

*Die schriftliche Unterrichtsvorbereitung unterstützt Sie bei der Entwicklung, Planung und Durchführung einer Unterrichtsstunde und ermöglicht Ihnen ein vertiefendes Verständnis der zu planenden Stunde. Diese Übersicht kann Sie dabei im Sinne einer Checkliste unterstützen, wobei zwischen den Punkten sinnvolle notwendige Vernetzungen bestehen. Nicht immer sind alle Punkte für die Unterrichtsstunde relevant – Sie prüfen und entscheiden. Die schriftliche Vorbereitung sollte ohne Anhang und einem Deckblatt einen Umfang von 3-4 Seiten haben.*

**Deckblatt:**

## **Schriftlicher Unterrichtsentwurf im Fach Sachunterricht Beratungsbesuch**

Name der LiV<sup>1</sup>:

Sachunterricht Ausbildungsschule:

Schulleitung:

Ausbildungslehrkraft:

Studienleitung:

Fach:

Datum:

Uhrzeit:

Klasse

**Handlungsleitende Fragestellung / Aufgabenstellung der Unterrichtseinheit:**

**Einordnung der Stunde in die Unterrichtseinheit: erkenntnisleitende Fragestellungen/ Aufgabenstellung**

*Die Unterrichtseinheit und ihre Sequenzen werden tabellarisch dargestellt. Die gezeigte Stunde wird farbig hinterlegt, um die Stellung innerhalb der Einheit zu verdeutlichen.*

*Die Inhalte/ Themen sind die erkenntnisleitenden Fragen, also die Schritte, die zur Beantwortung der handlungsleitenden Aufgabe/ Fragestellung notwendig sind.*

Stunde	Inhalt/ Thema	Schwerpunkt/DAH/Konkretisierung
1		-
2		-
3-4		-
5		-
6-10		-

**Intention der Unterrichtsstunde:**

*Worum geht es heute in dieser Stunde?  
Was sollen die Sus hinterher besser können als vorher?*

**Lernausgangslage:**

*Eine kurze Beschreibung der Klasse, um die Lernausgangslage ( Vorwissen, Methoden, Regeln und Rituale, Stundenanzahl der Liv in der Klasse, Dauer des Einsatzes) einschätzen zu können. Angaben zu konkreten Kindern werden in der Tabelle anonymisiert (S1, S2...) dargestellt. Dabei wird ausgehend von der erwarteten Kompetenz beschrieben, welche besondere diagnostische Ausgangslage bei den einzelnen Lernenden vorliegt und welche konkreten Maßnahmen in dieser Stunde dementsprechend getroffen werden.*

<b>angestrebte Kompetenzentwicklung</b>	<b>Ausgangslage</b> <i>Welche besonderen Bedarfe gibt es hinsichtlich der in dieser Unterrichtsstunde angestrebten Kompetenzentwicklung, HLF, ELF?<sup>2</sup>  Was können die Schülerinnen und Schüler?</i>	<b>Konsequenz</b> <i>Was bedeutet dies für meine Unterrichtsstunde?</i>	<b>Absprache in multiprofessionellen Teams,</b> <i>z. B. Sonderpädagogen, Schulassistenten, Klassenlehrerin, Eltern</i>
<i>Die Kompetenzerwartungen werden mit Hilfe von Operatoren (nennen, erklären, vergleichen, ...) formuliert. Der Operator bestimmt den Anforderungsbereich. Jede Kompetenzerwartung wird noch bezüglich der Schwerpunkte konkretisiert, d.h. in Klammern dahinter steht der Schwerpunkt: Sach-, Methoden-, Sozial-, und/oder Selbstkompetenz.</i>			

**Lerngegenstand (für die ausgewählte Stunde!)**

*Eine kurze fachwissenschaftliche Durchdringung des Lerngegenstandes (fachdidaktisches und pädagogisches Wissen). Erläutern Sie, worum es fachwissenschaftlich in Ihrer Stunde geht. Worin*

*besteht ggf. die didaktische Reduzierung? Was ist für diese Stunde relevant? Ggf. Nennung/ Definition der relevanten Fachbegriffe und Kriterien.*

### **Didaktische Überlegungen (Warum? Was?)**

*Eine Kurze Darlegung der Begründung der Stunde in Bezug auf die Vorgaben (Perspektivrahmen und Fachanforderungen) sowie die Prinzipien und Grundanliegen des Faches (Fachanforderungen S. 12-13).*

*Welche Bedeutung hat der Lerngegenstand auf das gegenwärtige und zukünftige Leben der Schülerinnen und Schüler (konkreter Lebensweltbezug für Ihre Klasse, nicht allgemein).*

### **Methodische Begründung (Warum? Wie?)**

*Kurze Begründung der methodischen Entscheidungen der relevanten Unterrichtsphasen (Methoden, Sozialform, Medien, Material, Alternativen..) Achtung: Nicht den Ablauf beschreiben, sondern begründen, warum methodische Entscheidungen getroffen wurden.*

### **Anhang**

*Der Anhang besteht aus der Stundenverlaufsplanung, Gruppeneinteilungen sowie einem anonymisierte Sitzplan (S1/S2...). Die Anonymisierung heben Sie am Tag der Beratung/ Prüfung auf, indem Sie hinter die Abkürzungen den Namen des Kindes schreiben. Dieser Sitzplan muss nach der Stunde wieder eingesammelt werden.*

*Außerdem stellen Sie Arbeitsmaterial, ggf. das Tafelbild, Tipps und Hilfen, Wortspeicher, Links/QR-Codes, Kriterien (ggf. verkleinert) und Literaturangaben dar.*