Ausbildungskonzept der Albert-Einstein-Gesamtschule in Werdohl

(Stand 01. Mai 2023)

Inhaltsverzeichnis

A) Grundsätze zum Ausbildungskonzept der Lehramtsanwärter/innen an der Albert-Einstein-Gesamtschule Werdohl 3

Vorwort und Leitidee 3

B) Schulische Abläufe und Verfahrensweg 3

Schulische Abläufe in den ersten Wochen 3

Allgemeine Informationen 5

Schulleitung 5

Dienstweg 5

Unterrichtszeiten 5

Organisations-Team 6

Vertretungsplan 6

Unterrichtsbesuche 6

Stundenplan 6

Erste Hilfe 6

Brandschutzordnung / Verhalten im Krisenfall 7

Besondere Räume 7

Pausenaufsichten 7

Dienst-Mail und TEAMS 7

Schulwebsite 8

WebUntis / digitales Klassenbuch 8

Medien 8

Kernregeln der AEG (Hausordnung) 8

Das Schulgebäude und das Schulgelände 9

Das ABC der Albert-Einstein-Gesamtschule Werdohl 13

Verhalten im Krankheitsfall 18

Krankmeldung rechtlich 19

Überblick der Teamstrukturen (in Arbeit) 19

C) Rollenbeschreibungen und Zuständigkeiten 19

Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeit 19

Schulleitung 19

Ausbildungsbeauftragte (ABB) 20

Kollegium 20

Mentorin für Schulpraktikantinnen und -praktikanten 20
Ausbildungslehrerinnen und -lehrer 20
Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter 21
D) Beratung und Unterstützung 21
Beratungsebenen 22
Beratung zu Konfliktsituationen im schulischen Alltag 22
Beratung durch gegenseitige Hospitationen 22
Beratung zu Elterngesprächen / Elternsprechtagen 23
Beratung in der Praxis 23
E) Umsetzung des Kerncurriculums 24
F) Evaluation (wird überarbeitet) 26
G) Anhang 35
Rechtsgrundlagen 35
Formulare 36
Übersicht der Unterrichtsbesuche für das Kollegium 36
Übersicht über die Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen 37
Orga-Mitteilung 37
Blanko-Stundenplan 38
Unterrichtsbesuch-Anmeldung 39
Beurteilungsbeitrag 39

A) Grundsätze zum Ausbildungskonzept der Lehramtsanwärter/innen an der Albert-Einstein-Gesamtschule Werdohl

Vorwort und Leitidee

„Vielfalt als Herausforderung annehmen und als Chance nutzen“ – diese Leitlinie steht für uns auf der Grundlage der von Qua-LiS NRW herausgegebenen Handreichung für einen an Schülerinnen und Schülern orientierten Unterricht, der gut ausgebildete Lehrer- und Lehrerinnen erfordert. Wir nehmen die Herausforderungen der Vielfalt als besonderen Schwerpunkt in unserer Schule in den Blick und kooperieren sowohl mit den zuständigen Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung in Lüdenscheid (Sekundarstufe I[1]) und Hagen (Sekundarstufe II[2]) als auch mit den Universitäten in Siegen und Bochum.

Mit unserem Ausbildungsprogramm möchten wir Ihnen den Start in den Vorbereitungsdienst erleichtern und Ihnen Orientierung und Transparenz bieten. Im Folgenden finden Sie alle notwendigen Informationen, um Ihre Zukunft als Lehrerin und Lehrer in der praktischen Phase Ihrer Ausbildung gestalten zu können.

Die Grundlagen des Ausbildungsprogramms sind die Vorgaben der OVP 2018 und des Kerncurriculums, unsere Erfahrungen in der Ausbildung von Lehrkräften und unseren Visionen von einer zukünftigen, nachhaltigen und individuellen Bildung und Erziehung aller Schülerinnen und Schüler.

In Abstimmung mit dem jeweiligen Seminar des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung entwickeln wir unser Ausbildungsprogramm beständig weiter. Daher nutzen wir Feedbackprozesse und -strukturen für die Fortschreibung des Ausbildungsprogramms.

Wir freuen uns auf die Ausbildungszeit mit Ihnen und wünschen uns allen einen gelungenen, konstruktiven und zukunftsorientierten Verlauf Ihrer Zeit bei uns.

B) Schulische Abläufe und Verfahrensweg

Schulische Abläufe in den ersten Wochen

Am ersten Tag begrüßen der Schulleiter und die Ausbildungskoordinatorinnen[3] die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen.[4] Bei dem ersten Treffen bekommen die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen eine Handreichung überreicht, die alle wichtigen Informationen zu personellen Verantwortlichkeiten sowie zum Ablauf und Organisation des schulischen Ausbildungsprogramms beinhaltet.

Im Anschluss erfolgt eine Schul- bzw. Schulgeländeführung für die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen. Zudem werden ihnen Vertretungs- und Aufsichtsplan erläutert, Fächer zugewiesen und die Schulschlüssel überreicht. Im Anschluss erhalten die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen einen von den Ausbildungsbeauftragten vorbereiteten Stundenplan für die anschließenden Tage. Hierbei ist vorgesehen, dass die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen jeweils einen Tag in einer Klasse aus den Jahrgängen 5 und 6, einen Tag in einer Klasse aus den

[1] Sekundarstufe I (Sek I)
[2] Sekundarstufe II (Sek II)
[3] Ausbildungskoordinatorinnen oder Ausbildungsbeauftragte (ABB)
[4] Lehramtsanwärter / Lehramtsanwärterin (LAA)

Jahrgängen 7 und 8, einen Tag in einer Klasse aus den Jahrgängen 9 und 10 hospitieren. Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen für die Sekundarstufe II hospitieren zusätzlich in der Einführungsphase[5] sowie Qualifikationsphase 1[6] bzw. Qualifikationsphase 2[7]. Es folgen sogenannte „Fachintensivtage“, d.h. die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen verbringen jeweils einen kompletten Tag pro Fach bei verschiedenen Fachkollegen. Nach diesen einführenden Tagen, die den Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen einen möglichst großen und breiten Überblick über das Schul- und Unterrichtsleben an der AEG geben sollen, erstellen die Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen ihren Stundenplan. Die Ausbildungskoordinatorin stellt ihnen hierzu den Gesamtplan der Schule zur Verfügung und begleiten Sie bei der Erstellung Ihres Stundenplans sowie bei Ihrer weiteren Ausbildung.

Tabellarischer Überblick über die ersten Tage an der Schule

1. Tag	9.30 Uhr	• Begrüßung durch den Schulleiter und die Ausbildungskoordinatorin • Schul- bzw. Schulgeländeführung • Erläuterung der Vertretungs- und Aufsichtspläne • Zuweisung des Faches • Überreichung des Schulschlüssels • Stundenplanbesprechung für die folgenden Tage (erst auf Klassen bezogen dann auf Fächer)
2.-4. Tag (+ 1 Tag)		• Begleitung einer Klasse aus dem Jahrgang 5 oder 6 • Begleitung einer Klasse aus dem Jahrgang 7 oder 8 • Begleitung einer Klasse aus dem Jahrgang 9 oder 10 • *Begleitung in der EF, Q1 bzw. Q2 (gilt nur für LAA Sek II)*
5.+6. Tag		• „Fachintensivtage“ in der Schule = jeweils einen kompletten Tag pro Fach bei verschiedenen Fachkollegen
7. Tag		• Evaluation der ersten Tage mit der Ausbildungskoordinatorin und gegebenenfalls mit dem Schulleiter • Erstellung des eigenen Stundenplans

Im weiteren Verlauf des Referendariats findet wöchentlich zu einer für Sek I und Sek II LAAs gemeinsam geblockten Stunde der Ausbildungskoordinatoren und der Referendare und Referendarinnen eine Gruppensitzung statt. Diese orientieren sich inhaltlich an dem aktuellen Bedarf der Lehramtsanwärter und Lehramtsanwärterinnen und den mit dem ZFsL Hagen vereinbarten Themen.

In der ersten ABB-Stunde werden zum Beispiel folgende Inhalte thematisiert:

1. ABB-Stunde	• Verhaltensregeln im Unterricht • Konzepte der Schule: Classroom-Management, … • Informationen zur Digitalisierung • Einweisung digitale Schulausstattung • Einweisung in Nutzung der Kopiergeräte • Erläuterung der Brandschutzbestimmung • Verhalten in Krisenereignissen Aushändigung von: ❑ Schlüssel (Wiese)

[5] Einführungsphase (EF)
[6] Qualifikationsphase 1 (Q1)
[7] Qualifikationsphase 2 (Q2)

	❑ Schlüssel für “Beamerkasten” (Meermann / Schuppener) ❑ Dienst-Ipad und Pencil (TRIP) ❑ Dienstemailadresse / Outlook (Schuppener /Klimach) ❑ Zugangsdaten WLAN (Schuppener) ❑ Zugangsdaten WebUntis (LAEH) ❑ Zugangsdaten TEAMS (BRUK) ❑ SchoolFoX, ANTON (MECH) ❑ ...

Der Ablauf der Ausbildung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter an der Albert-Einstein-Gesamtschule findet wie folgt statt:

1. Quartal	Hospitation + Unterricht unter Anleitung + Eingangs- und Perspektivgespräch + Unterrichtsbesuche möglich
2. Quartal	Ausbildungsunterricht + Selbstständiger Unterricht + Unterrichtsbesuche
3. Quartal	Ausbildungsunterricht + Selbstständiger Unterricht + Unterrichtsbesuche
4. Quartal	Ausbildungsunterricht + Selbstständiger Unterricht + Unterrichtsbesuche
5. Quartal	Ausbildungsunterricht + Selbstständiger Unterricht + Unterrichtsbesuche
6. Quartal	Prüfungsvorbereitung + Unterrichtspraktische Prüfung

Insgesamt 10,5 Zeitstunden | ca. 7 Std. Selbstständiger Unterricht | ca. 4 Std. Ausbildungsunterricht

Allgemeine Informationen

Schulleitung

Unsere Schulleitung besteht aus folgenden Personen:

- Schulleiter: Sven Erik Stocks
- Stellvertretender Schulleiter: Stefan Marquaß
- Oberstufenleiter (AL 3: EF, Q1, Q2): Konrad Pewny / ab SJ 2023/2024 Susanne Sigismund
- Didaktische Leitung: Andrea Pingel
- Abteilungsleitung 2 (Al 2: Jahrgänge 8-10): Michael Schmedding
- Abteilungsleitung 1 (AL 1: Jahrgänge 5-7) : Marie Trippe

Dienstweg

Bei der Organisation und Kommunikation im Schulalltag sind die sogenannten „Dienstwege“ einzuhalten. Die Dienstwege ergeben sich aus den Zuständigkeiten. Oberste „Instanz“ ist immer die Schulleitung in Person des Schulleiters.

Unterrichtszeiten

Montag - Donnerstag		Freitag	
07:30 – 08:30	1. Stunde	07:30 – 08:30	1. Stunde
08:35 – 09:35	2. Stunde	08:35 – 09:35	2. Stunde
09:35 – 10:10	Hofpause	09:35 – 10:10	
10:10 – 11:10	3. Stunde	10:10 – 11:10	3. Stunde
11:15 – 12:15	4. Stunde	11:15 – 12:15	4. Stunde
12:15 – 12:30 12:30 – 13:15 13:15 – 13.20	Mittagspause Offene Angebote[8] Pause	12:15 – 12:30	Mittagspause

[8] Offene Angebote (OA)

13:20 – 14:20	6. Stunde	12:30 – 13:30	5. Stunde
14:25 – 15:25	7. Stunde		

Organisations-Team[9]

- Rechtzeitig Wünsche bezüglich des Stundenplans / Unterrichtseinsatzes abgegeben
  - Gewünschten Ausbildungsunterricht und selbstständigen Unterricht[10] unbedingt nennen
- Bei Anliegen das Orga-Formular (im Anhang) ausgefüllt im Büro abgeben oder ins Fach des Orga-Teams legen
- Das Orga-Team wird nur angesprochen, wenn die Tür offen ist.

Vertretungsplan

Der Vertretungsplan wird im Lehrer*innenzimmer auf dem Bildschirm ausgestrahlt und für die Schülerinnen und Schüler unten im Foyer. Zusätzlich gibt es eine Papierversion am "Schwarzen Brett"

- LAAs geben vom 2. - 5. Quartal eine Pool-Stunde an
  - Pool-Stunde = eine Freistunde, in der das Orga-Team die Lehrkraft für Vertretungsstunden einsetzt
  - bei hoher Anzahl von Krankmeldungen werden auch „normale" Freistunden für Vertretungsstunden genutzt
- Vertretungsstunden sind auch zu leisten, wenn im Ausbildungsunterricht die Fachlehrkraft ausfällt, d. h. in diesem Fall wird die ausfallende Lehrkraft vertreten oder die Vertretungslehrkraft begleitet

Unterrichtsbesuche

- Orientierung am Stundenplan: Besuche sollten in den Fachstunden stattfinden. (Besuche in der 7. Stunde sollten vermieden werden und nur nach vorheriger Absprache und Zustimmung mit den ABBs erfolgen.)
- Rechtzeitige Anmeldung über das Formular (siehe Anhang) bei:
  - Orga-Team,
  - Sekretariat,
  - ABB,
  - Fachlehrkraft
  - betreffende Abteilungsleitung
- Besucher*innen: Fachlehrkraft + ABB + ggf. Schulleiter
- Nachbesprechung mit mindestens einer "unterstützenden" Person

Stundenplan

- Stundenpläne bei jeder Veränderung sofort schriftlich bei einer ABBA, dem Schulleiter und dem Orga-Team abgeben
- Im Anhang befindet sich ein Formular

Erste Hilfe

Ansprechpartner: Dirk Schweitzer. Er kennt die ausgebildeten Ersthelferinnen und Ersthelfer.
Erste Hilfe Kasten: im Sekretariat
Defibrillator: vor dem Büro des Hausmeisters.

[9] Organisations-Team (Orga-Team): Besteht aus dem stellvertretenden Schulleiter Stefan Marquaß (MARQ) und der Kollegin Franziska Lähn (LAEH)
[10] selbstständiger Unterricht / bedarfsdeckender Unterricht (BdU)

Erste-Hilfe-Raum: erst im Sekretariat melden bevor SuS in den Raum geht → nicht ohne Anmeldung hinschicken!

Brandschutzordnung / Verhalten im Krisenfall

Über die Brandschutzordnung und das Verhalten im Krisenfall werden Sie über Herrn Marquaß (stellvertretender Schulleiter) informiert. Bitte dokumentieren Sie bei ihm, dass Sie sich informiert haben.

Besondere Räume

Lehrer*innenzimmer

- hier erreichen Sie die Kolleginnen und Kollegen am ehesten
- Kaffeemaschinen, Wasserkocher und Mikrowelle gibt es dort in der Lehrer*innenküche
- die LAAs und Praktikanten sitzen am LAA-Tisch (direkt am Eingang)

Sekretariat

- unsere Sekretärinnen sind Frau Nadine Meermann und Frau Kerstin Schuppener
- sie nehmen Dokumente, schriftliche Krankmeldungen und Atteste entgegen
- sie geben die Schlüssel für die Beamer-Kästen aus
- sie sind Ansprechpersonen, wenn es Schwierigkeiten mit dem Kopierer gibt
- ...

Kopier- und Computerbereich

- ein (Farb)kopierer (der Umwelt zuliebe auf sparsame Nutzung achten!)
- gewartet werden sie von den Sekretärinnen
- Papier und Folien sind im Sekretariat
- drei PCs, an denen ein Drucker angeschlossen ist; hier erfolgt zudem die Noteneingabe

PC Räume

- betreuen die städtischen Mitarbeiter Herr Klimach und Herr Stöckel (bei Fragen an sie wenden)
- Schlüssel liegen im Sekretariat auf der Fensterbank
- Raumbelegung ist im Lehrerzimmer sichtbar – Reservierung findet dort auch statt

Mensa

- betreut Frau Schär (bei Fragen an sie wenden)

Schulbibliothek

- wird von unserer Kollegin Saska Dzemaili (DZEM) betreut (bei Fragen an sie wenden)

Hausmeister

- unser Hausmeister ist Herr Wiese
- “Loge” im Foyer
- er verwaltet die Schlüssel und vieles weitere

Nebengebäude / Schulsozialarbeit

- Räume des Inklusionsteams: Kathrin Lüdtke-Dartmann (LUET, Sonderpädagogin), Sabine Wolf (WOLF), Johanna Kruse (JKRUS), Jan Demes (JDEMS), Frauke Hahn (HAHN), Marielle Weigel (MWEIG)
- Räume der Schulsozialarbeit / Talentbühne: Doris Henkel-Klamann (HENK)
- Lehrer*innen-Arbeitsraum

Pausenaufsichten

- LAAs haben i.d.R. eine Pausenaufsicht
- Mittagsaufsichten werden bezahlt und sind daher anders geregelt
- Aufsichtsregelung im Anhang

Dienst-Mail und TEAMS

- LAA bekommt eine dienstliche E-Mail
- Jede Kommunikation, insbesondere mit SuS und Eltern, soll darüber stattfinden
- LAA bekommt einen dienstlichen Teams-Zugang; die Kommunikation der Abteilungsleitungen, der Fachschaften und mit den betreffenden Klassen und Lerngruppen erfolgt über die einzelnen Teams und Kanäle

Schulwebsite

- Täglich darüber informieren
- beim Stattfinden von außergewöhnlichen/ besonderen Aktionen sofort eine Berichterstattung verfassen und an die Schulwebsite-Ansprechpartnerin Frau Willner (WILL) schicken

WebUntis / digitales Klassenbuch

- Zugangsdaten und "Schulung" sind über die Kollegin Franziska Lähn (LAEH) möglich
- Anwesenheits- und Lehrstoffdokumentation der Klassen und Kurse
- Dokumentation von Vorkommnissen (Störungen, Unfälle, …)
- Digitale Übersicht über Unterrichtseinsatz

Medien

- Beamer: Ist in jedem Raum an der Decke befestigt, Fernbedienung ist in jedem Raum im Schlüsselkasten zu finden und wieder hineinzulegen. Verbindung über AppleTV oder HDMI (bei Windows über MiraCast – Herr Klimach und Herr Stöckel)
- CD-Player: Befindet sich im Lehrerzimmer im Schwerlastregal
- Dokumentenkamera + Laptop in beiden Hörsälen [E03 und E07]
- I-Pads: Sind in den Medienräumen, Reservierung über die Schul-Homepage (Ansprechpartner: interne Digitalisierung, s.u.)
- Kreide: Befindet sich im Lehrer*innenzimmer im Schwerlastregal
- Plakatpapier: im Sekretariat Nadine Meermann ansprechen
- Medienräume befinden sich auf jedem Stockwerk, dort sind die Schränke mit den IPads und Bücher einiger Kurse zu finden

Ansprechpartner*innen (interne Digitalisierung)	Ansprechpartner/innen (Stadt/ Schule)
Adrian Hasenkamp Ronny Brückner (TEAMS) Franziska Lähn (WebUntis) Marijem Mechbal (SchoolFox, ANTON) Jan Demes (Marie Trippe: Ipads und Pencil)	Herr Klimach bei Fragen zunächst ans Sekretariat wenden

Kernregeln der AEG (Hausordnung)

Die Kernregeln der AEG

Wir begegnen einander überall mit Respekt und Wertschätzung.
Jeder Schüler, jede Schülerin und jede Lehrkraft hat das Recht auf ungestörten Unterricht.

Dies bedeutet:

- Ich bin freundlich zu meinen Mitmenschen.
- Ich befolge die Anweisungen der Lehrerinnen und Lehrer.

Kernregeln:

1. Jeder Schüler, jede Schülerin und jede Lehrkraft sorgt grundsätzlich und überall für Ordnung und Sauberkeit.

2. Das Tragen von Kopfbedeckungen ist im Schulgebäude untersagt (die freie Religionsausübung ist davon nicht beeinträchtigt).

3. Im Unterricht soll angemessene und saubere Kleidung getragen werden (keine Jogging-Hosen, Hot Pants o. ä.). Kleidung mit beleidigenden, rassistischen oder sexistischen Aufdrucken bzw. Motiven ist untersagt. Outdoor-Jacken sind im Unterricht abzulegen (Ausnahme: kühle Räume aufgrund der aktuellen Lüftungsnotwendigkeit zum Infektionsschutz).

4. Das Kaugummi-Kauen ist auf dem Schulgelände untersagt.

5. Im Unterricht wird nur auf Nachfrage getrunken. Flaschen bleiben in der Schultasche. In einigen Fachräumen besteht ein generelles Trinkverbot.

6. Die Benutzung von Handys/Tablets ist für Schüler/innen der Jahrgänge 5 und 6 auf dem Schulgelände untersagt, es sei denn, die Nutzung ist ausdrücklich gewünscht.

7. Toilettengänge während des Unterrichts erfolgen nur im Notfall und nur alleine.

8. Das Rauchverbot gilt auf dem gesamten Schulgelände einschließlich der Parkplatzflächen, dem Weg hinter der Sporthalle, den Wegen zu den Bushaltestellen und dem Gelände der benachbarten Pflegeschule.

9. Vor der Hof- und der Mittagspause verlässt die Fachlehrkraft als letzte den Unterrichtsraum und schließt ihn ab. Sollte kein weiterer Unterricht im Raum nach der 1., 3. und 6. Stunde stattfinden, so wird der Raum ebenfalls abgeschlossen.

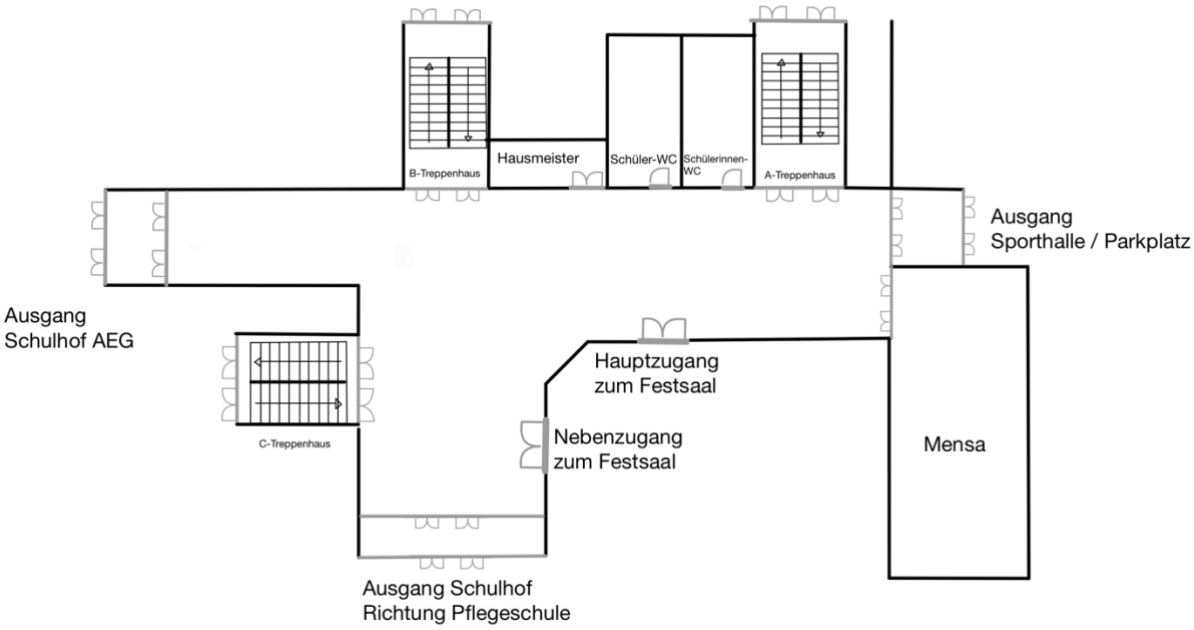
10. Der Ein-/Ausgang Richtung Sporthalle ist in den Pausen kein Ausgang.

11. Während der Pausen halten sich alle Schülerinnen und Schüler nur auf dem Pausenhof, dem Kunstrasenplatz, im Freizeitkeller oder den AG-Räumen auf.

12. In der Hof- und der Mittagspause halten sich Schülerinnen und Schüler der Sek. I nicht unbeaufsichtigt in Unterrichtsräumen auf.

Das Schulgebäude und das Schulgelände

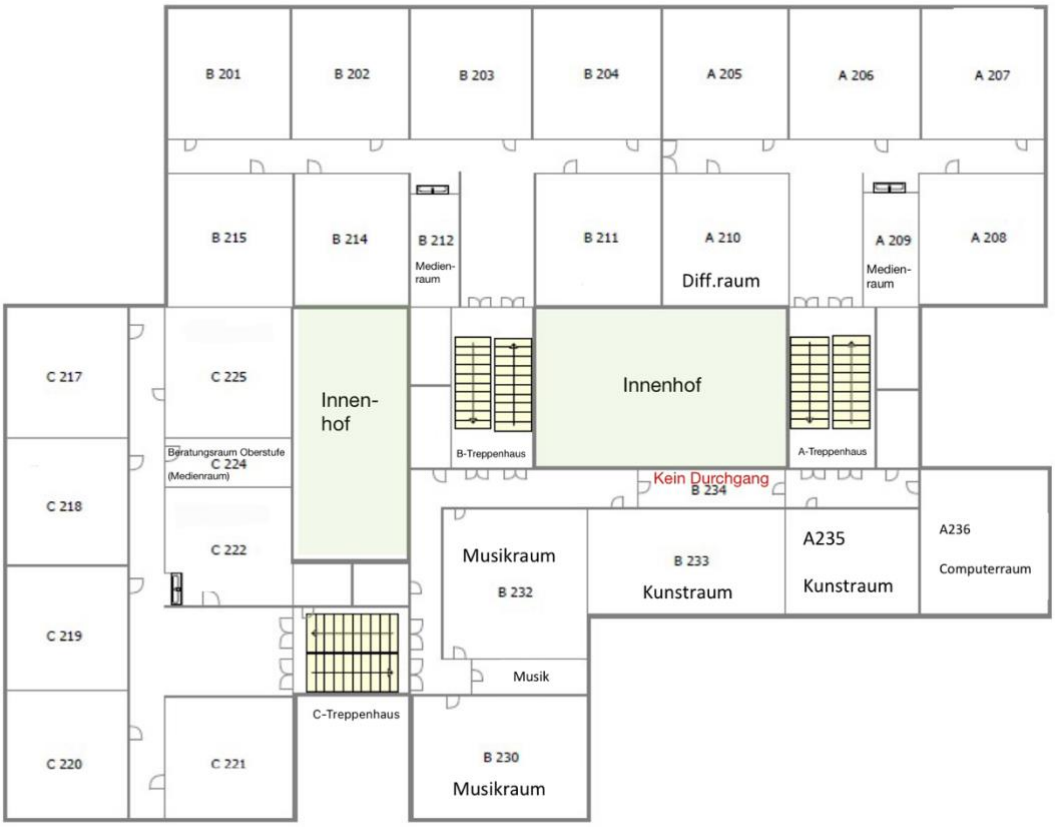
Raumverteilung EG (Foyer)



Raumverteilung EG (NW - HW - Technik)

Raumverteilung 1.OG

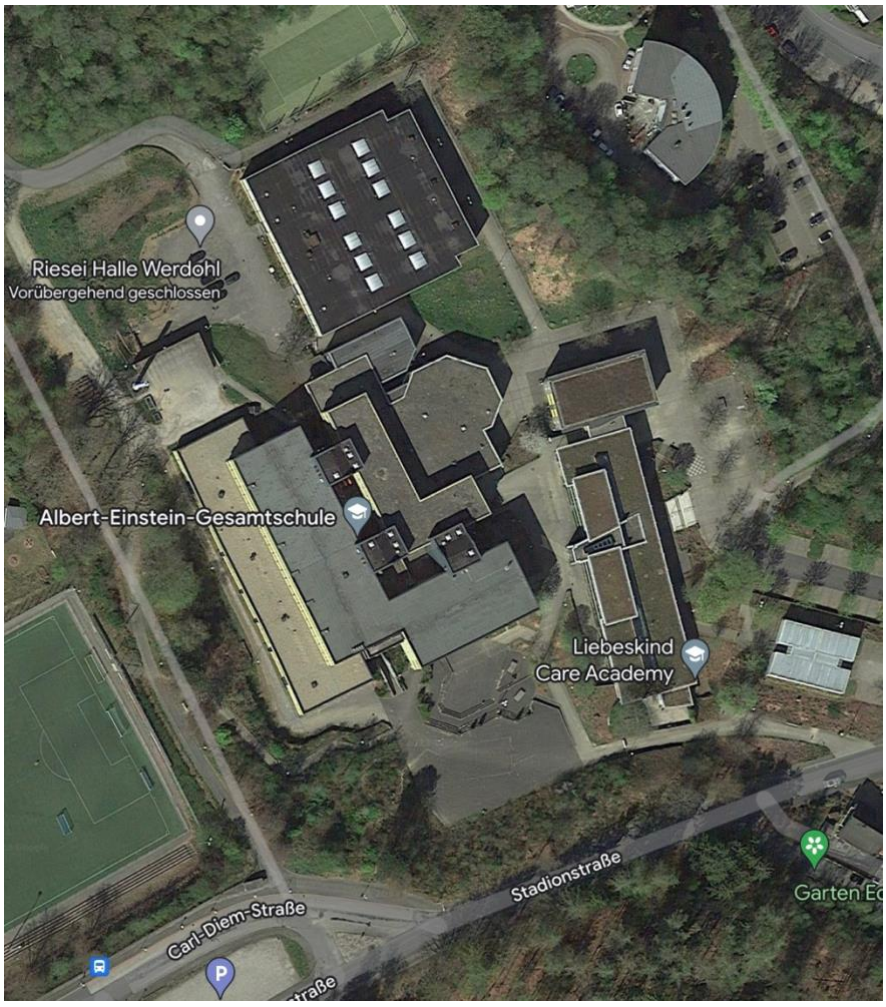
Raumverteilung 2.OG



Erdgeschoss Nebengebäude (Pflegeschule)

D/13 Klassenraum AEG (DaGe)	**D/12** Klassenraum AEG (Streit-schlichtung)	**D/11** Klassenraum AEG (Robotik)	**D/10** Klassenraum AEG (Nähen)			**D/09** Klassenraum AEG (INKL 5/6)	**D/08** Klassenraum AEG (INKL 7/8)		**D/A02** Büro AEG (INKL-Team)	**D/A03** Büro AEG Henkel-Klamann
D/07 Liebeskind	**D/06** Liebeskind	**D/05** Liebeskind	**D/04** Liebeskind	H M		**D/03** Klassenraum AEG (DAZ)	**D/02** Klassenr. AEG (INKL 9/10)	**D/01** Klassenr. AEG (Mehrzweck-raum)	**D/A01** Lehrer- Arbeitsraum AEG	**D/A04** Kletterwand AEG
									D/A05 **Lehrer-Arbeitsraum** **AEG**	

Schulgelände



Das ABC der Albert-Einstein-Gesamtschule Werdohl

Stand: März 2023

ABB	Für die Ausbildung der LAA sind Frau Grenningloh (Sek I), Frau Bodewig (Sek II) und Frau Krause (Sek II) verantwortlich.
Abkürzungen	ABB → Ausbildungsbeauftragte AL → Abteilungsleiter/in DL → didaktische Leitung LEZE → Lernzeit SL → Schulleiter/in OL → Organisationsleitung SchiLF → schulinterne Lehrerfortbildung StuBO → Studien- und Berufsorientierung TdoT → Tag der offenen Tür - weitere Abkürzungen siehe Fußnoten
Abteilungsleiter*innen	Für die einzelnen Jahrgangsstufen sind in unserer Schule Abteilungsleiter*innen zuständig, die zur Schulleitung gehören und sich mit besonderen Aufgabenstellungen der jeweiligen Jahrgänge befassen. AL 1: Frau Marie Trippe (TRIP) Jahrgänge 5, 6 und 7 AL 2: Herr Michael Schmedding (SMED) Jahrgänge 8, 9 und 10 AL 3: Herr Pewny (PEWN) Jahrgänge EF, Q1 und Q2
Arbeitsgemeinschaften (AGs)	Neben dem Unterricht werden an unserer Schule Arbeitsgemeinschaften auf freiwilliger Basis angeboten. Die Arbeitsgemeinschaften umfassen viele Bereiche wie z.B. Sport, Nähen und Umwelt. Die meisten Arbeitsgemeinschaften werden jahrgangsübergreifend angeboten. Im Jahrgang 5 und 6 sind die Arbeitsgemeinschaften für die Schülerinnen und Schüler verbindlich.
Arbeitskreise	Es besteht die Möglichkeit zur Mitarbeit in verschiedenen Arbeitskreisen.
Aufsichten	Jede/r Kollege/in muss entsprechend der Wochenarbeitszeit Aufsichten wahrnehmen. Diese können dem Stundenplan und dem Aushang am Brett unter „OL“ entnommen werden.
BASS	Zugang zu den Ausgaben des Amtsblattes und der BASS erhalten Sie im Sekretariat, im Lehrer*innenzimmer oder über die APP.
Beratungslehrkräfte	Ansprechpartner*in für die Oberstufenschüler*innen sind die jeweiligen Beratungslehrkräfte.
Berufsberatung	Für die Studien- und Berufsberatung in der Sek I und II sind Frau Galatsch (GALT) und Herr Brückner (BRUK) verantwortlich. Darüber hinaus finden Berufsberatungen seitens der Agentur für Arbeit für die Sek I durch Frau Alameddine und für die Sek II durch Herrn Finkeldei im BOB-Raum (C 122) statt.
Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)	Das Bildungs- und Teilhabepaket unterstützt folgende Leistungen: • Mittagessen in Schule, KiTa und Hort • Kultur, Sport und Freizeit • Ausflüge in Schule und KiTa • Lernförderung • Schulbedarf • Schüler*innenbeförderung
BOB-Raum	Raum Berufsorientierung und Berufsberatung, C 122
Buchausleihe	Für die Ausgabe von Schulbüchern sind Frau Katzenmeyer (KATZ) und Frau Sigismund (SIGI) zuständig.
Bücherei	Die Bücherei befindet sich im C-Trakt unserer Schule. Geleitet wird diese von Frau Dzemaili (DZEM) und sie erhält dabei Unterstützung durch Schülerinnen und Schüler.
Computer	Um die Computer in der Schule nutzen zu können, muss man sich mit seinen Outlook-Zugangsdaten anmelden.
Didaktische Leitung	Die Didaktische Leiterin, Frau Pingel (PING), ist zuständig für die Ausgestaltung des Schulprogramms. Hierzu gehören z.B.:

	• Die Koordination der Arbeiten in den einzelnen Fachgruppen • Gestaltung von Projekten und Festen • Lehrer*innenfortbildungen • Einrichtung von Fördermaßnahmen • Koordination von Differenzierungsmaßnahmen • Projektunterricht
Eltern- und Erziehungsberechtigten-sprechtag	In jedem Schulhalbjahr findet ein Sprechtag für Schüler*innen und ihre Eltern bzw. Erziehungsberechtigten statt. Die Terminierung erfolgt auf Vorschlag der Schulleitung und wird durch die Schulkonferenz genehmigt.
Erste Hilfe	Unser Sanitätsraum befindet sich neben dem Sekretariat. Bei besonderen Fragen kann sich an Herrn Schweitzer (SWEI) gewendet werden.
Fachkonferenz	Mitglieder der Fachkonferenz sind alle Lehrer*innen, die das Fach an der AEG unterrichten. Eltern können beratend daran teilnehmen.
Fehlende Schüler*innen	Fehlende Schüler*innen sind im digitalen Klassenbuch (WebUntis) einzutragen. Entschuldigungen der Erziehungsberechtigten gehen an die Klassenlehrerkräfte, die dies im digitalen Klassenbuch vermerken. Fachlehrkräfte müssen für die Bewertung der sonstigen Mitarbeit Fehlzeiten bei Untis abgleichen.
Förderverein	Seine wesentlichen Aufgaben sind: Anschaffung von Ausstattung und besonderen Lehrmitteln, Unterstützung von Projekten und Unterstützung finanzschwacher Familien. Ansprechpartner*innen sind Frau Meermann und Herr Hänel.
Formulare	Benötigte Formulare wie beispielsweise für die Beantragung des Sonderurlaubes sind im Sekretariat zu erhalten.
Fortbildung	Fortbildungen müssen mithilfe eines Formulars, welches in das Fach des Lehrerrates zu legen ist, beantragt werden. Erst durch die Zustimmung des Lehrerrats und der didaktischen Leitung kann an einer Fortbildung teilgenommen werden.
Geburtstagskalender	Der Geburtstagskalender hängt in der Küche im Lehrer*innenzimmer aus.
Handynutzung	Die Benutzung des Handys ist für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5 und 6 auf dem Schulgelände untersagt, es sei denn die Lehrkraft erlaubt die Nutzung.
Hausmeister	Das Büro von Herrn Wiese befindet sich im Foyer unserer Schule.
Hausordnung / Kernregeln	Die Hausordnung bzw. die Kernregeln der Schule sollten in jedem Klassenraum hängen. (Zuständig sind die Klassenlehrer*innen).
Ipad-Ausleihe	Die Dienst-Ipads werden zur Zeit von Frau Marie Trippe ausgegeben.
Klassenarbeiten	Die Termine der Klassenarbeiten werden durch die erste Fachkonferenz festgelegt und durch die Abteilungsleiter*innen überprüft und ggf. verlegt. In Absprache mit den jeweiligen Abteilungsleiter*innen können Termine nachträglich verändert werden. Für die Sek I werden die Noten der Klassenarbeiten und der Klassenspiegel in die Ordner des jeweiligen Jahrgangs eingetragen. Dieser befindet sich in den Fächern der Abteilungsleiter*innen im Lehrer*innenzimmer.
Klassenbücher	Die Klassenbücher sind digital bei WebUntis zu führen. Hier müssen insbesondere die Anwesenheit und der Lehrstoff direkt eingetragen werden.
Klassenfahrten	Sie finden im Jahrgang 5, 7, 10 und 12 statt und sind Bestandteil der Schulpflicht. Sie dienen ausschließlich Bildungs- und Erziehungszwecken.
Klassenkompass / Classroom-Management	Wir verfahren in Erziehungsmaßnahmen nach dem Klassenkompass / Classroom-Management Konzept nach Hielscher. Zu diesem Konzept gibt es eine Einführung durch den Arbeitskreis „Erziehung“. Weitere Informationen und Formulare befinden sich im entsprechenden Kanal bei TEAMS
Klassenleitungen	Die Zuteilung der Klassenleitungen zu den Klassen hängt im Lehrer*innenzimmer und ist zusätzlich über WebUntis einsehbar.
KL-Stunde	Die KL-Stunde (Klassenlehrer*innenstunde) findet zurzeit in allen Jahrgängen der Sek I zeitgleich am Dienstag in der 4. Stunde bei einer Klassenlehrkraft statt. In dieser Stunde wird Organisatorisches erledigt oder der Klassenrat umgesetzt.
Klassenpflegschaft	Die Erziehungsberechtigten einer Klasse bilden die Klassenpflegschaft, die aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und Stellvertreter wählt. Sie vertreten ihre Klasse in der Schulpflegschaft.
Klassenrat	Der Klassenrat wird in der 5. Klasse von den Klassenlehrkräften eingeführt und sollte regelmäßiger Bestandteil von KL-Stunden sein.

Klassenräume	Klassenräume sind der zentrale Lernort der Kinder und Jugendliche. Nach jeder Unterrichtsstunde ist darauf zu achten, dass diese ordentlich hinterlassen werden. In der letzten Stunde des Unterrichts im Klassenraum sind - die Stühle hochzustellen, - die Fenster zu schließen, - die Tafel zu putzen und - der Boden zu säubern. ACHTUNG: Aufgrund von Unterricht außerhalb des Klassenraums kann es vorkommen, dass bereits eine Unterrichtsstunde im Vormittagsbereich die letzte Stunde im Klassenraum ist. Die Raumpläne in Papierform im Klassenraum und digital bei WebUntis geben Auskunft darüber.
Kopierer	Im Lehrer*innenzimmer befindet sich im PC-Bereich ein Kopierer. Bei uns an der Schule gibt es kein Kontingent für Kopien, gerade deshalb sollte darauf geachtet werden, dass keine unnötigen Kopien erstellt werden. Um etwas auf Folie zu drucken, stehen Folien im Sekretariat bereit, die ausschließlich verwendet werden dürfen.
Krankmeldungen	Krankmeldungen müssen morgens spätestens bis 6.55 Uhr im Sekretariat unter 02392-91970 eingegangen sein. Wenn möglich sind Vertretungsaufgaben per WebUntis zur Verfügung zu stellen.
Küchendienst	Damit unsere Küche im Lehrer*innenzimmer ordentlich gehalten wird, gibt es einen wechselnden Küchendienst, der wochenweise wechselt. Der Einsatzplan hängt in der Küche aus. Dieser sorgt unter anderem für das Ein- und Ausräumen der Spülmaschine, was jedoch nicht bedeutet, dass jede* selbst benutztes Geschirr in diese räumen sollte.
Lehrer*innenkonferenz	Sie ist die Konferenz aller Lehrerinnen und Lehrer und wird vom Schulleiter geleitet.
Lehrerrat	Der Lehrerrat ist der „Betriebsrat“ der Lehrerinnen und Lehrer. Herr Schweitzer (SWEI) hat derzeit den Vorsitz.
Lehrpläne	Die schulinternen Lehrpläne sind von jedem Fachlehrer einzuhalten und können auf TEAMS im jeweiligen Fachschaftskanal eingesehen werden.
Lernmittel	Die Fachkonferenzen beraten über ihre Einführung und die Schulkonferenz entscheidet darüber.
Lernstandserhebung (VERA 8)	Sie wird im 8. Jahrgang in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik geschrieben. Es handelt sich um feste Termine, die im Terminkalender der AEG einsehbar sind. Die Aufgaben der LSE werden vom Bildungsministerium NRW vorgegeben und sind landesweit für alle Schüler*innen gleich.
Lernzeit (LEZE)	Das LEZE-Konzept ist über TEAMS einsehbar. LEZE-Aufgaben sind wöchentlich bei WebUntis einzutragen.
Mail / Dienstmail	Die Dienstmail und das entsprechende Passwort werden durch das Sekretariat verteilt. Dienstliche Mails sollten täglich mindestens einmal abgerufen werden.
Müll	Innerhalb der Schule ist auf die Mülltrennung zu achten. Zwei Mal wöchentlich (Dienstag und Freitag) muss von den Klassen (möglichst vor der Frühstückspause bzw. während des Klassenunterrichts) der Papiermüll zu den Containern gebracht werden.
Mittagessen	In der Mensa können Snacks gekauft werden, Mittagessen muss morgens für den Tag vorbestellt werden. Der wöchentlich wechselnde Speiseplan hängt im Schulgebäude aus.
Noteneingabe	Die Noten werden quartalsweise digital über ein Notenmodul erfasst, das auf den Schulrechnern hinterlegt ist. Für die Sek I und Sek II gibt es verschiedene Notenmodule. Für die Noteneingabe gibt es Passwörter, die von der entsprechenden Abteilungsleitung bekannt gegeben werden. Die Fristen für die Eingabe sind dem Terminplan zu entnehmen.
Notfallkontakt	Um in Notfällen Angehörige erreichen zu können, sollte bestenfalls eine oder zwei Rufnummern im Sekretariat angegeben werden.
Ordnungsdienste	Das Schulgebäude und -gelände ist in Bereiche eingeteilt. Diesen Bereichen sind schuljahresweise Jahrgänge zugeordnet, die diese Bereiche am Ende der Frühstückspause und am Ende des OA säubern. In der Regel wird auf der ersten Jahrgangsteam-Konferenz eines Schuljahres innerhalb des Jahrgangs festgelegt, welche Klasse in welchem Zeitraum diesen Dienst erledigt. Dafür teilen die Klassenleitungen Schüler*innen ihrer Klasse zu.

	Zusätzlich wird wöchentlich vom Orga-Team eine Klasse benannt, die in der KL-Stunde[11] das Schulumfeld säubert.
Ordnungsmaßnahmen	Ordnungsmaßnahmen sind notwendig, wenn erzieherische Einwirkungen nicht ausreichen. Nach dem Schulgesetz (§53) sind das: • der schriftliche Verweis • die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe • der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen oder sonstigen Schulveranstaltungen • die Androhung der Entlassung von der Schule • die Entlassung der Schule • die Androhung der Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes durch die obere Schulaufsichtsbehörde • die Verweisung aller öffentlichen Schulen Sie werden vom Schulleiter oder der von der Schulkonferenz eingerichteten Teilkonferenz beschlossen. Die Betroffenen und deren Eltern haben vor der Beschlussfassung Gelegenheit, zu dem Vorwurf Stellung zu nehmen. Jeder kann dazu eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.
ORGA	Die Orga ist morgens ab ca. 6.30 Uhr sowie an einzelnen Stunden während des Schultages besetzt. Anliegen und Wünsche müssen schriftlich auf dem entsprechenden Formular eingetragen und in das Orga-Fach gelegt werden.
Parken	Das Parken ist auf den entsprechenden Flächen auf der Heizungsanlage, auf der Zufahrt zur Heizungsanlage sowie vor der Sporthalle möglich, wobei darauf zu achten ist, dass keine Flucht- und Rettungswege blockiert werden.
POOL-Stunden	LAAs geben vom 2. - 5. Quartal eine POOL-Stunde an. Die POOL-Stunde ist eine Freistunde, die fest in den Stundenplan eingetragen wird und in der das Orga-Team die Lehrkraft vorzugsweise für Vertretung einsetzt. Bei hoher Anzahl von Krankmeldungen können auch „normale“ Freistunden für Vertretungsstunden genutzt werden. Für LAA sind Vertretungsstunden auch zu leisten, wenn im Ausbildungsunterricht die Fachlehrkraft ausfällt, d. h. in diesem Fall wird die ausfallende Lehrkraft vertreten oder die Vertretungslehrkraft begleitet Nach Bekanntwerden eines neuen Stundenplans hängt am “Schwarzen Brett” eine Übersicht aus, an der die gewünschte POOL-Stunde eingetragen werden kann. Wer keine Wünsche angibt, wird vom Orga-Team zugeteilt.
Praktikant*innen	Für die Betreuung der Praktikant*innen und Studierende im Praxissemester ist Frau Mysak (MYSA) zuständig.
Protokolle	Angefertigte Protokolle müssen innerhalb einer Woche an alle Schulleitungsmitglieder per E-Mail verschickt und in dem entsprechenden Kanal bei TEAMS (z. B. Fachschaft, Jahrgangsteam) hochgeladen werden und sind dort für alle einsehbar.
Raumpläne	Die Raumpläne hängen im Lehrer*innenzimmer aus. Nach Erhalt des Stundenplans ist zu überprüfen, ob der jeweilige Raum stimmt und ggf. Rücksprache mit dem Orga-Team zu halten.
Schlüssel	Schulschlüssel sind beim Hausmeister Herrn Wiese zu bekommen. Der Verlust ist sofort mitzuteilen. Der Abschluss einer Diensthaftpflichtversicherung (inklusive Schlüsselversicherung) wird dringend empfohlen.
Schüler*innenvertretung (SV)	Die Schüler*innenvertretung nimmt die Interessen der Schülerinnen und Schüler wahr. Sie vertritt insbesondere deren Belange bei der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit unserer Schule und fördert ihre fachlichen, kulturellen, sportlichen, politischen und sozialen Interessen. Sie kann sich durch die Mitwirkung in den Gremien an schulischen Entscheidungen beteiligen sowie im Rahmen des Auftrags der Schule übertragene und selbstgewählte Aufgaben durchführen und schulpolitische Belange wahrnehmen. Unterstützt werden sie durch selbst gewählte Verbindungslehrkräfte (SV-Lehrkräfte). Aktuelle SV-Lehrkräfte sind Anja Hasken (HASK) und Natalie Willner (WILL).

[11] Klassenlehrer*innenstunde (KL-Stunde)

Schulkonferenz	Sie ist das oberste Mitwirkungsgremium der Schule, in dem alle an der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule Beteiligten zusammenwirken. Sie berät in grundsätzlichen Angelegenheiten der Schule und vermittelt bei Konflikten innerhalb der Schule. Sie kann Vorschläge und Anregungen an den Schulträger und an die Schulaufsichtsbehörde richten. Sie setzt sich wie folgt zusammen: • 6 Lehrervertreterinnen und -vertreter • 6 Elternvertreterinnen und -vertretern • 6 Schülervertreterinnen und -vertretern • der Schulleiter
Schulleitung	Sie besteht aus 6 Personen: Schulleiter Sven Stocks Stellvertr. Schulleiter Stefan Marquaß Didaktische Leiterin Andrea Pingel Abteilungsleiter 5, 6 und 7 Marie Trippe Abteilungsleiter 8, 9 und 10 Michael Schmedding Abteilungsleiter EF, Q1 und Q2 Konrad Pewny
Schulpflegschaft	Die Schulpflegschaft vertritt die Interessen der Eltern und Erziehungsberechtigten bei der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule. Sie berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Hierzu kann sie Anträge an die Schulkonferenz richten. Die Schulpflegschaft wird gebildet aus der Gesamtheit der Klassenpflegschaften. Dort werden der Vorsitz und Mitglieder für die Schulkonferenz gewählt. Weiterhin werden Vertreter*innen für Fachkonferenzen, Landeselternrat und div. Arbeitskreise gewählt. Der Schulleiter nimmt an den Sitzungen teil; je nach Themen auch noch weitere Lehrer*innen oder Schülervertrete*innen.
Schulsozialarbeit	Tobias Chylka (CHYL) ist Schulsozialarbeiter an unserer Schule. Sein Büro ist im Verwaltungstrakt. Er betreut außerdem den Freizeitkeller und die Muckiebude. Doris Henkel-Klamann (HENK) ist ebenfalls Schulsozialarbeiterin. Sie unterstützt insbesondere das Inklusionsteam, betreut die Talentbühne
Sekretariat	Im Sekretariat arbeiten Frau Meermann und Frau Schuppener. Erreichbar ist das Sekretariat unter der Telefonnummer: 02392-91970.
Sonderpädagog*innen	Bei sonderpädagogischen Fragestellungen ist Frau Lütke-Dartmann (LUET) anzusprechen, die an unserer Schule Sonderpädagogin ist und die Inklusionsarbeit koordiniert
Sonderurlaub	Sonderurlaub muss schriftlich beim Schulleiter beantragt werden. Das entsprechende Formular ist im Sekretariat zu bekommen.
Stundenplan	Den Stundenplan gilt es nach Erhalt zu sichten und Fragen können in angemessener Form an das Orga-Team herangetragen werden. Wünsche, die den eigenen Unterricht betreffen, können frühzeitig im Orga-Büro eingereicht werden.
TEAMS	Über TEAMS läuft ein Großteil der Kommunikation innerhalb des Kollegiums sowie zwischen den Lehrkräften und den Schüler*innen ihrer Klassen und Kurse. Hier sind die schulorganisatorisch wichtigen Gremien und Konzepte in einzelnen Kanälen vertreten.
Termine / Terminplan	Zu Beginn des Schuljahres werden die Termine in der Lehrer*innen-Konferenz beantragt und in der Schulkonferenz weitgehend festgelegt. Bewegliche Ferientage, Konferenzen, Prüfungen, kulturelle Veranstaltungen und vieles mehr sind in dem Kalender eingetragen, der über den Kanal "AEG- News - Allgemein" bei TEAMS abgerufen werden kann. ACHTUNG: Ein wöchentlicher Blick in den Kalender lohnt sich, um Aktualisierungen und kurzfristige Termine innerhalb einer Schulwoche mitzubekommen.
Toiletten	Die Schülerinnen und Schüler können während den Pausenzeiten die Toilette im Foyer benutzen. Eine Benutzung während der Unterrichtszeiten ist nur in Notfällen zu erlauben. In diesem Fall sollten Schüler*innen ihr Handy auf dem Lehrkräftepult ablegen. Die separaten Toiletten für Lehrkräfte können der Raumplanung entnommen werden.
Unterrichtsbeginn/ -ende	Um die schulische Pflicht zur Aufsicht erfüllen zu können, ist es notwendig, dass jeder Unterricht pünktlich begonnen und nicht frühzeitig beendet wird.

	Sowohl der Beginn der Stunde als auch das Stundenende richten sich nach unserem Konzept zum Classroommanagement.	
Unterrichtszeiten	Montag – Donnerstag: 1. Stunde 7.30 – 8.30 Uhr 2. Stunde 8.35 – 9.35 Uhr Frühstückspause 9.35 – 10.10 Uhr 3. Stunde 10.10 – 11.10 Uhr 4. Stunde 11.15 – 12.15 Uhr Mittagspause 12.15 – 13.15 Uhr 6. Stunde 13.20 – 14.20 Uhr 7. Stunde 14.25 – 15.25 Uhr	Freitag: 1. Stunde 7.30 – 8.30 Uhr 2. Stunde 8.35 – 9.35 Uhr Frühstückspause 9.35 – 10.10 Uhr 3. Stunde 10.10 – 11.10 Uhr 4. Stunde 11.15 – 12.15 Uhr 5. Stunde 12.30 – 13:30 Uhr
Verbindungslehrkräfte / SV-Lehrkräfte	Die Verbindungslehrkräfte sind aktuell Frau Hasken und Frau Willner	
Vertretungsaufgaben	Die Vertretungsaufgaben sind über WebUntis bekanntzugeben.	
Vertretungsplan	Der Vertretungsplan für den aktuellen und ggf. folgenden Tag wird auf einem Bildschirm im Lehrerzimmer angezeigt. Außerdem können Vertretungen über WebUntis eingesehen werden.	
Vertretungsunterricht	In der Sek I werden grundsätzlich alle ausfallenden Schulstunden vertreten. Bei Ausfall des Nachmittagsunterrichtes in den unteren Jahrgangsstufen ist eine Betreuung im Freizeitkeller durch unseren Schulsozialpädagogen möglich. Nach Möglichkeit (insbesondere bei Ausfall aufgrund vorrangiger Dienstgeschäfte) sind Vertretungsaufgaben über WebUntis (für die Kolleg*innen) und TEAMS (für die Schüler*innen) bereitzustellen. In der Sek II werden ausfallende Stunden nicht vertreten, sondern werden als „Vertretung ohne Lehrkraft“ aufgeführt. Dies bedeutet, dass die Fachlehrkraft über TEAMS bzw. WebUntis Aufgaben bereitstellt, die die Schüler*innen im „eigenverantwortlichen Arbeiten“ (EVA) bearbeiten.	
Website / Homepage	Um unsere Website / Homepage kümmert sich Frau Willner. Dort ist zum Beispiel der Vertretungsplan, ein Organigramm und Aktuelles zu finden. Um die Öffentlichkeitsarbeit zu gewährleisten, sollen Artikel zu schulischen Veranstaltungen verfasst und auf der Homepage veröffentlicht werden. Die entsprechenden Artikel werden an Frau Willner gesendet.	
Zentrale Prüfungen	Sie sind in der Sek I die Lernstandserhebungen im 8. Jahrgang (VERA 8) und die Abschlussprüfungen im 10. Jahrgang. In der Sek II sind zentrale Prüfungen die Zentralen Klausuren in Deutsch und Mathematik in der EF und die Abiturprüfungen. Alle genannten Prüfungen werden an fest vorgeschriebenen Terminen durchgeführt, die im Terminkalender unter TEAMS und auf der AEG-Website einsehbar sind.	

Verhalten im Krankheitsfall

Am Tag der Erkrankung

- benachrichtigen Sie bis 6.55 Uhr telefonisch Ihre Ausbildungsschule über das Sekretariat unter 02393-91970 mit dem Hinweis auf die Länge des Entfalls **UND**
- vor Beginn der ersten Seminarveranstaltung das ZfsL und dies auch wenn Sie an diesem Tag keinen Unterricht bzw. keine Seminarveranstaltung haben

Attest

- für akute Erkrankungen bis zu drei Arbeitstagen bedarf es keines Attests
- spätestens ab dem vierten Tag der Erkrankung müssen Sie ein ärztliches Attest vorlegen
    - das Original erhält zunächst die Schule (erstellt eine Kopie)
    - anschließend wird das Attest an das ZfsL weitergegeben
- sofern Ihre Erkrankung über den von der Ärztin / vom Arzt angenommen Termin hinausgeht, reichen Sie ein Anschlussattest ein

Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer

- informieren Sie spätestens am Tag Ihrer Erkrankung Ihre Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer, die ggf. Ihren Unterricht übernehmen müssen.

Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder

- informieren Sie Ihre Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder rechtzeitig, sofern Sie Beratungsgespräche/ Coaching Termine/ Unterrichtsbesuche/ Fach- und Kernseminare krankheitsbedingt nicht wahrnehmen können

Krankmeldung rechtlich

Das Abmelden im Krankheitsfall ist in der Allgemeinen Dienstordnung (ADO §15) geregelt:
„(1) Wer gehindert ist, seinen Dienstpflichten nachzukommen, hat die Schulleiterin oder den Schulleiter unverzüglich unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen.
(2) Wird der Dienst wegen Krankheit von Beamtinnen oder Beamten länger als drei Arbeitstage, von Tarifbeschäftigten länger als drei Kalendertage versäumt, so ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ersichtlich ist (§ 62 Absatz 1 LBG, § 5 Absatz 1 EntgFG).“

Überblick der Teamstrukturen (in Arbeit)

IN ARBEIT …

C) Rollenbeschreibungen und Zuständigkeiten

Die Schulleitung, vertreten durch Sven Stocks, begleitet den Ausbildungsprozess der LAA und wird dabei eng von den derzeitigen Ausbildungsbeauftragten Angelika Grenningloh (Sek 1) sowie Martina Bodewig (Sek 2) und Anna-Lena Krause (Sek 2) und der Mentorin der Praxissemesterstudierenden und Praktikant*innen Babara Mysak, unterstützt. Die Ausbildungsbeauftragten stellen als Team einerseits das Bindeglied zwischen Schule und dem ZfsL dar und sind andererseits neben den Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer direkte Ansprechpartnerinnen für die LAA.

Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeit

Schulleitung

- schafft die Rahmendbedingungen für den Vorbereitungsdienst,

- setzt die LAA im selbstständigen Unterricht ein,
- begleitet den Ausbildungsprozess und wird dabei eng von der ABB unterstützt (§ 13 OVP),
- erstellt die abschließende Langzeitbeurteilung auf der Grundlage eigener Beobachtungen, eigener Besuche im Unterricht der LAA, der Beurteilungsbeiträge der Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer, des Statements der ABB.

Ausbildungsbeauftragte (ABB)

- begleitet die LAA im schulischen Ausbildungsprozess,
- ist Ansprechpartnerin der LAA bei allen schulischen Belangen, auch in Form einer Vermittler- und Beraterrolle,
- bietet Beratung und Feedback zur Planung und Durchführung von Unterricht an,
- verschränkt die Ausbildungsinhalte mit der schulischen Realität,
- organisiert und koordiniert die Lehrerausbildung an der AEG,
- beteiligt sich an den Ausbildungsaufgaben der Schule, z. B. als Ausbildungslehrer/in,
- nimmt an Entwicklungs- und Perspektivgesprächen teil (EPG),
- nimmt in Absprache mit der Schulleitung und den Ausbildungslehrerinnen und -lehrern an Unterrichtsbesuchen und deren Nachbesprechungen teil,
- leitet die wöchentlich stattfindenden Sitzungen aller LAA,
- gibt regelmäßig Rückmeldung an die Schulleitung über den Ausbildungsstand der LAA
- verständigt sich mit der Schulleitung bezüglich der Langzeitbeurteilung (Statement),
- setzt das Ausbildungsprogramm an der Schule um, evaluiert es in regelmäßigen Abständen, schreibt es fort, bzw. entwickelt es weiter,
- nimmt, gemeinsam mit dem Ausbildungsteam, an Veranstaltungen des ZfsL teil.

Kollegium

- unterstützt die LAA im Bereich der schulinternen Organisation und Schulalltagsfragen. Grundsätzlich können alle Kolleginnen und Kollegen nach Hospitationsmöglichkeiten angefragt werden.

Mentorin für Schulpraktikantinnen und -praktikanten

- ist Ansprechpartner der Schulleitung für Fragen der Praktikumsorganisation sowie für alle, die sich für ein Praktikum an der AEG interessieren,
- stimmt den Einsatz der Praktikanten mit der Schulleitung und den entsprechenden Kollegen ab,
- begleitet die Praktikanten im schulischen Ausbildungsprozess,
- bietet Beratung und Feedback zur Planung und Durchführung von Unterricht an,
- erarbeitet einen Hospitationsplan für die erste Woche, organisiert den weiteren Praktikumsverlauf,
- führt Erstgespräche sowie Zwischen- und Abschlussgespräche mit den Praktikant*innen,
- nimmt an Unterrichtsbesuchen und deren Nachbesprechungen teil,
- stellt die Bescheinigung über absolviertes Praktikum aus.

Ausbildungslehrerinnen und -lehrer

- ermöglichen Unterrichtshospitation und Unterricht unter Anleitung,
- bieten Beratung und Feedback zur Planung und Durchführung von Unterricht an,
- bilden auf der Grundlage des Kerncurriculums (§1 OVP) kompetenz- und standardorientiert aus,

- nehmen an Unterrichtsbesuchen und Nachbesprechungen in Absprache mit ABB teil,
- führen in Planung und Durchführung außerunterrichtliche Aktivitäten ein,
- erstellen auf der Grundlage der Vorgaben des Kerncurriculums zeitnah einen Beurteilungsbeitrag.

Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter

- erwerben professionelle Handlungskompetenzen in den angegebenen Feldern:

U **Unterricht für heterogene Lerngruppen gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen** - Die organisatorische Planung des Ausbildungsunterrichts findet in gemeinsamer Absprache zwischen LAA und ABBA statt.

E **Den Erziehungsauftrag in Schule und Unterricht wahrnehmen** – Berücksichtigung des Erziehungskonzepts der AEG,

L **Lernen und Leisten herausfordern, dokumentieren, rückmelden und beurteilen –** Umsetzung rechtlicher Vorgaben und Konferenzbeschlüsse zur Leistungserziehung und -bewertung.

B **Schülerinnen und Schüler und Eltern beraten** – anteilige Teilnahme an Elterngesprächen, Elternsprechtagen, Konferenzen

S **Im System Schule mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten –** aktives Einbringen in die Schulentwicklung, vor allem hinsichtlich pädagogischer Fragen, z.B. Umgang mit herausforderndem Schülerverhalten, Rolle der Klassenleitung.

D) Beratung und Unterstützung

An Schulen gibt es vielfältige Beratungsanlässe für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, die in ihrer Ausbildung eine Fülle an Dienstpflichten, Aufgaben und pädagogischen Herausforderungen wahrnehmen.

Es geht darum, wie Beratung Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter unterstützen kann. Exemplarisch ergeben sich Professionalisierungsmöglichkeiten bei folgenden Beratungsanlässen:

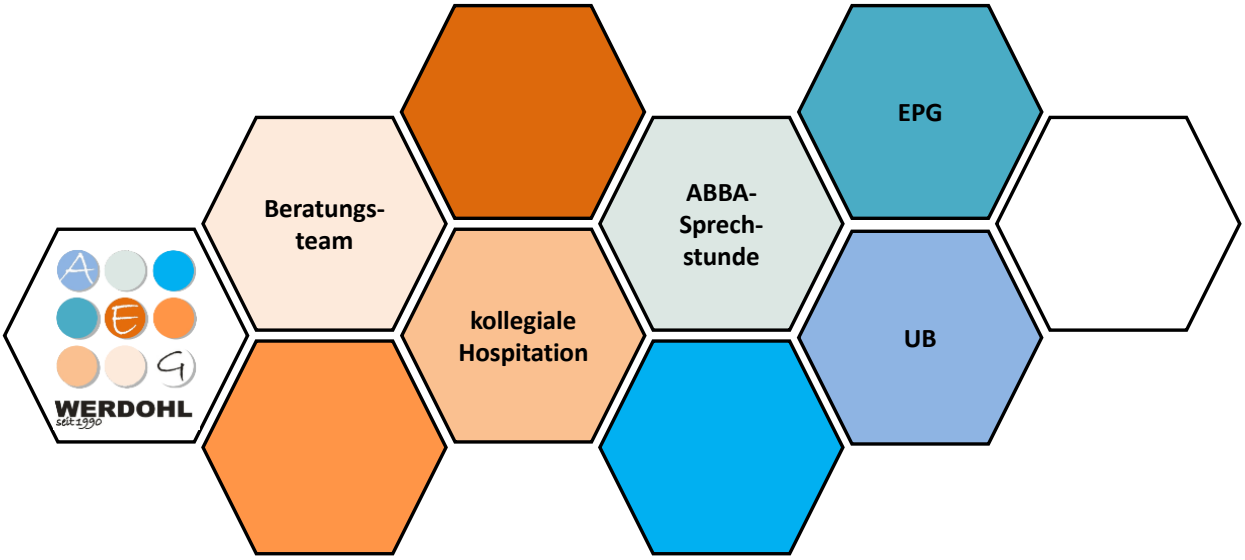
- Beratung zu herausforderndem Schülerinnen- und Schülerverhalten
- Beratung zu Gesprächen mit Erziehungsberechtigten auch an Elternsprechtagen
- Beratung zu Konfliktsituationen im schulischen Alltag
- Beratung zu Organisation und Verwaltung / Beratung zum alltäglichen Handeln
- Kollegiale Fallberatung
- Kollegiale Unterrichtshospitation

- Beratung im Zusammenhang mit ausbildungsrelevanten Elementen

Im Folgenden werden exemplarisch einige Beratungsanlässe vorgestellt.

Beratungsebenen

Während des Vorbereitungsdienstes unserer Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter entsteht für alle an der Ausbildung beteiligten Personen unterschiedlicher Bedarf an Beratung und Unterstützung. Die folgende Grafik soll die verschiedenen Bereiche der Beratungsanlässe an unserer Schule verdeutlichen.



Beratung zu Konfliktsituationen im schulischen Alltag

Im schulischen Alltag kommt es immer wieder zu Konfliktsituationen. Unsere Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sollen Handlungssicherheit bei der Konfliktlösung bekommen. Insofern ist es aus unserer Sicht sinnvoll, die Wahrnehmung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter zu schärfen und ihre Kompetenzen zur Lösung der Probleme zu erweitern.

Für unsere Lehramtsanwärter stehen neben unseren Ausbildungsbeauftragen Martina Bodewig, Anna-Lena Krause und Angelika Grenningloh alle Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer sowie SV-Lehrkräfte für Gespräche zur Verfügung.

Aktuell übernehmen Klassenleitungen, Sonderpädagogen, Schulsozialarbeiter und SV-Lehrer die Aufgaben eines Beratungsteams. Diese beziehen sich für die Schülerschaft und Elternschaft vor allem auf folgende Bereiche:

- Beratung über Bildungsangebote, Schullaufbahn, Übergänge in andere Schulen und weitere Bildungswege einschließlich der Berufs- und Studienorientierung sowie
- bei Lernschwierigkeiten, Verhaltensauffälligkeiten und weiteren den Bildungsweg der Kinder und Jugendlichen berührenden besonderen oder psychosozialen Problemlagen.

Beratung durch gegenseitige Hospitationen

Von Vorteil kann die Arbeit im Tandem mit anderen Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern sein. Die gegenseitige Hospitation ermöglicht ein Feedback in einem von Beurteilung befreiten Raum. Daneben ist es bereichernd auch an anderen Unterrichtsbesuchen teilzunehmen. Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter können auch in anderen Unterrichtsfächern von einer

Hospitation und qualifizierten Nachbesprechung durch Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer, Fachleiterinnen und Fachleiter oder Schulleiterinnen und Schulleiter profitieren.

Unsere Schule unterstützt ausdrücklich diese Tandemarbeit, indem hierfür die vertretungsplanrelevanten Freistellungen eingeräumt werden, insofern kein Unterricht ausfallen muss. In Ausnahmefällen und nach Absprachen mit der Schulleitung sowie dem Orga-Team werden Vertretungslösungen gefunden.

Beratung zu Elterngesprächen / Elternsprechtagen

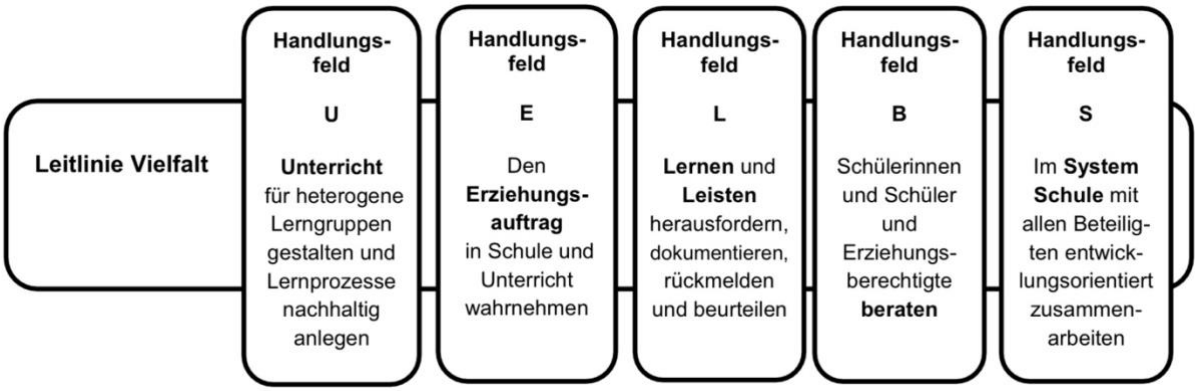
Elterngespräche bedeuten für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter gerade zu Beginn der Ausbildung eine Herausforderung. Hier bedarf es eines Konzeptes, das den Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern Sicherheit und Struktur gibt, um Gespräche mit Eltern professionell zu führen. Die Professionalisierung in der Gesprächsführung bedarf der Unterstützung in der Ausbildung. In unserer Schule ist die Hospitation bei Elterngesprächen mit der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer und bei Elternsprechtagen erwünscht. So erhalten die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter vielfältige Handlungsoptionen.

Beratung in der Praxis

Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter profitieren während der Ausbildung in hohem Maße von der Beratung durch Ausbildungslehrerinnen und -lehrer. Insofern ist es sinnvoll, für die Ausbildung durch die Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer Zeiten einzuräumen, in denen neben dem fachlichen Gespräch auch eine weitergehende Praxisberatung erfolgt.
Daher arbeitet unsere Schule in den ersten zwei Wochen mit dem Modell, bei dem die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter einen vorgegebenen Stundenplan bekommen, um alle Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer in unterschiedlichen Klassenstufen kennenzulernen.
Zum Ende der zweiten Woche wird in Absprache mit unseren Ausbildungsbeauftragten Martina Bodewig, Anna-Lena Krause und Angelika Grenningloh der weitere Stundenplan entwickelt.

E) Umsetzung des Kerncurriculums

Schaubild zu den Handlungsfeldern:



Schulinterne Umsetzung des Kerncurriculums

	Handlungsfeld U Unterricht für heterogene Lerngruppen gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen	**Handlungsfeld E** Den Erziehungs-auftrag in Schule und Unterricht wahrnehmen	**Handlungsfeld L** Lernen und Leisten herausfordern, dokumentieren, rückmelden und beurteilen	**Handlungsfeld B** Schülerinnen und Schüler und Eltern beraten	**Handlungsfeld S** Im System Schule mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten
1. QUARTAL Kein selbst-ständiger Unterrich t	**U1: Lehr- und Lernausgangslagen wahrnehmen, Potenziale erkennen, diagnostisch erfassen und bei der Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen berücksichtigen** **U7: Unterrichtsplanung und -durchführung reflektieren und auswerten** Evaluation erster Unterrichtserfahrungen und Herausstellung unterschiedlicher Beobachtungsschwerpunkte / Vorbereitung EPG	**E1: Unterricht durchgängig als erziehenden Unterricht anlegen** Aufgaben und Pflichten einer Lehrkraft (Schulrecht: BASS / ADO)	**L1: Rechtliche Vorgaben und Konferenzbeschlüsse zur Leistungserziehung und -bewertung im Schulalltag umsetzen** Konzepte: Lezekonzept, Classroom-Managment, Medienkonzept, Vertretungskonzept, Fachcurricula		**S1: Berufliche Haltungen, Erfahrungen und Kompetenzentwicklungen insbesondere in kollegialen und multiprofessionellen Zusammenhängen reflektieren und Konsequenzen ziehen** **S6: In schulischen Gremien mitwirken**
2. QUARTAL Selbst-ständiger Unterrich t	**U2: Unterrichtsziele kompetenzorientiert zielgleich/ zieldifferent begründet festlegen und daraus didaktische Entscheidungen ableiten** **U3: Lernprozesse fach- und sachgerecht, motivierend, herausfordernd, sprachbildend und kognitiv aktivierend planen und gestalten** Vertiefung von Aufgaben und Verpflichtungen einer Lehrkraft (Aufgaben eines Klassenlehrers: digitales Klassenbuch / Kursheftorganisation in webuntis) Verhalten bei Unfällen und in Notlagen (Feueralarm, Krisenteam, Notfallordner)	**E5: Störungen und Konflikte in ihren systemischen Kontexten wahrnehmen, reflektieren, situationsgerecht intervenieren und präventive Maßnahmen ableiten** Ringmodell und Stufenpläne laut Klassenkompass – Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	**L4: Lernfortschritte und Leistungen herausfordern und dokumentieren** **L6: Kompetenzen in der deutschen Sprache auch migrationssensibel in Lern- und Leistungssituationen berücksichtigen** **L7: Individuelle Rückmeldungen zu Lernfortschritten und Leistungen der Schülerinnen und Schüler so gestalten, dass sie eine Hilfe für weiteres Lernen darstellen** **L8: Leistungserziehung und Bewertungspraxis**	**B3: Schülerinnen und Schüler und Eltern anlass- und situationsgerecht beraten** Elternsprechtag, schulisches Beratungskonzept: Vorstellen der SozialpädagogInnen	**S3: Chancen des Ganztags nutzen und gestalten** **S4: Kollegiale Beratung als Hilfe zur Unterrichtsentwicklung und Arbeitsentlastung praktizieren** Inklusion von SuS mit Förderbedarf und DAZ, Einladung von SonderpädagogInnen

	Prinzipien kooperativen Lernens, der individuellen Förderung und der Sprachsensibilität		**evaluieren und Ergebnisse zur Weiterentwicklung des eigenen Unterrichts nutzen** Leistungskonzept der Schule, Dokumentation der Leistungsbewertung, MentorInnenkonzept für Klassenarbeiten und Klausuren		
3. QUARTAL Selbst-ständiger Unterrich t	**U1: Lehr- und Lernausgangslagen wahrnehmen, Potenziale erkennen, diagnostisch erfassen und bei der Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen berücksichtigen** **U6: Medien und Kommunikationstechnologie n funktional und zielführend einsetzen** Fächerverbindender und fächerübergreifender Unterricht	**E2: Unterrichten und Erziehen an reflektierten Werten, Normen und Erziehungszielen ausrichten** **E5: Störungen und Konflikte in ihren systemischen Kontexten wahrnehmen, reflektieren, situationsgerecht intervenieren und präventive Maßnahmen ableiten** **E6: Außerunterrichtliche Situationen erzieherisch wirksam werden lassen** Einblick in Praktika und Aufgaben eines Stubos.	**L2: Strukturierte Beobachtungen und diagnostische Verfahren zur fortlaufenden individuellen Kompetenzentwicklung nutzen** **L5: Leistungen kriterienorientiert erfassen, beurteilen und gemeinsam mit Schülerinnen und Schülern reflektier**en Zentrale Prüfungen: Teilnahme / Hospitation an Abiturprüfungen und ZP 10 / Vera 8 Versetzungsordnung und Abitur	**B1: Beratungsanlässe wahrnehmen und schulische Beratungskonzepte für die Planung von Beratung nutzen** **B5: Beratungssituationen reflektieren, auswerten und darüber in den kollegialen Austausch mit an der Schule vorhandenen Professionen treten**	Relexion der Zusammenarbeit von System Schule und LAA (Umgang mit Kritik / Zeit- und Selbstmanagment)
4. QUARTAL Selbst-ständiger Unterrich t	**U4: Unterschiedliche Formen der Lerninitiierung und Lernsteuerung zur individuellen Förderung nutzen** **U5: Selbstbestimmtes Lernen und Arbeiten durch die Vermittlung geeigneter Strategien fördern** Differenzierung und individuelle Förderung	**E3: Den Erziehungsauftrag und das Erziehungskonzept der Schule vertreten** Teilnahme an Klassenfahrten Demokratisches Lernen: Klassenrat und Klassenlehrerstunden	**L3: Leistungsanforderunge n und Beurteilungsmaßstäbe transparent machen** **L8: Leistungserziehung und Bewertungspraxis evaluieren und Ergebnisse zur Weiterentwicklung des eigenen Unterrichts nutzen**	**B3: Schülerinnen und Schüler und Eltern anlass- und situationsgerecht beraten** **B2: Schülerinnen und Schülern prozessbegleitendes Feedback über ihre Stärken und Schwächen geben mit dem Ziel der Lernberatung und Förderung** Evaluation von Unterricht	**S2: Sich an Planung und Umsetzung schulischer Entwicklungen und Vorhaben – auch mit Externen – in kollegialer Zusammenarbeit beteiligen** Zusammenarbeit von Eltern, Lehrkräften und SuS (Gremien: SV-Arbeit, Pflegschaften, Schulkonferenz, Lehrerrat)
5. QUARTAL Selbst-ständiger Unterrich t		**E4: Mit schulischen Partnern, Eltern und außerschulischen Partnern in Erziehungsfragen kooperieren (z. B. Jugendhilfe, Therapeuten, Schulpsychologen, Betrieben)**		**B4: Beratungssituationen fallbezogen im Team vorbereiten und gestalten** **B6: An der Kooperation mit externen Beratungseinrichtunge n (z. B. Jugendhilfe, schulpsychologischer Dienst) mitwirken**	**S5: Sich an internen und externen Evaluationen beteiligen und die Ergebnisse für die systematische Unterrichts- und Schulentwicklung nutzen** **S7: An der Kooperation mit schulexternen Partnern mitwirken**
6. QUARTAL Kein selbst-ständiger Unterrich t	**Vertiefung/ Wiederholung und Prüfungsvorbereitung**				

F) Evaluation (wird überarbeitet)

Liebe Lehramtsanwärterin, lieber Lehramtsanwärter,
wir haben Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung an unserer Schule begleitet, beraten und unterstützt. Grundlage unserer Ausbildungsarbeit ist das Ausbildungsprogramm, die Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen (OVP) vom 25. April 2016 sowie das Kerncurriculum für die Ausbildung im Vorbereitungsdienst. Insbesondere die Ausbildungsprinzipien der Handlungsfeldorientierung, der Standardorientierung, der Personenorientierung und der Wissenschaftsorientierung haben unsere tägliche Arbeit bestimmt.

Die Evaluation dient der internen Qualitätssicherung. Sie soll eine standardorientierte und nachhaltige Ausbildung gewährleisten. Um die schulische Ausbildungstätigkeit und das schulische Ausbildungsprogramm kontinuierlich überprüfen und weiterentwickeln zu können, bitten wir Sie, die Evaluationsbögen im Laufe des Vorbereitungsdienstes anonym auszufüllen. Diese sind am Ende dieses Kapitels zu finden.

Die Evaluation an der Albert-Einstein-Gesamtschule ist systemisch angelegt. Sie bezieht sich auf wesentliche Elemente der schulpraktischen Ausbildung:

- Ankunft in der Ausbildungsschule
- Gestaltung der Hospitationsphase
- Durchführung des Eingangs- und Perspektivgesprächs
- Einsatz und Unterstützung im selbstständigen Unterricht
- Einsatz und Begleitung im Ausbildungsunterricht
- Gestaltung des Ausbildungsprogramms und Einsatz der Ausbildungsbeauftragten
- Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen im Rahmen der Ausbildung an der Schule
- Ausbildungsbegleitung durch die Schulleitung
- Grundsätzliches zur Ausbildung an der Schule
- Persönliche Rückmeldung

Die systemische Evaluation wird regelmäßig am Ende folgender Ausbildungsquartale durchgeführt:

- <u>am Ende des ersten Ausbildungsquartals</u>**:** Ankunft in der Ausbildungsschule, Gestaltung der Hospitationsphase, Durchführung des Eingangs- und Perspektivgesprächs
- <u>am Ende des dritten Ausbildungsquartals:</u> Einsatz und Unterstützung im selbstständigen Unterricht, Einsatz und Begleitung im Ausbildungsunterricht, Gestaltung des Ausbildungsprogramms und der Einsatz der Ausbildungsbeauftragten, Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen im Rahmen der Ausbildung an der Schule, Ausbildungsbegleitung durch die Schulleitung
- <u>am Ende des vierten Ausbildungsquartals:</u> Einsatz und die Unterstützung im selbstständigen und im Ausbildungsunterricht, Gestaltung des Ausbildungsprogramms und der Einsatz der Ausbildungsbeauftragten, Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen durch die Ausbildung an der Schule, Ausbildungsbegleitung durch die Schulleitung, Grundsätzliches zur Ausbildung an der Schule, Persönliche Rückmeldung

Im Sinne der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung werden die Ergebnisse der Evaluation zur Überarbeitung des Ausbildungsprogramms und zur Optimierung der Ausbildungsarbeit unter Einbeziehung aller an der Ausbildung Beteiligten genutzt.

Ankunft in der Ausbildungsschule	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Ich bin an der Ausbildungsschule freundlich empfangen worden.	○	○	○	○
Ich habe wichtige Kontaktpersonen kennen-gelernt (SL, ABB, Sekretärin/Sekretär, Hausmeisterin/Hausmeister, …).	○	○	○	○
Ich habe wichtige Informationen erhalten, so dass ich mich schnell orientieren konnte.	○	○	○	○
Die Idee, die Schule in den ersten Tagen aus der Perspektive einer Lernerin bzw. eines Lerners mitzuerleben, hat mir den Einstieg erleichtert.	○	○	○	○

Gestaltung der Hospitationsphase	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Ich konnte zu Beginn in verschiedenen Klassen hospitieren, um die Schülerinnen und Schüler der unterschiedlichen Jahrgangsstufen zu erleben.	○	○	○	○
Ich habe die Klassenregeln sowie vereinbarte Konsequenzen kennengelernt.	○	○	○	○
Ich habe Kenntnis über die Schulregeln erhalten.	○	○	○	○
Die Aufträge zur Unterrichtsbeobachtung waren geeignet, um gezielt einzelne Unterrichtssituationen wahrnehmen und einschätzen zu lernen.	○	○	○	○
Ich hatte die Möglichkeit, mit den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern in Kontakt zu treten.	○	○	○	○
Ich habe ausreichend viele Möglichkeiten erhalten, um im Unterricht meiner Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer hospitieren zu können.	○	○	○	○

Durchführung des Eingangs- und Perspektivgesprächs	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Die organisatorischen Absprachen zur Durchführung des Gesprächs waren gut.	○	○	○	○
Von meinen beruflichen Kompetenzen ausgehend konnte ich gemeinsam mit den Beteiligten sinnvolle Entwicklungsziele formulieren.	○	○	○	○

Einsatz und Unterstützung im selbstständigen Unterricht	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Bei der Auswahl der Lerngruppen im selbstständigen Unterricht sind meine Wünsche hinreichend berücksichtigt worden.	○	○	○	○
Ich wurde im Verlauf der Ausbildung in unterschiedlichen Jahrgangsstufen (Schulstufen, Bildungsgänge) eingesetzt.	○	○	○	○
Die Schule verfügt über ein sinnvolles Informationssystem (Konferenzprotokolle, Arbeitspläne, Beschlüsse, schulorganisatorische Regelungen).	○	○	○	○
Das Unterstützungssystem der Schule für den selbstständigen Unterricht hat funktioniert und mir bei der Planung und Umsetzung von Unterricht geholfen.	○	○	○	○
Ich habe durch die Teamsitzungen und / oder Fachkonferenzen wertvolle Anregungen und Unterstützung für den selbstständigen Unterricht erhalten.	○	○	○	○
Die Arbeit im Team hat sich positiv auf die Planung, Durchführung und Reflexion des selbstständigen Unterrichts ausgewirkt.	○	○	○	○

Einsatz und Begleitung im Ausbildungsunterricht	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Ich wurde im Verlauf der Ausbildung in unterschiedliche(n) Jahrgangsstufen (Schulstufen, Bildungsgänge) eingesetzt.	○	○	○	○
Die Ausbildungslehrerinnen und –lehrer sind nach meiner Einschätzung fachlich und fachdidaktisch auf dem Stand der Diskussion, wie er im Seminar vermittelt wird.	○	○	○	○
Während der Ausbildung haben mich die zuständigen Ausbildungslehrerinnen und –lehrer regelmäßig beraten.	○	○	○	○
Die Ausbildungslehrerinnen und –lehrer haben sich nach dem Unterricht ausreichend viel Zeit für Feedback genommen.	○	○	○	○
Die Rückmeldungen zu meinem Unterricht waren für mich nachvollziehbar und hilfreich.	○	○	○	○
Die Kriterien für die Beurteilung von Unterricht stimmen mit denen meiner Seminarausbilderinnen und –ausbilder überein.	○	○	○	○
Ich habe von der Anleitung durch die Ausbildungslehrerinnen und –lehrer viel für meinen Unterricht profitieren können.	○	○	○	○
Ich fühle mich von meinen Ausbildungslehrerinnen und -lehrern ernst genommen und als Kollegin / Kollege akzeptiert.	○	○	○	○

Gestaltung des Ausbildungsprogramms und Einsatz der Ausbildungsbeauftragten	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Das Ausbildungsprogramm wurde auf der Grundlage des Kerncurriculums entwickelt.	○	○	○	○
Das Ausbildungsprogramm ist inhaltlich mit meinem Seminar des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung abgestimmt.	○	○	○	○
Das Ausbildungsprogramm ist mit dem Schulprogramm abgestimmt.	○	○	○	○
Im Ausbildungsprogramm werden konkrete Aussagen zu den Vereinbarungen und Verfahren des schulischen Teils der Lehrerausbildung gemacht.	○	○	○	○
Das Ausbildungsprogramm ist so gestaltet, dass Inhalte des Seminars systematisch aufgegriffen und mit konkreten schulischen Handlungssituationen verknüpft werden.	○	○	○	○
Die /der für mich zuständige Ausbildungsbeauftragte stand mir während der Ausbildung beratend zur Seite.	○	○	○	○
Ich fühlte mich von der /dem Ausbildungsbeauftragten in zentralen Fragen und Problemen des Vorbereitungsdienstes organisatorisch und schulpraktisch gut unterstützt.	○	○	○	○

Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen durch die Ausbildung in der Schule	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Die Leitlinie „Vielfalt als Herausforderung annehmen und als Chance nutzen“ war für mein Lehrerhandeln richtungweisend.	○	○	○	○
Ich bekam angemessene Unterstützung bezüglich des Handlungsfeldes „**U**“.	○	○	○	○
Ich bekam angemessene Unterstützung bezüglich des Handlungsfeldes „**E**“.	○	○	○	○
Ich bekam angemessene Unterstützung bezüglich des Handlungsfeldes „**L**“.	○	○	○	○
Ich bekam angemessene Unterstützung bezüglich des Handlungsfeldes „**B**“.	○	○	○	○
Ich bekam angemessene Unterstützung bezüglich des Handlungsfeldes „**S**“.	○	○	○	○

Ausbildungsbegleitung durch die Schulleitung	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Die Beratung durch die Schulleitung erfolgte in konstruktiver Weise, da ich konkrete Anregungen für meine weitere Entwicklung ableiten konnte.	○	○	○	○
Die Beratung durch die Schulleitung war ressourcenorientiert, da sie sich an meinen vorhandenen Kompetenzen orientierte.	○	○	○	○
Das Feedback meiner Schulleitung orientierte sich an den Standards und Kompetenzen des Kerncurriculums.	○	○	○	○
Die Schulleitung gewichtete die in der Beratung angesprochenen Stärken und Schwächen für mich transparent im Hinblick auf meinen Ausbildungsstand.	○	○	○	○
Ich konnte jederzeit bei der Schulleitung Auskunft über meinen Ausbildungsstand erhalten.	○	○	○	○
Die von der Schulleitung erstellte Langzeitbeurteilung beruhte auf der Ausbildung und Begleitung in allen schulischen Handlungsfeldern.	○	○	○	○
Die Note des Langzeitgutachtens halte ich für stimmig und passend zu meiner erbrachten Leistungen.	○	○	○	○

Grundsätzliches zur Ausbildung an unserer Schule	stimme voll zu	stimme zu	stimme eher nicht zu	stimme nicht zu
Die Ausbildung an dieser Schule hat mir geholfen, meine eigenen Stärken zu identifizieren und auszubauen.	○	○	○	○
Die Ausbildung an dieser Schule bezogen auf alle Bereiche des Lehrerhandelns hat mich darin unterstützt, meine Ausbildung möglichst eigenverantwortlich und so selbstständig wie möglich zu gestalten.	○	○	○	○
Die Kooperation und Kommunikation zwischen den Lehrkräften, den Schulleitungsmitgliedern und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schätze ich für meine zukünftige Arbeit als Lehrkraft gewinnbringend ein.	○	○	○	○
Die Unterstützung und Beratung während der Ausbildung an dieser Schule war personen- und ressourcenorientiert gestaltet.	○	○	○	○
Die Atmosphäre an dieser Schule ist geprägt von Transparenz, Dialog, Respekt und Ermutigung.	○	○	○	○

Persönliche Rückmeldungen
Als besonders gelungen und erhaltenswert empfinde ich folgende Aspekte: **Ich habe folgende Vorschläge / Wünsche zur Optimierung:**

G) Anhang

Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen des Vorbereitungsdienstes lassen sich in den entsprechenden Gesetzestexten nachlesen. Sie sind im Bildungsportal des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW (https://www.schulministerium.nrw.de) einzusehen.

- Gesetz über die Ausbildung für Lehrämter an öffentlichen Schulen (Lehrerausbildungsgesetz - LABG) vom 12. Mai 2009, zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juni 2016 (BASS 1-8 ü) [https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/LABG/LABGNeu.pdf]

- Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen (Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung - OVP) vom 10. April 2011, geändert durch Verordnung vom 25. April 2016 (BASS 20-03 Nr. 11) [https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/OVP.pdf]

- Ordnung zur berufsbegleitenden Ausbildung von Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern und der Staatsprüfung (OBAS) vom 6. Oktober 2009, zuletzt geändert durch Verordnung vom 25. April 2016 [https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/OBAS.PDF]

- Verordnung zur berufsbegleitenden Ausbildung zum Erwerb des Lehramts für sonderpädagogische Förderung (VOBASOF) vom 20. Dezember 2012 [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000539]

- Informationsbroschüre Berufsbegleitende Ausbildung zum Erwerb des Lehramts für sonderpädagogische Förderung (VOBASOF), Stand 25. Juni 2013 [https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/Informationsschrift.pdf]

- Kerncurriculum für die Ausbildung im Vorbereitungsdienst für Lehrämter in den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung und in den Ausbildungsschulen, Anlage 1 der OVP (KMK 2004 – i.d.F.vom 16.05.2019 [https://www.schulministerium.nrw/system/files/media/document/file/Kerncurriculum_Vorbereitungsdienst.pdf]

Formulare

Alle Formulare sind auf den Lehrer-PCs in dem Ordner ABBA zu finden.

Übersicht der Unterrichtsbesuche für das Kollegium

Die folgende Liste ist ein Ausschnitt des Originals, welches sich an unserer Pinnwand im Lehrer*innenzimmer befindet.

Die Lehramtsanwärter werden gebeten, zeitnah hier ihre Unterrichtsbesuche anzukündigen, damit das Kollegium und insbesondere Frau Lütke-Dartmann, da sie nach Absprache den Raum für die Unterrichtsbesuche mit einigen Schülerinnen und Schülern vorbereitet, einen Überblick über diese hat.

Übersicht der Unterrichtsbesuche für das Kollegium

Die Lehramtsanwärter sind gebeten, hier zeitnah ihre Unterrichtsbesuche anzukündigen, damit das Kollegium und insbesondere Frau Lütke-Dartmann, da sie nach Absprache den Raum für die Unterrichtsbesuche mit einigen Schülerinnen und Schülern vorbereitet, einen Überblick über diese hat.

Name	***Datum***	***Stunden*** (UB + Besprechung)	***Fach***	***Klasse/ Kurs***	***Anz. der Hospitie-renden***

Übersicht über die Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Übersicht über die Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Name der Lehramtsanwärterin/ des Lehramtsanwärters:	

Anlass	*Datum*	*Zeit*	*Klasse/ Kurs*	*Unterschrift LAA*	*Unterschrift ABBA*
Elternsprechtag					

(Beispiele: Elternsprechtag, Elternabend, Konferenzen, ...)

Seite

Orga-Mitteilung

Formular ORGA

(ABGABE SPÄTESTENS 2 TAGE VORHER)

DATUM:

ABSENDER:

Anliegen und Begründung (mit Datum und Stunde):

Planungsauftrag für das ORGA-Team (Was soll getan werden?):

DATUM/ UNTERSCHRIFT:

UNTERSCHRIFT SL:

Blanko-Stundenplan

Sek I.

AEG Werdohl **Stundenplan LAA – Sek I**

Name: Zeitraum: Datum:

Zeit			Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag *(Seminartag)*	Freitag
7.30 - 8.30	1.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
8.35 - 9.35	2.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
9.35 - 10.10 Hofpause							
10.10 – 11.10	3.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
11.15 - 12.15	4.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
12.15 - 13.15 Mittagspause	5.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
13.20 - 14.20	6.	Fach: Kurs: FL: Raum:					(Konferenzen)
14.25 - 15.25	7.	Fach: Kurs: FL: Raum:					

Sek. II

AEG Werdohl **Stundenplan LAA – Sek II**

Name: Zeitraum: Datum:

Zeit			Montag	Dienstag	Mittwoch *(Seminartag)*	Donnerstag	Freitag
7.30 - 8.30	1.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
8.35 - 9.35	2.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
9.35 - 10.10 Hofpause							
10.10 – 11.10	3.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
11.15 - 12.15	4.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
12.15 - 13.15 Mittagspause	5.	Fach: Kurs: FL: Raum:					
13.20 - 14.20	6.	Fach: Kurs: FL: Raum:					(Konferenzen)
14.25 - 15.25	7.	Fach: Kurs: FL: Raum:					

Unterrichtsbesuch-Anmeldung

Werdohl, den TT.MM.JJJJ

Betr.: Anstehender xx. Unterrichtsbesuch im Fach xxx

Sehr geehrter Herr Stocks,
sehr geehrtes ORGA-Team,

hiermit möchte ich Sie über meinen bevorstehenden xxx. Unterrichtsbesuch im Fach xxx informieren und Sie gleichzeitig herzlich zur Teilnahme einladen. Die Eckdaten lauten wie folgt:

Datum: **TT.MM.JJJJ**
Zeit: ss:mm Uhr – ss:mm Uhr (xx. Stunde) (außerordentlich?)
Raum: xxxx
Fach: xxx
Kurs: xx.xx
Fachlehrer: xxxx

Außerdem möchte ich Sie bitten, Frau/Herrn xxx (Kürzel xxx) und Frau/Herrn xxx (Kürzel xxx) für die xxx. und xxx. Stunde freizustellen, damit er/sie am Unterrichtsbesuch und der Nachbesprechung teilnehmen kann/können.

Mit freundlichen Grüßen

_____
Vorname Nachname

Beurteilungsbeitrag

XY-Schule, Dingenskirchen

Beurteilungsbeitrag gemäß § 16 (2) OVP vom 10. April 2011

Lehramtsanwärterin / Lehramtsanwärter // Lehrkraft in Ausbildung (OBAS):	**Mareike Mustermann**
Lehramt:	G / HRGe / SFö / BK / GyGe (Nichtzutreffendes löschen)
Ausbildungsschule:	XY-Schule, Dingenskirchen
Fach:	Deutsch
Beurteilungszeitraum:	01.11.2011 bis 31.01.2012
Beurteilerin/ Beurteiler:	Barbara Büchner, Lehrerin

Beurteilungsgrundlagen

- Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen – OVP – vom 10. April 2011
- Kerncurriculum (RdErl. des MSW vom 21.10.2011)
- Beobachtungen im Unterricht und in sonstigen Ausbildungszusammenhängen
- Unterricht und Hospitation der Lehramtsanwärterin / des Lehramtsanwärters:

Zeitraum	Klasse / Lerngruppe	Themenschwerpunkte
01.11.2011-31.01.2012	1b	Erstlesen, Erstschreiben; Unterrichtsprojekt „Winter"
28.11.2011-31.01.2012	AG 2a/b/c	Leseförderung

Verlauf und Erfolg des Vorbereitungsdienstes in den Handlungsfeldern bezogen auf die Kompetenzen und Standards der Anlage 1 zur OVP

Unterricht gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen

Kompetenz 1: Lehrerinnen und Lehrer planen Unterricht fach- und sachgerecht und führen ihn sachlich und fachlich korrekt durch.

Kompetenz 2: Lehrerinnen und Lehrer unterstützen durch die Gestaltung von Lernsituationen das Lernen von Schülerinnen und Schülern. Sie motivieren Schülerinnen und Schüler und befähigen sie, Zusammenhänge herzustellen und Gelerntes zu nutzen.

Kompetenz 3: Lehrerinnen und Lehrer fördern die Fähigkeiten von Schülerinnen und Schülern zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten.

Seite 1 von 2 des Beurteilungsbeitrags der Schule für Frau Mareike Mustermann

Den Erziehungsauftrag in Schule und Unterricht wahrnehmen

Kompetenz 4: Lehrerinnen und Lehrer kennen die sozialen und kulturellen Lebensbedingungen von Schülerinnen und Schülern und nehmen im Rahmen der Schule Einfluss auf deren individuelle Entwicklung.

Kompetenz 5: Lehrerinnen und Lehrer vermitteln Werte und Normen und unterstützen selbstbestimmtes Urteilen und Handeln von Schülerinnen und Schülern.

Kompetenz 6: Lehrerinnen und Lehrer finden Lösungsansätze für Schwierigkeiten und Konflikte in Schule und Unterricht.

Leistungen herausfordern, erfassen, rückmelden, dokumentieren und beurteilen

Kompetenz 7: Lehrerinnen und Lehrer diagnostizieren Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern; sie fördern Schülerinnen und Schüler gezielt und beraten Lernende und deren Eltern.

Kompetenz 8: Lehrerinnen und Lehrer erfassen Leistungen von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe.

Schülerinnen und Schüler und Eltern beraten

Kompetenz 7: Lehrerinnen und Lehrer diagnostizieren Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern; sie fördern Schülerinnen und Schüler gezielt und beraten Lernende und deren Eltern. (siehe auch Handlungsfeld 3)

Vielfalt als Herausforderung annehmen und Chancen nutzen

Kompetenz 4: Lehrerinnen und Lehrer kennen die sozialen und kulturellen Lebensbedingungen von Schülerinnen und Schülern und nehmen im Rahmen der Schule Einfluss auf deren individuelle Entwicklung. (siehe auch Handlungsfeld 2)

Im System Schule mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten

Kompetenz 9: Lehrerinnen und Lehrer sind sich der besonderen Anforderungen des Lehrerberufs bewusst. Sie verstehen ihren Beruf als ein öffentliches Amt mit besonderer Verantwortung und Verpflichtung.

Kompetenz 10: Lehrerinnen und Lehrer verstehen ihren Beruf als ständige Lernaufgabe.

Kompetenz 11: Lehrerinnen und Lehrer beteiligen sich an der Planung und Umsetzung schulischer Projekte und Vorhaben.

Dingenskirchen, 31.01.2012 — Unterschrift
Ort, Datum — (Barbara Büchner)

Von dem Beurteilungsbeitrag habe ich Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten.

Dingenskirchen, 01.02.2012 — Unterschrift
Ort, Datum — (Mareike Mustermann)

Seite 2 von 2 des Beurteilungsbeitrags der Schule für Frau Mareike Mustermann