

## Handlungsablauf Praxisbesuch bei aktivem Handeln

Aufgabenstellung	Aufgabe der Schülerin /des Schülers	Aufgabe der Lehrerin /des Lehrers
Terminierung	Der Praxisstelle den Termin mitteilen und bei Ausfall durch Krankheit o. Ä. für neue Terminabsprache sorgen.	Terminierung vornehmen, in die vorbereiteten Listen im Klassenbuch eintragen, unter Umständen mit DM-LehrerIn absprechen. Bei Ausfall durch Krankheit der Lehrerin / des Lehrers o. Ä. für neue Terminabsprache sorgen. Falls die Schülerin sich nicht meldet, mit dem D/M-Lehrer weiteres Vorgehen abstimmen.
Fahrt zur Praxisstelle		Dienstreise beantragen.
Vorbereitung des Praxisbesuchs	Schriftliche Planung verfassen (zweifache Ausfertigung, bei Tandembesuchen dreifach). Zeitraster erstellen (dreifach). Schwerpunktwunsch benennen und begründen. Raum für die Nachbesprechung besorgen.	Bereits im Klassenordner befindliche Gutachten (Besuchsprotokolle) einsehen; ggf. Rücksprache mit der entsprechenden Kollegin bzw. dem entsprechenden Kollegen.
Ankunft der Lehrerin / des Lehrers	Begrüßung; Zeitraster und Planung vorlegen. Dauer des Praxisbesuchs in der Unter- und Oberstufe sowie im Berufspraktikum 120 Minuten .	Begrüßung (evtl. auch Leiterin / Leiter der Einrichtung); Zeitraster lesen und evtl. Absprachen treffen. Zeitraster wird evtl. schriftlich kommentiert, unterschrieben und nach dem Besuch ein Exemplar zum Besuchsprotokoll hinzugefügt.
Lesen der Planung (ca. 25 Minuten)	Für das Lesen der Planung wird ein separater Raum zur Verfügung gestellt. Letzte Vorbereitungen zur aktiven Handlungsweise.	Lesen, Kommentieren und Beurteilen (je nach Ausbildungsphase) der Planung. Note wird auf der Rückseite des Besuchsprotokolls (Vordruck im Ordner „Kopiervorlagen“) schriftlich festgehalten.
Beobachtungsphase von ca. 30 Minuten Unter- und Oberstufe bis ca. 45 Minuten Berufspraktikum	Praktikantin / Praktikant arbeitet mit den Kindern oder Jugendlichen.	Lehrerin / Lehrer tätigt eine nicht teilnehmende Beobachtung. Die Beobachtungen werden im Besuchsprotokoll festgehalten.
Vorbereitung der Beratungsphase	Ca. 10 Min. Zeit, um eigenes pädagogisches Handeln zu bedenken und darüber Notizen im pädagogischen Arbeitsbuch zu machen.	Zeit für ein kurzes Gespräch mit der Anleiterin oder auch, um die eigenen Notizen auszuwerten.
Beratungsphase (Aktivität)	Praktikantin / Praktikant soll zunächst eigenständig ihr / sein pädagogisches Handeln reflektieren und mögliche Handlungsalternativen entwickeln. Dies sollte so detailgenau und kritisch wie möglich geschehen. Hier gilt der Grundsatz „Positiv vor Negativ“. Eigene Stellungnahme zum gewählten Schwerpunkt. Die Praktikanten orientieren sich an den Ihnen bekannten Kompetenzen und machen sich Notizen zum Beratungsgespräch in ihr pädagogisches Arbeitsbuch.	Zunächst zuhören und mit den eigenen Aufzeichnungen vergleichen. Bei zu oberflächlicher Reflexion hinführende Fragestellung. Eigenes Meinungsbild verdeutlichen und das der Anleiterin einholen. Falls die Praktikantin / der Praktikant keine Alternativen entwickeln kann, nach Hilfestellung, weiterführende Lernhinweise geben. Stellungnahme zum gewählten Schwerpunkt. Auch hier gilt „Positiv vor Negativ“. Und auch hier erfolgt die Orientierung an den bekannten Kompetenzen.

Beratungsphase (Planung)		Erläuterungen zur Kommentierung und Beurteilung (Note!) der Planung; Beratung zur Planung der aktiven Handlungsweise. Rückgabe der Planung an die Schülerin / den Schüler.
Allgemeine Entwicklung	Anleiterin und Schülerin nehmen Stellung zur allgemeinen Entwicklung der Praktikantin.	Die Lehrerin / Der Lehrer macht sich Notizen.
Erstellung des Gutachtens	Praktikantin / Praktikant in der Unter- und Oberstufe stellen Ihre Aufzeichnungen aus der Beratungsphase zur Verfügung, um das Gutachten gemeinsam mit der Lehrerin/ dem Lehrer zu verfassen. Berufspraktikanten erhalten die Möglichkeit, das Gutachten vorzubereiten, um Formulierungsvorschläge zu unterbreiten, welche die Endfassung des Gutachtens anstreben.	Das Gutachten wird gemeinsam verfasst. Die Aufzeichnungen bzw. Vorschläge der Praktikantin / des Praktikanten dienen als Grundlage. Abweichungen werden besprochen und evtl. korrigiert. Die Lehrerin / der Lehrer ist für den Inhalt des Gutachtens verantwortlich. Die Erstellung und Formulierung des Gutachtens orientiert sich an den bekannten Kompetenzbegriffen!
Verabschiedung		
Schriftliche Arbeiten	Spätestens 1 Woche nach dem Besuch gibt die Praktikantin / der Praktikant die Verschriftung „Reflexion der aktiven Handlungsweise .....“ bei der besuchenden Lehrerin / beim Lehrer ab.	
Bewertung der schriftlichen Arbeit (Reflexion)		Die schriftliche Arbeit (Reflexion) wird kommentiert und bewertet (je nach Ausbildungsphase), die Note im Besuchsprotokoll vermerkt. 1 Woche nach Eingang der Arbeit bekommt die /der zuständige DM-Lehrerin / -Lehrer das Gutachten in sein Fach. Die Praktikantin / der Praktikant bekommt ihre / seine Arbeit zurück, um während des Praktikums seine schriftliche Reflexionsfähigkeit verbessern zu können. Die D/M-LehrerInnen ordnen die Gutachten in die im Lehrerzimmer bereitstehenden Ordner. Hier kann jede/r besuchende LehrerIn sich Informationen über den Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler beschaffen.
Absprachen der betreuenden Lehrerinnen bzw. Lehrer		Um die Praktikantin / den Praktikanten in ihrer /seiner Entwicklung besser begleiten zu können, ist eine Absprache über den Praxisbesuch erforderlich. Es besteht dadurch die Möglichkeit beim nachfolgendem Praxisbesuch auf die letzten Erfahrungen Bezug zu nehmen. Die Absprachen sind nicht immer erforderlich und sollten im informellen Rahmen stattfinden.