, Entspannungstechnik oder -musik, Spaziergang, Tagebucheintrag)

Übergang zur Arbeit

(To-do-Liste, Aufräumen – Sortieren, Bereitlegen der nötigen Unterlagen, Festlegen des Pensums, Konzentrationsübung)

Zeitliche Trennungen

Feste, ungefähre Arbeitsblöcke für sich selbst beschließen

(Wann am besten – Leistungshoch? Wie viel ist heute angemessen? Wo am besten, in der Schule/zu Hause? Welche Hauptziele? Kurzpausen dazwischen bedenken! Für Störungsrolle sorgen!)

Feste Erholungsblöcke vorsehen

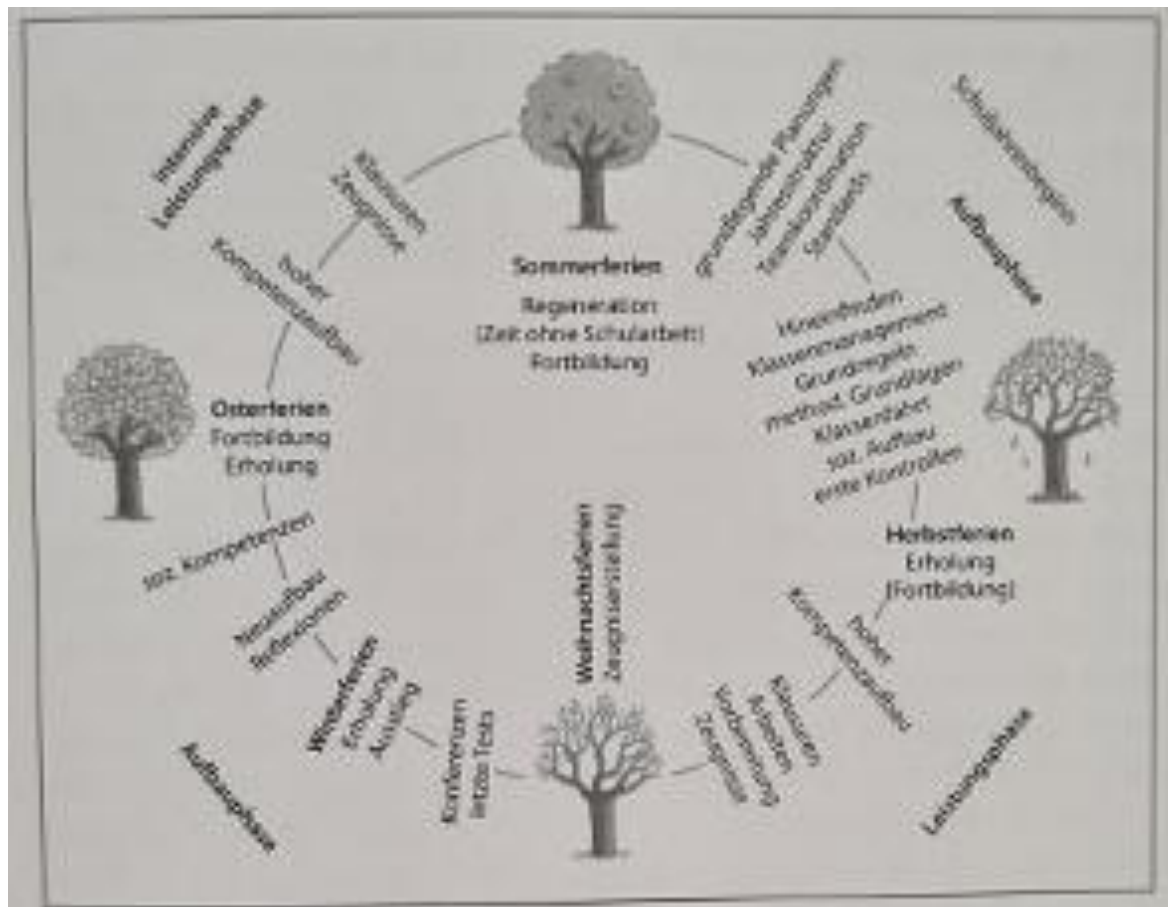
(Wann möglich, im Leistungstief? Was: nach Lust und Laune, Bewegungsmäßiges, Passives? Mit Partner, Kindern? Feste Verabredungen?)

Freie Pufferzeiten übriglassen für Unvorhergesehenes sowie Haushalt, Kinder, Soziales

Gedanklich-e Trennungen

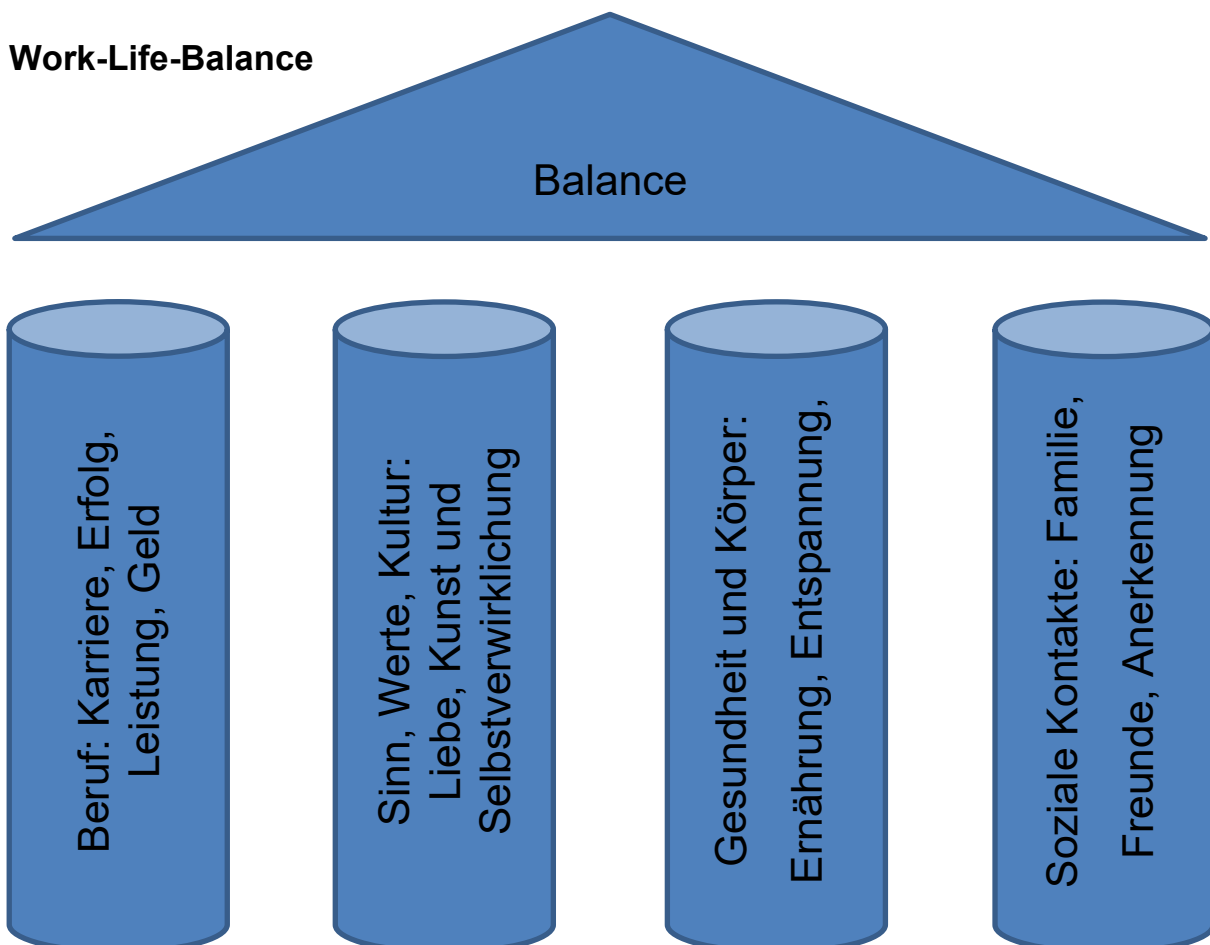
- Keine nennenswerten Ablenkungen bei der Arbeit zulassen
- Ideen, Problemgedanken zunächst verschriftlichen
- Übung Gedankenstopp oder andere Konzentrationsübung durchführen
- Bei Unaufmerksamkeiten oder innerer Abwehr unbedingt Kurzpause, Achtsamkeit für sich, Hintergründe klären, Neuanfang nach Erholung oder mit neuen Vorzeichen
- Jeden Tag für sich selbst etwas Lohnendes, Erholendes im Blick haben
- Gedankliche Ablenkung bewusst aufsuchen: Sport, soziale Treffen
- Konzentrationsförderung über Meditation, Yoga, Entspannungsverfahren

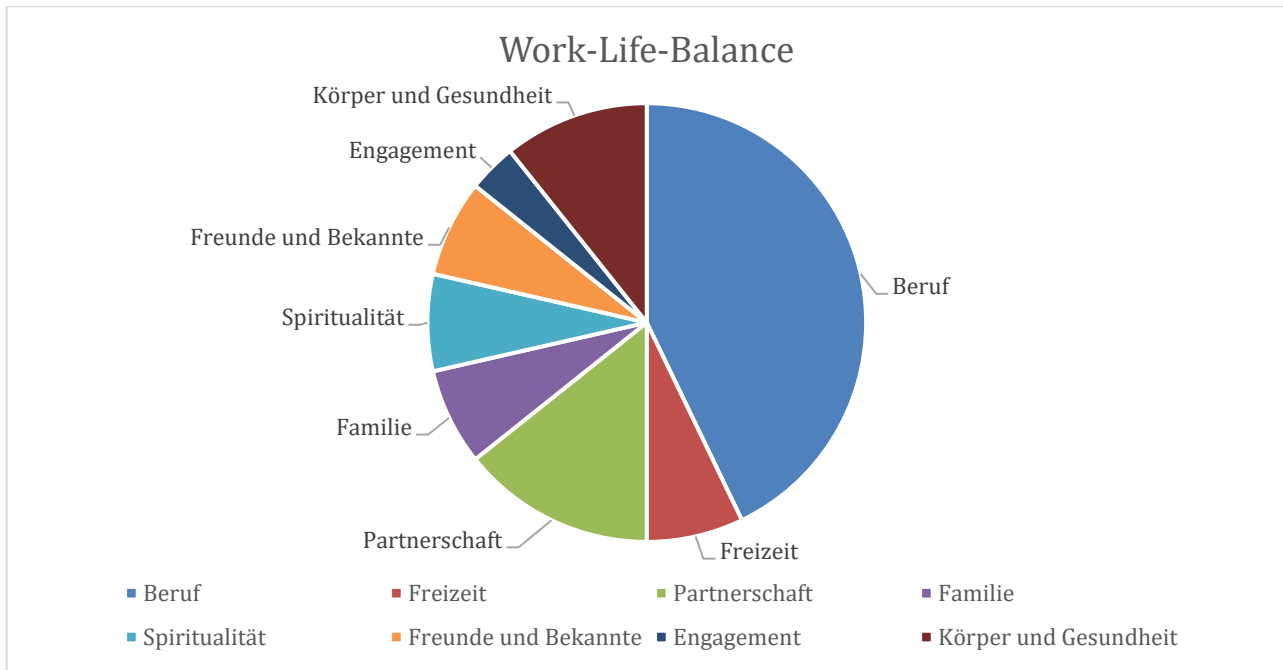
Der Jahresrhythmus



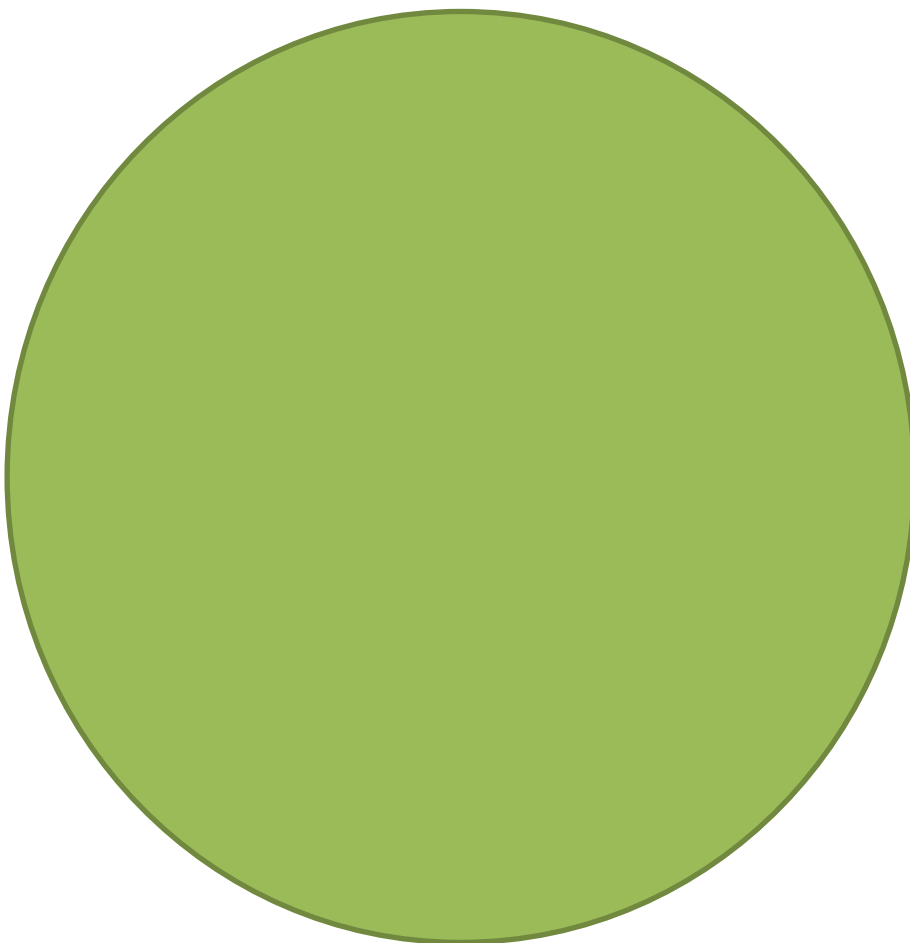
Quelle: Dagmar Rohnstock: Zeit- und Selbstmanagement für Lehrende, Cornelsen 2012.

Work-Life-Balance





Meine Work-Life-Balance



Das Portfolio (APVO § 10)

- Dokumentation der eigenen Arbeit sowie Auflistung der Ausbildungsveranstaltungen
- Auskunft über die eigene Entwicklung als Lehrperson
- Textteil mit etwa zehn Seiten Umfang
- Drei Leitfragen:
 1. Was habe ich getan?
 2. Was habe ich daraus gelernt?
 3. Welche Konsequenzen ziehe ich daraus?
- Das Portfolio muss zwei Wochen vor dem Prüfungstermin an die Mitglieder der Prüfungskommission geschickt werden
- Es ist wirklich sehr sinnvoll, sich im Anschluss an die Ausbildungsveranstaltungen festzuhalten, was neu gelernt wurde und was vielleicht auch schon bekannt war – zum Beispiel in Form eines Lerntagebuchs

IQSH | Pädagogik | julian.lehmann@iqsh.de

Mein Lerntagebuch

Liebes Tagebuch,
heute war mal wieder Pädagogikmodul.
Dabei ging es um

Einiges davon kannte ich schon, zum Beispiel...



Aber ein paar Sachen waren auch neu für mich, nämlich...

Mit dem, was ich heute gelernt habe, kann ich zukünftig besser...

Bis bald,

FAQs

- **Abspraken:** Informieren Sie sich bei den Fachschaftsvorsitzenden über die schulinternen Absprachen in diesem Fach (Regeln, Klassenarbeiten...).
- **Aufsichten:** Auch Referendare werden zu Aufsichten herangezogen, diese sind verpflichtend für Sie und unbedingt durchzuführen, da Sie sonst gegen die Dienstpflicht verstoßen. Informieren Sie sich genau, welchen Bereich Sie zu beaufsichtigen haben. Es gibt unterschiedliche Regelungen: alle SuS müssen den Bereich verlassen, SuS ab Klassenstufe xy dürfen im Gebäude bleiben, der Gang darf zum Erreichen des Brötchenstands benutzt werden etc. Vielleicht gibt es auch einheitliche Sanktionsmaßnahmen bei Zuwiderhandlung.
- **Ausbildungslehrkräfte / Mentoren:** In jedem Fach betreut sie eine Ausbildungslehrkraft, die in Ihrem Unterricht hospitiert und eine wöchentliche Besprechungsstunde mit Ihnen durchführt, in der die Hospitationen, Planungen etc. evaluiert werden. Sie hospitieren auch mindestens einmal wöchentlich bei Ihrer Ausbildungslehrkraft. Die Ausbildungslehrkraft führt mit Ihnen die Orientierungsgespräche, die als Beratungsgespräche angedacht sind, durch.
- **Bücher:** Von den jeweils in den einzelnen Klassen zur Verfügung stehenden Schulbüchern können Sie ein Exemplar für Ihre Lehrerhand aus der Lehrmittelbücherei Ihrer Schule entleihen. Am besten tun Sie dies noch in den Ferien, um sich vorzubereiten.
- **Curricula:** Jede Fachschaft hat Curricula (Stoffverteilungen für die jeweiligen Jahrgangsstufen) erstellt und kann Ihnen diese als Richtlinien zur Verfügung stellen. Sie sollten sich unbedingt an diese Curricula halten.
- **Dienstversammlung:** Die Dienstversammlung ist die Gesamtheit der an der Schule unterrichtenden Lehrkräfte und Referendare und dient der Information und Meinungsbildung.
- **Elternabend:** Über die Klassenlehrkräfte erfahren Sie die Termine für die Elternabende. Diese sollten Sie als Verpflichtung ansehen. Oft wollen die Eltern nur eben sehen, wer „der neue xy-Lehrer“ die „neue xy-Lehrerin“ ist. Da einige Termine auf Sie zukommen können, bietet sich die Praxis an, dass sich die neuen Fachlehrer gleich zu Beginn der Versammlung vorstellen und dann gehen dürfen. So ist auch ein Koordinieren mehrerer Elternabend-Termine an einem Termin möglich.
- **Fachanforderungen/Lehrpläne:** Fachanforderungen sind Lehrpläne im Sinne des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes. Sie lösen die Lehrpläne für die allgemein bildenden Schulen von 1997 (Sekundarstufe I) und 2002 (Sekundarstufe II) mit Inkraftsetzung durch die entsprechenden Erlasse sukzessive - in den Jahrgangsstufen der Sekundarstufen I bzw. II aufwachsend - ab. Sie geben Ihnen den fachlichen Rahmen vor und sind verbindlich. Die jeweiligen Fachschaften haben die Inhalte der Fachanforderungen/Lehrpläne oft in Curricula transferiert. Die Fachanforderungen und Lehrpläne können Sie online einsehen unter: <http://lehrplan.lernnetz.de> oder in Schriftform

bestellen bei den Glückstädter Werkstätten (Lehrpläne) bzw. Verlag Schmidt & Klaunig (Fachanforderungen).

- **Fachräume:** Einige Fächer werden in gesonderten Räumen (Naturwissenschaften, Medienunterricht, Sport ...) unterrichtet.
- **Fachschaften:** Die Fachschaftsvorsitzenden Ihrer beiden Unterrichtsfächer können Sie in Fachfragen ansprechen. Oft verfügen diese Personen über die schulinternen Absprachen zu dem jeweiligen Fach (Stoffverteilungspläne, Aufgaben, Experimentierregelungen ...).
- **Fahrtkosten:** Ihre Fahrten zu den Modulen können Sie beim IQSH einreichen, die Differenz zu der IQSH-Erstattung können Sie über die Steuererklärung einreichen. Ferner können Sie die Fahrtkosten zur Arbeitsstelle bei der Steuer geltend machen.
- **Hospitationen:** Sie hospitieren einmal die Woche bei der Ausbildungslehrkraft, die ebenfalls einmal in der Woche in Ihrem Unterricht hospitiert. Schauen Sie sich möglichst viele verschiedene Kollegen und deren Unterricht an, die Vielfalt ist sehr gewinnbringend. Hospitieren Sie auch bei Mitreferendaren. Zusätzlich finden die schulinternen Hospitationen bei den anderen Referendaren in Form eines Netzwerkes statt.
- **IQSH-Bücherei:** Im Untergeschoss des IQSH (Schreiberweg 5) befindet sich die Bücherei, in der Sie als Referendare kostenlos Fachliteratur, Zeitschriften, Examensarbeiten etc. entleihen können. Sie müssen sich mit einer Schulbescheinigung anmelden und können dann entleihen. Auf der IQSH Homepage besteht eine Online-Recherchemöglichkeit.
- **Klassenarbeiten:** Dem Klassenarbeitserlass ist die Anzahl der Arbeiten zu entnehmen. Koordinieren Sie die KLA mit Fachlehrern der Parallelklassen. Prüfen Sie, ob es Absprachen zu den KLA gibt. Tragen Sie die KLA rechtzeitig in den KLA-Plan und das Klassenbuch ein. Informieren Sie die SuS.
- **Klassenlisten:** Besorgen Sie sich über das Sekretariat die aktuellen Klassenlisten ihrer neuen Klassen, um die Namen zu lernen und die Notenlisten vorzubereiten.
- **Kopieren:** Informieren Sie sich im Vorfeld über die Regeln an Ihrer Schule. Gibt es einen Kopieretat? Wie viele Kopien dürfen Sie machen?
- **Krankmeldung:** Sollten Sie krankheitsbedingt ausfallen, informieren Sie die Schule umgehend, vor Beginn der ersten Stunde über einen AB, persönlich beim Stundenplaner oder im Sekretariat. Benachrichtigen Sie auch die Mentoren. An einigen Schulen müssen Aufgaben an die Schule gemailt werden, wenn man krank ist. Bei einer Krankheit länger als drei Tage ist ab dem dritten Tag eine ärztliche Krankschreibung in der Schule einzureichen.
- **Lehrerarbeitsraum:** An vielen Schulen gibt es einen Raum, in dem das Kollegium in Freistunden arbeiten kann. Hier finden Sie oft Bücher der Lehrerbücherei und PCs. Einige Fachschaften haben auch ihren eigenen Lehrerarbeitsraum.
- **Lehrerkonferenz:** Die Lehrerkonferenz ist die regelmäßig unter dem Vorsitz des Schulleiters abgehaltene offizielle Zusammenkunft der Lehrerschaft einer Schule. Gegenstand der Beratungen

sind anliegende pädagogische Fragen von allgemeinem Interesse, etwa Prüfungsverfahren und Leistungsbewertungen ...

- **Lehrerzimmer:** Das Herzstück des Kollegiums. Empfehlenswert ist es, sich nicht wie die „Axt im Walde“ zu verhalten. Loten Sie aus, wer wer ist. Ein Sie ist auch angebracht, die Kollegen werden Ihnen sicher schnell das Du anbieten, wenn sie es wollen. Einfach irgendwo hinsetzen ist nicht gerne gesehen. Sprechen Sie mit den Mentoren über freie Plätze, und der erste Ärger ist umgangen.
- **Leistungsdokumentation:** Entscheiden Sie sich für ein System, in dem Sie die Leistungen (Klassenarbeiten, Tests, Ordner, Hausarbeiten, mündliche Mitarbeit etc.) genauestens und nachvollziehbar dokumentieren. Sie müssen sich im Ernstfall erklären können.
- **Mitteilungsbuch:** Genauso verpflichtend wie der Blick auf den Vertretungsplan ist das Lesen der aktuellen Einträge in z.B. dem Mitteilungsbuch. Hier erfahren Sie Neuigkeiten, Planungen etc. Wenn Sie Projekte o.ä. anstoßen und die Kollegen benachrichtigen müssen, kann das auf diesem Wege geschehen.
- **Netzwerk:** An vielen Schulen wird die Gruppe aller an der Schule befindlichen LiVs Netzwerk genannt.
- **Netzwerklehrproben:** Innerhalb der Netzwerk-Gruppe werden schulinterne Lehrproben durchgeführt. Oft muss jede LiV eine Lehrprobe im Netzwerk zeigen, bei der die LiVs der Schule, der/die jeweilige Mentor/in sowie die Ausbildungscoordination anwesend sind und anschließend die Stunde reflektieren und besprechen.
- **Pausenzeiten:** Im Vorwege sollten Sie sich über die Taktung der Pausen informieren.
- **PC-Zugang:** Fragen Sie nach, ob Sie Zugangsdaten für die Nutzung der PCs im Lehrerzimmer benötigen. Oft brauchen Sie auch einen PC-Zugang für die Nutzung der Medien- und Computerräumen mit Schülern. Lassen Sie sich diese Zugänge schnellstmöglich einrichten und in die Räumlichkeiten einweisen.
- **Postfach:** Sie haben ein Fach/Postfach im Lehrerzimmer, in das Nachrichten und Informationen für Sie gelegt werden. SuS nutzen diese Fächer auch, um Hausaufgaben nachzureichen etc. An einigen Schulen steht Ihnen neben Ihrem Fach auch ein Schrank oder eine Ablage zur Verfügung. Fragen Sie die Mentoren oder im Sekretariat.
- **Rechtliches:** Informationen zu Ihren Rechten und Pflichten finden Sie unter anderem in der IQSH-Broschüre. Ferner sollten sie ins Schulgesetz (<http://www.schulrecht-sh.de/schulgesetz/>) und in die Lehrerdienstordnung (<http://www.schulrecht-sh.de/texte//lehrerdienstordnung.htm>) schauen.
- **SCHILF-Tag:** Schulinterne Lehrerfortbildung.
- **Schulkonferenz:** Sie ist ein Mitwirkungs- bzw. Beschlussgremium an Schulen, in dem die Schulleitung, Lehrer, Eltern und auch Schüler vertreten sind.
- **Schwarzes Brett /Agenda:** Hier werden die aktuellen Halbjahrestermine verwaltet und allgemeine Ankündigungen ausgehängt.

- **SET:** Schulentwicklungstag
- **Sicherheitsregeln:** Fragen Sie nach Sicherheitsregeln (z.B. für das Experimentieren) für den Unterricht in Fachräumen oder Sport.
- **Stufenleitungen:** Es gibt in der Regel eine Orientierungsstufenleitung, eine Mittelstufenleitung und eine Oberstufenleitung. Zusätzlich haben viele Schulen weitere Koordinatorenstellen. Die Stufenleitungen sind Ansprechpartner für Fragen betreffend die jeweilige Stufe, sie leiten die pädagogischen Konferenzen und Zeugniskonferenzen.
- **Verlage:** Als Referendare erhalten Sie bei Verlagen Rabatte auf Bücher und Arbeitsmaterialien. Sie müssen eine Schulbescheinigung vorlegen.
- **Vertretungsplan:** Der erste und letzte Blick jeden Tag sollte dem Vertretungsplan gelten, dem Sie entnehmen können, ob Stunden verlegt (es kann durchaus zu Vorverlegungen o.ä. kommen) wurden oder ausfallen. Ferner können Sie erkennen, ob Ihre Klassen oder Kollegen abwesend sind, oder ob besondere Aktivitäten für den Tag geplant sind.