



Qualitätsmanagement in der Lehrerbildung

QML

Leitfaden für Betreuungslehrkräfte

Hilfestellung

02.10.2020

Herausgeber:

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an beruflichen Schulen

Anschrift:

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an beruflichen Schulen

Dienstszitz München

Luisenstraße 9

80333 München

Tel: 089-2196673-50

Fax: 089-2196673-70

E-Mail: muenchen@studien-seminar.de

Internet: www.studien-seminar.de



Leitfaden für Betreuungslehrkräfte

Die Aufgaben der Betreuungslehrkraft sind in der LPO II und in der ZALBV geregelt. Die Teilnahme an der Tagung der Betreuungslehrkräfte ist verpflichtend. Dort erhalten Sie wichtige Informationen. Als Hilfestellung für die Tätigkeit dient Ihnen die Betreuungslehrerqualifizierung und die vorliegende Auflistung von Stichpunkten. Diese erhebt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Weitere Unterstützungsangebote wie z. B. den Modulplan und deren Verknüpfungsmöglichkeiten oder das Seminarprogramm finden Sie auf der Homepage des Studienseminars.

Möglichst vor Beginn des Schuljahres

Erstellung des Stundenplans nach den Vorgaben des Studienseminars (siehe Einsatzplan auf der HP des Studienseminars)	<input type="checkbox"/>
Zusendung des Datenblattes Betreuungslehrkraft digital an das Studienseminar	<input type="checkbox"/>

Im Schuljahr

1. Besprechung wichtiger Informationen zur Einsatzschule	Schulart(en) an der Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
	Geltende Schulordnung(en), LDO, Hausordnung	<input type="checkbox"/>
	Organisationsplan, Sicherheitskonzept, Homepage, Leitbild/SQV der Schule	<input type="checkbox"/>
	Nutzung des schulischen EDV-Systems, Medienausstattung, dienstliche E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/>
	Schulisches Informationssystem, Schulterminkalender, Vertretungsregelung der Schule	<input type="checkbox"/>
	Schlüsselübergabe	<input type="checkbox"/>
	Hinweis auf didaktische Jahresplanung/Unterrichtsverteilungspläne	<input type="checkbox"/>
	(digitales) Klassentagebuch	<input type="checkbox"/>
	Schulhausführung mit relevanten Räumen	<input type="checkbox"/>
	Kennenlernen relevanter Fachbereiche (Ansprechpartner/innen)	<input type="checkbox"/>
	Ggf. Einarbeitungsordner der Schule, Checklisten	<input type="checkbox"/>
Ggf. Berücksichtigung des Unterrichtseinsatzes an weiterer Schule für Unterrichtsfach	<input type="checkbox"/>	
2. Einweisung in die Klassenleitertätigkeit	Hinweise zu Klassenleitertätigkeiten an Einsatzschule (ggf. Checklisten)	<input type="checkbox"/>
	Rollenklärung (Zuständigkeit, Verantwortlichkeit)	<input type="checkbox"/>
	Regelungen für Unterrichtsgänge und Klassenfahrten (keine Freistellung von Modulveranstaltungen)	<input type="checkbox"/>

3. Leistungserhebungen	Art und Anzahl, Ablauf und Ablage der Leistungsnachweise	<input type="checkbox"/>
	Schulspezifische Notendokumentation/-berechnung, mündliche Leistungsbewertung	<input type="checkbox"/>
4. Einsatz der Studienreferendarin/des Studienreferendars	Besprechung des Einsatzes (Unterricht, Hospitationen, dienstl. Verpflichtungen, ...)	<input type="checkbox"/>
	Rollenklärung	<input type="checkbox"/>
	Organisation von Hospitationsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>
	Aktive Teilnahme am Schulleben	<input type="checkbox"/>
	Weiterleitung des Stundenplans veranlasst: - an die Regierung - an das Staatliche Studienseminar	<input type="checkbox"/>
5. Besprechung des zweiten Ausbildungsjahres (Ablauf, Elemente, Organisation, ...)	Kontinuierliche Durchführung von Unterrichtsbesuchen (Betreuungslehrkraft, Schulleitung) mit Dokumentation	<input type="checkbox"/>
	Kriterienorientierte Nachbesprechung des Unterrichts (siehe Beobachtungsbogen auf HP Studienseminar)	<input type="checkbox"/>
	Feedbackgespräche, Entwicklungsgespräche (siehe Leitfaden Entwicklungsgespräch auf HP Studienseminar)	<input type="checkbox"/>
	Kolloquium, mdl. Prüfung, Einschätzungsbogen für Gutachten	<input type="checkbox"/>
	Modulplan (siehe Modulplan auf HP Studienseminar)	<input type="checkbox"/>
6. Lehrprobe	Auswahl: Termin, geeignete Klasse, Fach, Stoffabgrenzung (Der Termin darf auf <u>keinen Fall</u> an die Referendarin/den Referendar weitergegeben werden!)	<input type="checkbox"/>
	Organisation der LP vor Ort: - Eröffnung <u>genau eine Woche</u> vor dem Lehrprobentermin	<input type="checkbox"/>
	- Mailen des unterschriebenen Eröffnungsformulars an die Mitglieder der Prüfungskommission (Zum Thema der Lehrprobe darf nach Eröffnung <u>kein</u> Ratschlag mehr gegeben werden!)	<input type="checkbox"/>
	- Erkrankung während der Vorbereitungswoche zur Lehrprobe → neuen Lehrprobentermin organisieren	<input type="checkbox"/>
	- Erkrankung am Tag der Lehrprobe → Amtsarzt	<input type="checkbox"/>
Nachbesprechung der Lehrprobe	<input type="checkbox"/>	
7. Einschätzungsbogen	Beitrag zur Erstellung des Einschätzungsbogens	<input type="checkbox"/>
	Vorlagetermine im Staatlichen Studienseminar: Februarschiene: 1. August Septemberschiene: Ende des 1. Schulhalbjahres	<input type="checkbox"/>
8. Sonstiges	Information der zuständigen Seminarvorständin/des zuständigen Seminarvorstands bei größeren Schwierigkeiten in der Betreuung mit der Referendarin/dem Referendar (vgl. LPO II)	<input type="checkbox"/>