

Kopiervorlagen und Checklisten zum »Quereinsteiger-Buch«

Die folgenden Kopiervorlagen und Checklisten beziehen sich auf verschiedene Themen des »Quereinsteiger-Buchs« und wollen Ihnen den Quer- oder Seiteneinstieg in den Lehrerberuf erleichtern:

Zum Einstieg

- 1 Warum möchte ich Lehrer/in werden bzw. sein? Eine Selbsterkundung
- 2 Meine Schule – ein Kurzporträt

Unterricht beobachten und reflektieren

- 3 Teilformalisierter Hospitationsbogen
- 4 Beobachtungsbogen Mädchen und Jungen im Unterricht
- 5 Mentoren-Check
- 6 Sprache und Körpersprache
- 7 Analysebogen Unterrichtsstörung
- 8 Beobachtungsbogen Schülerverhalten
- 9 Beobachtungsbogen Partner- bzw. Gruppenarbeit
- 10 Kriterien zur Unterrichtsbeobachtung
- 11 Schüler-Individualbeobachtung
- 12 Lehrerfragen im Unterricht

Organisation von Unterricht und Schulalltag

- 13 Übersichtsdatei zur Klassenführung
- 14 Protokoll Konfliktgespräch mit Schüler/in
- 15 Wochenprotokoll für Schüler/innen

Unterrichtsplanung

- 16 Stoffverteilungsplan
- 17 Tagesplanung
- 18 Detaillierte Stundenplanung

Unterrichtsdurchführung

- 19 Checkliste Overhead-Folie
- 20 Checkliste Tafelanschrieb
- 21 Checkliste Schülerarbeitsblatt
- 22 Checkliste Differenzierung von Aufgaben

Lernzielkontrollen und Klassenarbeiten

- 23 Checkliste Klassenarbeit
- 24 Korrekturbogen Klassenarbeit

Elternarbeit

- 25 Protokollblatt Elterngespräch
- 26 Planungsbogen Elternsprechtage
- 27 Elternbrief: Ich stelle mich als neuer Fachlehrer vor

Weitere Materialien

- 28 Beurteilungsbogen für Lernsoftware
- 29 Konferenz-Kurzprotokoll
- 30 Kurzmitteilung an den Klassenlehrer
- 31 Zeitmanagement und Arbeitsplatzorganisation
- 32 Checkliste: Schulrechtliche Prüfung eines Sachverhalts

KV 1

Warum möchte ich Lehrer/in werden bzw. sein? Eine Selbsterkundung

1. Berufswahlmotive

Welche der folgenden möglichen Motive zur Berufswahl »Lehrer/in« waren bzw. sind für Sie wichtig oder nicht so wichtig?

	wichtig	geht so	unwichtig
Ich möchte Wissen vermitteln.			
Ich habe ein Interesse daran, Schüler/innen etwas beizubringen.			
Ich möchte mit Kindern bzw. Jugendlichen bzw. jungen Erwachsenen arbeiten.			
Ich möchte für die Zukunft etwas bewirken.			
Ich möchte einen krisensicheren Beruf haben.			
Ich möchte relativ viel Urlaub/Ferien haben.			
Ich möchte einen Beruf mit guter Bezahlung ausüben.			
Ich möchte es besser machen als meine eigenen Lehrer/innen.			
Ich möchte meine eigenen positiven Schulerfahrungen weitertragen.			
Ich glaube, dass ich für den Beruf gut geeignet bin.			
Ich möchte im Beruf meine kommunikativen Fähigkeiten einbringen.			
Ich möchte im Beruf meine organisatorischen Fähigkeiten einbringen.			
Ich möchte einen relativ lockeren Job machen.			
Ich möchte im Beruf meine Fähigkeiten, Konflikte zu lösen, einbringen.			
Ich möchte mit Menschen zu tun haben.			
Ich möchte meine eigenen Lebenserfahrungen vermitteln.			
Ich möchte die Welt verbessern.			
Ich möchte relativ selbstständig/autonom arbeiten.			
Ich möchte eine möglichst freie Zeiteinteilung haben.			
Ich möchte von den Schüler/innen gemocht werden.			
Ich mag Kinder und Jugendliche.			
Ich möchte nicht alleine arbeiten.			
Ich möchte eine abwechslungsreiche Tätigkeit ausüben.			
Ich möchte einen relativ sicheren Arbeitsplatz haben.			
Ich möchte einen Beruf haben, in dem ich mich weiterentwickeln kann.			

2. Meine Kompetenzen für den Beruf

	ja	geht so	nein
Ich habe breite und vertiefte Fachkenntnisse in meinen Fächern.			
Ich habe häufig gute Ideen und bin kreativ.			
Ich habe Erfahrung im Umgang mit Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen.			
Ich kann andere Menschen von meinen Plänen überzeugen und begeistern.			
Ich bin aufgeschlossen und kontaktfreudig.			
Ich habe auch in schwierigen Situationen Humor.			
Ich kann auch in hektischen Situationen Ruhe bewahren.			
Ich kann auch einmal fünf gerade sein lassen.			

3. Meine Befürchtungen und Zweifel

Welche Befürchtungen, Zweifel oder Unsicherheiten haben Sie gegenwärtig bezüglich Ihres Berufszieles?

Ich befürchte ...	ja	geht so	nein
zu geringes pädagogisches Interesse			
zu geringe fachliche Breite			
zu geringe fachliche Tiefe			
eine schlechte Arbeitssituation			
geringes öffentliches Ansehen			
zu geringes fachliches Interesse			
geringe allgemeine persönliche Eignung			
die Gefahr der persönlichen Deformation			
Realisierungsschwierigkeiten von gesellschaftlichen, pädagogischen oder fachlichen Ansprüchen			
geringe erzieherische oder fachliche Wirksamkeit			

4. Was Lehrer/innen tun: Ist das für Sie interessant und attraktiv?

Stellen Sie sich vor, Sie sind Lehrer/in. Wie interessant und attraktiv sind die folgenden Fähigkeiten für Sie?

	ja	geht so	nein
Unterrichten			
sich abwechslungsreiche Stunden überlegen			
sich Übungsaufgaben ausdenken			
schwierige Themen für Schüler/innen aufbereiten			
den Schüler/innen einen Sachverhalt erklären			
Materialien für den Unterricht besorgen			
Schüler/innen bei der Einzel- oder Gruppenarbeit betreuen			
zurückliegende Sachverhalte wiederholen			
Sachverhalte so differenziert aufbereiten, dass lernschwächere und lernstärkere Schüler/innen davon profitieren			
Erziehen			
mich in der Pause mit Schüler/innen unterhalten			
mit meiner Klasse eine Exkursion unternehmen			
Konflikte zwischen Schüler/innen klären			
die Schüler/innen bei der Unterrichtsplanung und -durchführung mitentscheiden lassen			
Vorbild sein			
mich in Problemschüler/innen hineinversetzen			
begabten Schüler/innen zusätzliche Anregungen bieten			
Kinder mit Migrationshintergrund in die Klasse integrieren			
andere Kulturkreise kennenlernen			
Leistungen und Verhalten kontrollieren und beurteilen			
Schüler/innen für richtiges Verhalten loben			
Schüler/innen für falsches Verhalten ermahnen oder bestrafen			
darauf achten, dass alle Schüler/innen im Unterricht mitarbeiten			
mündliche Schülerleistungen bewerten			
schriftliche Schülerleistungen bewerten			
Zeugnisnoten geben			
über Versetzung oder Nichtversetzung entscheiden			
Mit Eltern und Kolleg/innen zusammenarbeiten			
mit Eltern Erziehungsfragen besprechen			
im Elterngespräch Stärken und Schwächen einer Schülerin/eines Schülers darlegen			
auf einem Elternabend meine Unterrichtsmethoden vorstellen			
Eltern in den Unterricht mit einbeziehen			

	ja	geht so	nein
sich mit Kolleg/innen über fachliche Fragen austauschen			
mit Kolleg/innen über eine schwierige Klasse sprechen			
Kolleg/innen oder die Schulleitung um Hilfe bei einem Problem bitten			
mit der Schulleitung und den Kolleg/innen ein Schulprofil entwickeln			
Sich fortbilden			
pädagogische Fortbildungskurse besuchen			
moderne Unterrichtsmethoden erlernen			
Fachbücher und Fachzeitschriften zu meinen Fächern lesen			
die Gemeinde oder den Stadtteil meiner Schule intensiv kennenlernen			
mich über das Weltgeschehen auf dem Laufenden halten			

KV 2

Meine Schule – ein Kurzporträt

1. Die Schule im Überblick

Name der Schule: _____

Art der Schule: _____

Anzahl der Schüler/innen: _____ ... der Klassen: _____ ... der Lehrer/innen _____

Wichtige Daten der Schulgeschichte (z. B. Bau, Gründung, Zusammenlegung, Profilierung ...)

Einzugsgebiet der Schule: _____

Besonderheiten der Schülerschaft (z. B. Schüler/innen mit Migrationshintergrund, Fahrschüler, Geschlechterverteilung ...)

Veranstaltungen des Schullebens (z. B. Schulfeste, Tag der Offenen Tür, Austauschprogramme, Kontakte zur Kommune/zu Betrieben ...):

Schulprofil/schulorganisatorische Besonderheiten:

Mein Deputat (Klasse, Fach, Klassenlehrer/in, Raum):

Wichtige Fachräume der Schule:

Arbeitsgemeinschaften, erweiterte Bildungsangebote, besondere Kurse (Thema, Lehrer/in, Tag, Zeit):

2. Schulleitung und mehr

Schulleiter/in: _____ Sprechzeiten: _____

Stellv. Schulleiter/in: _____ Sprechzeiten: _____

Abteilungsleiter/in: _____ Sprechzeiten: _____

Sekretär/in: _____ Sprechzeiten: _____

Hausmeister: _____ Sprechzeiten: _____

Schülersprecher/in: _____

Elternbeirats-Vorsitzende/r: _____

Fördervereins-Vorsitzende/r: _____

3. Das Kollegium

Kolleg/innen der erweiterten Schulleitung: _____

Mitglieder in der Schulkonferenz: _____

Fachsprecher/in für das Fach: _____ : _____

Fachsprecher/in für das Fach: _____ : _____

Fachsprecher/in für das Fach: _____ : _____

Ansprechpartner/in für AV-Medien: _____

Ansprechpartner/in für den Computerraum: _____

Ansprechpartner/in für Lehrmittel: _____

Ansprechpartner/in für Schülerbücher und Lernmittel: _____

Ansprechpartner/in für _____ : _____

SMV-Lehrer/in / Vertrauenslehrer/in: _____

Feste Termine für Konferenzen oder Teilkonferenzen: _____

Projektgruppen, Arbeitskreise des Kollegiums (Thema, Ansprechpartner/in):

4. Organisation ist alles

Die dienstmäßige Pflichtlektüre (Amtsblatt, Fortbildungsordner ...) finde ich

Abonnierte Fachzeitschriften, die für mich relevant sind:

Wo gibt es Kreide? _____ Folien? _____ Papier? _____

Karten? _____ Overhead-Projektor? _____ DVD-Player? _____

Notfallraum: _____ Sicherheitsbeauftragte/Ersthelfer: _____

Besonderheiten der Bedienung des Kopierers: _____

Grenzen des Schulgeländes: _____

Pausenaufsicht (wann? wo?): _____

Adresse des zuständigen Medienzentrums: _____

Zuständige Behörden (z. B. Schulamt/Jugendamt ...): _____

5. Eine/meine Klasse

Klasse: _____ Klassenlehrer/in: _____ Raum: _____

Anzahl der Schüler/innen: _____, davon Mädchen: _____ Jungen: _____

Wichtige Aspekte der Klassenzusammensetzung: _____

Klassensprecher/innen: _____

Elternvertreter/in: _____

6. Beschlüsse, die für mich wichtig sind:

Auf Schulebene: _____

Im Fach _____ : _____

Im Fach _____ : _____

Im Fach _____ : _____

Woher bekomme ich die Schulordnung? _____

Woher bekomme ich das Schulprogramm? _____

KV 3 Teilformalisierter Hospitationsbogen

Klasse: _____ Tag/Stunde: _____ Fach: _____ Lehrer/in: _____

Thema: _____

Zeit	Phase	L-Sch-Interaktion	Sozialform/ Arbeitsform	Medien	Eigene Kommentare

KV 4

Beobachtungsbogen Mädchen und Jungen im Unterricht

Klasse: _____ Tag/Stunde: _____ Fach: _____ Lehrer/in: _____

Thema: _____

1. Gesprächsbeteiligung in einer Plenums-Gesprächsphase

Thema der Gesprächsphase: _____ Zeit von _____ bis _____ Uhr

	Mädchen	Jungen
meldet sich		
wird drangenommen		
spricht, ohne das Wort zu haben		
wird von Lehrer/in gelobt		
wird von Lehrer/in ermahnt		

2. Aufmerksamkeitsrichtung der Lehrerin/des Lehrers

	Mädchen	Jungen
verbal		
nonverbal: Mimik, Gestik		
nonverbal: Körperkontakt, Proxemik		

3. Eine Unterrichtsszene, in der m. E. Geschlechterrollenstereotype reproduziert wurden:

4. Eine Unterrichtsszene, in der m. E. Geschlechterrollenstereotype konterkariert wurden:

KV 5 | Mentoren-Check

Name: _____ Dienstjahre: _____ Klasse: _____

Studierte Fächer: _____

Unterrichtende Fächer: _____

Funktionen in der Schule: _____

Bereich	Beobachtungen/Anmerkungen
Unterrichten	
Lernziele	
Methoden	
Sprache	
Arbeitsanweisungen	
Körpersprache	
Unterrichtsrituale	
Umgang mit Unterrichtsstörungen	
Erziehen	
Erziehungsziele	
Erziehungsstil	
Loben	
Strafen	
Erziehungsrituale	

Bereich	Beobachtungen/Anmerkungen
Konfliktregelung	
Lehrerpersönlichkeit	
freundliche, schülerzugewandte Art	
Selbstständigkeit fördern	
Echtheit	
Nähe geben	
Selbstüberzeugung	
pädagogische Grundhaltung	
Weitere Aspekte	
Elternarbeit	
Kooperation im Kollegium	
außerunterrichtliche Veranstaltungen	
Schulentwicklung	

KV 6 Sprache und Körpersprache

Klasse: _____ Tag/Stunde: _____ Fach: _____ Lehrer/in: _____

Thema: _____

Bereich/Aspekt	Ausprägung			Anmerkung/Beispiel (Zeitpunkt)
	+	o	-	
Sprechen				
Sprechtempo angemessen				
entspannte Stimmlage				
deutliche Artikulation				
variantenreiche Lautstärke				
variantenreiche Stimmhöhe				
Hochsprache				
präzise, verständliche Fragen				
klare Arbeitsaufträge und Impulse				
distanzierte, nonverbale Gesprächsführung				
dosiertes, angemessenes Loben				
dosiertes, angemessenes Ermahnen				
Körperhaltung/Blickkontakt				
offene, variantenreiche Körperhaltung				
stimmige, authentische Körperhaltung				
aufmerksamer Blickkontakt				
Gestik				
offene Gestik				
entspannte Gestik				
variantenreiche Gestik				
echte, authentische Gestik				
Mimik				
entspannte Mimik				
variantenreiche Mimik				
echte, authentische Mimik				
Proxemik				
dosierte Bewegung im Raum				
sachangemessene Bewegung im Raum				
Distanzzonen eingehalten				
auf Schülerreaktionen geachtet				

Bereich/Aspekt	Ausprägung			Anmerkung/Beispiel (Zeitpunkt)
	+	0	-	
Körperkontakt				
dem Alter der Schüler/innen angemessen				
sachangemessene eigene Kontaktaufnahme				
Umgang mit Kontaktaufnahmen der Schüler/innen				

Weitere Kommentare/Notizen:

KV 7

Analysebogen Unterrichtsstörung

Klasse: _____ Tag/Stunde: _____ Fach: _____ Lehrer/in: _____

Thema: _____ Uhrzeit der Störung: _____

Wer störte? (Name des Schülers/der Schüler/innen): _____

Art der Störung: _____

Gegen wen richtete sich die Störung (Mitschüler/in, Lehrer/in ...)? _____

Möglichst genaue Beschreibung der Störung: _____

Meine Einschätzung der Relevanz der Unterrichtsstörung: _____

(z. B. »nur sehr gering«, »gering«, »mittel«, »stark«, »sehr stark«, »extrem«)

Reaktion des Lehrers/der Lehrerin (möglichst genaue Beschreibung):

Vermutete Einschätzung der Relevanz der Unterrichtsstörung durch den Lehrer/die Lehrerin:

(z. B. »nur sehr gering«, »gering«, »mittel«, »stark«, »sehr stark«, »extrem«)

Reaktion von Mitschüler/innen (möglichst genaue Beschreibung):

Vermutete Absicht des/der Störenden: _____

Vermutete Ursachen der Unterrichtsstörung:

	++	+	o	-	--
Überforderung des Schülers/der Schülerin					
Unterforderung des Schülers/der Schülerin					
Versuch, Aufmerksamkeit bei Lehrer/in zu erregen					
Versuch, Aufmerksamkeit bei Schüler/innen zu erregen					
Konzentrationsmängel des Schülers/der Schülerin					
geringes bzw. fehlendes thematisches Interesse					
Planungsmängel des Lehrers/der Lehrerin					
Durchführungsmängel des Lehrers/der Lehrerin					

++ = trifft sehr zu, + = trifft eher zu, o = teils/teils, - = trifft weniger zu, -- = trifft gar nicht zu

Eigener Kommentar:

KV 8

Beobachtungsbogen Schülerverhalten

Name: _____ Klasse: _____ beobachtet von: _____

Beobachtungszeitpunkt bzw. -zeitraum: _____

		0	1	2	3	4	nb
Kognitive Merkmale							
1	ist in der Lage, sich auf neue Lerninhalte schnell einzustellen						
2	gelangt bei unbekannten Aufgaben zügig zum Kern des Problems						
3	zeigt sich auch schwierigen Lerngegenständen gewachsen						
4	entdeckt bei neuen Inhalten schnell den richtigen Lösungsweg						
5	ist imstande, genau zu beschreiben und richtige Schlussfolgerungen zu ziehen						
6	ist in der Lage, die Lerninhalte gedanklich zu ordnen						
7	ist fähig, bei Aufgaben das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden						
8	kann bekannte Lerninhalte auf neue übertragen						
9	versucht, mehrere Lösungswege zu finden						
Lern- und Arbeitsverhalten							
10	erledigt die Aufgaben unabhängig von Verstärkungen und Rückmeldungen anderer						
11	versucht, Aufgaben erst alleine zu lösen, bevor die Hilfe anderer beansprucht wird						
12	versucht, Lösungen selbstständig zu planen, durchzuführen und auszuwerten						
13	ist bestrebt, sich nicht von anderen bei der Bearbeitung von Lerninhalten ablenken zu lassen						
14	ist im Unterricht bemüht, Aufgaben vollständig zu erledigen						
15	lässt sich nicht entmutigen						
16	begreift schwierige Aufgaben als Herausforderung						
17	arbeitet auch längere Zeit konzentriert						
18	versucht, auch bei Unterrichtsinhalten mitzuarbeiten, die nicht sein/ihr Interesse treffen						
19	wendet sich neuen Lerninhalten aufmerksam zu						
20	ergreift die Initiative bei der Bewältigung und Darstellung von Aufgaben						
21	vertraut den eigenen Fähigkeiten						
22	muss nicht ständig zur Bearbeitung von Aufgaben ermuntert oder angehalten werden						
Kommunikation und Interaktion							
23	ist bereit, Probleme in Gemeinschaft zu lösen						
24	arbeitet gerne mit anderen zusammen						
25	ist bereit, schwächeren Schüler/innen zu helfen						
26	nimmt Hilfen bei eigenen Schwächen in Anspruch						
27	setzt sich für die Gruppe/Klasse ein, indem freiwillig Aufgaben übernommen werden						
28	versucht, sprachlich unbeholfene Schüler/innen in Konfliktsituationen zu unterstützen						

KV 8 | Blatt 2

		0	1	2	3	4	nb
29	wendet sich bei Fragen an die Mitschüler/innen und ist bereit, auf deren Beiträge einzugehen						
30	knüpft von sich aus Kontakte zu Mitschüler/innen						

nb = nicht beobachtbar

Kommentare, Bemerkungen:

KV 9

Beobachtungsbogen Partner- bzw. Gruppenarbeit

Arbeitsauftrag/Station: _____

Schüler/innen: _____

		++	+	o	-	--	nb	
Wie steigen die Schüler/innen in die Arbeit ein?								
1	schnell							langsam
2	mit Absprachen							ohne Absprachen
3	jede/r für sich							gemeinsam
4	sofort konzentriert							erst nach langer Zeit
5	sofort richtig							erst falsch
6	leise, ohne Störung anderer							laut, mit Störung anderer
Wie sieht die Kooperation aus?								
7	gleichberechtigt							nur eine/r bestimmt
8	mit einseitiger Kontrolle							mit gegenseitiger Kontrolle
9	intensive Beratung aller							Einzelne schreiben nur ab
Tauchen Probleme auf?								
10	Aufgabe verstanden							Aufgabe nicht verstanden
11	sprachliches Verständnis							sprachliche Überforderung
12	inhaltliches Verständnis							inhaltliche Überforderung
13	Schüler/innen arbeiten konzentriert							Schüler/innen werden abgelenkt
14	Schüler/innen beschäftigen sich mit Lerninhalt							Schüler/innen beschäftigen sich mit etwas anderem
15	Schüler/innen sind motiviert							Schüler/innen sind lustlos
16	konfliktfreies Arbeiten							Konflikte werden nicht gelöst
Wie werden Probleme bearbeitet und gelöst?								
17	Aufgabe wird nochmals durchdacht							sofortige Hilfe wird angefordert
18	Aufgabe wird nochmals durchdacht							Aufgabe wird verweigert
19	Nachbarn werden gefragt							nur Lehrer/in wird gefragt
20	Probleme werden diskutiert							Probleme werden übergangen

nb = nicht beobachtbar

Bemerkungen:

KV 10

Kriterien zur Unterrichtsbeobachtung

Name: _____ Datum: _____ Schule: _____

Thema der Stunde: _____

1. Situative Faktoren

Ort, Zeit, Klassenstärke: _____

Klassenzusammensetzung: _____

2. Wahrnehmung der Lehrerpersönlichkeit

Stimme/Sprache/Gestik/Mimik: _____

Bewegung im Raum: _____

Unterrichtsklima: _____

Flexibilität: _____

Erziehungsstil: _____

Lehrer-Schüler-Verhältnis: _____

3. Inhalt und Ziel der Unterrichtsstunde

Bezug zum Lehrplan: _____

Altersgemäßheit/Lebenszusammenhang: _____

Anknüpfung an Vorkenntnisse: _____

Auswahl didaktisch begründet: _____

Unterrichtsidee: _____

Anspruchs- und Leistungsniveau: _____

4. Lehr- und Lernprinzipien

Anschaulichkeit: _____

Handlungsorientierung: _____

Selbsttätigkeit: _____

Methodenwechsel: _____

Sozialformenwechsel: _____

5. Zum Unterrichtsverlauf

Schaffung von Motivation: _____

Phasengliederung des Unterrichts: _____

Ineinandergreifen verschiedener Phasen/Gelenkstellen: _____

Teilnahme der Schüler/innen: _____

Differenzierung: _____

Umgang mit Störungen: _____

Sicherung von Teilergebnissen: _____

Lernzielkontrolle: _____

Hausaufgaben: _____

6. Form und Inhalt des Unterrichtsentwurfs

Vorgehen strukturiert geplant: _____

Begründung des Vorgehens: _____

Lernzieldefinition/-begründung präzise/folgerichtig: _____

7. Einsatz und Beherrschung der Unterrichtsmedien

Tafel: _____

Arbeitsblätter: _____

Overhead-Projektor: _____

Bilder/Film/Video: _____

Sonstige Beobachtungen (ggf. mit Minutenangabe bzw. Phase):

KV 11

Schüler-Individualbeobachtung

Name: _____ Klasse: _____

Beobachtungszeitpunkt bzw. -zeitraum:

1. Denk- und Auffassungsvermögen	
2. Gedächtnisleistung und Lernfähigkeit	
3. Konzentrationsfähigkeit	
4. Sprache	
5. Arbeitsverhalten	
6. Lernprozesse	
7. Sozialverhalten	
8. Sonstige Beobachtungen	

KV 12 | Lehrerfragen im Unterricht

- Wie oft benutzt der Lehrer bzw. die Lehrerin bestimmte Fragetypen?
- Welche konkreten Fragen stellt er?
- Welche Reaktionen zeigen die Schüler/innen im Hinblick auf Lernzuwachs und Mitarbeit?

Fragetyp	Anzahl	Beispiel/e	Reaktionen der Schüler/innen
Kenntnisfragen			
konvergierende Fragen			
divergierende Fragen			
bewertende Fragen			
Sondierungsfragen			
organisierende Fragen			

KV 13

Übersichtsdatei zur Klassenführung

Schuljahr: _____ Klasse: _____ Stand: _____

Nr.	Name, Vorname	Erziehungs- berechtigte	Telefon	Angaben zur Familiensituation	Angaben zu Freizeit	Angaben zu Begabungen und Lernschwächen	Elternkontakte

KV 14

Protokoll Konfliktgespräch mit Schüler/in

Datum: _____ Uhrzeit: _____ bis _____ Uhr Raum: _____

Gesprächsteilnehmer: _____

Veranlassung des Gesprächs durch: _____

Anlass des Gesprächs: _____

Schilderung des Konfliktes/Vorfalles durch _____ :

Schilderung des Konfliktes/Vorfalles durch _____ :

Schilderung des Konfliktes/Vorfalles durch _____ :

Getroffene Vereinbarungen:

Unterschriften:

KV 15

Wochenprotokoll für Schüler/innen

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Klasse: _____

Woche vom _____ bis zum _____ .

Deine Ziele für diese Woche:

1. _____

2. _____

Montag	Arbeiten/Lernen	Verhalten	Besondere Vorkommnisse	L
1. Std.				
2. Std.				
3. Std.				
4. Std.				
5. Std.				
6. Std.				
7. Std.				
8. Std.				

Dienstag	Arbeiten/Lernen	Verhalten	Besondere Vorkommnisse	L
1. Std.				
2. Std.				
3. Std.				
4. Std.				
5. Std.				
6. Std.				
7. Std.				
8. Std.				

Mittwoch	Arbeiten/Lernen	Verhalten	Besondere Vorkommnisse	L
1. Std.				
2. Std.				
3. Std.				
4. Std.				
5. Std.				
6. Std.				
7. Std.				
8. Std.				

Donnerstag	Arbeiten/Lernen	Verhalten	Besondere Vorkommnisse	L
1. Std.				
2. Std.				
3. Std.				
4. Std.				
5. Std.				
6. Std.				
7. Std.				
8. Std.				

Freitag	Arbeiten/Lernen	Verhalten	Besondere Vorkommnisse	L
1. Std.				
2. Std.				
3. Std.				
4. Std.				
5. Std.				
6. Std.				
7. Std.				
8. Std.				

Kurzbeurteilung Arbeiten/Lernen	Kurzbeurteilung Verhalten	Vorkommnisse
++ = arbeitete gut mit + = arbeitete einigermaßen mit - = arbeitete kaum mit -- = arbeitete gar nicht mit	++ = verhielt sich gut + = verhielt sich einigermaßen - = störte zeitweise -- = störte fortwährend und massiv	kHA = keine Hausaufgabe VU = Verweis aus dem Unterricht zs = kam zu spät fe/fu = fehlte entschuldigt/unentsch.

Selbstreflexion der Schülerin/des Schülers am Ende der Woche:

Gesamtbeurteilung des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin:

Weiteres Vorgehen: _____

_____ gezeichnet: Schüler/in Klassenlehrer/in Erziehungsberechtigte/r

KV 16

Stoffverteilungsplan

Schuljahr: _____ Fach: _____ Klasse: _____

Woche	Anzahl Stunden	Inhalte	Lehrplanbezug	Lernzielkontrollen/ Klassenarbeiten	Methoden/ Hinweise

KV 17 | Blatt 2

Stunde: _____ Klasse: _____ Fach: _____

Thema der Stunde: _____

Zeit	Lehrer-Schüler-Interaktion	Sozialform/ Medien	Differenzierung/ Vermittlungshilfen	achten auf

Hausaufgaben: _____

Stunde: _____ Klasse: _____ Fach: _____

Thema der Stunde: _____

Zeit	Lehrer-Schüler-Interaktion	Sozialform/ Medien	Differenzierung/ Vermittlungshilfen	achten auf

Hausaufgaben: _____

KV 18 | Detaillierte Stundenplanung

Stunde: _____ Klasse: _____ Fach: _____

Thema der Stunde: _____

Stundenziel/e: _____

Zeit	Lehrer-Schüler-Interaktion	Sozialform/ Medien	Differenzierung/ Vermittlungshilfen	achten auf

Abkürzungen:

Phasen	Unterrichts- strukturierungen	Arbeits- und Sozialformen	Medien
ES = Einstieg HF = Hinführung PR = Präsentation LV = Lehrervortrag DIS = Diskussion ER = Erarbeitung TR = Transfer ZUS = Zusammenfassung	AAW = Arbeitsanweisung STI = stummer Impuls TA = Tafelanschrieb VH = Vermittlungshilfe	EA = Einzelarbeit PA = Partnerarbeit GA = Gruppenarbeit GA(ag) = arbeitsgleiche Gruppenarbeit GA(at) = arbeitsteilige Gruppenarbeit HA = Hausaufgabe OUG = offenes Unterrichtsgespräch UG = Unterrichtsgespräch	B = Buch T = Tafel OHP = Overhead- Projektor H = Schülerheft AB = Arbeitsblatt AH = Schüler- arbeitsheft

KV 19

Checkliste: Eine Overhead-Folie erstellen und einsetzen

	Notizen	✓
Didaktische Vorüberlegungen		
Welche didaktische Funktion soll die Folie erfüllen? Dient sie z. B. der Erarbeitung, der Sammlung, der Übung, dem Transfer oder der Entspannung?		
Hat die Klasse genügend Vorkenntnisse und Vorerfahrungen im Bereich des Umgangs mit dem OH-Projektor?		
Habe ich Alternativen zum Einsatz der OH-Folie (z. B. Tafel, Arbeitsblatt, Lehrervortrag, Modell ...) geprüft?		
In welcher Verbindung steht die Folie mit dem Schulbuch, dem Heft oder einem Schülerarbeitsheft bzw. mit anderen Medien, die in der Klasse benutzt werden?		
Welche Feinziele verbinde ich mit der Folie?		
Welchen Zeitrahmen habe ich für die Arbeit mit der OH-Folie eingeplant?		
Wie werden die Schüler/innen an einer Arbeit mit der Folie beteiligt? Sollen ggf. auch Schüler/innen etwas auf der Folie eintragen bzw. schreiben?		
In welcher Art und ggf. Reihenfolge soll die Folie aufgedeckt werden?		
Was soll am Schluss der Arbeit mit der OH-Folie stehen? Gibt es ggf. einen Hefteintrag?		
Wie lange soll die Folie sichtbar sein?		
Stehen der Zeitaufwand und der Aufwand zur Erstellung der Folie in einem vernünftigen Verhältnis zum wahrscheinlichen Ertrag?		
Aufbau		
Welches Format wird gewählt? (Hochformat vor Querformat!)		
Ist die Folie klar aufgebaut? Sind ggf. einzelne Teile optisch voneinander getrennt und erkennbar? Bietet sich eine numerische oder alphabetische Gliederung an?		
Ist die Informationsmenge dosiert? (Schreiben Sie nur zentrale Arbeitsaufträge bzw. Fragen auf die Folie. Grundsatz: Immer weniger, als man denkt!)		
Sind Quellen der Informationsbausteine genannt?		
Berücksichtigt die Folie die Sehgewohnheiten (von oben nach unten, von links nach rechts)?		
Aufgaben/Arbeitsanweisungen		
Sind die Arbeitsaufträge klar und verständlich formuliert?		
Sind sie motivierend formuliert?		
Regen die Arbeitsaufträge zur Selbsttätigkeit an?		
Lassen die Arbeitsaufträge mehrere Antworten bzw. Lösungen zu?		

	Notizen	✓
Gibt es ggf. genügend Platz für die Antworten oder Eintragungen der Schüler/innen?		
Welche Fragen bzw. Impulse kommen wann vom Lehrer? Sind Quellen der Informationsbausteine genannt?		
Welche Hilfen werden zur Bearbeitung gegeben (z. B. Wörterlisten, Satzanfänge, Schlüsselbegriffe, Lösungsmöglichkeiten zur Auswahl ...)?		
Gestaltung		
Soll die Folie datiert und nummeriert sein?		
Soll mit wasserlöslichen (non-permanent) oder wasserunlöslichen (permanent) Stiften geschrieben werden? (non-permanent vorher, z.B. auf dem Weg zur Schule, gut in einer Dokumentenhülle oder Plastikfolie sichern, damit nichts verschmiert oder verläuft)		
Steht oben eine verständliche Überschrift des Unterrichtsthemas?		
Sind der Text bzw. die Aufgaben groß genug geschrieben? (mindestens 5 mm hoch)		
Hat die OHP-Folie einen Rand? (jeweils mindestens 2,5 cm)		
Welche grafischen Elemente können verwendet werden?		
Sind ggf. die Farben dosiert und funktional verwendet?		
Kurz vor dem Unterricht		
Ist gesichert, dass der OHP funktioniert und der Abstand zur Tafel so gewählt ist, dass alle Schüler/innen die Projektion gut lesen können? Muss man Schüler/innen ggf. kurz umsetzen?		
Folienstifte bereithalten		
Ist der Projektionsspiegel optimal eingestellt?		
Ist das Bild scharf eingestellt?		
Im Unterricht		
Nicht im Lichtstrahl stehen		
Nur an der Glasfläche des Projektors arbeiten, nicht an der Wand		
Nur nach vorne in den Raum, nicht an die Projektionswand sprechen		
Projektor nur so lange angeschaltet lassen, wie die Folie Gegenstand des Unterrichts ist		
Ruhige Bewegungen und Schreibbewegungen am OH-Projektor durchführen		

Spätestens am Tag vor dem Tafelanschrieb

	Notizen	✓
Den Mentor fragen, welche Tafelrituale es bei ihm bzw. in der Klasse gibt (z. B. Datum oben rechts, Signalfarben, Symbolfarben, Aufteilung der Tafel, Schrift ...)		
Grobe Gestaltung/Struktur überlegen: Was kommt in die Mitte, was auf die Seitentafeln, was wird umgeklappt?		
Welche Überschrift(en) erhält der Tafelanschrieb?		
Farbe/n auswählen (rot und grün sind eher ungünstig, gelb sehr wirkungsvoll!)		
Schriftgröße überlegen, ggf. nach hinten im Klassenzimmer gehen und überprüfen		
Gestaltung (z. B. Unterstreichungen, Kästchen ...) überlegen		
Druckschrift bzw. Ausgangsschrift, vor allem in unteren Klassen normgerecht einüben		
Den Anschrieb mehrmals »trocken« üben, z. B. auf einem Plakat oder an der Tafel, wenn die Klasse nicht im Raum ist		
Eine Karteikarte oder ein Blatt mit dem vollständigen Tafelanschrieb anfertigen		
Entscheiden, was von dem Tafelanschrieb schon vor der Stunde angeschrieben werden kann		

Kurz vor dem Tafelanschrieb

	Notizen	✓
Die Tafel von unnötigen oder überflüssigen Informationen säubern		
Kreide in mehreren Farben bereithalten		
Wasser, Schwamm und Lappen bereithalten bzw. vorher säubern		
Warten, bis die Tafel getrocknet ist (sonst schreibt und liest es sich schlechter)		
Die Karteikarte oder das Blatt noch einmal in Ruhe anschauen		

Während des Tafelanschriebs

	Notizen	✓
Sich entspannt vor die Tafel stellen		
Die Tafel ggf. nach oben bzw. nach unten verschieben, um entspannt schreiben zu können		
Die Kreidestücke möglichst kurz anfassen, damit es nicht quietscht		
Einen Großteil der Aufmerksamkeit auf das Anschreiben richten, aber mit einem »kleinen Ohr« die Klasse beobachten		
Das Datum oben in eine Ecke schreiben		
Immer wieder die Schriftgröße und den Text mit der Vorlage abgleichen		
Für Unterstreichungen ein Lineal benutzen		
Mindestens einmal die Schüler/innen ganz hinten fragen, ob alles gut lesbar ist		
Dafür sorgen, dass der Tafelanschrieb nicht gespiegelt wird (ggf. Seitentafel am Fenster einklappen)		
Erklärungen zum Anschrieb nur zu den Schüler/innen gewandt geben		
Nicht gleichzeitig sprechen und schreiben		

Nach dem Tafelanschrieb

	Notizen	✓
Die Arbeit mit dem Tafelanschrieb ggf. mit einem Zeigestock oder einem Laserpointer unterstützen		
Genügend Zeit zum Abschreiben lassen		
Leise beobachten, wie weit die Schüler/innen mit dem Abschreiben sind		
Das Ende der Abschreibphase ggf. kurz vorher ankündigen		
Den nicht mehr benötigten Anschrieb abdecken oder auswischen		
Für die Reinigung der Tafel eine kurze Pause einlegen		

KV 21

Checkliste: Ein Schülerarbeitsblatt erstellen und einsetzen

	Notizen	✓
Didaktische Vorüberlegungen		
Welche didaktische Funktion soll das Arbeitsblatt erfüllen? Dient es z. B. der Erarbeitung, der Sammlung, der Übung, dem Transfer oder der Entspannung?		
Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen hat die Klasse im Bereich Arbeitsblätter?		
Habe ich Alternativen zum Einsatz des Arbeitsblattes (z. B. Tafel, OH-Projektor, Lehrervortrag ...) geprüft?		
In welcher Verbindung steht das Arbeitsblatt mit dem Schulbuch, dem Heft oder einem Schülerarbeitsheft bzw. mit anderen Medien, die in der Klasse benutzt werden?		
Welche Feinziele verbinde ich mit dem Arbeitsblatt?		
Welchen Zeitrahmen habe ich für die Bearbeitung des Arbeitsblattes eingeplant?		
Wie wird mit den Schülerergebnissen umgegangen?		
Stehen der Zeitaufwand und der Aufwand zur Erstellung des Arbeitsblattes in einem vernünftigen Verhältnis zum wahrscheinlichen Ertrag?		
Aufbau		
Welches Format wird gewählt? (im Zweifel Hochformat vor Querformat!)		
Enthält das Arbeitsblatt nur Informationsbausteine oder auch Arbeitsaufträge bzw. Fragen?		
Wie sind die Teile getrennt und erkennbar?		
Wie viele Informationsbausteine und/oder Arbeitsaufträge bzw. Fragen sind sinnvollerweise auf dem Arbeitsblatt unter- zubringen? (Grundsatz: Immer weniger, als man denkt!)		
Wie kann ich das Arbeitsblatt klar gliedern? Mit A, B, C oder 1, 2, 3 oder anders?		
Sind Quellen der Informationsbausteine genannt?		
Aufgaben/Arbeitsanweisungen		
Sind die Arbeitsaufträge klar und verständlich formuliert?		
Sind sie motivierend formuliert?		
Regen die Arbeitsaufträge zur Selbsttätigkeit an?		
Lassen die Arbeitsaufträge mehrere Antworten bzw. Lösungen zu?		
Gibt es genügend Platz für die Antworten oder Eintragungen der Schüler/innen?		
Welche Hilfen werden zur Bearbeitung gegeben (z. B. Wörterlisten, Satzanfänge, Schlüsselbegriffe, Lösungsmöglichkeiten zur Auswahl ...)?		

	Notizen	✓
Layout/Gestaltung		
Soll das Arbeitsblatt datiert und nummeriert sein?		
Steht oben eine verständliche Überschrift des Unterrichtsthemas?		
Ist der Text bzw. sind die Aufgaben groß genug geschrieben? (mindestens 12 Punkt)		
Sollen zum Eintragen Linien oder Karos verwendet werden? (am besten selbst ausprobieren)		
Hat es einen Rand? (jeweils mindestens 2,5 cm)		
Soll es vorgelocht werden?		
Welche grafischen Elemente können zur Unterstützung herangezogen werden?		
Zum Schluss		
Ist der eingeplante Zeitrahmen realistisch?		
Wo und wie kann ich das Arbeitsblatt so kopieren, dass es zum Stundenbeginn zur Verfügung steht?		
Soll ein Rand abgeschnitten sein, sofern das Arbeitsblatt ins Schülerheft eingeklebt werden soll?		
Im Unterricht		
Wird das Arbeitsblatt zu einem günstigen Zeitpunkt ausgeteilt? (Oft ist es am besten, bestimmte Hinweise oder Arbeitsanweisungen erst dann zu geben, wenn alle ein Arbeitsblatt vor sich haben.)		

KV 22

Checkliste: Differenzierung von Aufgaben

Arbeitsauftrag/Station: _____

		++	+	o	-	--	nb	Anmerkung
Zum Lernprozess								
1	Kann jede Schülerin/jeder Schüler bei dieser Aufgabe eine Lösung finden?							
2	Werden verschiedene Lösungsmöglichkeiten zugelassen?							
3	Erleben sich die Schüler/innen bei dieser Aufgabe als selbstständig und verantwortlich?							
4	Hat die Aufgabe etwas mit der Lebens- und Erlebniswelt der Schüler/innen zu tun?							
5	Gibt es reale Situationen, die bewältigt werden müssen?							
6	Können die Schüler/innen individuelle Interessen entdecken bzw. weiterentwickeln?							
7	Wird handelnd mit Dingen umgegangen, gibt es etwas zu entdecken, zu gestalten?							
8	Gibt es Platz für selbst formulierte Ziele der Schüler/innen?							
9	Können Schüler/innen auf ihre Vorerfahrungen, ihre Herkunft, ihr Mitgebrachtes stolz sein?							
10	Ist die Möglichkeit, Misserfolg zu haben, bei dieser Aufgabe gering?							
11	Ist die Aufgabe so gestaltet, dass sie auch für Schüler/innen, die langsamer lernen, Erfolgserlebnisse bringt?							
12	Ist die Aufgabe eine Herausforderung für schneller lernende Schüler/innen mit guter Auffassungsgabe?							
13	Hat die Schülerin/der Schüler so viel Zeit für die Aufgabe, wie er braucht?							
14	Sind die Arbeitstechniken, die für diese Aufgabe erforderlich sind, den Schüler/innen bekannt und mit ihnen eingeübt?							
15	Erfährt die Schülerin/der Schüler, dass Fehler zum Lernprozess gehören und wie man aus Fehlern lernt?							
16	Können Schüler/innen mit geringen Deutschkenntnissen oder aus wenig förderlichem Milieu mit dieser Aufgabe etwas anfangen?							
17	Können Schüler/innen aus anderen Kulturkreisen ihre Erfahrungen oder Lebenswelt mit einbringen?							
18	Bietet die Aufgabe Kontaktmöglichkeiten zu anderen Schüler/innen?							
19	Kann die Schülerin/der Schüler arbeiten, wenn er sich auf diese Aufgabe nicht konzentrieren kann, sich gestört fühlt oder selbst andere stört?							

		++	+	o	-	--	nb	Anmerkung
Zum Lernprodukt								
20	Entsteht ein »Werk«, das wertgeschätzt wird und das Lernergebnis widerspiegelt?							
21	Haben die Schüler/innen Gelegenheit, sich und ihr Wissen, ihre Fortschritte und Lernwege zu präsentieren?							
Zum Lernen lernen								
22	Erfährt die Schülerin/der Schüler, was er dazugelernt hat?							
23	Lernt die Schülerin/der Schüler mit dieser Aufgabe, sich zwischen verschiedenen Angeboten zu entscheiden?							
24	Gibt es bei dieser Aufgabe Hilfsmittel bzw. Hilfsmöglichkeiten und kennt die Schülerin/der Schüler diese?							

nb = nicht beobachtbar

Bemerkungen:

KV 23

Checkliste: Eine Klassenarbeit konzipieren und durchführen

	Notizen	✓
Didaktische und organisatorische Vorüberlegungen		
Sich über vorhandene Beschlüsse der Schule bzw. der Fachkonferenz bzgl. Klassenarbeiten in meinem Fach informieren		
Während der Unterrichtseinheit immer wieder gezielte Hinweise auf die kommende Klassenarbeit geben		
Den Termin für die Klassenarbeit mit den anderen Kolleg/innen der Klasse bzw. Klassenlehrer/in abstimmen		
Den Termin für die Klassenarbeit in der Klasse rechtzeitig ankündigen		
Den Termin für die Klassenarbeit im Klassenbuch vermerken		
Den Termin und den Inhalt der Klassenarbeit ggf. im Klassenzimmer (Hausaufgabenwand/Terminplaner) vermerken (lassen)		
Eine Stunde als Puffer zur Wiederholung einplanen		
Den Schüler/innen die Inhalte möglichst genau bekannt geben, die für die Klassenarbeit relevant sind (oder diese Liste von den Schüler/innen vorlegen lassen und gemeinsam besprechen)		
Gezielte Lernhilfen geben, wie sich die Schüler/innen auf die Klassenarbeit vorbereiten können		
Einige Tage vor der Klassenarbeit die Vollständigkeit der Hefte/Ordner überprüfen		
Konzeption der Klassenarbeit		
Vorher eigene Mindeststandards für die abzufragenden Inhalte entlang der Unterrichtseinheit definieren		
Die Aufgabenfolge konzipieren, dabei auf eine mögliche Progression achten (leichtere Aufgaben an den Anfang, schwerere Aufgaben danach)		
Bei der Formulierung der Aufgaben auf größtmögliche Klarheit und Eindeutigkeit der Arbeitsaufträge achten		
Bei der Aufgabenfolge unterschiedliche Aufgabentypen verwenden (z. B. Text verfassen, Multiple-Choice, Lückentext, Diagramm, Zuordnungsaufgabe ...), um unterschiedlichen Lerntypen entgegenzukommen		
Jeder Aufgabe bzw. Teilaufgabe einzelne Items zuordnen, um zeitökonomische Korrektur zu gewährleisten (z. B. inhaltliche Richtigkeit 6 Punkte, Form der Darstellung 4 Punkte)		
Die Punkte-Noten-Tabelle im Vorfeld festlegen (Mit wie vielen Punkten gibt es, aufgrund Ihrer Mindeststandards, welche Note?)		
Bei der Erstellung des Aufgabenblattes auf Übersichtlichkeit, Lesbarkeit und Rechtschreibung achten		
Oben am Rand eine Zeile für die Eintragungen »Name« und »Klasse« einfügen		
Unten am Rand eine Zeile für Punkte, Note und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten einfügen		
Eventuell einen Wunsch an die Schüler/innen einfügen (z. B. »Viel Erfolg!«)		

	Notizen	✓
Die jeweilige Zahl der erreichbaren Punkte zu jeder Aufgabe bzw. Teilaufgabe, evtl. aufgeteilt nach Bereichen, auf dem Aufgabenblatt notieren		
Die Klassenarbeit selbst einmal zur Probe durcharbeiten und den Umfang der Arbeit mit dem Zeitrahmen abschätzen (Sie sollten in der Sekundarstufe I max. 30 % der Schüler-Arbeitszeit benötigen)		
In einer Wiederholungsstunde die wichtigsten Inhalte noch einmal darstellen bzw. von Schüler/innen darstellen lassen		
In dieser Wiederholungsstunde Rückfragen der Schüler/innen zulassen und so weit wie möglich klären		
Während der Klassenarbeit		
Vor Beginn der Klassenarbeit die Sitzordnung ggf. ändern		
Vor Beginn der Klassenarbeit die Schüler/innen über die Ahndung von Täuschungsversuchen belehren		
Zu Beginn der Klassenarbeit den Kopf der Klassenarbeit (Nummer der Arbeit, Datum, Inhalt) an die Tafel schreiben		
Den Zeitrahmen bekannt geben und gut leserlich an die Tafel schreiben		
Die Aufgabenblätter und ggf. die Arbeitshefte/Ordner mit der beschriebenen Seite nach unten austeilen (lassen), anschließend gemeinsam umdrehen		
Die Aufgaben mit den Schüler/innen kurz durchgehen		
Den Abgabetermin bekannt geben, evtl. weitere (vorherige) Abgabetermine mit den Schüler/innen abklären		
Die Regularien des Toilettenbesuchs bekannt geben (z. B. es darf immer nur ein/e Schüler/in zur Toilette gehen)		
Die Regularien für Rückfragen an die Lehrerin/den Lehrer bekannt geben (z. B. überhaupt keine Rückfragen oder pro Schüler/in eine Rückfrage, sich melden oder zum Lehrerpult kommen)		
Sich gegenüber den Schüler/innen zuversichtlich zeigen und ihnen für die Arbeit viel Erfolg wünschen		
Die Schüler/innen während der Bearbeitungsphase beaufsichtigen, sodass Sie einen Überblick über den Bearbeitungsstand haben		
Alle Täuschungsversuche registrieren		
Bei kleineren Täuschungsversuchen die Schüler/innen ermahnen, bei schwereren Täuschungshandlungen ggf. mit Notenabzug oder Entzug des Heftes bestrafen		
Am Ende den Zeitrahmen einhalten und pünktlich die Hefte/Ordner einsammeln bzw. abgeben lassen		
Die Hefte/Ordner bis zur Korrektur verschlossen aufbewahren (z. B. im Lehrerzimmer)		

	Notizen	✓
Bei der Korrektur		
Sich bei einer ersten groben Durchsicht einen Überblick über die Arbeitsergebnisse verschaffen		
Die einzelnen Hefte/Ordner entlang der vorher erstellten Punkteliste korrigieren		
Jede Aufgabe doppelt korrigieren, dann zu jeder Aufgabe die erreichten Punkte notieren		
Gezielte Hinweise und Lernhilfen für die Schüler/innen an den Rand schreiben		
Während der Korrektur Förderungsmaßnahmen für Schüler/innen, die bestimmte Lernlücken haben, vorüberlegen		
Die erreichten Punkte addieren und die Rechnung einmal kontrollieren		
Die Gesamtpunktzahl mit Namen in eine Punkte-Noten-Liste eintragen		
Bei der Rückgabe der Klassenarbeit		
Die Hefte bzw. Ordner vermischt (nicht nach erreichten Noten) austeilen		
Ggf. zu einzelnen Schüler/innen kurze, individuelle Hinweise sagen (z. B. »Laura, das war diesmal wirklich gut!«)		
Korrekturen sofort überprüfen lassen, um nachträgliche Täuschungsversuche auszuschließen		
Den Schüler/innen etwas Zeit lassen, um ihre korrigierte Arbeit durchzusehen		
Den Schüler/innen die Punktevergabe für die einzelnen Aufgaben erläutern und die jeweiligen Lösungen nennen		
Rückfragen zur Bepunktung, die alle betreffen, zulassen und beantworten		
Individuelle Rückfragen sofort oder am Ende der Stunde mit den jeweiligen Schüler/innen klären		
Ggf. bestimmte Aufgaben (z. B. solche, die für viele Schüler/innen schwierig waren) gemeinsam an der Tafel oder in anderer Form bearbeiten		
Ggf. eine (evtl. differenzierte) Verbesserung als Hausaufgabe geben		
Die Hefte/Ordner nach einer festgelegten Zeit (max. 1 Woche) wieder einsammeln		

KV 24

Korrekturbogen Klassenarbeit

Fach: _____ Klassenarbeit/Test Nr.: _____ Datum: _____

Thema: _____ Rückgabe-Datum: _____

Punkte Name/n

Note

30 _____ Schüler-Anzahl: _____

29 _____

28 _____ fehlend: _____

27 _____

26 _____

25 _____

24 _____ Besondere Vorkommnisse:

23 _____

22 _____

21 _____

20 _____

19 _____ Besonderer Förderbedarf: Name, Inhalt

18 _____

17 _____

16 _____

15 _____

14 _____

13 _____

12 _____

11 _____ Notenspiegel:

10	_____	_____	1	1/2	2	2/3	3	3/4	4	4/5	5	5/6	6
9	_____	_____											

8 _____

7 _____

6 _____

5 _____

4 _____ Punkte-Durchschnitt: _____

3 _____

2 _____ Noten-Durchschnitt: _____

1 _____

0 _____

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Klasse: _____

Gespräch am _____ von _____ bis _____ Uhr.

Ort des Gesprächs: _____

Gesprächsteilnehmer: _____

Veranlassung des Gesprächs durch: _____

Anlass des Gesprächs (Stichpunkte): _____

Notizen zum Gesprächsverlauf:

1. Problembeschreibung: _____

2. Handlungsvorschläge/Lösungsvorschläge: _____

3. Vereinbarungen:

Auf Schülerseite: _____

Auf Elternseite: _____

Auf Lehrerseite: _____

Weitere Vereinbarungen: _____

Wiedervorlage am: _____

Weitere Anmerkungen: _____

KV 26

Planungsbogen Elternsprechtag

Klasse: _____ Datum: _____ Fach: _____

Schüler/ Uhrzeit	Notizen zum Leistungsstand	Notizen zum Arbeitsverhalten	Gesprächspunkte/ Stichwortprotokoll	Vereinbarungen

KV 27

Elternbrief: Ich stelle mich als neuer Fachlehrer vor

Wenn Sie Fachlehrer/in einer neuen Klasse werden, ist es ratsam, baldmöglichst in Briefform an die Eltern Ihrer Klasse heranzutreten und ihnen die wichtigsten Informationen zu geben. Dabei ist eine nette Ansprache besonders zu empfehlen. Der erste Elternabend ist meist erst nach einigen Wochen.

Auf dieser Seite finden Sie Formulierungsvorschläge. Vielleicht erscheint Ihnen der folgende Brief zu detailliert. Entscheiden Sie dann einfach selbst, was für Sie besonders wichtig ist.

Wichtig: Kein noch so guter Brief ersetzt das persönliche Gespräch!

betrifft	Informationen zum neuen Schuljahr – Fach _____
Einführung	Liebe Eltern, vor einigen Tagen hat das 9. Schuljahr für Ihre Tochter/Ihren Sohn begonnen. Als neue Fachlehrerin/neuer Fachlehrer für das Fach _____ möchte ich Ihnen mit diesem Brief einige wichtige Informationen zum kommenden Schuljahr geben.
Schwerpunktthemen	Im Mittelpunkt des Unterrichts im Fach _____ werden in diesem Schuljahr unter anderem folgende Themen stehen: 1. ... 2. ... 3. ... 4. ...
Notwendige Materialien	Im Fach _____ benötigen die Schüler/innen folgende Materialien und Arbeitsmittel: <ul style="list-style-type: none">• Heft/e: ...• Ordner: ...• Stifte: ...• weitere Materialien: ...
Unterrichtsformen	Mein Ziel ist es, Ihre Tochter/Ihren Sohn Schritt für Schritt an altersgemäße Formen des selbstständigen Arbeitens, Übens und Vertiefens heranzuführen. Das bedeutet, dass ich neben eher herkömmlichen Lehrformen auch bewusst offene Unterrichtsformen wie Phasen freier Arbeit oder Projektunterricht durchführe.
Exkursionen	Im Rahmen des Unterricht möchte ich auch folgende Exkursionen und besondere Veranstaltungen durchführen: <ul style="list-style-type: none">••
Notengebung	Die Zeugnisnoten werden folgendermaßen gebildet: <ul style="list-style-type: none">• schriftliche Noten (Klassenarbeiten, Tests): 30 %• Durchführung von Versuchen: 20 %• mündliche Mitarbeit: 20 %• Hausaufgaben: 20 %• Heftführung: 10 %
Arztbesuche	Arztbesuche sind (außer in wirklich begründeten Notfällen) grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu erledigen. Ich bitte Sie, Arzttermine dahingehend zu vereinbaren und Ihre Tochter/Ihren Sohn auch darauf hinzuweisen.
Sprechstunden	Ich biete auch in diesem Schuljahr wieder eine feste Elternsprechstunde an. Sie ist mittwochs in der 5. Stunde. Privat bin ich telefonisch unter der Nummer 01 23 45 – 67 89 10 erreichbar (am besten zwischen 18 und 19 Uhr). Sollte ich nicht da sein, hinterlassen Sie einfach eine Nachricht. Ich rufe dann, sofern nötig, baldmöglichst zurück.
	Mit freundlichen Grüßen Name

KV 28

Beurteilungsbogen für Lernsoftware

Name der Software: _____ Art: _____ Version/Jahr: _____

Hersteller: _____ Betriebssystem: _____ Preis: _____

Fach: _____ Klassenstufe/n: _____ Themenbereiche: _____

		++	+	o	-	--
Didaktisch-methodische Aspekte						
1	Ist die Lernsoftware dem Alter der Schüler/innen angemessen?					
2	Verfolgt sie konkrete Lernziele?					
3	Werden verschiedene Lernkanäle und Lerntypen angesprochen?					
4	Stehen Zeitaufwand und Lerneffekt in einem angemessenen Verhältnis?					
5	Sind die spielerischen Elemente sinnvoll und ausgewogen?					
6	Steht die Lernsoftware in sinnvollem Bezug zum Lehrplan?					
7	Ermöglicht sie selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen?					
8	Gibt es unterschiedliche Lernwege?					
9	Ist mit der Benutzung des Programms ein relevanter Lern- bzw. Übungseffekt verbunden?					
10	Regt die Lernsoftware zur Teamarbeit an?					
Fachwissenschaftliche und fachdidaktische Aspekte						
11	Sind die dargebotenen Inhalte fachwissenschaftlich aktuell?					
12	Sind die dargebotenen Inhalte fachdidaktisch aktuell?					
13	Ist die Vermittlung/Umsetzung der Inhalte fachdidaktisch abgesichert?					
14	Werden Fachbegriffe ausreichend und altersgemäß erklärt?					
15	Ist die inhaltliche Struktur der Lernsoftware altersgemäß?					
16	Gibt es Hinweise auf weitere Informationsquellen?					
Mediendidaktische Aspekte						
17	Ist die Bedienung einfach und klar?					
18	Gibt es ein übersichtliches Hauptmenü?					
19	Sind die Interaktionsmöglichkeiten zwischen Programm und Nutzer vielfältig gestaltet?					
20	Wie ist die Qualität von optischen Elementen (Schrift, Bilder, Grafiken, Animationen)?					
21	Wie ist die Qualität von akustischen Elementen (gesprochene Sprache, Geräusche, Tonfolgen, Jingles, Musik)?					
22	Kann ich die Inhalte und Übungen an die Lernvoraussetzungen und Bedürfnisse meiner Schüler/innen anpassen?					
23	Wird auf unnötige Darstellungsformen bzw. Effekthascherei verzichtet?					
24	Sind die Wege zu Informationen effektiv und kurz?					
25	Gibt es inhaltliche Strukturierungshilfen (z. B. Inhaltsverzeichnisse, Glossare, Schlagwortkataloge)?					
26	Sind die Fehlermeldungen verständlich?					

		++	+	o	-	--
27	Geht das Programm intelligent mit Eingabefehlern um?					
28	Gibt es ein Hilfesystem bei Problemen?					
29	Lassen sich Ergebnisse zu jedem Zeitpunkt speichern und ausdrucken?					
30	Kann ich als Lehrer/in den jeweiligen Arbeitsstand abrufen?					

Zusammenfassende Bewertung: _____

KV 29

Konferenz-Kurzprotokoll

Art der Konferenz: _____ Datum: _____ Uhrzeit: _____ bis _____

Anwesende: _____

Fehlend (entschuldigt bzw. unentschuldigt): _____

Thema/Anlass: _____

Tagesordnungspunkte:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Ergebnisse/Beschlüsse (ggf. mit Abstimmungsergebnis bzw. Meinungsbild):

Notizen für eigene Beiträge:	zu tun:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

KV 30

Kurzmitteilung an den Klassenlehrer

von: _____ an: _____ Datum: _____

Die Schülerin/der Schüler _____ aus Klasse _____

hat am _____ in der ____ . Stunde im Fachunterricht _____

folgendes Fehlverhalten gezeigt (ggf. Stichworte):

Daher habe ich folgende Maßnahme/n getroffen:

Information an _____ weitergegeben

Elternanruf/Elterngespräch am _____, gesprochen mit _____

Notizen zum Gespräch: _____

Zusatzaufgaben erteilt: _____

Nachsitzen anberaumt am _____ in der _____ Stunde

Sonstige Maßnahmen: _____

Datum, Unterschrift: _____

Erledigungsvermerke des/der Klassenlehrer/in:

Datum, Unterschrift: _____

KV 31

Zeitmanagement und Arbeitsplatzorganisation

	ja	geht so	nein
Organisation des schulischen Arbeitsplatzes			
Haben Sie in Ihrem/einem Klassenzimmer einen aufgeräumten und effizient eingerichteten Arbeitsplatz (abschließbares Pult, Schränke ...)?			
Haben Sie im Lehrerzimmer eine Klappkiste mit Dingen des täglichen Bedarfs (z. B. Stifte, Folien, Schere, Klebstoff, Material für Vertretungsstunden, Arbeitsblätter für verschiedene Klassenstufen ...)?			
Ist Ihr abschließbares Fach im Lehrerzimmer aufgeräumt und optimal nutzbar?			
Haben Sie in der Schule auch Rückzugsbereiche für sich erkundet (z. B. ruhiges Zimmer, Schulgelände, gemütliches Café in der Nähe der Schule ...)?			
Organisation des eigenen Schreibtischs zu Hause			
Haben Sie genügend freie Arbeitsfläche?			
Herrschen an Ihrem Schreibtisch gute Lichtverhältnisse?			
Haben Sie ein effizientes Ablagesystem (z. B. drei Fächer für Erledigen, Weitergeben, Ablegen, einen Lesestapel für Zwischendurch und einen großen Papierkorb)?			
Liegen oft gebrauchte Gegenstände oder Materialien in Griffnähe, selten gebrauchte Gegenstände oder Materialien weiter weg?			
Räumen Sie mindestens einmal pro Woche Ihren Schreibtisch umfassend auf (->tabula rasa«!)?			
Steht Ihr Monitor bzw. Laptop ergonomisch günstig?			
Organisation der häuslichen Arbeitsmaterialien			
Gibt es Ordner für umfangreiche Themen bzw. pro Klasse oder Fach?			
Haben Sie ein System für schwer einzuordnende Einzelvorgänge (z. B. Hänge-registratur)?			
Gibt es Stehsammler für Materialien zu bestimmten Fächern, Themen oder Unterrichtseinheiten?			
Archivieren Sie diejenigen Materialien, die Sie schon einmal im Unterricht eingesetzt haben und noch einmal in anderen Klassen einsetzen können?			
Finden Sie in Ihrem Rechner Dokumente und Materialien rasch wieder? Haben Sie dafür ein strukturiertes Ordner- und Namenssystem?			
Erledigen Sie anstehende Tätigkeiten in folgender Reihenfolge? 1. Wichtig und dringlich 2. Wichtig, aber weniger dringlich 3. Weniger wichtig, aber dringlich 4. Weniger wichtig und weniger dringlich			
Umgang mit »Zeitdieben«			
Hat bei Ihnen die »Schieberitis« keine Chance (Unterlagen von einem Stapel auf den nächsten schieben, statt sie zu erledigen)?			
Können Sie auch »Nein« sagen, wenn jemand von Ihnen etwas erledigt haben möchte?			
Können Sie sich gegen ungeplante Anrufe/Begegnungen, die Sie von der Arbeit abhalten, freundlich, aber bestimmt wehren?			
Fällt es Ihnen leicht, auch mal fünf gerade sein zu lassen und einen weniger wichtigen Vorgang unbearbeitet im Papierkorb zu entsorgen?			
Können Sie sich gegen Ersatzhandlungen wehren, um ja nicht zum Schreibtisch zu müssen (z. B. Putzen, Lesen, Fernsehen, im Internet surfen ...)?			
Vermeiden Sie es bei der Unterrichtsplanung, ausufernd vorzugehen und am Ende viel zu viel Zeit zu verbrauchen?			

	Notizen	✓
Notwendige Vorüberlegungen		
Ist das Problem überhaupt mein Problem? Bin ich dafür zuständig?		
Ist das ein rechtliches Problem?		
Kann man das Problem auch anders als auf dem rechtlichen Weg lösen?		
Wurden andere Wege der Problemlösung (z. B. Schlichtungsgespräch) bereits ausprobiert?		
Prüfung des Sachverhalts		
Ist der Sachverhalt wirklich vollständig geklärt?		
Von wem stammen die Informationen?		
Wie ist die zeitliche Reihenfolge der rechtserheblichen Fakten?		
Macht ein Betroffener oder ein Unbeteiligter etwas geltend?		
Wo ist das Hauptproblem?		
Prüfung der Rechtsnormen		
In welchen juristischen Bereich gehört das Problem?		
Welche Rechtsnorm ist einschlägig?		
Wie ist der Kontext der einschlägigen Rechtsnorm?		
Was sagt die Kommentierung?		
Ist dies der neueste Stand der Regelung?		
Sind eventuell Grundrechte betroffen?		
Ist ein (strafrechtlicher) Tatbestand erfüllt?		
Hat der Betroffene rechtswidrig gehandelt?		
Hat der Betroffene schuldhaft gehandelt?		
Ist eine schulische Ordnungsmaßnahme erforderlich?		
Wen müssen und können Sie in welcher Form informieren?		
Haben Sie einen Ermessensspielraum?		
Ist die Maßnahme geeignet?		
Ist die Maßnahme verhältnismäßig?		

	Notizen	✓
Entscheidung		
Muss die Entscheidung sofort gefällt werden? Können Sie sich ggf. Handlungsaufschub zum weiteren Nachdenken oder Abklären verschaffen?		
Sind Fristen oder Termine zu beachten?		
Können bzw. wollen Sie alleine entscheiden?		
Haben Sie in der Angelegenheit einen Fehler gemacht?		
Wollen Sie sich absichern?		
Fragen Sie vor Ihrer Entscheidung einen unbeteiligten Dritten.		
Reicht es, dass Sie Ihre Entscheidung nur mündlich bekannt geben?		
Ist es ein Verwaltungsakt, der eine Rechtsbehelfsbelehrung erfordert?		

nach: Hoegg, G. (2010): SchulRecht! Aus der Praxis – für die Praxis. 4. Auflage. Weinheim/Basel: Beltz.