

Studienseminar Oldenburg

für die Lehrämter an Grund-, Haupt- und Realschulen

Zentrale Regelungen des Studienseminars Oldenburg GHR

Stand: 01/2024

1. Anzahl der Unterrichtsbesuche

FS 1 und FS 2:

- 4 Beratungsbesuche
- 1 Gemeinsamer Unterrichtsbesuch
- 1 Seminarhospitation

PS:

- 3 Beratungsbesuche
- 2 gemeinsame Unterrichtsbesuche
- 1 Seminarhospitation

Die Auszubildenden des pädagogischen Seminars und der fachdidaktischen Seminare führen bis zu 16 Unterrichtsbesuche durch. Auf Wunsch der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst können bis zu vier weitere Unterrichtsbesuche, auch gemeinsame Unterrichtsbesuche, zu Beratungszwecken durchgeführt werden.

Seminarhospitationen werden nicht als Beratungsbesuch gezählt und gewertet. Sie sind Bestandteil der Mitarbeit im Seminar. Im Ausnahmefall können sie nach Abgabe der Ausbildungsnote durchgeführt werden.

Zum Zeitpunkt des Gesprächs zum Ausbildungsstand sollte ein gemeinsamer Unterrichtsbesuch stattgefunden haben.

Die Unterrichtsbesuche sind vor Abgabe der Ausbildungsnote durchzuführen.

2. Zeitlicher Rahmen zur Durchführung der Unterrichtsbesuche

Für die **Unterrichtsnachbesprechung** und die **individuelle Beratung** sollten die LiVD etwa **3 Unterrichtsstunden** (inklusive der zu zeigenden Stunde) einplanen.

Eine Unterrichtsstunde kann im begründeten Fall mehr als 45 Minuten umfassen. Dies ist nach Vorgabe der APVO (nur bei schriftlicher Antragstellung) für eine der beiden Prüfungsstunden möglich. Bei entsprechender zeitlicher Planung eines Beratungsbesuchs bedarf es im Vorfeld der Rücksprache mit dem/der Ausbilder/in.

3. Unterrichtsentwürfe und Abgabemodalitäten

Zu jedem Unterrichtsbesuch ist ein **Kurzentwurf** (Deckblatt, Einordnung der Stunde in die Unterrichtseinheit, Kompetenzen und Lernziele, Informationen zur Lerngruppe,

Lerngruppenanalyse (Tabelle), Verlaufsplan, Literaturverzeichnis, Sitzplan, Anhang mit Materialien) anzufertigen.

Die Zustellung erfolgt digital, indem der Unterrichtsentwurf in einem **LiVD-Ordner auf IServ** hochgeladen wird. **In Absprache mit den jeweiligen Seminarleitungen** sollte ein **zeitliches Abgabefenster am Vortag** vereinbart werden, damit der Unterrichtsentwurf noch rechtzeitig heruntergeladen und gesichtet werden kann.

Kann am Vortag eine digitale Zustellung **nicht mehr erfolgen**, reicht eine **Aushändigung** eines ausgedruckten Entwurfs unmittelbar **vor dem Unterrichtsbeginn**.

Zugriff auf den „LiVD-Ordner“ haben alle an der Ausbildung **beteiligten Seminarleitungen sowie der/ die LiVD**.

Die **Erstellung des „LiVD-Ordners“** erfolgt durch die PS-Leiter*innen.

Wird der Unterrichtsentwurf **per Mail über IServ** verschickt, muss der Entwurf aus **datenschutzrechtlichen Gründen verschlüsselt** werden.

In Absprache mit der jeweiligen Seminarleitung *können* zu Zwecken der Kompetenzentwicklung ausgewählte **Analysen** angefertigt werden. Es besteht hierzu allerdings keine Pflicht.

Zu den **gemeinsamen Unterrichtsbesuchen** sind **vollständige Unterrichtsentwürfe** anzufertigen (siehe Leitfaden zum ausführlichen Unterrichtsentwurf) und den jeweiligen Seminarleitungen **bis 12 Uhr des letzten vorangegangenen Unterrichtstages** zukommen zu lassen.

Die **Zustellung erfolgt ebenfalls digital**, indem der Unterrichtsentwurf im **LiVD-Ordner auf IServ hochgeladen** wird.

Am Tag des gemeinsamen Unterrichtsbesuches ist der PS-Leitung ein ausgedrucktes Exemplar des Unterrichtsentwurfs für **die Akte** auszuhändigen. Hierbei ist abzuwägen, ob ein farbiger Ausdruck notwendig ist.

Die **Prüfungsentwürfe** müssen den Seminarleitungen **bis 12 Uhr des letzten vorangegangenen Unterrichtstages** vorliegen. Die **Zustellung erfolgt ebenfalls digital über IServ** in der beschriebenen Form.

Am Tag der Prüfung ist dem Prüfungsvorsitz jeweils **ein unterschriebenes Exemplar der Unterrichtsentwürfe in ausgedruckter Form** auszuhändigen. Hierbei ist abzuwägen, ob ein farbiger Ausdruck notwendig ist. **Weitere Ausdrücke der Entwürfe** können in Absprache mit der Prüfungskommission erfolgen.

Die **schriftlichen Unterrichtsentwürfe** erfüllen eine **dienende Funktion**. Sie werden **nicht separat benotet**, geben aber natürlich Auskunft über Planungskompetenz der LiVD und fließen somit indirekt in die Bewertung ein.

Am Ende der Ausbildung werden die **Leistungen der LiVD benotet**. Die Benotung spiegelt die Leistungen (und die Entwicklung!) der LiVD über den gesamten Ausbildungszeitraum sowie den Ist-Zustand am Ende der Ausbildung wider.

4. Besprechung des Unterrichts

Die **Unterrichtsbesprechung hat einen beratenden Charakter** und ist in Anlehnung an die in der APVO genannten Kompetenzen zu führen. Die Nachbesprechung soll so strukturiert werden, dass **Vorzüge (Stärken) und Entwicklungsaufgaben** zur Durchführung der Stunde sowie zur Planung (Unterrichtsentwurf) **zusammenfassend** dargestellt werden.

Die Unterrichtsbesprechung im Rahmen der **Prüfung** erfolgt ebenfalls zusammenfassend. Bei der Besprechung des Prüfungsunterrichts (Stunde und Entwurf) werden **Vorzüge und Mängel** dargestellt (beratende Hinweise sind an dieser Stelle nicht mehr zu geben).

Der Schwerpunkt der Besprechung liegt auf der Durchführung der Unterrichtsstunde.

5. Befreiung von Seminaren vor der Prüfung

Die Seminarveranstaltung/en, die im Zeitraum 7 Tage vor der Prüfung stattfinden, können auf **Antrag entschuldigt** und zur Prüfungsvorbereitung genutzt werden. Der Antrag ist bei der jeweiligen Seminarleitung zu stellen.

Nach der Prüfung gilt die Teilnahme an den Seminarveranstaltungen weiterhin als **Dienstzeit**, die wahrgenommen werden muss.

6. Krankmeldung

Im Krankheitsfall müssen die Schule, das Studienseminar und, an Seminartagen, die jeweilige Fachseminarleitung telefonisch informiert werden. Die ärztliche Bescheinigung wird dann im Studienseminar nachgereicht.

7. Bewerbungsgespräche auf eine ausgeschriebene Stelle nach erfolgreicher Prüfung

Bewerbungsgespräche nach erfolgreicher Prüfung sollen grundsätzlich außerhalb der Seminarzeiten terminiert werden. Sollte ein Bewerbungsgespräch im Rahmen der Seminarveranstaltungen stattfinden müssen, sind unsere Seminarleiterinnen und Seminarleiter autorisiert, Verspätungen oder ein früheres Verlassen der Seminarveranstaltungen im Ausnahmefall zu entschuldigen. Das Fernbleiben von ganzen Seminarveranstaltungen muss durch die Leitung des Studienseminars (Seminarrektor als Dienstvorgesetzter) genehmigt werden (Einzelfallentscheidung). Auch die Schulleitung kann über eine Freistellung ihrerseits entscheiden, sollte ein Bewerbungsgespräch während der Unterrichtszeit stattfinden. Versäumte Unterrichtsstunden müssen nachgeholt werden.