

**INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE
De las Colonias Mennonitas del Paraguay**

Reconocido por Resolución N° 794 del Ministerio de Educación y Cultura
del 20 de junio de 1974

Filadelfia 31, 9300 Fernheim, Asunción Paraguay

Tel/Fax: (00595)-0491-432-321

E-mail: ifdfila@gmail.com

HANDBUCH

STUDIENSEMINAR (Junglehrerseminar)

am

INSTITUT FÜR LEHRERBILDUNG

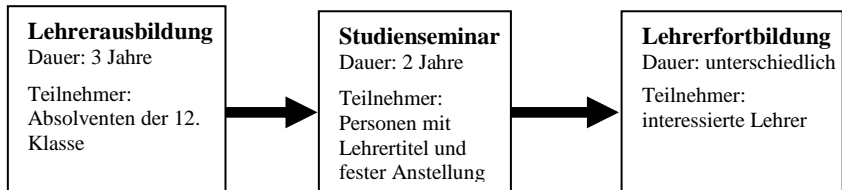
Filadelfia – 2019

Inhaltsverzeichnis

A.	Schema der Aus- und Fortbildung am IfL	3
B.	Bereiche des Studienseminars	3
	B.1 Betreuung durch Mentoren	3
	B.2 Seminarveranstaltungen	4
	B.3 Unterrichtsbesuche von Regionalleitern	4
C.	Zielgruppe des Studienseminars	4
D.	Die Regionalleitung	5
	Arbeitsbeschreibung des Regionalleiters	5
	Regionalleiter Ostparaguay	7
E.	Die Funktion des Mentors	7
F.	Seminarveranstaltungen	9
	F.1 Grundschemata der Seminare	9
	F.2 Mögliche Inhalte der Seminare	9
	F.3 Zentrales Junglehrerseminar	10
G.	Bewertung und Teilnahmebescheinigung	11
	G.1 Bestandteile der Prozessbewertung	11
	G.2 Abschlussbewertung	11
	G.3 Bescheinigungen	12
H.	Portfolio	12
	H.1 Organisatorische Aspekte	12
	H.2 Zusatzklärungen	13
I.	Unterrichtsbesuche des Regionalleiters	14
	I.1 Organisatorische Aspekte	14
	I.2 Ablauf des Unterrichtsbesuchs	14
J.	Abschlussarbeit	15
	J.1 Organisatorische Aspekte	15
	J.2 Inhaltliche Aspekte	16
	J.3 Mögliches Gliederungsschema...	17
	J.4 Bewertung der schriftlichen Arbeit	17
K.	Abschlussprüfung	17
	K.1 Organisatorische Aspekte	17
	K.2 Ablauf der Abschlussprüfung	18
L.	Finanzierung des Studienseminars	19
M.	Dokumente für das Studienjahr 2019	20

A Schema der Aus- und Fortbildung am IfL

1. Zu dem Auftrag des IfL gehören neben der Grundausbildung zum Primarschullehrer auch das Studienseminar und die Lehrerfortbildung.



2. Das Studienseminar entstand am IfL anfangs der 90er Jahre mit dem Ziel, Junglehrern bei dem Einstieg in den Beruf eine Begleitung zu ermöglichen. Diese Idee hat eine gewisse Ähnlichkeit mit dem deutschen Referendariat, obwohl in sehr reduzierter Form. Andererseits hat das MEC diesen Gedanken auch in die „neue“ Lehrerausbildung seit 1992 aufgenommen, aber soweit bekannt nicht eingeführt.
3. Das Studienseminar wird allgemein unter dem Begriff „Junglehrerseminar“ geführt. Beide Begriffe sind deshalb für das Programm am IfL als gleichwertig anzusehen. Die Teilnehmer werden als Junglehrer bezeichnet.
4. Das IfL und die jeweiligen Schulverwaltungen sind gemeinsam Träger des Studienseminars. Der Leiter des Instituts für Lehrerbildung ist zugleich auch der Leiter des Studienseminars.

B Bereiche des Studienseminars

5. Das Studienseminar arbeitet grundsätzlich mit drei Schwerpunkten:



B.1 Betreuung durch Mentoren

6. Jeder Junglehrer bekommt an seiner Schule einen erfahrenen Kollegen als Mentor zugewiesen. Diese Mentoren führen eine permanente Begleitung und Beratung der Junglehrer aus. (siehe auch Punkt E Die Funktion der Mentoren)

B.2 Seminarveranstaltungen

7. Pro Jahr werden 6-7 Seminarveranstaltungen mit insgesamt ca. 40 Unterrichtsstunden in Form von Block- oder Einzelseminaren durchgeführt. (siehe auch Punkt F Seminarveranstaltungen).

B.3 Unterrichtsbesuche von Regionalleitern bzw. IfL-Dozenten

8. Jeder Junglehrer bekommt pro Jahr mindestens 4 Unterrichtsbesuche von einem IfL-Dozenten, im Normalfall der Regionalleiter. In der Sekundaria übernehmen auch Fachdozenten diese Funktion. (siehe auch Punkt D)

C Zielgruppe des Studienseminars

9. Das Studienseminar richtet sich an Personen mit abgeschlossener Lehrerausbildung, die in den Lehrerberuf einsteigen, und bietet diesen eine pädagogisch-didaktische Beratung über eine Dauer von 2 Jahren.
10. Vorrangig geht es darum, die Ausbildung am IfL der Mennonitenkolonien durch ein Begleitprogramm so zu ergänzen, dass die Teilnehmer das erworbene Wissen, die gelernten Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Praxis einüben können. Die Inhalte bauen auf das Studienprogramm am IfL auf und werden praxisorientiert vertieft. Das Seminar kann also nicht als weiterer theoretischer Kurs angesehen werden.
11. Das heißt für die Teilnehmer:
 - ⇒ im Idealfall sind es Absolventen des IfL, die in der Primaria arbeiten und ohne inhaltliche Schwierigkeiten eine Weiterbildung erhalten
 - ⇒ es können auch Absolventen aus anderen Instituten (z.B. FAHCE) sein, die in der Primaria arbeiten. Diese müssen mit zusätzlichen Lernschwierigkeiten rechnen.
 - ⇒ Für die Vorschullehrer ist der Auftrag schwerer zu erfüllen; diese müssen davon ausgehen, dass das Themenangebot der Seminare nur begrenzt ihrem Arbeitsbereich entspricht.
 - ⇒ Für die Sekundarialehrer ist der Auftrag als Institution schwer zu erfüllen, da diese Leute in verschiedenen Fachgebieten arbeiten und eigentlich ein individuell abgestimmtes Programm benötigen. Für diese Gruppe muss nach Möglichkeit ein separates Programm angeboten werden.

12. In jedem Fall zielt das Programm auf Lehrer, die aktiv und hauptzeitlich in ihrem Beruf stehen. Das ist aus den Inhalten zu erkennen, die die Richtlinien für das Programm vorgeben und auch an der Mentorenregelung. Personen, die nur mit niedriger Stundenzahl unterrichten, können nicht von dem Bildungsangebot profitieren und die Institution kann diesen Personen auch nicht die Zertifizierung vom MEC geben.
13. In bezug auf den Unterrichtseinsatz der Junglehrer wird erwartet, dass ..
 - ... die Junglehrer in der Vorschule und Primaria mit mindestens 15 Wochenstunden arbeiten.
 - ... die Junglehrer in der Primaria nach Möglichkeit eine Klasse führen.
 - ... die Fachlehrer(*) in der Primaria mit mind. 10 Wochenstunden arbeiten.
 - ... die Fachlehrer(*) in der Sekundaria mit mind. 10 Wochenstunden arbeiten.

(*) Unter Fachlehrern werden hier Personen verstanden, die ihre Ausbildung nicht am IfL sondern in einem Fachbereich an einer Universität gemacht haben.

D Die Regionalleitung

14. Die Planung und Durchführung des Junglehrerseminars wird von den Regionalleitern koordiniert. Für die Primaria gilt folgende Aufteilung:

Region Menno:	ein(e) Regionalleiter(in)
Region Fernheim/Neuland:	ein(e) Regionalleiter(in)
Region Ostparaguay:	ein(e) Regionalleiter(in)
15. Die Koordination für die Sekundariateilnehmer wird von der Institutsleitung in Zusammenarbeit mit den Regionalleitern geführt.

Arbeitsbeschreibung des Regionalleiters

16. Der Regionalleiter wird auf Vorschlag des Leiters des Instituts für Lehrerbildung von den Schulverwaltungen der jeweiligen Kolonie bzw. des Colegio Alemán Concordia berufen und angestellt. Die Regionalleiter für die Chacokolonien sollten Dozenten am Institut sein.
17. Der Regionalleiter plant, organisiert und leitet die Fortbildung der Junglehrer der jeweiligen Kolonie nach den Richtlinien des Studienseminars. Im Chaco führen die beiden Regionen die Seminare gemeinsam durch.

18. Im Einzelnen zählen zu den Aufgaben des Regionalleiters:

- a. Alle mit der Organisation des Junglehrerseminars in seinem Tätigkeitsbereich verbundenen Aufgaben wahrzunehmen:
 - i. Erfassung der Junglehrer
 - ii. Führung eines Bewertungsregisters der Junglehrer
 - iii. Bestimmen von Mentoren für die Junglehrer im Einvernehmen mit der jeweiligen Schulleitung bzw. dem jeweiligen Schulamt.
 - iv. Kontrolle der Anwesenheit der Junglehrer bei Seminaren
 - v. Weiterleitung aller Informationen an das IfL in Filadelfia (Junglehrerliste, Mentorenliste, Anwesenheitslisten, Bewertungen, usw)
- b. Gestaltung und Leitung der Seminarveranstaltungen für seine Junglehrer. Hierzu gehört die Auswahl und Festlegung der zu behandelnden Themen, möglichst in Absprache mit den Junglehrern, die Durchführung der Seminarveranstaltungen oder die Anstellung geeigneter Referenten. Im Normalfall wird erwartet, dass die Regionalleiter die Seminare selber gestalten, gelegentlich kann ein Referent eingeladen werden.
- c. Einführung der Mentoren in ihren Arbeitsbereich. Die Mentoren sind gleichzeitig auch Ansprechpartner für den Regionalleiter. (siehe auch Aufgaben der Mentoren Punkt E)
- d. Organisation und Durchführung der Unterrichtsbesuche bei den Junglehrern. Der Regionalleiter führt pro Jahr mindestens vier zu bewertende Unterrichtsbesuche durch. Der Schulrat kann den Regionalleiter bei den Besuchen begleiten. (siehe auch Unterrichtsbesuch Punkt I)
- e. Leitung des an den Unterrichtsbesuch sich anschließenden Auswertungsgesprächs und Bewertung der Stunde. (siehe auch Anleitung für das Auswertungsgespräch und die Stundenbewertung Punkt I)
- f. Bewertung des für die Stunde angefertigten ausführlichen Unterrichtsentwurfs. Hierzu gehört eine Rückmeldung an den Junglehrer, die diesem Einblick in die Schwächen und Stärken seines Unterrichtsentwurfs ermöglicht.
- g. Bewertung der Abschlussarbeit der Junglehrer im zweiten Jahr in Absprache mit dem Zweitkorrektor. Einer der vier regulären Unterrichtsbesuche sollte eine Stunde aus der Unterrichtseinheit der Abschlussarbeit betreffen.

- h. Organisation und Durchführung der Lehrproben als Abschlussprüfung bei den Junglehrern im zweiten Jahr. Im zweiten Jahr kommen zu den vier regulären Besuchen zwei Unterrichtsbesuche als Abschlussprüfung hinzu.
- i. Beratung der Junglehrer in allen Tätigkeiten, die mit ihrer Arbeit als Lehrer und mit ihren Aufgaben als Junglehrer zu tun haben, insbesondere bei der Erstellung des ausführlichen Unterrichtsentwurfs, bei der Erstellung der Abschlussarbeit und bei der Durchführung ihres Unterrichts.
- j. Mitwirkung bei der Planung und Durchführung des Zentralseminars am IfL in Filadelfia. (siehe auch Zentralseminar Punkt F3)
- k. Teilnahme an der Auswertungssitzung im November

Regionalseminar Ostparaguay

- 19. Das Regionalseminar Ostparaguay besitzt eine gewisse Autonomie angesichts der unterschiedlichen Gegebenheiten. Dazu gehört, dass die Schulleitung der Concordia-Schule den Regionalleiter nominiert; dieser muss von der IfL-Leitung bestätigt werden.
- 20. Auch organisatorische Aspekte werden in diesem Regionalseminar (nach Absprache mit der Institutsleitung) lokal entschieden. Wichtig ist dabei, dass die Mindeststundenanzahl für Seminare und Unterrichtsbesuche gewährleistet ist.

E Die Funktion des Mentors

- 21. Jeder Junglehrer soll an seiner Schule einen erfahrenen Kollegen als Mentor zugeordnet bekommen. Dieser Mentor ist auch der Ansprechpartner für den Regionalleiter.
- 22. Im Einvernehmen mit dem Schulleiter bestimmen die Regionalleiter die Mentoren.
- 23. Der Mentor ist Begleiter und Ansprechpartner des Junglehrers für alle Fragen, die seine Tätigkeit als Lehrer betreffen.
- 24. Durch diese Begleitung soll das vom Junglehrer erworbene Wissen in seiner Tätigkeit möglichst gut zum Einsatz kommen und verwertet werden. Gleichzeitig soll der Junglehrer auf diese Weise eine möglichst kontinuierliche Rückmeldung darüber erhalten, was er bereits gut macht und wo weiterer Übungs- oder Beratungsbedarf besteht.

25. Der Mentor sollte deshalb möglichst ein Lehrer mit längerer Unterrichtserfahrung sein. Er sollte an derselben Schule tätig sein.
26. Er sollte hinsichtlich der Anforderungen an Unterrichtsentwurf, Unterrichtsbesuche, Abschlussarbeit und der Kriterien für guten Unterricht, wie sie vom IfL Filadelfia erwartet werden, informiert sein. Er soll bereit sein, gerade auch die Ansätze, die der Junglehrer neu aus seiner Ausbildung mitbringt, zu fördern.
27. Mentoren müssen durch das IfL oder den Regionalleiter in ihre Tätigkeit eingewiesen werden.
28. Die Mentoren werden von Seiten des jeweiligen Schulamtes offiziell mit ihrer Aufgabe beauftragt und erhalten für diese Tätigkeit auch eine Stundenentlastung. Das IfL zahlt keine Entschädigung an die Mentoren für ihre Arbeit.
29. Die jeweilige Schulverwaltung ist für die Organisation und Beaufsichtigung der Mentorentätigkeit zuständig. Die Beratung und Fortbildung der Mentoren wird in Zusammenarbeit mit dem IfL durchgeführt.

Aufgaben des Mentors

30. Im Einzelnen zählen zu den Aufgaben des Mentoren:
 - a. Einweisung des Junglehrers in seine Tätigkeit an der Schule: alltägliche Arbeitsabläufe, Besonderheiten der Schulordnung
 - b. Beratung im Umgang mit Schülern und Eltern
 - c. Beratung bei der Unterrichtsplanung und beim Schreiben der Unterrichtsentwürfe
 - d. Beobachtung des Unterrichts des Junglehrers
 - e. Begleitung von Junglehrer und Regionalleiter bei Unterrichtsbesuchen
 - f. Kontinuierliche Rückmeldung darüber, was der Junglehrer bereits gut macht und wo weiterer Übungs- oder Beratungsbedarf besteht.
 - g. Ermutigung bei Fehlern oder Krisen
 - h. Kontakt mit dem Regionalleiter zur Besprechung von Ausbildungsschwerpunkten und sonstigen den Junglehrer betreffenden Problemen

F Seminarveranstaltungen

31. Pro Jahr werden 6-7 Seminarveranstaltungen mit insgesamt ca. 40 Unterrichtsstunden durchgeführt. Diese Seminare können Blockseminare sein (zwei halbe Tage; z.B. Freitagnachmittag und Samstag) oder auch Einzelseminare (ein halber Tag; z.B. nur Samstag). Das Juni-Seminar gilt als Zentrales Junglehrerseminar, zu dem alle Teilnehmer aus Ostparaguay in den Chaco kommen.
32. Die Regionalleiter sind verantwortlich für die Gestaltung des Seminars und sie laden die Teilnehmer ein. Gäste können nach vorheriger Anmeldung zum Seminar oder den praktischen Stunden der Junglehrer zugelassen werden. Der Schulrat und die Kollegen der Schule, wo die Seminarsitzung stattfindet, können vom Regionalleiter eingeladen werden.
33. Die Teilnehmer des Studienseminars müssen an mindestens 90% der Stunden, die vom Regionalleiter als gemeinsame Seminarsitzungen angeleitet werden, teilgenommen haben. Es wird eine Anwesenheitsliste geführt.

F.1 Grundschemata der Seminare (ursprünglicher Modus)

34. Bei den Seminarsitzungen soll grundsätzlich eine praktische Unterrichtsstunde gehalten werden, für die eine schriftlich ausgearbeitete Unterrichtsplanung vorgelegt werden soll. Eine Vorlage dafür soll von den jeweiligen Regionalleitern angeboten werden.
 - a. Ein Junglehrer legt eine ausgearbeitete Unterrichtsvorbereitung vor, die er dem Seminar erläutert.
 - b. Der betreffende Junglehrer führt dem Seminar die Stunde mit einer Schulklasse vor.
 - c. Die Stunde wird besonders unter pädagogischen, didaktischen, methodischen Gesichtspunkten erörtert.
35. In einem zweiten Teil der Seminarsitzung geht es um Fragen der Didaktik, Methodik, Unterrichtsmedien, Lehr- und Lernmittel etc.
36. Es wird die Möglichkeit zur Aussprache über Fragen und Probleme der einzelnen Junglehrer gegeben.

F.2 Mögliche Inhalte der Seminare

37. Bei den Seminartagen werden immer zwei Schwerpunkte gesetzt: ein fachdidaktischer und ein erziehungswissenschaftlicher.

- a. Der fachdidaktische Schwerpunkt leitet sich von den verschiedenen Unterrichtsfächern ab:
- Deutsch: Erstlesen und –schreiben, Rechtschreiben, Grammatik, Literatur und Aufsatz
 - Mathematik: Rechnen und Geometrie
 - Sachunterricht: Heimatkunde (Erdkunde und Geschichte), Physik, Chemie, Gemeinschaftskunde
 - Musischer Unterricht: Malen, Musik, Handarbeit und Werken
 - Biblische Unterweisung
 - Spanisch
 - Sport
- b. Beispiele für den zweiten Schwerpunkt:
- Unterrichtsvorbereitung:
Lehrplan, Stoffverteilungsplan, Wochenplan, tägliche Unterrichtsvorbereitung, Medien, Literaturangaben
 - Unterrichtsformen:
Lehrervortrag, Unterrichtsgespräch, Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Doppelklassen-führung, die Übung im Unterricht, Hausaufgaben
 - „Lehrerhausaufgaben“:
Unterrichtsnachbereitung, Kontrolle der Schülerarbeiten und der Heftführung, Notengebung und Notenkommentare, Vorbereitung des Unterrichts und der Medien, Lesen von Sach- und Fachliteratur
 - Medien im Unterricht:
OH-Projektion, Tafelbild, Arbeitsblatt, Wortkarten, Audiokassette,
Videokassette, Film, Dia, die originale Begegnung, Quellen
 - Unterrichtsbeobachtung:
Siehe „Beobachungskriterien für den Unterricht“
 - Lehrer-Schüler-Verhältnis gestern und heute
 - Lehrer-Eltern-Verhältnis:
Sprechstunden und Sprechstage, Elternabende, Einzelgespräche
 - Zusammenarbeit mit Kollegen

F.3 Zentrales Junglehrerseminar

38. Zu den Pflichtveranstaltungen gehört das zentrale Junglehrerseminar, das jeweils im Juni durchgeführt wird und in der Regel am IfL stattfindet.
39. Zur Teilnahme sind alle Junglehrer des Programms aus dem Chaco und Ostparaguay verpflichtet.
40. Das Seminar bietet den Teilnehmern in Form von Workshops eine etwas breitere Themenauswahl als die üblichen

Seminarveranstaltungen. Dazu werden auch verschiedene Redner eingeladen.

G Bewertungen und Teilnahmebescheinigung

G.1 Bestandteile der Prozessbewertung

41. Um das Junglehrerseminar zu bestehen, muss jeder Teilnehmer ...

... pro Jahr vier Unterrichtsstunden vorbereiten und durchführen. Dazu bereitet er jeweils einen ausführlichen Unterrichtsentwurf vor, der sich nach den Vorschriften des offiziellen Unterrichtsentwurfs am IfL richtet.

... an mindestens 90% der Seminarveranstaltungen aktiv teilnehmen und mitarbeiten.

... im zweiten Jahr eine Abschlussarbeit schreiben (siehe Punkt J Abschlussarbeit).

... zum Schluss zwei Prüfungsbesuche absolvieren.

G.2 Abschlussbewertung (siehe Anlage)

42. Seit 2012 wird zum Ende des jeweiligen Jahres der Entwicklungsstand des Junglehrers bewertet. Bestandteile der Jahresbewertung:

- Unterrichtsbesuche (Planung, Durchführung, mündliche und schriftliche Reflexion),
- Teilnahme und Mitarbeit in den Seminaren
- Portfolio (als Darstellung der persönlichen Entwicklung des Junglehrers)
- Hinweise zur Persönlichkeitsentwicklung als Lehrer durch den Mentor

43. Gewichtung der Bewertung in der Jahresnote: Unterrichtsbesuche ca. 60% (davon 30% für die einzelnen Stunden und 30% für die beobachtete Entwicklung), Mitarbeit im Seminar ca. 15%, Portfolio ca. 10% und Bewertung des Mentors ca. 15%.

44. Jahresabschlussgespräch: nach Bewertung aller Bestandteile des Seminars legt der Regionalleiter mit dem Junglehrer einen Termin fest, in dem die Jahresbewertung besprochen wird.

45. Aus den zwei Jahresnoten ergibt sich als Durchschnitt die Vornote.

46. Die Abschlussarbeit wird von dem Regionalleiter und dem jeweiligen Zweitkorrektor mit einer Note bewertet. Die Mindestnote der Abschlussarbeit für die Zulassung zu den Prüfungsstunden ist eine 2. (siehe weitere Ausführungen unter Punkt J).
47. Die Prüfungsteile des Studienseminars schließen mit zwei Vorführungsstunden, die vom Junglehrer mit einer Mindestnote von 2 bestanden werden müssen. (weitere Erklärungen siehe unter Punkt K).
48. Die Errechnung der Abschlussnote richtet sich nach folgendem Schema:

1. Vornote:	x 40	=	_____
2. Arbeit:	x 30	=	_____
3. Praktische Unterrichtsstunde:	x 15	=	_____
4. Praktische Unterrichtsstunde:	x 15	=	_____

Gesamtnote: Summe: _____ : 100 = _____

Erklärung des Prädikats:

„Mit Auszeichnung bestanden“	= Note 5,0 – 4,5
„Mit sehr gutem Erfolg bestanden“	= Note 4,4 – 3,5
„Mit gutem Erfolg bestanden“	= Note 3,4 – 2,5
„Mit Erfolg bestanden“	= Note 2,4 – 2,0

G.3 Bescheinigungen

49. Nach Abschluss des 2-jährigen Programms erhält jeder Junglehrer eine Teilnahmebescheinigung von der Institution. Außerdem beantragt das Institut jeweils eine Anerkennung des Seminars von Seiten des MEC, so dass das Ministerium ebenfalls ein Zertifikat ausstellt.
50. Bei Nicht-Bestehen der Anforderungen ist der Junglehrer verpflichtet, ein weiteres Jahr an dem Studienseminar teilzunehmen.

H Portfolio

H.1 Organisatorische Aspekte

51. Der Junglehrer legt für jedes Jahr ein Portfolio an, um alle Unterlagen in Zusammenhang mit dem Studienseminar zu archivieren.

52. Das Portfolio wird nach Ablauf der Seminaraktivitäten an den Regionalleiter zur Bewertung abgegeben. Termin für die Abgabe im ersten Jahr ist das Oktoberseminar, im zweiten Jahr in der zweiten Septemberhälfte.
53. Pflichtinhalte des Portfolios (diese Inhalte müssen enthalten sein um die Note „Bestanden“ im Portfolio zu erhalten):
- Jahresziel in einem bestimmten pädagogisch-didaktischen Bereich, das am Jahresende unter Einbezug geeigneter Beispiele gründlich reflektiert wird.
 - Jahresplan in einem Unterrichtsfach
 - Entwürfe der U-Stunden der Besuche
 - Reflexion der U-Besuche vom R-Leiter wenn möglich
 - Entwürfe der U-Stunden der erarbeiteten Einheit - 2. Jahr
 - Material aus den Junglehrerseminaren und weitere Notizen
 - Protokolle der Gespräche zu den beobachteten Praktikastunden
 - Protokoll über das Gespräch zum erreichten Leitungsstand – Jahresende
 - Reflexion über die Durchführung des dargestellten Jahresplanes
 - Sonstiges - alles was dem Unterricht zugehört
54. Mögliche weitere Inhalte des Portfolio (die Vielfalt und Qualität dieser Inhalte entscheiden über die Note „Gut“ bis „Ausgezeichnet“):
- alles, was Aussage trifft über die gemachte Entwicklung
 - beispielsweise: besonders gelungene Unterrichtsstunden, Elternabende, Wandertage, Schulfeste, ...
 - Um aussagekräftig zu sein, müssen diese Unterlagen (Texte, Bilder Schülerarbeiten, Heftführung, ...) mit Erläuterungen, Reflexionen, ... versehen werden!
 - Auszüge aus der Unterrichtsvorbereitung, Beispiele von Leistungsmessungen, ...

Das Portfolio muss jederzeit griffbereit sein, damit die Fachdozenten / Regionalleiter bei den Fachbesuchen Einsicht ins Portfolio nehmen können.

H.2 Zusatzerklärungen:

55. Das Jahresziel wird zu Beginn des Jahres von dem Junglehrer konkret für den Unterricht formuliert und mit dem Regionalleiter abgesprochen. Die Endfassung gilt nach dem Gespräch mit dem Regionalleiter.
56. Der Jahresplan sollte sich den jeweiligen Vorgaben der Schule anpassen und sich auf ein Unterrichtsfach beschränken. Zu beachten ist dabei, dass eine Spalte frei bleiben sollte, um während des Jahres

Bemerkungen zu notieren, die die Umsetzung des Jahresplanes beschreiben.

I Unterrichtsbesuche des Regionalleiters

I.1 Organisatorische Aspekte

57. Pro Unterrichtsbesuch wird nur eine Unterrichtsstunde (40 oder 80 Minuten) durchgeführt. Sie gilt als eine der vier geforderten Stunden, auch wenn sie als Doppelstunde geführt wird.
58. Die Termine für die Besuche werden von dem Regionalleiter mit dem Junglehrer abgesprochen.
59. Nach Möglichkeit sollte der Mentor des Junglehrers an den Besuchen teilnehmen, möglichst bei einem der ersten Besuche.
60. Die Schule muss den Junglehrer für die nachfolgende Besprechung (mindestens 40 Minuten) freistellen. Dafür hat der Junglehrer zu sorgen.
61. Der ausführliche Entwurf zur Stunde ist zwei Arbeitstage (48 Stunden) vor dem Termin beim Regionalleiter abzugeben. Wird er per mail geschickt, muss ein ausgedrucktes Exemplar in der Schule bereit liegen. Bei Nichteinhalten dieser Frist gibt es einen Punkteabzug beim Entwurf.

I.2 Ablauf des Unterrichtsbesuchs

62. Der Unterrichtsbesuch folgt dem Schema:
 - Durchführung der Unterrichtsstunde
 - Vorbereitung der Reflexion – mindestens 10 Minuten (Junglehrer und Regionalleiter in separaten Räumen)
 - Beratungsgespräch (siehe Anleitung):
 - a. Abstecken der Rahmenbedingungen
 - b. Mündliche Reflexion des Junglehrers
 - c. Beratung durch den Regionalleiter
 - d. Festlegen weiterer Arbeitsschwerpunkte
 - e. Bewertung des Beratungsgesprächs
 - Schriftliche Reflexion als Alternative
63. Bei einem der vier Besuche wird anstelle eines Beratungsgesprächs die Reflexionskompetenz des Junglehrers bewertet. Dazu fertigt der Junglehrer entsprechend dem Reflexionsschema der mündlichen Reflexion als Nachbereitung eine ausführliche schriftliche Reflexion

an, zur Vertiefung der Erkenntnisse und zur Übung für die schriftliche Abschlussarbeit.

64. Diese Reflexion ist bis spätestens am zweiten Tag nach dem Unterrichtsbesuch beim Regionalleiter abzugeben (ausgedruckt oder per mail).
65. Nach der Bewertung wird sie zusammen mit dem bewerteten Unterrichtsentwurf an den Junglehrer zurück gegeben, der beides (mit den Notizen zur mündlichen Reflexion) in sein Portfolio heftet.

J Abschlussarbeit

J.1 Organisatorische Aspekte

66. Jeder Junglehrer schreibt im zweiten Ausbildungsjahr eine schriftliche Abschlussarbeit, die einen wichtigen Teil seiner Abschlussprüfung im Rahmen des Studienseminars darstellt.
67. Zeitplan für die Abschlussarbeit:

1. Jahrgang	
Oktober	Einführung in die Anleitung zur Erstellung der Abschlussarbeit
Dezember bis März	Junglehrer definieren Thema und recherchieren in Fachliteratur
2. Jahrgang	
März	Abgabe des Antrags mit Thema der Arbeit und Vorschlag eines Zweitkorrektors (siehe auch Anhang Antrag ...)
April	Prüfung des Themas seitens des Institutsrates
Mai	Vorbereitung der Unterrichtsstunden zur Arbeit
Juni	Durchführung der Unterrichtsstunden zur Arbeit
Juli/August	Auswertung des praktischen Teils der Arbeit und Redaktion der Abschlussarbeit
Augustseminar	Abgabetermin
September	Korrektur und Bewertung bzw. Notengebung

68. Die schriftliche Arbeit wird vom Regionalleiter und einem Zweitkorrektor beurteilt. Zweitkorrektoren können sein:
 - der Fachdozent des Lehrerseminars,
 - die Schulräte der jeweiligen Kolonie,
 - künftige Mitarbeiter des IfL/Studienseminars,
 - besonders qualifiziert erscheinende Lehrkräfte.

69. Der Junglehrer sucht und befragt den Zweitkorrektor für seine Arbeit und stellt einen entsprechenden Antrag an den Institutsrat. Falls eine Person vorgeschlagen wird, die nicht Dozent am IfL ist, muss eine begründende Erklärung hinzugefügt werden.
70. Der Antrag für Thema und Zweitkorrektor wird dem Institutsrat vorgelegt und dieser entscheidet über die Zulassung.
71. Der Zweitkorrektor wird vom Studienseminarleiter nach dem schriftlichen Antrag des Junglehrers benannt und über seine Aufgabe informiert. Er wird gebeten, die Korrektur durchzuführen und in Abstimmung mit dem Erstkorrektor/Regionalleiter eine Benotung der Abschlussarbeit festzulegen. Bei Bewertungsunterschieden entscheidet der Studienseminarleiter.
72. Die Abschlussarbeit wird in 3 Kopien abgegeben (Regionalleiter, Zweitkorrektor und IfL-Archiv).
73. Der Zweitkorrektor wird vom Institut für seine Arbeit entschädigt.

J.2 Inhaltliche Aspekte

74. Mit dem Thema der Abschlussarbeit soll der Junglehrer nachweisen, dass er ein schulrelevantes Thema selbstständig in der Praxis bearbeiten kann. Das Thema wird vom Junglehrer in enger Abstimmung mit dem Regionalleiter gefunden und formuliert, um zu gewährleisten, dass ein Thema gestellt wird, das in dem zur Verfügung stehenden Zeitrahmen auch tatsächlich zu bearbeiten ist. Die Verantwortung für die Absprache mit dem Regionalleiter, Termineinhaltung, fristgerechte Formblattabgabe liegt beim Junglehrer.
75. Das Thema sollte eng gefasst werden. Dies gelingt am besten dadurch, dass Einschränkungen zum **Inhalt** (z. B. Bäume im Herbst), zum **Ziel** (z. B. Kreativitätsschulung) und zur **Zielgruppe** (z. B. Schüler der Klassenstufe 1 mit Problemen beim Schriftspracherwerb) erfolgen. Für das Thema stehen alle Erfahrungen offen, die im Bereich der Schule gesammelt werden können. Es muss sich nicht auf direkte unterrichtliche Vorhaben in einem ganz bestimmten Fach beschränken, sondern kann auch ein einzelnes Feld des gesamten Schullebens ansprechen.

J.3 Mögliches Gliederungsschema für die Erstellung der schriftlichen Arbeit:

1. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis
 2. Darstellung und Begründung der Themensetzung
 3. Darstellung der Arbeitshypothese
 4. Sachanalyse
 5. Situation der Lerngruppe
 6. Planung und Darstellung der Unterrichtsreihe
 7. Reflexion der einzelnen Stunden/Sequenzen
 8. Darstellung der gewählten Evaluationsinstrumente und Übersicht zu den Schülerleistungen
 9. Schlussreflexion mit Bezug auf die Arbeitshypothese
 10. Bibliographie
 11. Anhang
 12. Versicherung
76. Eine detaillierte Anleitung zur Abschlussarbeit wird in einem separaten Dokument gegeben.

J.4 Bewertung der schriftlichen Arbeit:

77. Für die Bewertung evaluieren der Regionalleiter und der Zweitkorrektor jeweils getrennt die Abschlussarbeit. Danach treffen sie sich für ein Bewertungsgespräch, bei dem die Schlussnote festgelegt wird.
78. Die Bewertung folgt nicht einem Bewertungsschema wie beim Stundenentwurf, sondern wird von der Korrektoren nach allgemeinen Gütekriterien definiert.
79. Die Arbeit kann wegen mangelnder Tiefgründigkeit, wegen Defiziten in der Darstellung und wegen Plagiaten als unzureichend erklärt werden, womit der Junglehrer nicht zu den Abschlussprüfungen zugelassen wird.

K Abschlussprüfung

K.1 Organisatorische Aspekte

80. Als vorrangig praktische Prüfung führt der Junglehrer zum Abschluss des Seminars zwei zu bewertende Unterrichtsstunden vor. Erwartet werden dazu zwei Unterrichtsstunden, in denen der Junglehrer sein

ganzes pädagogisch-didaktisches Können unter Beweis stellt. Es sind also ganz besonders gute Stunden.

81. Der Termin für diese Abschlussprüfung sollte Ende September bis Ende Oktober sein und wird vom Regionalleiter zusammen mit dem Schulrat festgelegt und dem Junglehrer mitgeteilt.
82. Die Prüfung erfolgt in zwei aufeinanderfolgenden Unterrichtsstunden; die Auswahl der Fächer bleibt dem Junglehrer überlassen; eines der Fächer muss aber ein Hauptfach sein. Es müssen aber zwei unterschiedliche Fächer sein (im Fall von Sekundarlehrern oder auch Fachlehrern der Primaria kann es dasselbe Fach sein, muss dann aber in unterschiedlichen Klassen durchgeführt werden).
83. Die Prüfung wird von dem Regionalleiter und dem jeweiligen Schulrat abgenommen. Der Mentor und der Schulleiter können dazu eingeladen werden, aber ohne Stimmrecht in der Benotung.
84. Der ausführliche Entwurf zu den beiden Stunden ist zwei Arbeitstage (30 Stunden) vor dem Termin beim Regionalleiter und beim Schulrat abzugeben. Wird er per mail geschickt, müssen ausgedruckte Exemplare in der Schule bereit liegen.
85. Vor der Abschlussprüfung muss sowohl die Vornote (Durchschnitt der beiden Jahresnoten) sowie die Note der Abschlussarbeit feststehen.
86. Um die Abschlussprüfung zu bestehen, muss der Junglehrer beide Stunden mit einer Mindestnote von 2 absolvieren.

K.2 Ablauf der Abschlussprüfung

87. Die Abschlussprüfung folgt dem Schema:
 - Durchführung der zwei Unterrichtsstunden nacheinander
 - Bewertungsabsprache zwischen Regionalleiter und Schulrat in Abwesenheit des Junglehrers und vorläufiges Festlegen der Noten
 - Reflexion des Junglehrers vor der Prüfungskommission
 - Bewertungsgespräch angeleitet vom Regionalleiter
 - Festlegen der Noten in Abwesenheit des Junglehrers
 - Bekanntgabe der Schlussnote
88. Die Bewertung der Stunden bezieht sich hauptsächlich auf die Durchführung. Der Stundenentwurf kann dabei berücksichtigt werden.

L Finanzierung des Studienseminars

89. Das Junglehrerseminar wird von dem Institut für Lehrerbildung durchgeführt. Die jeweiligen Ausgaben werden zu gleichen Teilen auf die Teilnehmer verteilt und von den jeweiligen Kolonien bezahlt.

Dazu gehören:

- die Gehälter für die Regionalleiter bzw. IfL-Dozenten, soweit sie nicht von der jeweiligen Schulverwaltung bezahlt werden

- Materialkosten für die Seminarveranstaltungen

- Reisekosten für die Unterrichtsbesuche

- Sonstiges (Kosten für die Abschlussfeier, Imbiss, usw.)

Nicht dazu gehören:

- Gehälter für die Mentoren an den einzelnen Schulen

- Fahrten der Teilnehmer

M Dokumente für das Studienseminar 2019

(Siehe im Buch „Unterlagen für das Studienseminar – Anhang zum Handbuch für das Studienseminar 2019“)

1. Der ausführliche Unterrichtsentwurf
2. Bewertungsbogen für den Unterrichtsentwurf
3. Ablauf Beratungsbesuch
4. Protokoll Beratungsbesuch
5. Bewertungskriterien für Stundenplanung und -durchführung
6. Jahresplanung Fach
7. Modell Jahresplanung
8. Formular Gespräch Jahresbewertung 1. Jahrgang
9. Formular Gespräch Jahresbewertung 2. Jahrgang
10. Vordruck Anmeldung Abschlussarbeit und Zweitkorrektor
11. Hinweise und Informationen zur Abschlussarbeit
12. Selbsteinschätzungsbogen
13. Portfolio

Bemerkung: Dieses Handbuch enthält alle aktuellen Bestimmungen und Regelungen für das Studienseminar, und setzt alle außer Kraft, die nicht identisch mit diesen sind.

N Fragen zum Studienseminar