

Organisatorische Hinweise für Prüfungsvorsitzende zur Beurteilung der Unterrichtspraxis sowie des fachdidaktischen Kolloquiums

Diese Handreichung soll (vor allem den Erstvorsitzenden) eine Orientierung durch den Prüfungstag bieten.

| | |
|--|--|
| Kontaktaufnahme mit Prüfer und Schulleitung der Ausbildungsschule (idealerweise am Prüfungs-Eröffnungstag!) | |
| <u>Klärung bei dieser Kontaktaufnahme:</u> - Weitere Personen im Unterricht (u. vom Schulleiter der Ausbildungsschule aufgeklärt)? - Anfahrt, Zufahrt zur Schule/Gebäudeteil, ggf. Außenstelle, Parkmöglichkeit - ggf. Uhrzeit der Öffnung des Schulhauses vor der 1. Unterrichtsstunde | |
| Rechtzeitiges Eintreffen vor der Prüfung | |
| Schulleitung über Anwesenheit informieren | |
| Schriftliche Unterrichtsplanung oder mündlicher Vortrag spätestens 30 Minuten vor der Prüfung | |
| <u>Zeitliche Probleme:</u> - Vollständige Kommission? Falls nein, recht-/frühzeitig im LLPA anrufen - Bei eigener Zeitnot (z.B. Stau): Schule u. LLPA benachrichtigen (um ggf. Stundenbeginn zu verschieben etc.) - Falls Zeitverschiebung: prüfen, ob gekoppelte-/Doppelpfprüfung (kurz: K) u. ob nachfolgende Prüfung betroffen | |
| Bei Anzeichen gesundheitlicher Beeinträchtigung des Anwärters / der Anwärtlerin explizit nachfragen und dies im Protokoll unter "Besondere Vorkommnisse" vermerken. | |
| Unterlagen Schriftl. Unterrichtsentwurf oder mündl. Vortrag: je 1 Exemplar für die Kommissionsmitglieder und 1 Exemplar (keine lose Blattsammlung!) für LLPA | |
| LLPA-Exemplar versehen mit „gelesen“ sowie Datum und Unterschriften aller Mitglieder der Prüfungskommission | |
| Unterschriebene Erklärung des Anwärters (mit dem für diesen Kurs aktuellen Text) auch beim mündlichen Vortrag | |
| Klassenbuch/-bücher einsehen | |
| Stoffplan über den gesamten Prüfungszeitraum mit Unterschrift des Anwärters | |
| Stimmigkeit zwischen Stoffplan, Klassenbuch und Lehrprobe prüfen | |
| <u>Protokoll/Niederschriften:</u> - Protokollführung festlegen (u. gut leserlich schreiben!) - Kopfzeilen vollständig ausfüllen; tatsächlicher/s Stundenbeginn u. -ende - alle besonderen Vorkommnisse dort eintragen (weitere Personen im Unterricht wie Schulbegleiter od. Hospitant eintragen, (wenn nicht bereits eingetragen), gemäß Ansetzungsblatt verlängerte Unterrichtsdauer, erhebliche Zeitverschiebung, gravierende Störungen, Revers, Vorgespräch mit schwerbehinderter/m LA aufgrund ihrer/seiner Initiative und ausdrücklichem Wunsch etc.) | |
| Handy abschalten (...häufiger Widerspruchsgrund) | |
| Persönliche Notizen über den Verlauf der Lehrprobe anfertigen | |
| Klärung direkt nach Unterrichtsende mit Anwärter/in: Möchte er/sie zum Unterricht Stellung nehmen? | |
| Notenfindungsgespräch; Note festlegen und tragende Gründe im Protokoll eintragen (bei jeder Note - auch bei 1,0) | |
| Fachdidaktisches Kolloquium/FDK (beginnt ca. 30 min. nach Unterrichtsende): Themen festlegen | |
| Note nach FDK festlegen und tragende Gründe im Protokoll eintragen | |
| Bekanntgabe der Note/n auf Wunsch der/des Anwärters/in nach dessen letzter Teilprüfung an diesem Tag | |
| Bekanntgabe der tragenden Gründe auf Verlangen der/des Anwärters/in bei Notenbekanntgabe | |
| Keine Diskussion der tragenden Gründe und des Verlaufs der Stunde mit dem/der Anwärter/in | |
| Protokolle auf Vollständigkeit der Einträge und Unterschriften sorgfältig kontrollieren | |
| Protokolle und das Exemplar der Unterrichtsplanung/-skizze umgehend an LLPA versenden oder bringen bzw. ggf. vom Prüfer über das Seminar bringen lassen; sicherstellen, dass dadurch keine Verzögerung um Tage eintritt | |
| Nicht bestandene Prüfungsteile bitte sofort per Email mit Scan und/oder Telefon dem LLPA melden. | |
| Amtsverschwiegenheit gegenüber allen beachten - auch gegenüber der Schulleitung | |
| Unterrichtsentwurf und persönliche Aufzeichnungen 2 Jahre aufbewahren | |
| Bei Unklarheiten immer LLPA benachrichtigen: Herr Rainer Kohl 0721 / 926-4504 , Frau Asiye Zoroglu -4506 , Frau Petra Harlacher -4510 | |