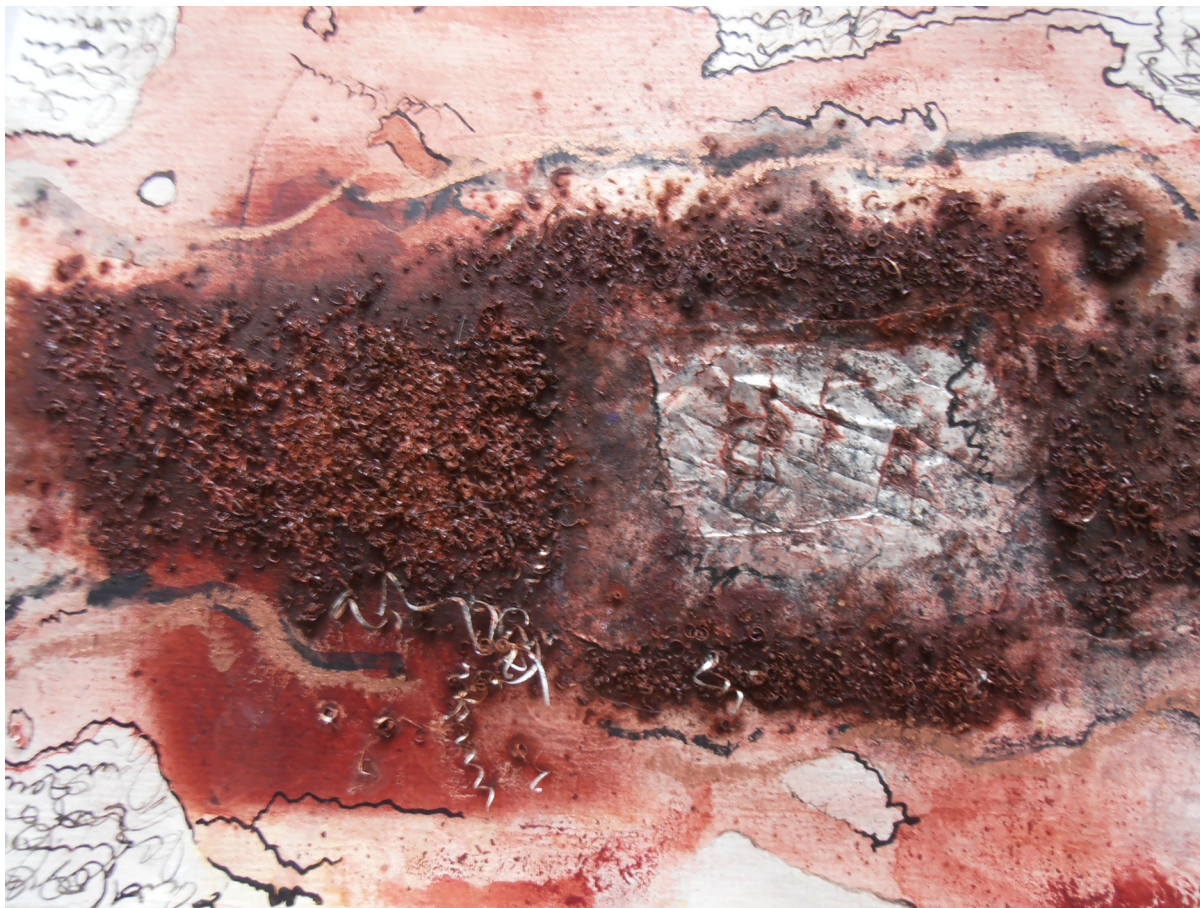




Leitfaden

Unterrichtsbesuche

Unterrichtsmitschauen



Isolde Weimar „Weg ins Licht“

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätzliches	3
2 Gesamtplanung	3
3 Dauer des Unterrichtsbesuches/der Unterrichtsmitschau	3
4 Terminvereinbarung	4
5 Beraterinnen und Berater	4
6 Schriftliche Ausarbeitung (Unterrichtskonzept, -entwurf)	4
7 Mögliche Inhalte einer schriftlichen Ausarbeitung	5
8 Beratung nach Unterricht	6
9 Dokumentation der Beratung	8
10 Beispiel eines Reflexionsbogens nach einem UB	9

1 Grundsätzliches

Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer¹ laden Ausbilderinnen und Ausbilder in den Unterricht ein, um in Unterrichtsbesuchen und -mitschauen einen Einblick in ihre unterrichtliche Planungs-, Durchführungs- und Reflexionskompetenz zu geben. Die Anwärtnerinnen und Anwärter zeigen in dieser Stunde eine Lernsituation aus der Unterrichtsreihe ihrer didaktischen Abschnittsplanung für die ausgewählte Lerngruppe. In dieser Einheit wird exemplarisch die unterrichtsbezogene didaktisch-methodische Kompetenz der Lehrperson beobachtbar.

2 Gesamtplanung

Die persönliche Gesamtplanung der Unterrichtsmitschau bzw. des Unterrichtsbesuchs erfolgt frühzeitig (z.B. mindestens vier Wochen vor dem UB-Termin) im Rahmen einer didaktischen Abschnittsplanung und in Kooperation mit der Mentorin oder dem Mentor sowie mit der Fachleiterin oder dem Fachleiter. Die Planung wird ständig überarbeitet, damit die alltäglichen Veränderungen einfließen können und Zeitnot vermieden wird. Im Rahmen der Terminplanung achten die Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung auch darauf, dass zwischen den einzelnen Besuchen/Mitschauen genügend Zeit liegt (i. d. R. mindestens drei Wochen), um die Empfehlungen und Entwicklungshinweise aus dem letzten Besuch umzusetzen. Langfristig vor dem gewünschten Besuchstermin ergreift die Anwärtnerin bzw. der Anwärter die Initiative zur Vereinbarung eines Termins und trägt den Termin in Stud.ip ein.

3 Dauer des Unterrichtsbesuches/der Unterrichtsmitschau

In der Regel beginnen die Unterrichtsbesuche/-mitschauen von Unterricht ab der zweiten Schulstunde. Die Ausbilderinnen und Ausbilder nehmen regelmäßig 45 Minuten lang teil, auch wenn eine Doppelstunde geplant wurde. Die Besucher sehen in diesem Fall nur einen Teil des geplanten Unterrichts. Darauf stützen sie ihre Beratung.

In Einzelfällen kann bei Bedarf und nach den zeitlichen Möglichkeiten der jeweiligen Fachleiterin bzw. des jeweiligen Fachleiters die Besuchszeit ausgedehnt werden. Die Besucher werden unabhängig von der Dauer des Besuchs/der Mitschau im Entwurf über das Gesamtkonzept einer geplanten Doppelstunde informiert. Dadurch wird das Verständnis gewährleistet bzw. die kontextbezogene Wahrnehmung unterstützt.

Die Darstellung der Einbindung der gehaltenen Stunde bzw. der gehaltenen Stunden in eine Unterrichtsreihe wird davon nicht berührt.

Das Beratungsgespräch über den Unterricht findet im Anschluss daran statt. Für den organisatorischen Rahmen sorgt die Anwärtnerin bzw. der Anwärter. Dazu gehört neben der Reservierung eines geeigneten Raumes auch die Freistellung von Verpflichtungen (z.B. Unterricht, Vertretung, Aufsicht). Die Anwärtnerin/der Anwärter gestaltet das Gespräch maßgeblich mit und zeigt dabei ihre/seine (kritische) Reflexionskompetenz.

1 Die folgenden Regelungen und Empfehlungen gelten für alle in Ausbildung befindlichen Personen des Studienseminars. Die Begriffe Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer, Anwärtnerinnen und Anwärter sowie vergleichbare Begrifflichkeiten werden synonym verwendet.

4 Terminvereinbarung

Bei der Suche nach einem Termin für den Unterrichtsbesuch/die Unterrichtsmitschau beachtet die Anwärterin/der Anwärter neben individuellen auch ökonomische Gesichtspunkte (z.B. Reisekosten). Es ist sinnvoll, in der Planungsphase Kontakt mit den anderen in Ausbildung befindlichen Lehrerinnen und Lehrern an der eigenen Ausbildungsschule oder benachbarten Schulen (BP-Schulgruppe) aufzunehmen, um nach Kombinationsmöglichkeiten von Besuchen/Mitschauen zu suchen.

Die Termine für Unterrichtsbesuche/-mitschauen werden von den Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer frühzeitig mit allen Beteiligten in der Schule und dem Seminar abgestimmt. Die Schulleitung ist von der Anwärterin/dem Anwärter grundsätzlich in der an der Ausbildungsschule üblichen Form einzuladen und über die erwarteten Besucher zu informieren.²

Die Anwärterin/der Anwärter prüft, ob die Fachdidaktik-Fachleitung (FD-FL) und die Berufspraxis-Fachleitung (BP-FL) an dem gewünschten Termin teilnehmen kann. Diese Suche wird durch den elektronischen Kalender Stud.ip der Fachleiterinnen und Fachleiter unterstützt und somit wesentlich erleichtert.

Den mit der Schulleitung abgestimmte und für die Fachleitung(en) mögliche Termin trägt die Anwärterin/der Anwärter in den elektronischen dienstlichen Kalender der Internetplattform stud.ip ein. Dabei ist ein Zeitrahmen von zwei Stunden ab Beginn der geplanten Stunde anzusetzen und entsprechende Reisezeiten der Beteiligten zu berücksichtigen. Als „Teilnehmer“ werden alle dem Seminar angehörenden Besucher eingetragen und erhalten darüber eine E-Mail sowie einen Kalendereintrag. Die „Teilnehmer“ bestätigen den über das System eingetragenen Termin mit „angenommen“. Sobald die Bestätigung der zuständigen FD-Fachleitung sowie der BP-Fachleitung (als Vertretung der Seminarleitung) vorliegt, steht der Termin fest und die erforderliche Reisetätigkeit ist als Dienstreise genehmigt. Zusätzlich wird der Besuchstermin von der Anwärterin/dem Anwärter in der entsprechenden Rubrik in Xi angelegt, wo auch der Entwurf und die Niederschrift abgelegt werden.

5 Beraterinnen und Berater

Zu den an den Besuchen/Mitschauen möglichen Teilnehmenden zählen die Mentorin/der Mentor, die fachbetreuende Lehrerin/der fachbetreuende Lehrer, eine Vertretung der Schulleitung, die Fachdidaktik-Fachleitung und für das Berufspraktische Seminar die Seminarleitung oder ihre für die Anwärterin/den Anwärter zuständige Vertretung, die BP-Fachleitung.

Jede Anwärterin/jeder Anwärter kann weitere Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer (z. B. aus der BP-Gruppe oder den Fachdidaktischen Seminaren) einladen.

6 Schriftliche Ausarbeitung (Unterrichtskonzept, -entwurf)

In der schriftlichen Ausarbeitung für die Unterrichtsbesuche wird neben dem geplanten Unterrichtsverlauf auch die Reflexion der Planung in Bezug zur Kompetenzentwicklung und zu den Ressourcen der Lerngruppe festgehalten.

Didaktisch-methodische Entscheidungen sind theoriegeleitet zu begründen. Literaturbezüge sind offenzulegen.

² Diese Verpflichtung, die Schulleitung angemessen zu informieren, gilt grundsätzlich für alle Seminarveranstaltungen, die in den Ausbildungsschulen stattfinden.

Auf der Titelseite der Ausarbeitung wird eine Liste mit Namen, Funktion (z.B. Mentorin/Mentor) und E-Mail-Adresse der Besucher verzeichnet. Die Angabe von Amtsbezeichnungen (z.B. OStD', StD', OStR' und StR'...) ist nicht erforderlich. Die Handynummer der Anwärterin/des Anwärters sowie die Schuladresse mit Telefonnummer sind zu ergänzen; die Titelseite informiert außerdem über Ort, ggf. Schulgebäude, Zeit, Klasse, Thema/Lernaufgabe und Klassenraum. Evtl. ist es sinnvoll, einen Treffpunkt für die Besucher anzugeben.

Die Ausarbeitung ist 48 Stunden vor dem Besuchstermin in Xi hochzuladen, sodass die Ausbilderinnen und Ausbilder darauf zugreifen können. Findet der Unterrichtsbesuch oder die Unterrichtsmitschau an einem Montag oder Dienstag statt, ist die Ausarbeitung bereits am Freitag zuvor hochzuladen. D.h.: Ist der UB-Termin am Dienstag um 08.45 Uhr, sollte die Ausarbeitung spatestens am vorherigen Freitag um 08.45 Uhr in Xi hochgeladen werden.

Der Umfang der Ausarbeitung sollte beim Unterrichtsbesuch auf 6 - 8 DIN A4 Seiten zzgl. Anhang begrenzt werden. Bei der Unterrichtsmitschau werden ca. 4 Seiten zzgl. Anhang erwartet.

Die nachfolgende Darstellung der schriftlichen Ausarbeitung soll allen Anwärterinnen und Anwärtern relevante Planungsfelder verdeutlichen und damit eine Orientierungshilfe zur Unterrichtsvorbereitung bieten. Gegebenenfalls stellen Fachleiterinnen und Fachleiter ergänzende Planungshilfen (z.B. „Fragenkatalog zu UM/UB“) zur Verfügung.

Die einzelnen Punkte des nachfolgenden Planungsrasters haben sich in den letzten Jahren herausgebildet und bewährt. Allerdings erheben die Beispiele keinen Anspruch auf Vollständigkeit und geben weder eine Reihenfolge der Überlegungen vor, noch schreiben sie Kapitel-Gliederungen fest.

Der individuelle Unterrichtsentwurf muss sich deshalb in eigener Verantwortung der Anwärterin/des Anwärters auf die im Kontext der Unterrichtskonzeption vorliegenden Entscheidungs- und Begründungszusammenhänge beziehen. Hierbei sind die Besonderheiten des jeweiligen Faches, der Lerngruppe, der Kompetenzziele sowie des Unterrichtsgegenstandes zu berücksichtigen. Grundsätzlich sollte immer beachtet werden, dass die Inhalte den Kompetenzen folgen, denn das Paradigma der Kompetenzorientierung ist fundamental.

7 Mögliche Inhalte einer schriftlichen Ausarbeitung

- **Schulische und unterrichtliche Rahmenbedingungen***

z.B. Lehrplan, Lernfeld, Lernbereich, Verortung in der didaktischen Abschnittsplanung (Tabelle), Lernumgebung, Lernvoraussetzungen

- **Lerngruppe***

z.B. Zusammensetzung, Lernbedingungen, Stärken und Schwächen, vorhandene Kompetenzen, besonderer Förderungsbedarf, Konsequenzen, eigene Erfahrungen

- **Didaktische Analyse / didaktische Elemente**

z.B. relevanter Sachinhalt, Bedeutsamkeit/Nachhaltigkeit, Passung, Lernsituation/Lernaufgabe;

Wichtig: Begründung und Bezug zur Fach-/Allgemein-Didaktik (Fachliteratur)

- **Konzeptionelle Schwerpunktsetzung***

Kompetenzbereich: z.B. Fachkompetenz;

Didaktisch-methodisch: z.B. Erfahrungsorientierung

- **Kompetenzen***
z.B. Fach-, Methoden-, Personal-, Sozialkompetenzen, spezielle Kompetenzbereiche des jeweiligen Fachbereichs
- **Methodische Überlegungen / Lernorganisation**
z.B. Methodenwahl, Sozialformen, Materialien und Medien, Alternativen;
Wichtig: Begründung und Bezug zur Fach-/Allgemein-Methodik (Fachliteratur)
- **Gestaltung der Lernhandlung (Überblick)***
z.B. Lernschleife bzw. Strukturgitter, andere graphische Darstellungen
- **Freiräume identifizieren**
z.B. mögliche situative Anpassungsentscheidungen, Flexibilität, didaktische/methodische Alternativen
- **Anmeldung von eigenen Besprechungsschwerpunkten**
z.B. Interaktionsmuster, Passung zu Zeit/Inhalt/Methode, Klarheit/Struktur
- **Anhang***
z.B. Unterrichtsmaterialien (ggf. aus Vorstunde falls Relevanz im UB gegeben), Medien, Literaturverzeichnis, Erwartungshorizont

Die mit Sternchen gekennzeichneten Inhalte der Ausarbeitung sind auch verpflichtend für die Unterrichtsmitschauen vorzulegen.

8 Beratung nach Unterricht

Das erste Wort in der Beratung bei einem Unterrichtsbesuch oder einer Unterrichtsmitschau hat die Anwärtlerin/der Anwärter. Sie/Er erklärt ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Stringenz alles, was ihr/ihm nach der Realisierung des Unterrichtskonzeptes bemerkenswert erscheint. Orientierung bieten die angestrebte Kompetenzförderung sowie die Besprechungskarten des Seminars (s.u. sowie Leitfaden „Kriteriengeleitet über Unterricht sprechen“).

Die Moderation des Gesprächs führt die Berufspraxis oder Fachdidaktik-Fachleitung. Sie bezieht alle an der Ausbildung Beteiligten in die Aussprache über den beobachteten Unterricht ein. Zum Ermöglichen einer differenzierten und dialogischen Besprechung, bei der Selbst- und Fremdwahrnehmung zusammengeführt werden, nennen die Beteiligten die ihnen wichtig erscheinenden Besprechungsschwerpunkte (s.u. „Besprechungskarten“). Die Wirkungs- und Kompetenzorientierung wird in jeder Beratung im Kontext der Gesamtkonzeption des Unterrichts des Ausbildungsganges und der Lerngruppe angemessen thematisiert.

Die moderierende Fachleitung strukturiert die kooperativ vereinbarten Besprechungspunkte als Basis für eine umfassende, diskursive und reflexive Aussprache, deren Ausgangspunkt die Konstruktionen der Anwärtlerin/des Anwärters bilden. Die Besprechungskarten dienen zur effizienten Veranschaulichung der Wahrnehmungen und ersten Einschätzungen aller Gesprächsteilnehmerinnen und Gesprächsteilnehmer direkt nach dem Unterrichtsbesuch/der Unterrichtsmitschau. Aus der Gegenüberstellung der jeweiligen Einschätzungen lassen sich unterschiedliche Sichtweisen sowie Gesprächs- bzw. Beratungsbedarfe erkennen. Dieses Vorgehen

erleichtert es dem Teilnehmerkreis, sich in der vorhandenen Zeit (ca. 45 Minuten) auf die für die Anwärterin / den Anwärter wesentlichen Beratungspunkte zu konzentrieren. Sie/Er erhält von den Auszubildenden Anregungen mit der Intention, Bereiche ihrer/seiner Lehr-Lern-Kompetenz zu erweitern, zu dekonstruieren oder zu rekonstruieren (siehe auch „Reflexionsbogen“, Kap. 10).

Besprechungskarten

<p>Wirkungs- und Kompetenzorientierung</p> <p>Fachlicher und überfachlicher Kompetenzerwerb</p> <p>Reflexion des Kompetenzerwerbs (auch MK, SK oder PK)</p> <p>Passende Ergebnissicherung</p> <p>Konsolidierung (intelligentes Üben / Festigung)</p> <p>Fehlerkultur/-arbeit zum Kompetenzerwerb</p>	<p>Klarheit und Struktur</p> <p>Prozessklarheit</p> <p>Zielklarheit</p> <p>Inhaltsklarheit</p> <p>Mediengestaltung</p> <p>Medieneinsatz</p>	<p>Umgang mit Heterogenität</p> <p>Passende Unterrichtsgestaltung (Lerntempi, Lernwege, Hilfsmittel, ...)</p> <p>Begleitung und Unterstützung</p> <p>Aufgabenstellung</p> <p>Klassenmanagement</p>
<p>Aktivierung und Motivierung</p> <p>Anregende Lernumgebung</p> <p>Handlungsspielräume</p> <p>Sprechgelegenheiten</p> <p>Lerngelegenheiten</p> <p>Selbständiges Lernen</p> <p>Kooperatives Lernen</p> <p>Aktivieren von Erfahrung</p> <p>Aktivieren von Vorwissen</p>	<p>Kommunikation und Interaktion</p> <p>Moderation/Gesprächsführung</p> <p>Frage- und Impulstechnik</p> <p>Sprachliche Klarheit</p> <p>Fachsprache</p> <p>Lernförderliches Klima (Arbeitsatmosphäre, wertschätzender Umgang, Respekt)</p> <p>Klassenmanagement</p>	<p>Methodisches Arrangement</p> <p>Passende Methode für die Lerngruppe</p> <p>Passende Methode zum Kompetenzerwerb</p> <p>Passende Sozialformen</p> <p>Medien</p>
<p>Didaktisches Konzept</p> <p>Didaktische Abschnittsplanung</p> <p>Lernprozessgestaltung</p> <p>Fachdidaktische Perspektive (inhaltliche Relevanz/ Kompetenzorientierung)</p> <p>Fachdidaktische Struktur</p> <p>Komplexität</p>	<p>Lernaufgabe</p> <p>Relevanz/Exemplarität</p> <p>Anschlussbildung</p> <p>Einbindung in sinnstiftende Kontexte</p> <p>Aktivierung und Motivierung</p> <p>Problemorientierung</p> <p>Handlungsorientierung</p> <p>Lernprozesssteuerung</p>	

9 Dokumentation der Beratung

Das Gespräch nach dem Unterricht wird von der Fachdidaktik-Fachleitung zusammenfassend dokumentiert und zeitnah dem Anwärter/der Anwärterin per E-Mail in einem offenen Format zugesendet. Über die Niederschrift kann die Anwärterin/der Anwärter mit der Fachleitung noch einmal ins Gespräch kommen. Änderungs- oder Ergänzungswünsche finden nach Möglichkeit in der Dokumentation Berücksichtigung. Entwicklungsaufgaben und -aufträge werden kooperativ vereinbart und ebenfalls dokumentiert. Begleitend können Gespräche zwischen der Fachleitung und der Anwärterin bzw. des Anwärters sinnvoll sein. Nach maximal einer Woche sendet die Seminarteilnehmerin bzw. der Seminarteilnehmer die ergänzte Dokumentation in einem offenen Format per Mail zurück an die Fachdidaktik-Fachleitung. Letztere übernimmt die inhaltliche Endbearbeitung und lädt die Dokumentation spätestens zwei Wochen nach dem UM/UB in Xi hoch (Ausnahmen: Ferien, Krankheit oder Examensphase).

Die Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung drucken die Dokumentation aus und unterzeichnen sie. Diese geben sie zusammen mit der Dokumentation der Beratung (geheftet) im für sie zuständigen Sekretariat (Speyer oder Kaiserslautern) für ihre Ausbildungsakte ab.

Die schriftliche Reflexion mit dem eingeführten Reflexionsbogen ist optional und wird je nach Beratungsbedarf von den Ausbildenden eingefordert. Grundsätzlich ist die Reflexion für die Entwicklung der Professionalität und die begleitende Arbeit mit dem Entwicklungsbericht empfehlenswert.

10 Beispiel eines Reflexionsbogens nach einem Unterrichtsbesuch

Reflexion nach einem Unterrichtsbesuch

Unterricht besprechen und dadurch die eigene Entwicklung in den Fokus nehmen

Datum	Seminarteilnehmer/in	Lerngruppe
Unterrichtsfach/ Lernfeld/-baustein/-bereich/ Lernsituation/-thema		
Meine Ziele: Zu welchen neuen Zielen wurden Sie durch die Besprechung angeregt? Welche Ziele verfolgten Sie bereits? In welchen Zielen fühlen sich durch die Besprechung bestärkt?		
Meine Kompetenzen: In welcher Ausprägung sind die oben genannten Ziele / Kompetenzen auf einer Skala von 0 (nicht vorhanden) bis 10 (exzellent ausgeprägt) zurzeit schon vorhanden? Welche Teilkompetenzen haben Sie davon schon erreicht? Welche Teilkompetenzen fehlen Ihnen davon noch?		
Meine Schritte: Welche sind Ihre nächsten Schritte, damit Sie die oben genannten Ziele weiterentwickeln können?		
Meine Ergebnisse: An welchen Indikatoren / Kriterien würden Sie feststellen, dass Sie Ihre Ziele erreicht bzw. Ihre Kompetenzen weiterentwickelt haben?		



Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
SPEYER / KAISERSLAUTERN

**Studienseminar Speyer
Geisselstraße 1
67346 Speyer**

**office@bbs-sp.semrlp.de
studienseminar.rlp.de/bbs/speyer.html**

**Teildienststelle Kaiserslautern
Pirmasenser Straße 65
67655 Kaiserslautern**

officekl@bbs-sp.semrlp.de

6. Auflage vom 18.01.2020