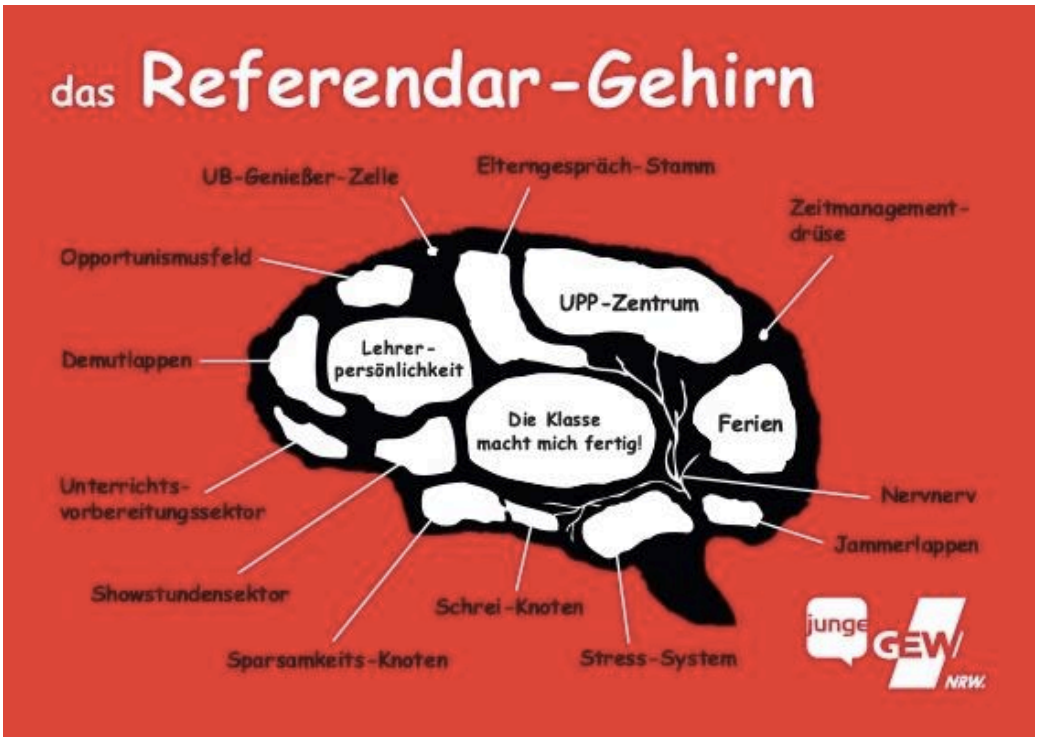
# Plötzlich Referendar ...




**Mat.: Postkarte der GEW**

## Oder:

## Wie man sich als Referendar in Weilerswist zurechtfindet!

**Ein kleiner Notfallhelfer von Referendaren für Referendare...**

← Unser neues Logo (Sep. 2019)

Liebe Neu-Refis,

für Euch hat nun eine spannende, aber auch stressige Zeit angefangen, die mit viel, viel, viel – <u>wirklich</u> viel neuem Input verknüpft ist. Alles ist neu und verwirrend und im Seminar bekommt man auch nicht unbedingt die Informationen, die einem wirklich im normalen Schulalltag weiterhelfen, geschweige denn verständlich machen, was in den nächsten 18 Monaten so alles auf Euch zukommen wird. Damit Ihr Euch hier in Weilerswist schnell im Schulalltag zurechtfinden könnt, haben wir uns überlegt, wir teilen Euch mal mit, schön alphabetisch geordnet, was wir in den letzten Monaten so alles herausgefunden haben....

Dazu zunächst erst einmal etwas Tröstliches: Mit Weilerswist habt Ihr auf jeden Fall einen Glücksgriff gelandet! Ihr könnt Euch auf Unterstützung verlassen und darauf, dass man für Euch versucht <u>alles</u> möglich zu machen.

Und denkt immer daran:

# A

## Abi-Prüfung

In den mündlichen Abi-Prüfungen dürft ihr (Sek II) beisitzen, wenn der betreffende Prüfling und der Prüfer nichts dagegen haben. Dies könnt ihr im Vorfeld mit diesen absprechen. Dieses Angebot solltet ihr auf jeden Fall, wenn es sich ergibt, wahrnehmen!

## AG`s

Ihr dürft gerne an einem Nachmittag (Langtag) eine AG anbieten. Die Vorschläge nimmt Yvonne (Sozialpädagogin) gerne entgegen. Die SuS wählen dann, wo sie teilnehmen möchten.

## Ausbildungsbeauftragte

Die Ausbildungsbeauftragten an der Gesamtschule Weilerswist sind Frau Dr. Susanne Flöder-Ballouz (FLÖ) und Herr Thomas Karad (KAR). Beide sind für uns Refis gleichermaßen zuständig und in allen Fragen immer ansprechbar. Sie begleiten euch auf Wunsch -auch als moralische Unterstützung- bei den Unterrichtsbesuchen, generell wollen sie euch gerne in jedem Fach mindestens einmal sehen. Die Termine eurer Unterrichtsbesuche müsst ihr beiden immer in jedem Fall mitteilen. Vor allem aber stehen sie euch bei, wenn es irgendwo mal ein Problem geben sollte.

Einmal in der Woche findet zu einem festgelegten Termin ein Treffen mit allen Refis und den ABBs statt, in dem man sich über Organisatorisches, Anliegen, Fragen oder Vorkommnisse austauscht.

## Ausbildungslehrer

Grundsätzlich seid ihr an einer Schule gelandet, wo die Ausbildung der Referendare sehr ernst genommen wird. Somit nehmen die meisten Lehrer euch gerne mit in den Unterricht und überlassen euch diesen auch, damit ihr euch ausprobieren könnt. Sie stehen euch bei Fragen immer zur Seite und geben euch Lösungsvorschläge oder beraten euch in Unterrichtssituationen, die vielleicht nicht so gut gelaufen sind. Wenn es aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein sollte (z.B. ist der Ausbildungsunterricht in einem 13er LK kurz vor dem Abitur solch ein ungünstiger Fall), dann wird man euch dies auch so kommunizieren. Dies hat dann aber nichts mit euch persönlich zu tun.

Den Ausbildungslehrer wählt ihr euch selbstständig, wenn ihr euren Stundenplan entwerft. Natürlich können die Refis, die schon länger an der Schule sind und im günstigsten Fall auch noch das gleiche Fach unterrichten euch Tipps geben, was die Klassen und die Ausbildungslehrer angeht. Dennoch solltet ihr nicht außer Acht lassen, dass jeder seine eigenen Erfahrungen machen muss.

# B

## BdU

Euer BdU wird bei der Erstellung der Stundenpläne durch die Schulleitung festgelegt. Dennoch dürft ihr im Vorfeld (hierfür findet ihr rechtzeitig in eurem Fach ein Formular) Wünsche äußern. So kann sich ein Referendar, der auch Sek II unterrichtet, wünschen mit welchem Fach er in die Oberstufe gehen möchte. Auch könnt ihr vorschlagen, mit welchem Fach ihr gerne in welcher Jahrgangsstufe unterrichten möchtet. Die Schulleitung wird versuchen eure Wünsche bestmöglich zu berücksichtigen. Allerdings ist die Vergabe der Klassen auch vom Bedarf abhängig.

Den BdU gestaltet ihr komplett selbstständig. Niemand wird sich diesbezüglich einmischen. Ihr seid nur angehalten, neben den Vorgaben des Kernlehrplans, die Schulinternen Curricula zu berücksichtigen.

## Beurlaubung

### 1. Aus Sicht der Schule

Solltet ihr aus irgendwelchen Gründen eine Beurlaubung vom Unterricht brauchen (z.B. möchtet ihr an einer Schulungsmaßnahme etc. teilnehmen), dann findet ihr die passenden Formulare im moodle der Gesamtschule. Das ausgefüllte Formular legt ihr zur Kenntnisnahme in das Fach der Schulleitung, welches sich im Sekretariat hinter der Theke gegenüber der Fensterreihe befindet. Dabei solltest du berücksichtigen, dass donnerstags nachmittags immer Schulleitungsteam ist.

Eine offizielle Beurlaubung durch den Arbeitgeber muss aber vom Seminar ausgestellt werden, da ihr beim Seminar und nicht bei der Schule angestellt seid. Hier solltet ihr zur korrekten Abwicklung Rücksprache mit der Schulleitung halten.

### 2. Aus Sicht des Seminars

Solltest du z.B. an einer schulischen Veranstaltung (z.B. Elternsprechtag / Projektwoche / ...) teilnehmen wollen, die auf einen Seminartag fällt, dann musst du dir im Seminar ein entsprechendes Antragsformular besorgen, welches dir die Schulleitung dann ebenfalls ausfüllt. Da das Seminar aber immer vorgeht, gibt es keine Garantie dafür, dass das Seminar dich entschuldigt.

## Beurteilung

Normalerweise hat dein Seminar eigene Beurteilungsbögen vorgesehen. Diese gibst du während, oder nach deinem Ausbildungsunterricht an deinen Ausbildungslehrer weiter, der diesen dann entsprechend füllt. Sobald du diese zurückerhältst, solltest du diese lesen und nicht davor zurückschrecken deinen Ausbildungslehrer ggf. Änderungen vornehmen zu lassen. Dies wird von den meisten sogar eindringlich gewünscht, da hier alle ein Interesse daran haben euch zu unterstützen und zu fördern. Im Anschluss benötigst du hiervon 2 unterschriebene Originale, welche an dein Seminar weitergereicht werden.

Frau Daams-Steinert erhält am Ende deines Referendariats jeweils eine Kopie jeder dieser Beurteilungen.

Du wirst wahrscheinlich auch viele Aufgaben neben deinem normalen Ausbildungsunterricht übernehmen. Hier ist es empfehlenswert, wenn du dir von den Verantwortlichen auch eine zusätzliche Bescheinigung ausstellen lässt, die du am Ende deinen Beurteilungen (vor allem für das Schulleitergutachten) zufügst.

# C

## Computer-Arbeitsraum

Dieser befindet sich am Ende des Ganges am Lehrerzimmer. Hier stehen dir diverse Computer zur Verfügung, um an diesen zu arbeiten. Du hast hier die Möglichkeit zu drucken (allerdings steht derzeit nur ein Drucker für alle Arbeitsplätze zur Verfügung) und im Internet zu recherchieren. Deine Anmeldedaten erhältst du von Markus Bosch (BOS).Hier auch noch wichtig zu erwähnen: Deine Noten trägst du auch über diese Computer ein!

### Curricula

Die schulinternen Curricula werden zu Beginn eines jeden Schuljahres in den jeweiligen Fachkonferenzen verändert oder bestätigt. Sie richten sich natürlich nach den Vorgaben des Kernlehrplans, enthalten aber die genauen Themenvorgaben innerhalb eines Schuljahres. Dies ermöglicht den jeweiligen Fach-Kolleg/innen eines Teams den Austausch und die Besprechung von Arbeitsmaterial.

Eine jeweils für das laufende Schuljahr geltende Druckversion findest du in zwei (Sek. I & Sek. II) Ordnern auf der Theke im Sekretariat, sowie demnächst digital im Moodle (http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=87).

=> Wichtig: Natürlich lassen sich Unterrichtseinheiten auch, unabhängig von dem, was die anderen Fachlehrer gerade unterrichten, vertauschen. Dies könnte mit Blick auf deine UPP vielleicht notwendig werden.

## D

### Dalton

Wie du sicher bereits weißt, wird die Gesamtschule Weilerswist ab dem Schuljahr 2016/17 die Grundideen der Dalton-Pädagogik einführen. Dies wird mit der gesamten Sek. I und der kommenden EF starten und bedeutet im Groben ungefähr so viel:

- Im Schnitt gibt jedes Fach ca. eine Wochenstunde für die Dalton-Stunde ab (D.h. z. B.: statt 4 Stunden Deutsch in der Sek. 1 findet in 3 Stunden regulärer Unterricht statt und die 4. Stunde ist die Dalton-Stunde.

- Die SuS bekommen eine feste Dalton-Schiene. Dies bedeutet, dass alle SuS zur gleichen Zeit im Stundenplan Dalton-Stunden verzeichnet haben. In diesen Stunden stehen ihnen alle Räume zur Bearbeitung ihrer Lernpläne zur Verfügung. Alle Räume der Schule sind, nach dem Lehrerraum-Prinzip, von Lehrpersonen besetzt, die die SuS während der Dalton-Stunden beaufsichtigen und ihnen bei Fragen – so gut sie können – zur Verfügung stehen. Die SuS können in diesen Stunden nicht nur selbst entscheiden, bei welchem Lehrer sie ihre Aufgaben erledigen, sondern auch welche Aufgaben erledigen wollen. Dadurch sollen die SuS das Selbstständige Lernen erlernen.
- Du musst zu jeder Unterrichtseinheit einen 5-wöchigen Lernplan erstellen (siehe moodle: http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=146 (hier sind schon einige in diesem Schuljahr erstellten Versuchs-Lernpläne eingestellt)), der die Aufgaben für die Dalton-Stunden enthält. Diese Aufgaben sollten, wenn möglich, unabhängig vom Regelunterricht zu erarbeiten sein, da die SuS sich nicht an die wöchentliche Reihenfolge des Lernplans halten müssen und die Dalton-Inhalte nicht im Unterricht besprochen werden. Eine Abfrage der Inhalte kann aber dennoch in der Klassenarbeit vorgenommen werden. Natürlich werden Fragen der SuS zu den Dalton-Aufgaben auch im Regelunterricht beantwortet.
- Wichtig ist an dieser Stelle, dass dir bewusst wird, dass es sich bei diesen Plänen nicht um Wochenpläne im gebräuchlichen Sinn handelt.
- Aber keine Sorge – es ist gar nicht so kompliziert, wie es sich anhört. Außerdem füllt sich das moodle-Archiv immer mehr mit den bereits erstellten Plänen, so dass daraus sehr schnell ein Daten-Pool entstehen wird.
- Genauere Informationen zur Dalton-Pädagogik und deren Umsetzung bei uns kannst du aber hier http://www.ge-weilerswist.de/index.php/schulentwicklung nachlesen.

## Druckaufträge

Ihr habt über die Druckerei die Möglichkeit euch dicke Hefte für die SuS in der Druckerei drucken, binden und liefern zu lassen. Dazu müsst ihr eine PDF-Datei des zu druckenden Exemplars an die Druckerei senden und mit einer netten E-Mail mit euren Wünschen (Anzahl / Farbe Deckblatt) zusammen verschicken.

### Drucker

Der Drucker befindet sich im Computer-Arbeitsraum und wird wie dein Drucker wahrscheinlich zu Hause über Wlan aktiviert. Du musst nur im Bedienfenster darauf achten, dass als Druck-Ort das Lehrerzimmer aufgeführt ist, denn ansonsten beginnt der Druck im Sekretariat.

Das Papier für den Drucker findest du bei den Kopierern.

Du wirst feststellen, dass ein Drucker für das große Kollegium ziemlich wenig ist, denn der Toner ist eigentlich meistens leer. Solltest du auf dieses Problem stoßen, dann informiere bitte in jedem Fall das Sekretariat, damit ein neuer Toner bestellt und ausgetauscht wird.

## E

### Elternsprechtag

Einmal solltest du auf jeden Fall am Elternsprechtag teilnehmen. Als Refi musst du nur den halben Tag (vormittags oder nachmittags) anwesend sein. Am besten sprichst du mit den Tutoren deiner Klasse und schließt dich ihnen an. Auf diesem Weg bekommst du mit, wie diese Gespräche im Allgemeinen geführt werden. Die Teilnahme an einem Elternsprechtag lässt du dir dann am besten auch bescheinigen.

## F

### Fachkonferenzen

In der Regel musst du dich zu Beginn entscheiden, an welcher Fachkonferenz du teilnehmen möchtest. Du kannst auch zu beiden gehen, allerdings ist eine verpflichtend. In den Fachkonferenzgruppen wird z.B. diskutiert und entschieden, welche Unterrichtseinheiten in welcher Jahrgangsstufe behandelt werden sollen, welche Bücher als Grundlage verwendet werden sollen und wie man z.B. mit dem Förderbedarf einzelner SuS umzugehen hat. Innerhalb deiner Fachgruppe kannst du dich auch aktiv einbringen. Dies wird immer gern gesehen.

Die Fachgruppen an sich sind in 3 Schienen eingeteilt, so dass du im Schulplaner (Dienstags ist Konferenztag) immer nur den Vermerk, z.B. „FK 3“ findest. Damit du weißt, wann deine Fachgruppe tagt, musst du wissen, welche Fächer in welcher Schiene laufen:

FK1: Deutsch / Mathe / Französisch / Arbeitslehre / Latein

FK2: Englisch / Darstellen und Gestalten / Sport / Religion

FK3: NW / Sowi / GL / Kunst / Musik / PL / PS

Den Tagungsraum erfragst du dir dann am besten von deiner Fachkonferenzvorsitzenden, oder schaust am schwarzen Brett. Alle Infos findest du außerdem in Moodle (http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=87 ).

## Fächer

### Sek I

In der Sek. I werden folgende Fächer im Besonderen unterrichte unterrichtet:

- GL: Mischung aus Erdkunde / Geschichte / Sozialwissenschaften
- NW: Mischung aus Biologie / Physik / Chemie
- Latein
- Darstellen und Gestalten
- Arbeitslehre

Für euch zu beachten (besonders für die Refis, die auch in Sek. II unterrichten) wäre, dass ihr, solltet ihr GL oder NW unterrichten, bei der Wahl eurer Ausbildungslehrer auf deren Grundfächer achtet. Dieses sollte nämlich mit eurem übereinstimmen! Eine Übersicht der Lehrpersonen, sowie deren Unterrichtsfächer findet ihr in moodle (http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=87 ), oder im Schuljahresinfoheft.

### Sek II

In der Sek II werden die oben genannten Fächer wieder als Einzelfach gelehrt. Außerdem können die SuS dann auch noch Spanisch (meist ist dies für sie Pflicht, weil sie in der Sek. I keine 3. Fremdsprache gewählt haben) und Psychologie als Kurse dazu wählen.

## Fremdsprachen

Die Schule bietet folgenden Fremdsprachenunterricht an: Englisch / Französisch / Spanisch / Latein

# H

## Hausaufgaben

Eigentlich sollen in der Sek I keine Hausaufgaben aufgegeben werden. Allerdings wird es an den Kurztagen dennoch so gehandhabt. An Langtagen eine Hausaufgabe aufzugeben, wenn dazwischen kein Kurztag liegt, ist untersagt.

Achtung: Vokabeln sind keine Hausaufgaben!!!

In der Sek II dürfen unabhängig vom Wochentag immer Hausaufgaben aufgegeben werden. Eine weitere Besonderheit gibt es für die Sek II: Solltest du aus irgendeinem Grund in deiner Oberstufe fehlen, findet kein Vertretungsunterricht statt, sondern du musst deinen Kursen Studienaufgaben stellen. Die SuS arbeiten dann eigenständig an den Studienzeitaufgaben, sodass es zu keinem Unterrichtsstoffausfall kommt!

# I

## Inklusion

Vor ein paar Jahren wurde die Gesamtschule Weilerswist inklusiv. Bis zum Schuljahr 2015/16 bedeutete dies, dass wir spezielle I-Klassen hatten. In diesen Klassen sollte zumeist im Team (später mehr, siehe Team-Teaching) oder als Doppelbesetzung unterrichtet werden. Seit dem Schuljahr 2015/16 sind in allen 5. Klassen Inklusionskinder aufgenommen worden. Somit gibt es keine speziellen I-Klassen mehr.

Unter die „Inklusion“ fallen hier Kinder mit Förderschwerpunkt Lernen (LE), mit Emotional – Sozialem Förderbedarf (ES), mit Körperbehinderungen ( ) und mit Förderschwerpunkt Hören ( ). Die meisten Kinder, außer die mit Förderschwerpunkt LE, bekommen lediglich einen Nachteilsausgleich für ihren Förderungsbedarf. Dies ist ähnlich wie bei der LRS. Der beantragte Nachteilsausgleich wird durch die Sonderpädagogen und die Jahrgangsstufenabteilungsleitung festgehalten und dokumentiert.

Bei Kindern mit LE fallen eine ganze Reihe an Zusatzvereinbarungen an. Wichtig ist, dass du, solltest du in deiner Klasse ein Kind mit Förderschwerpunkt LE haben, dir aus der Insel den Förderordner zum betreffenden Kind ausleihst und dich informierst. Beachte bitte die Sensibilität der Daten. Betroffenen Kinder solltest du eine Extra-Klassenarbeit (mit einem

ggf. ganz anderem Thema) stellen, damit sie diese Aufgabe bewerkstelligen können. Die Kinder bekommen auch am Ende keine Note.

Außerdem können diese Kinder nur schwer überhaupt den Hauptschulabschluss erreichen.

Einen weiterführenden Link findest du unter: http://www.ge-weilerswist.de/index.php/inklusion

### IT-Angelegenheiten

Für sämtliche IT-Angelegenheiten (Anmeldung PC / Liste Medienraum / Einrichtung E-Mail-Adresse etc.) ist Markus Bosch verantwortlich. An ihn könnt ihr euch gerne wenden. Auch wenn ihr selbst etwas in moodle hochladen möchtet, könnte Markus Bosch der richtige Ansprechpartner sein.

=> Bei Fragen bezüglich: Moodle / Wikis / Wlan / SLZ (Selbstlernzentrum) / Medienraum ...

### Internationale Klasse

Im Oktober des Schuljahres 2015/16 hat die Gesamtschule Weilerswist eine Internationale Klasse eingerichtet. Hier sollten Flüchtlingskinder nicht nur die deutsche Sprache lernen, sondern auch in unseren Schulalltag und unsere Schulkultur integriert werden. Dies geschieht zum Teil sehr spielerisch, ist aber auch gleichzeitig eine sehr verantwortungsvolle und zum Teil auch anstrengende Aufgabe. Derzeit haben wir eine Klassenstärke von 22 SuS unterschiedlicher Herkunft.

Dies ist jedoch mittlerweile Vergangenheit. Die internationale Klasse wurde aufgelöst und Schüler mit Deutsch als Fremdsprache werden im Schulalltag integriert.

## J

### Jugend debattiert

Wie du schon im Eingangsbereich lesen kannst, ist unsere Schule eine „Jugend debattiert“-Schule. Dies bedeutet, dass im Rahmen des Spiralcurriculums in diversen Jahrgangsstufen „Jugend debattiert“ als Unterrichtseinheit umgesetzt wird. Die SuS haben dann somit die Möglichkeit an den Wettbewerben von „Jugend debattiert“ teilzunehmen.

Aus diesem Grund gibt es an der Schule einen Projektkoordinator, bzw. eine verantwortliche und diesbezüglich geschulte Person. In unserem Fall kannst du dich mit Fragen zum Projekt

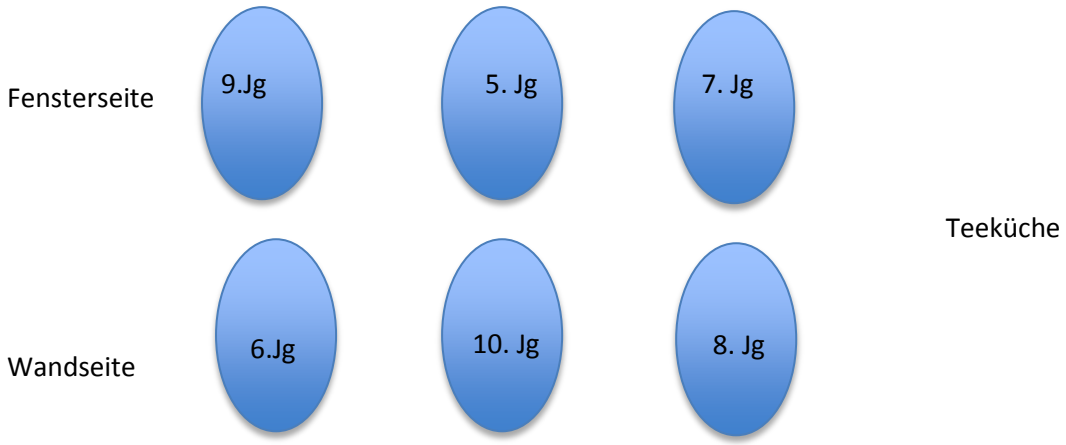
an Sabine Ludwig-Woschnik (LGW) oder Stefanie Hagemann (HAG) wenden. Es lohnt sich als Referendar auf jede Fall bei LGW nachzuhören, denn dann kannst du dich für eine Ausbildung zum zertifizierten Lehrer für „Jugend debattiert“ anmelden lassen.

Da unsere Schule regelmäßig an den Wettbewerben teilnimmt, könntest du mit dieser Ausbildung auch als Juror beim schulinternen Wettbewerb fungieren.

Ganz davon abgesehen, würde sich das Zertifikat sehr gut in deiner späteren Bewerbungsmappe machen.

## Jahrgangsteams

Im Lehrerzimmer findest du mehrere große Gruppentische vor. Ein Jahrgangsteam scharrt sich immer um einen herum. Derzeit sind die Teams folgendermaßen verteilt:




Jedes Team hat einen Teamsprecher, der durch das jeweilige Team gewählt wurde. Die Teams treffen sich in regelmäßigen Abständen um sich zu koordinieren und wichtige Punkte oder Neuerungen zu besprechen. Anwesenheit ist hier auch für die zugeordneten Referendare Pflicht! Die Termine findest du im Schulplaner (immer dienstags). Im Team getroffene Absprachen sind verbindlich. Auch hier hast du als Refi die Möglichkeit dich einzubringen und dich ins Team zu integrieren. Während deines Refs solltest du auch am Teamtisch sitzen. Da es aber sehr beengt ist, wird dies im Laufe des Schuljahres passieren.

# K

## Kilf (Kollegiumsinterne Lehrerfortbildung)

Wenn du im Schulplaner „Kilf“ liest, dann weißt du, an jenem Tag werden die SuS einen Studientag haben, während du selbst von 8:00 – 16:00 Uhr in die Schule gehst, denn dort findet eine kollegiumsinterne Fortbildung statt!

Im Moment ist es so, dass an diesen Tagen hauptsächlich die Dalton- Pädagogik und deren Umsetzung Thema innerhalb der Fachkonferenzen ist. Außerdem wird die zur Verfügung stehende Zeit für das Erstellen diverser (Lern-)Pläne nutzbar gemacht.

## Klassenarbeiten

Wichtig zu wissen für die Hauptfächer: Wenn ihr eine Klassenarbeit geschrieben und korrigiert habt, dann müsst ihr im Anschluss

1. Das Aufgabenblatt (inkl. allem Material)
2. Den Erwartungshorizont
3. Das Formular für Ergebnisse der Klassenarbeiten (unter dem schwarzen Brett, oder bei moodle) ausgefüllt (hier ist der Notenspiegel einzutragen) und 1-3. zusammengetackert in das Fach von Mechthild Fiebig ((FIB) Abteilungsleitung) legen!

## Klassenbuch & Kursheft

### 1) Klassenbuch

Um das Klassenbuch kümmern sich die SuS der jeweiligen Klasse. Du musst hier nach jeder Stunde dein Stundenthema, fehlende oder zu spät kommende Kinder eintragen, sowie deine Anwesenheit abzeichnen.

### 2) Kursheft (Sek. II)

Beim Kursheft verhält sich das etwas anders. Dieses bleibt bis zum Ende des Schuljahres in deinem Besitz und wird auch nur von dir geführt. Hierbei gibt es ein paar wichtige Anmerkungen zu machen:

a) Auch hier trägst du deine Stundenthemen, sowie die fehlenden SuS ein. Alle fehlenden SuS müssen dir einen Laufzettel für die jeweilige zu entschuldigende

Stunde zur Unterschrift vorlegen. Erst dann wird die Fehlstunde entschuldigt. Diesen besagten Laufzettel erhält später die Jahrgangsstufenleitung durch den SuS.

b) Die entschuldigten sowie die unentschuldigten Fehlzeiten, als auch die einzelnen Teilnoten werden im vorderen Teil des Heftes aufgeführt.

c) Auf den letzten Seiten findest du den Notenspiegel. Diesen musst du nach deiner Klausur ausfüllen, heraustrennen und mit den Klausuraufgaben und dem Erwartungshorizont im Sekretariat ins Fach der Schulleitung legen. Den nicht heraustrennbaren Notenspiegel musst du ebenfalls im Kursheft ausfüllen.

## Klassenfahrten

### 1. Fahrtenwoche

An der im Vorfeld festgelegten Fahrtenwoche nehmen immer die 7er, 10er (Abschlussfahrt) und 13er teil. Im nächsten Schuljahr (2016/17) wird diese in der 38.KW (19.-23.9.) stattfinden.

### 2. Kennlernfahrt der 5er

Auch die 5er machen eine kleine „Kennlernfahrt“. Die Termine dafür stehen aber noch nicht fest. Meist findet diese aber erst im 2. Halbjahr statt.

### 3. Methodenfahrt der 11er

Die 11er fahren immer 3 Tage nach Lieberhausen zu einem „Methodenworkshop“. Hier sollen, wie der Name es sagt, noch einmal alle wichtigen Methodenkompetenzen für die Sek. II wiederholt werden. Es gibt somit Workshops zum Präsentieren, Aufbau von Referaten, Medienkompetenz, Textarbeit etc.. Diese Workshops werden von den begleitenden Lehrpersonen selbst gegeben. Für Sek. II – Referendare bietet sich hier die Möglichkeit selbst (meist dann zu zweit) einen Workshop anzubieten und so nicht nur eine weitere Bescheinigung für Engagement außerhalb des Unterrichts zu erhalten, sondern auch die neue Jahrgangsstufe losgelöst vom Unterrichtsgeschehen kennenzulernen. Da die neuen 11er einige Zeit brauchen, um in der Oberstufe anzukommen, kann dies am Anfang auf jeden Fall hilfreich sein, um sie besser zu verstehen.

### 4. Und außerdem...

Jeder Referendar sollte die Möglichkeit ergreifen und eine Klassenfahrt begleiten. Wendet euch einfach an die Teams der Fahrtenwochen. Diese freuen sich auf jeden Fall über

Unterstützung. Besonders günstig ist es auch, wenn ihr in diesen Klassen dann auch im Ausbildungsunterricht seid.

**Tipp:** Workshop-Material und Ideen haben wir und andere Refis vor uns in der Schule zurückgelassen. Wenn ihr da mal reinschauen wollt, so richtet euch einfach diesbezüglich an die Jahrgangsstufenleitung des 11er-Jahrgangs, oder an die Schulleitung (Stephan Steinhoff (STH) oder Thorsten Mommertz (MOM)).

Ihr müsst für Klassenfahrten nichts bezahlen. Die Schule rechnet das ab und bekommt das Geld für euch später wieder erstattet.

**P.S.:** Die Methodenfahrt gilt nicht als Klassenfahrt, so dass ihr, nach Absprache mit eurem Seminar und mit der Schulleitung theoretisch auch an beidem teilnehmen könntet.

**P.P.S.:** Um weitere Pluspunkte für euren Erfahrungsschatz und euer Gutachten zu sammeln bietet sich auch Engagement beim Planen der Klassenfahrt an. Besonders günstig stehen da die Chancen für die Refis, die einem Team zugeteilt sind, welches an der Fahrtenwoche oder Kennlernwoche teilnimmt.

## Klassenlehrer / Tutoren

Jede Klasse / Jahrgangsstufe hat bei uns zwei gleichrangige Leiter. In der Sek. I sind es zumeist immer ein Lehrer und eine Lehrerin. Wenn du im BdU, oder im Ausbildungsunterricht (vor allem vor einem UB) Fragen zur Klasse hast, dann wendest du dich am besten an diese, denn die Tutoren haben in der Regel ein sehr enges Verhältnis zu den SuS ihrer Klasse. Dies ist unter anderem dem Umstand geschuldet, dass die Tutoren ihre Klassen von der 5. bis zur 10. Klasse begleiten. Außerdem sind es auch die Tutoren, die über die jahrgangsübergreifenden Termine der jeweiligen Klassen informiert sind. Und von diesen außerordentlichen Terminen (z.B. Vorhabentag / Praktika / Schulungen / und, und, und...) gibt es über das Schuljahr verteilt mehr als du denkst. Praktischerweise findest du alle Tutoren am jeweiligen Jahrgangstisch im Lehrerzimmer.

In der Oberstufe solltest du dich auch an die Jahrgangsstufenleiter wenden, wenn dir ein SuS evtl. besonders Sorgen oder Probleme bereitet (z.B. auch hohe unentschuldigte Fehlzeiten / sehr schlechte Leistungen / Disziplinprobleme etc.). Auch hier gilt das Gleiche in Bezug auf Termine...

## Klassenlisten

Wenn du (vor allem für den AbU) eine Klassenliste benötigst, dann findest du diese hinter der linken Theke im Sekretariat. Da darfst du ebenfalls ohne zu Fragen drangehen.

## Klassenzimmer

In diesem Schuljahr (2015/16) ist es noch so, dass alle Klassen ihren festen Klassenraum über Jahre beibehalten. Bisher war es dann so, dass die neuen 8ter in die Räume der abgegangenen 10er gezogen sind und diese dann bis zum Ende der 10 behalten haben. Die neuen 5er beziehen dann die ehemaligen Räume der neuen 8ter. Die Oberstufe hat keine festen Räume mehr und wechselt zwischen den Räumen in den beiden Oberstufentrakten.

Da im nächsten Schuljahr Dalton eingeführt wird, soll sich das Raumprinzip aber auch im nächsten Jahr verändern. Derzeit laufen darüber aber noch die Abstimmungen, so dass wir euch an dieser Stelle noch nichts Neues mitteilen können.

- ⇨ Tipp: Einige Räume haben Nebenräume. Diese eignen sich ganz gut, wenn man die ganz Kleinen nicht mit den Großen beim zentralen Nachschreibetermin nachschreiben lassen möchte. Dann kann man auch mit dem dort unterrichtenden LP sprechen. Meist haben diese nichts dagegen, wenn ein SuS dann dort alleine nachschreibt!

## Kollegium

Das Kollegium besteht aus einem Team von ca. 110 Lehrpersonen und ist sehr nett und uns Refis gegenüber sehr positiv und zugewandt eingestellt. Du musst dir also keine Sorgen darüber machen, dich irgendwann für blöde Jobs oder Hilfsarbeiten abgestellt zu sehen. Eher das Gegenteil ist der Fall: Die Leute sind, so du Interesse zeigst, sehr bestrebt dir viel zu zeigen und fordern dich durch Einbindung auf der ganzen Linie. Mit anderen Worten: Wenn du Einsatz und Interesse zeigst, dann hast du hier die Chance sehr viel –über den allgemeinen Unterrichtsalltag hinaus – zu lernen und vielleicht auch ein bisschen hinter die Strukturen des Systems Schule zu blicken.

Auch untereinander versteht sich das Team im Großen und Ganzen sehr gut und hat auch in großen Teilen privaten Kontakt. Du wirst sehr schnell merken, dass sich dies sehr positiv auf den allgemeinen Umgang auswirkt. Das komplette Kollegium duzt sich (mit Ausnahme der Schulleitung natürlich). Dies ist für dich evtl. am Anfang etwas befremdlich, wird aber dennoch von Beginn an so von dir erwartet.

Außerdem haben wir an der Schule 4 Sonderpädagogen/-innen, die dir, natürlich nicht nur in Bezug auf deine Förderbedarfskinder jederzeit und gerne beratende, informativ und helfend zur Seite stehen.

Ebenfalls dem pädagogischen Team ist Frau Scholtysik, Yvonne angegliedert. Sie ist unsere Sozialpädagogin und betreut vor allem die Kinder in der Insel, dem Trainingsraum und der Internationalen Klasse. Yvonnes Büro findet ihr neben dem Trainingsraum.

## Konferenzen

Neben den Fachkonferenzen finden dienstags (siehe Schulplaner) auch diverse andere Konferenzen statt, die für euch ebenfalls verpflichtend sind - sofern sie euch betreffen. Dazu zählen beispielsweise die Zeugniskonferenzen und die Lehrerkonferenzen. Zu den Zeugniskonferenzen solltet ihr auf jeden Fall eure Noten mitbringen. In der Oberstufe sind zusätzlich die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten wichtig. Ihr habt hier die Möglichkeit Anträge zu stellen – beispielsweise eine Attest-Pflicht für SuS die ständig unentschuldigt fehlen. Generell bekommt ihr wichtige Infos zu den Konferenzen vorab per E-Mail mitgeteilt.

Ansonsten finden dienstags noch andere Teamsitzungen statt – so z.B. das Schulentwicklungsteam und die Inklusionsgruppe. Anstelle der zweiten Fachkonferenz kannst du dich einer dieser Gruppen zuteilen lassen. Solltest du einer dieser Gruppen zugeteilt werden, dann ist die Anwesenheit ebenfalls Pflicht und du musst deine Abwesenheit ggf. im Vorfeld bei der Leitung entschuldigen.

## Monitakonferenzen

Diese betreffen im Besonderen die SuS des 9. und 10. Jahrgangs. Diese Konferenzen finden im Anschluss an das 3. Notenquartal statt, wo über Versetzungsgefährdungen, Schulabschlüsse und Mahnungen diskutiert wird. Natürlich finden auch für die anderen Kurse und Klassen Monitakonferenzen statt, aber für die oben genannten Jahrgänge sind sie am wichtigsten.

## Kopierer

Zurzeit haben wir zwei Kopierer im Flur vor dem Lehrerzimmer. Derzeit können wir ohne Einschränkung dort alles kopieren, was wir brauchen. Unter anderem kopieren die Geräte auch auf Folien (allerdings alles nur schwarz-weiß). Die Einstellungen sind eigentlich

selbsterklärend, ansonsten kannst du jeden um Hilfe bitten. Dennoch sind die Kopierer oft auch ein Ärgernis, weil sie manchmal nicht so funktionieren, wie wir möchten ☺.

Folgende Dinge solltest du berücksichtigen:

- ⇨ Wenn du sehr, sehr viel zu kopieren hast, dann gebietet es die Höflichkeit andere Kollegen mit wenigen und dringlichen Kopien dazwischen zu lassen.
- ⇨ Außerdem ist es ratsam morgens etwas eher zu kommen, oder abends etwas länger zu bleiben, um viele Kopien zu machen, um andere Kollegen nicht zu behindern.
- ⇨ Günstige Kopierzeiten sind auf jeden Fall Freistunden – Ungünstig hingegen kurz vor oder nach der ersten Unterrichtsstunde.
- ⇨ Neben Folien und normalen Kopien können die Kopierer vom Stick ausdrucken. Hierbei funktionieren allerdings nur PDF-Dateien! Und auch hier gilt – Zeit mitbringen!!! Die Kopierer brauchen etwas, um die Daten auszulesen.
- ⇨ Wenn du Papier benötigst, dann liegt es meist in der Nähe der Kopierer. Normalerweise kümmern sich die Hausmeister darum, dass immer genug Papier vorrätig ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so solltest du wissen, wo das Papier gelagert wird. * Das Papier findest du im GL-Raum, welcher derzeit auch als Ersatzstandort der Weilerswister Musikschule genutzt wird. Dieser befindet sich in dem Flur schräg gegenüber dem Haupteingang zum Lehrerzimmerflur. Hier ist es die 2. Tür auf der rechten Seite. Derzeit bitte erst anklopfen – Musikschule. Ansonsten passt hier der normale 4er-Schlüssel.

P.S.: Für Refis mit Fach GL und Reli: Hier findet ihr auch einige Materialien (z.B. Karten etc.) zum Fach. Ihr dürft euch hier bedienen, müsst die Sachen allerdings im Anschluss auch wieder zurückbringen!

# L

## Lehrerzimmer

Zur Zeit haben wir das große Lehrerzimmer, welches du schon kennen gelernt hast. Hier findest du, so du den Computerarbeitsraum mitzählst, den größten Teil des Lehrkörpers an seinen Teamtischen. An den Tischen hat jeder seinen angestammten und zugewiesenen Platz. Dies versucht man in den einzelnen Teams auch für die Refis so einzurichten. Zwischen Lehrerzimmer und Computerarbeitsraum befindet sich ein weiterer kleiner Raum. Hierbei handelt es sich um unseren ABB-Raum. Hier treffen wir uns zu bereits genannter Runde

einmal in der Woche für Besprechungen und hier werdet ihr auch eure Nachbesprechungen für die UBs haben.

Bitte hängt hier an der Pinnwand euren Steckbrief und (immer) euren Stundenplan auf.

Zugang zum Lehrerzimmer bekommt ihr nur mit Hilfe des Transponders, den ihr mit dem Schulschlüssel ausgehändigt bekommt.

# M

## Material

Hier zuerst die schlechte Nachricht: Die meisten Materialien für den Unterricht müsst ihr selbst anschaffen.

Aber in der Schule bekommt ihr:

- ⇨ Kreide: (weiß) Findest du auf allen Teamtischen. Hier kannst du dich bedienen.
- ⇨ Bücher: Die (Lehr-) Bücher, die in den Jahrgangsstufen eingesetzt werden, die kannst du dir von Olaf (Ahrens, Olaf (AHR) / derzeit Team 9) zu den Öffnungszeiten der Schulbuchausgabe (im derzeitigen Gang der 5-2 und 5-3) ausleihen.
- ⇨ Laminierfolien, sowie OHP-Folien bekommst du im Sekretariat.
- ⇨ Ebenfalls im Sekretariat bekommst du Poster (allerdings nur sehr ungern) und A3-Blätter.
- ⇨ Kopierpapier: siehe Kopierer
- ⇨ Karten: Diese findet ihr, so vorhanden, in den jeweiligen Fachräumen.

## Medien

Im Sekretariat könnt ihr euch diverse Gerätschaften ausleihen.

- ⇨ OHP: Einen transportablen OHP könnt ihr euch im Sekretariat ausleihen. Hierfür müsst ihr euch in die dafür ausliegenden Listen eintragen.
- ⇨ Laptop und Beamer: Dies gilt auch für Laptop und Beamer.
- ⇨ Medienraum: Außerdem könnt ihr euch für den Medienraum bei Markus Bosch eintragen. Dort könntet ihr auch ein Whiteboard nutzen.

## Mensa

Die Mensa wird von Beki geleitet. Hier gibt es viele (ungesunde) Sachen zu kaufen. Die Preise sind soweit ok. Du musst dich nur nach den Öffnungszeiten erkundigen.

# N

## Nachschreiber

Schreibt ein SuS eine Klassenarbeit oder Klausur nicht mit, dann muss er eigentlich für den zentralen Nachschreibetermin (hängt am schwarzen Brett aus) angemeldet werden. Ausnahmen siehe Klassenräume.

## Nachteilsausgleich

Der Nachteilsausgleich gilt z.B. für Kinder mit LRS. Hierfür gibt es bestimmte Wege der Vorgehensweise, welche besonders die Mathe-Deutsch- und Englisch-Kollegen betrifft. Hier kannst du dich informieren: http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=87 (unter „Nachteilsausgleich“).

Wichtig: In der Sek II gibt es keinen Anspruch auf Nachteilsausgleich! Hier solltest du, bei Bedarf mit der Jahrgangsstufenleitung Rücksprache halten!

Ansonsten gibt es noch andere Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die die unterschiedlichsten Nachteilsausgleiche haben können. Hier musst du dich zum einen bei der

## Schulleitung

Die Schulleitung ist Herr Steinhoff. Unter ihm setzt sich eine Leitungsteam zusammen, welches, abgegrenzt durch bestimmte Jahrgangsstufen, in Abteilungen gegliedert ist. Für die Klassen 5-7 hat Mechthild Fiebig (FIB) die Abteilungsleitung, für die Klassen 8-10 Thorsten Mommerts (MOM) und für die Oberstufe Anette Fischbach. Das Leitungsteam wird vervollständigt durch die Didaktische Leitung Agnes Toker (TOK). An die Didaktische Leitung könnt ihr euch z.B. bei Fragen zur Projektwoche, der IK oder in Bezug auf Fortbildungen wenden. Bei Fragen oder Problemen könnt ihr euch natürlich auch gerne an alle (auch Herr Steinhoff) wenden.

- ⇨ Da ihr von allen Klassenarbeiten und Klausuren einen Leistungsspiegel, den Erwartungshorizont und die Aufgabenstellung einreichen müsst, könnt ihr hier schauen, wem ihr was ins Fach legen müsst.
- ⇨ Sämtliche Anträge an die Schulleitung werden beim Leitungsteam donnerstags in der Mittagspause besprochen und beschlossen. Solltest du also ein dringendes Anliegen haben, dann denke daran den Bogen rechtzeitig bis spätestens Donnerstags Vormittag einzureichen.

## Schulplaner

Der Schulplaner (http://moodle.ge-weilerswist.de/course/view.php?id=87 ) ist im Ref, vor allem was die UB-Planung angeht, dein wichtigster Kalender. Hier findest du alle wichtigen Termine eines Schuljahres im Voraus aufgeführt. Zu diesen zählen auch die Vermerke über die Projektwochen etc. der SuS . Der Schulplaner ist im Roten Buch (bekommt ihr von den ABB`s) enthalten.

## Sekretariat

Im Sekretariat arbeiten drei gute Seelen, ohne die wir nicht auskommen würden. Dennoch sind hier einige Regeln zu beachten:

### 1. Studienzeit

Wie oben beschrieben schickt ihr eure Studienzeitaufträge für die Oberstufe bei Krankheit an das Sekretariat, welche dann durch die Sekretärinnen verteilt werden.

## 2. Klassenlisten

Wie bereits oben erwähnt, liegen hinter der linken Theke die Klassenlisten aus. Hier dürft ihr euch selbst bedienen.

## 3. Krankmeldung

Wenn ihr krank sein solltet, dann ruft bitte morgens vor 8 Uhr in der Schule an, damit die Schule (Karl tho Pesch (THP)) rechtzeitig Vertreter einteilen kann. Denkt auch an die Studienzeiten der 11er, sowie die Bitte um einen Zettel mit Arbeitsaufträgen an der Vertretungspinnwand (gegenüber des schwarzen Brettes) für die Sek I.

## 4. Öffnungszeiten

Das Sekretariat ist ab 7:00 Uhr bis zur ersten Stunde, dann nur noch in den Pausen und den kompletten Nachmittag geöffnet. Zwischen den Unterrichtsstunden kümmern sich die Sekretärinnen nur um Krankheitsfälle. (Kranke Kinder schickst du bitte ins Sekretariat. Die Sekretärinnen rufen die Eltern an und es wird gemeinsam mit den Eltern beschlossen, ob das Kind nach Hause geht.

## 5. Post / Pakete

Du kannst dir Post und Pakete z.B. von Verlagen an die Schuladresse schicken lassen. Du bekommst, so die Sachen da sind, eine Nachricht ins Fach gelegt, dass du deine bestellten Waren abholen kannst.

## 6. Schulbescheinigung

Ihr könnt euch im Sekretariat eine Bescheinigung ausstellen lassen, dass ihr wirklich Lehrer und Mitarbeiter der Gesamtschule seid. Mit diesem Beleg könnt ihr euch z.B. bei den Verlagen anmelden (und als Refi viele Produkte rabbatiert einkaufen ☺ ).

## 7. Schlüssel

Wie bereits oben genannt, bekommt ihr im Sekretariat alle Schlüssel, die ihr brauchen könnt, um irgendwo hereinzukommen. Vergiss aber nicht, das Ausleihen des Schlüssels im richtigen Formular zu quittieren.

## 8. Medien

Wie bereits oben beschrieben, habt ihr die Möglichkeit OHP`s und Laptop mit Boxen und Beamer auszuleihen. Nur tragt euch bitte in die Liste ein.

## Soiree

Die Soiree ist eine quasi Weihnachtsfeier des Kollegiums, die auch vom Kollegium organisiert wird. Die Schulleitung ist bei dieser Veranstaltung auch nur Gast und wird von den Kollegen ein wenig auf den Arm genommen. Die Teilnahme ist auf jeden Fall lohnenswert. Die Refis dürfen sich auch sehr gerne etwas einfallen lassen und einen Programmpunkt beisteuern. Am Abend wird ein Buffet aufgefahren, wo jeder etwas beisteuert.

## Steckbrief Refis

Bitte entwerft einen Steckbrief mit Photo. Druckt ihn 2 Mal aus und hängt ihr einmal an die Hausaufgaben-Pinnwand auf dem Lehrerflur, sowie einmal an die Leiste im ABB-Raum, damit sich das Kollegium mit euch vertraut machen kann und weiß, wer ihr seid. Während des Schuljahres gibt es einen riesigen Durchlauf neuer Gesichter (diverse Arten Praktikanten z.B.), so dass den Kollegen zu Beginn vielleicht nicht ganz klar ist, wie sie euch einordnen sollen.

## Studienaufgaben

Sind in der Oberstufe bei Unterrichtsausfall verpflichtend!!! Diese müsst ihr auf jeden Fall nicht nur stellen, sondern auch kontrollieren!

## Stundenplan

Ihr werdet von den ABBs gezeigt bekommen, wo ihr den Stundenplan findet, mit dem Verweis darauf, dass ihr euch dort heraussuchen könnt, bei wem ihr welche Stunden sehen wollt. Außerdem könnt ihr euch hier euren eigenen Stundenplan zusammenbauen. Das Problem ist nur: man muss das System „Stundenplan“ erst einmal verstanden haben.

Deshalb: (bitte umblättern)

## 1. Wie liest man den Stundenplan?

Stundenplan von einem der jeweiligen Tutoren.....

Kürzel

...aus Jahrgang

Wer? Kurs/ Klasse

Was? Unterrichtsfach

Wo? Raum

Mit Buchstabe: Klassen in G- und E- Kurse unterteilt

Mit Zahl: Unterricht im Klassenverband

**Übersichtsplan** 2. Halbjahr 2015/2016

Tu + 10

| | | röt | | | snd | | | stk | | | wlo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mon | 1 | ..... | ..... | ..... | *bl12d | en | os109 | 10-4 | gl | k10-4 | ..... | ..... | ..... |
| | 2 | ..... | ..... | ..... | *bl12d | en | os109 | 10-4 | gl | k10-4 | ..... | ..... | ..... |
| | 3 | ..... | ..... | ..... | *en10a | en | k10-5 | *en10a | en | k10-1 | ..... | ..... | ..... |
| | 4 | ..... | ..... | ..... | *en10a | en | k10-5 | *en10a | en | k10-1 | 6-2 | re | k6-2 |
| | 5 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | 5-1 | en | k5-1 | *bl11b | de | k10-3 |
| | 6 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 7 | ..... | ..... | ..... | *aumo | ..... | ..... | *oamo | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 8 | ..... | ..... | ..... | *ag6 | ..... | ..... | 10-4 | sp | sp4 | ..... | ..... | ..... |
| | 9 | ..... | ..... | ..... | *ag6 | ..... | ..... | 10-4 | sp | sp4 | ..... | ..... | ..... |
| Die | 1 | *bl11d | bi | nw11 | ..... | ..... | ..... | 5-1 | en | k5-1 | ..... | ..... | ..... |
| | 2 | *bl11d | bi | nw11 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 3 | *bl12c | ma | nw21 | *en7b | en | k7-5 | 10-4 | gl | k10-4 | *de10a | de | k10-2 |
| | 4 | *ma7b | ma | k7-4 | *tu10-4 | tut | k10-4 | *tu10-4 | tut | ..... | 10-2 | sele | k10-2 |
| | 5 | *ch10a | ch | nw14 | *de10b | de | k10-4 | ..... | ..... | ..... | *bl12j | kr | os109 |
| | 6 | *ch10a | ch | nw14 | *de10b | de | k10-4 | ..... | ..... | ..... | *de9a | de | k9-3 |
| | 7 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | *bl13h | kr | os109 |
| | 8 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | *bob | ..... | ..... |
| | 9 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Mit | 1 | ..... | ..... | ..... | *foföö6 | de | k6-3 | ..... | ..... | ..... | *bl11b | de | k10-2 |
| | 2 | *bl12c | ma | nw21 | *foföö6 | de | k6-3 | ..... | ..... | ..... | *bl11b | de | k10-2 |
| | 3 | *bl12c | ma | nw21 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | 6-2 | re | k6-2 |
| | 4 | *ma10a | ma | k10-1 | *en10b | en | k10-5 | *en10b | en | k10-4 | ..... | ..... | ..... |
| | 5 | *ma7b | ma | k7-4 | *en10b | en | k10-5 | *en10b | en | k10-4 | *de10a | de | k10-2 |
| | 6 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | *re10 | kr | k10-2 |
| | 7 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 8 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 9 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Don | 1 | ..... | ..... | ..... | *en10b | en | k10-5 | *en10b | en | k10-4 | *de9a | de | k9-3 |
| | 2 | *tu10-1 | tut | k10-1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | *de9a | de | k9-3 |
| | 3 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | *re10 | kr | k10-2 |
| | 4 | *ma7b | ma | k7-4 | ..... | ..... | ..... | 5-1 | en | k5-1 | ..... | ..... | ..... |
| | 5 | *ma10a | ma | k10-1 | *en7b | en | k7-5 | 10-4 | sp | sp3 | ..... | ..... | ..... |
| | 6 | ..... | ..... | ..... | *de10b | de | k10-4 | *pk8 | ..... | k8-3 | *tu10-2 | tut | ..... |
| | 7 | *oado | ..... | ..... | *bl12d | en | os109 | *oado | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 8 | 10-1 | ph | nw14 | ..... | ..... | ..... | *ag7 | ..... | ..... | *bl13h | kr | os109 |
| | 9 | 10-1 | ph | nw14 | ..... | ..... | ..... | *ag7 | ..... | ..... | *bl13h | kr | os109 |
| Fre | 1 | ..... | ..... | ..... | 10-4 | sele | k10-4 | *pk8 | ..... | k8-3 | *de10a | de | k10-2 |
| | 2 | *ma7b | ma | k7-4 | 10-4 | erg | k10-4 | *pk8 | ..... | k8-3 | *de10a | de | k10-2 |
| | 3 | *bl11d | bi | nw17 | *de10b | de | k10-4 | 10-1 | erg | k10-1 | *de9a | de | k9-3 |
| | 4 | ..... | ..... | ..... | *en10a | en | os106 | *en10a | en | k10-1 | ..... | ..... | ..... |
| | 5 | *ma10a | ma | k10-1 | *en7b | en | k7-5 | 5-1 | en | k5-1 | *bl12j | kr | os109 |
| | 6 | *ma10a | ma | k10-1 | *en7b | en | k7-5 | ..... | ..... | ..... | *bl12j | kr | os109 |
| | 7 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 8 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | 9 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

## 2. Wie stelle ich mir meinen Stundenplan zusammen?

Hierfür gibt es mehrere zu berücksichtigende Punkte:

1. Welche Klassen sind anwesend? Für welche Jahrgangsstufen stehen Projekte an?
2. Gibt es Überschneidungen mit deinen anderen Stunden?
3. Haben die Fachlehrer Zeit dich zu betreuen? (Grundsätzlich ist man hier sehr aufgeschlossen und nimmt gerne Referendare mit. Dennoch kann es im Alltagsstress und je nach anstehenden Projekten schon einmal vorkommen, dass der jeweilige Fachlehrer für deinen Zeitraum keine Zeit für dich hat. Auch kann es schon mal vorkommen, dass diese Ablehnung vielleicht schroffer rüberkommt, als geplant. Lasse dich davon auf jeden Fall nicht entmutigen, und suche dir einen anderen Fachlehrer. Meist ist es gar nicht so gemeint und du wirst später noch die Möglichkeit haben in diese Klasse zu gehen.
4. Schaue, dass du dir nicht zu viele Stunden einträgst, sonst wirst du wahrscheinlich ziemlich ins Rudern geraten.
5. Im Anhang gibt es eine Lehrerliste (auch Moodle). Hier findest du die Kürzel der Fachlehrer und die Fächer, die dieser unterrichtet. Wenn du NW oder GL unterrichten musst, so ist es ratsam sich einen Fachlehrer in diesem Bereich zu suchen, der die gleichen Grundfächer studiert hat wie du.

## 3. Was mache ich mit meinem Stundenplan?

Den von dir erstellten Stundenplan klebst du dir am besten auf deinen Schreibtisch. Ein Exemplar solltest du auf jeden Fall im ABB-Raum aufhängen und gibst– je nach dem, was dein Seminar möchte – ein weiteres an deine Fachleiter und Kernseminarleiter weiter. Generell muss jede Veränderung aktualisiert werden.

## 4. Stundenplanänderungen seitens der Schule / BdU

Den BdU legt die Schulleitung für euch mit dem Stundenplan zum nächsten Schulhalbjahr nach eurem Start hier fest. Am Ende des laufenden Halbjahres dürft ihr entsprechende Wünsche (Jahrgangsstufe und Fach) äußern. (Formular findet ihr rechtzeitig in eurem Fach)

Zum Halbjahr ändert sich der Stundenplan gewöhnlich nicht gravierend. Nur bei dringenden nicht vorhersehbaren Ereignissen (jmd. wechselt die Schule, wird krank oder geht) kann es ggf. zu Änderungen kommen.

# T

## Tag der offenen Tür

Der „Tag der offenen Tür“ ist für die Schule von großer Bedeutung. Sie macht an diesem Tag nicht nur Werbung für die Anmeldung der 5. Klassen, sondern stellt auch ihre Oberstufe vor. Für uns Refis heißt dies, wie an den Projekttagen und der Projektwoche, so denn kein eigenes Projekt angemeldet ist, Unterstützungsarbeit, da wo wir gebraucht werden. Dies regelt sich meist schon im Vorfeld durch die Teams.

Eine wichtige Ausnahme gibt es aber: Solltet ihr in einer 5. Klasse in einem Hauptfach BdU haben, dann müsst ihr euch darauf einstellen, am besagten Tag eine Schaustunde zu zeigen. Was ihr da tun müsst und wo und wie ihr Material bekommt, besprecht bitte mit den Fachkollegen aus eurem Team.

## Team-Teaching/ Doppelbesetzung

Wie bereits gesagt, versucht die Schule Klassen, die besonders viele Kinder mit Förderbedarf haben, durch Team- Teaching oder eine Doppelbesetzung zu entlasten. Je nach Förderbedarf oder Nachteilsausgleich der Kinder sind entweder zwei Fachlehrer oder ein Fachlehrer und ein Sonderpädagoge gemeinsam im Unterricht. Wie sich der Unterricht gestaltet (also, ob einer den Hauptunterricht plant und der andere den Nachteilsausgleich gewährleistet, oder ob man abwechselnd den Unterricht plant), entscheiden die jeweiligen LP selbst.

## Tipps

- ⇨ Versucht neben euren normalen Unterrichtsverpflichtungen und vorgeschriebenen Konferenzen auch Aufgaben / Projekte nebenher zu machen. Dies ist nicht nur gut für euer Gutachten, sondern kann evtl. später auch ein entscheidender Pluspunkt für eine Einstellung sein.
- ⇨ Lasst euch diese Dinge auf jeden Fall gesondert von den jeweiligen zuständigen Fachlehrern bescheinigen und nicht nur in einer Tabelle (die wird wahrscheinlich vom Seminar trotzdem so verlangt) abzeichnen.

Zusätzliche Aufgaben wären z.B.: Lernstandserhebungen / genannte Projekte, wie Brasilienprojekt / Jugend debattiert / Unterstützung bei Schüleraustauschen / Mitorganisation einer Klassenfahrt / Begleitung einer Klassenfahrt / Übernahme von zusätzlichen Aufgaben in der Fachgruppe / Mitwirken in der IK (besonders jetzt, wo durch die Flüchtlingskrise Personal mit Erfahrung gesucht wird) / Anbieten einer AG /

# T

## Tag der offenen Tür

Der „Tag der offenen Tür“ ist für die Schule von großer Bedeutung. Sie macht an diesem Tag nicht nur Werbung für die Anmeldung der 5. Klassen, sondern stellt auch ihre Oberstufe vor. Für uns Refis heißt dies, wie an den Projekttagen und der Projektwoche, so denn kein eigenes Projekt angemeldet ist, Unterstützungsarbeit, da wo wir gebraucht werden. Dies regelt sich meist schon im Vorfeld durch die Teams.

Eine wichtige Ausnahme gibt es aber: Solltet ihr in einer 5. Klasse in einem Hauptfach BdU haben, dann müsst ihr euch darauf einstellen, am besagten Tag eine Schaustunde zu zeigen. Was ihr da tun müsst und wo und wie ihr Material bekommt, besprecht bitte mit den Fachkollegen aus eurem Team.

## Team-Teaching/ Doppelbesetzung

Wie bereits gesagt, versucht die Schule Klassen, die besonders viele Kinder mit Förderbedarf haben, durch Team- Teaching oder eine Doppelbesetzung zu entlasten. Je nach Förderbedarf oder Nachteilsausgleich der Kinder sind entweder zwei Fachlehrer oder ein Fachlehrer und ein Sonderpädagoge gemeinsam im Unterricht. Wie sich der Unterricht gestaltet (also, ob einer den Hauptunterricht plant und der andere den Nachteilsausgleich gewährleistet, oder ob man abwechselnd den Unterricht plant), entscheiden die jeweiligen LP selbst.

## Tipps

- ⇨ Versucht neben euren normalen Unterrichtsverpflichtungen und vorgeschriebenen Konferenzen auch Aufgaben / Projekte nebenher zu machen. Dies ist nicht nur gut für euer Gutachten, sondern kann evtl. später auch ein entscheidender Pluspunkt für eine Einstellung sein.
- ⇨ Lasst euch diese Dinge auf jeden Fall gesondert von den jeweiligen zuständigen Fachlehrern bescheinigen und nicht nur in einer Tabelle (die wird wahrscheinlich vom Seminar trotzdem so verlangt) abzeichnen.
- ⇨ Zusätzliche Aufgaben wären z.B.: Lernstandserhebungen / genannte Projekte, wie Brasilienprojekt / Jugend debattiert / Unterstützung bei Schüleraustauschen / Mitorganisation einer Klassenfahrt / Begleitung einer Klassenfahrt / Übernahme von zusätzlichen Aufgaben in der Fachgruppe / Mitwirken in der IK (besonders jetzt, wo

durch die Flüchtlingskrise Personal mit Erfahrung gesucht wird) / Anbieten einer AG / ... Hier könnt ihr kreativ sein. Außerdem werdet ihr, je nach Fach, von den engagierten Fachlehrern auch darauf angesprochen. Bei solchen Projekten, wie Holocaust (7er JG), Vogelsang (10er JG) oder „Jugend debattiert“ solltet ihr auf die Fachlehrer zugehen und nachfragen. Einige davon sind sicher auch fachabhängig.

- ⇨ Aber: **Ganz Wichtig** – Ihr dürft auch „Nein“ sagen. Denn ihr werdet merken, dass ihr eh schon sehr viel Stress haben werdet. Also passt auf euch auf und überlegt euch im Vorfeld, was ihr aus Interesse sowieso gerne machen möchtet. Ihr müsst und könnt nicht alles machen!!!!

### Notengebung / mündl. Noten

Es ist empfehlenswert, wenn ihr euch von Anfang an (BdU) ein System überlegt, wie ihr Hausaufgaben und Mitarbeit der SuS nachhaltet, da es sonst sehr schwierig und zeitraubend werden kann, rechtzeitig zum Noteneintrag eine faire Note vergeben zu können. Strichlisten sind hier im Übrigen nicht sehr ratsam ☺ .

### Transponder / Schlüssel / Licht (Fernbedienung)

Den Transponder und den Schlüssel (4) bekommt ihr zu Beginn eures Refs ausgehändigt. Den Transponder benötigt ihr, um diverse Zugänge zu öffnen, die den SuS z.B. verwehrt sind. Dazu zählt beispielsweise das Lehrerzimmer.

Mit dem 4er - Schlüssel könnt ihr alle gängigen Räume (Toiletten und Klassenräume / Forum / Aula) öffnen. Für einige Räume bekommt ihr, so dies eure Fächer sind, extra Schlüssel (Sport / NW ...) ausgehändigt. Für manche Räume müsst ihr euch erst einen Schlüssel im Sekretariat ausleihen und die Entgegennahme auch in einer Schlüsselliste dokumentieren. Diese liegen immer auf der Theke in Richtung Fenster aus. Ein solcher Schlüssel wäre beispielsweise der für den Raum hinter der Aula oder der für die Schulküche. Den Schlüssel vom Raum des Fördervereins bekommt ihr – falls dies mal nötig werden sollte – von Uli Henneker (HNN). Hier könntet ihr euch ggf. Geschirr (Plastik) ausleihen. Der Raum des Fördervereins befindet sich am hinteren linken Ende der Schulküche.

Es wird euch auffallen, dass es in vielen Räumen keinen Lichtschalter gibt. Hier kann man das Licht nur mithilfe einer Fernbedienung regulieren. Leider sind diese Fernbedienungen sehr rar und es könnte durchaus sein, dass ihr derzeit keine mehr bekommt. Wendet euch für die Ausleihe bitte an eine unserer lieben Sekretärinnen und fragt dort nach. So sie eine haben, bekommt ihr diese für eine Leihgebühr von 10 Euro für die Dauer eures Refs ausgehändigt.

### 1) Bedienung des Transponders

Diesen haltet ihr vor den silbernen Zylinder, welcher sich auf dem ehemaligen Türschloss befindet und drückt gleichzeitig den mittleren Button. Sobald ein Pieps-Ton zu hören war, lässt sich der Zylinder wie ein Schlüssel drehen und die Tür kann aufgezogen werden.

### 2) Bedienung der Fernbedienung

In den Klassenräumen, die keinen bedienbaren Lichtschalter haben, befindet sich mittig an den Decken eine weiße Vorrichtung (sieht ein bisschen aus wie ein auf dem Kopf stehender weißer Treppenkuchen). Auf diese richtet ihr die Fernbedienung und drückt solange auf das Lichtsymbol eurer Wahl, bis das Licht entweder runter- oder rauf dimmt. Dies kann manchmal ein wenig dauern und mit lustigen Positionswechseln einhergehen. Aber – es funktioniert und bei UBs können diese Dinger sehr nützlich sein.

# U

## Unterrichtsbesuch / EPG

Im folgenden findet ihr eine Liste mit Dingen, die ihr berücksichtigen solltet:

- ⇨ Bitte tragt eure UB-Termine in den Kalender auf der ABB-Raum-Tür ein und gebt sie auch an die ABBs weiter.
- ⇨ Ladet Fr. Daams-Steinert zu jedem UB (per Mail) ein und schickt ihr jeden eurer UB-Pläne. (Auch Thomas möchte eure UB-Pläne haben.)
- ⇨ Die ABBs begleiten eure UBs auf Nachfrage, einen pro Fach möchten sie allerdings auf jeden Fall sehen. Tipp: Die ABBs können euch in der Reflexionsstunde sehr gut unterstützen.
- ⇨ Wenn ihr einen UB plant müsst ihr auf jeden Fall die Termine im Schulplaner und (Oberstufe) den Klausurplan genauso berücksichtigen, wie die Termine eurer Fachleitung. In der Sek. I ist es schon mal möglich die Stunden mit anderen Kollegen so zu tauschen, dass ein Termin mit der Fachleitung vielleicht besser klappt. In der Oberstufe ist diese Möglichkeit durch das Kurssystem sehr eingeschränkt.
- ⇨ Ihr werdet merken, dass eure UBs von euren Ausbildungslehrern etc. auch sehr ernst genommen werden und dass man versucht euch in jeglicher Weise zu unterstützen. Auch darin, einen UB möglich zu machen.

- ⇨ **Wichtig:** Wir Referendare in Weilerswist unterstützen uns gegenseitig. Wir finden Teamgeist sehr wichtig und lassen uns gegenseitig nicht hängen. Aus diesem Grund achten wir auch darauf, dass alle von uns immer über irgendwelche neuen Begebenheiten informiert sind. Dafür haben wir eine Whats app – Gruppe mit dem tollen Namen „SuperRefis“ eingerichtet, in der auch Susanne vertreten ist.

  **Apropos** Vertreten: Hier kann man auch nachfragen, wer wen vielleicht (besonders die ABBs) in UB-Stunden etc. vertreten kann, damit diese einen Unterrichtsbesuch begleiten können. (Lohnenswert ist auch noch eine Whats app-Gruppe in der nur ihr drin seid. ☺ )
- ⇨ Zu dieser Zusammenarbeit gehört auch, dass ihr Refis euch bei UBs gegenseitig unterstützt. Dies sieht so aus, dass ihr den ABB-Raum entsprechend für das Reflexionsgespräch vorbereitet (Der Tisch wird mit einem Teller Gebäck, Gläsern und Getränken gedeckt. Es wird für angenehme Luft gesorgt.) und anschließend für den Fachleiter etc. einen Kaffee besorgt, damit sich der Prüfling nur um seine Stunde kümmern muss.
- ⇨ Hierzu ist noch eine Info wichtig. Jede Referendarsgruppe schafft sich ihren eigenen Vorrat an. Diesen kann sie in dem Schrank hinter dem Vorhang im ABB-Raum lagern. Dazu gehören die diversen Getränke genauso wie Gebäck, Süßigkeiten, Kaffeepads und Servietten. Am besten stellt ihr euch hier eine beschriftete Kiste hin.
- ⇨ Eine weitere wichtige Aufgabe für die jeweils neue Referendarsgruppe ist, die vorherige Referendarsgruppe bei ihrer UPP zu unterstützen. Auch dafür gibt es ein Ablaufschema. (siehe UPP).

## UPP

Für die UPP-Anmeldung werdet ihr, bei den Terminen, die ihr vorschlagen wollt, die Termine der Schule berücksichtigen müssen (Finden z.B. in diesem Zeitraum Fahrtenwochen statt? Welche Klassen sind nicht anwesend, weil sie andere Programmpunkte haben? Etc.). Den Ablauf der UPP werdet ihr dann bei uns live erleben.

Tipp: Wenn der zu prüfende Referendar nichts dagegen hat, dann dürft ihr nach Anmeldung am UPP-Tag dessen UPP begleiten. Wenn die Prüfungskommission nichts dagegen hat, dann hättet ihr diese Möglichkeit sogar im Kolloquium. Bedenkt aber, wenn ihr euch entschließt mitzugehen, dann müsst ihr dies den ganzen Tag tun.

Eure Aufgabe bei unserer UPP (und das gilt dann für die Refis nach euch, bei eurer UPP genauso):

- ⇨ Es gibt einen von uns ausgefüllten Raumplan (Formular im Anhang), der an Karl und Melodie ausgegeben wird. Darin sind dann unsere Klassen / Kurse und die jeweiligen Räume aufgelistet. Außerdem ist in diesem auch verzeichnet, welcher Raum der Prüfungskommission zur Verfügung gestellt wird. Als Kommissionsraum gibt es 2 Möglichkeiten: 1) der Raum über der Aula, oder 2) der Raum über dem Forum (Wobei wir den Raum im Forum bevorzugen würden, da man da nicht so auf dem Präsentierteller sitzt.) Sollte der Raum über der Aula genutzt werden, wird der Schulhof dahinter durch die Hausmeister abgesperrt.
- ⇨ Eure Aufgabe wird es sein die komplette Organisation des Prüfungstages für uns zu übernehmen. Dies beinhaltet Folgendes:
    1. Für eine UPP sind immer 2 Refis verantwortlich. Einer ist der Hauptverantwortliche, der andere sein Assistent. Ihr erstellt am Besten im Vorfeld einen Plan, indem ihr euch, gemäß eures eigenen Stundenplans, aufteilt.
    2. Am **Vortag der UPP** muss der Raum für die Prüfungskommission vorbereitet werden. Hierfür gibt es einen von den ABBs erstellten Plan zu Stuhl – bzw. Tischordnung. Auch diesen findet ihr im Anhang. Außerdem muss für das Catering eingekauft werden. Wie dieses Catering dann aussieht, ist euch überlassen. Es sollte aber belegte Brötchen enthalten.
    3. Für den Einkauf wird euch jeder von uns 10 Euro im Vorfeld geben. Die Prüfungskommission wird euch ca. 15 Euro auf dem Tisch (nach der Prüfung) hinterlegen. Dies ist so üblich. Sollten am Ende noch Geldbeträge offen geblieben sein, erstatten wir euch diese natürlich.
    4. **Am Tag der UPP** solltet ihr (die Zuständigen) gegen 7 Uhr vor Ort sein und das Catering vorbereiten. Das Geschirr (ja, es gibt extra UPP-Geschirr) erhaltet ihr im Sekretariat (am besten schon am Tag vorher besorgen, genauso wie diverse nötige Schlüssel, damit die Leute z.B. auch die Toilette aufsuchen können). In der Teeküche des Sekretariats gibt es auch eine Kaffeemaschine (gehört der Schulleitung). (Wir hatten das bei unseren UPP-Refis so gelöst, dass wir eine eigene Kaffeemaschine und einen Wasserkocher zur Verfügung gestellt haben.)
    5. Zusätzlich zum Prüfungsraum müsst ihr auch noch den Besprechungsraum (neben dem Büro der Didaktischen Leitung) mit Kaffee und Getränken vorbereiten. Die Prüfungskommission erscheint nach unserer Erfahrung bereits

sehr frühzeitig (eine Kommissionsvorsitzende war sogar bereits um 7 Uhr da). Eure Aufgabe ist es neben der Catering-Vorbereitung auch, die Prüfungskommission in Empfang zu nehmen und dort im Besprechungsraum unterzubringen. Je nachdem wie dies vorher mit dem Prüfling abgesprochen ist, könnt ihr ihnen die UPP-Unterlagen bereits aushändigen, da sie diese bis zum Beginn der ersten Prüfungsstunde studieren werden.

6. Der offizielle Prüfungsbeginn wird gegen 8 Uhr sein. Hier wird einer der ABBs den Prüfling offiziell der Prüfungskommission vorstellen. An dieser Stelle muss dann auch die ggf. von euch gewünschte Teilnahme erbeten werden. Das heißt, derjenige müsste dann auch anwesend sein und dürfte an diesem Tag auch nicht zum Betreuungsteam gehören.
7. Die Prüfungsstunden sind in der 2. und 4. Unterrichtsstunde. Am Prüfungstag ist es eure Aufgabe (in Absprache mit dem Prüfling, welcher Ort und Zeitpunkt ihm wichtig wäre) die Prüfungskommission vor Beginn der 2. Stunde am Besprechungsraum abzuholen und zum Ort der ersten Prüfungsstunde zu geleiten. Selbstredend liegt es in eurer Verantwortung dafür zu sorgen, dass diese dort pünktlich ankommt. Auch müsst ihr die Kommission am Ende der jeweiligen Stunde wieder in Empfang nehmen und dann zum Prüfungssitzungsraum (Aula / Forum) begleiten. Hier holt ihr sie vor Beginn der 4. Stunde wieder ab und bringt sie zum Unterrichtsraum der nächsten Prüfungsstunde. Während diese Stunde läuft, kontrolliert ihr das Buffet und füllt gegebenenfalls alles wieder auf. Und natürlich müsst ihr die Kommission nach der 4. Stunde wieder empfangen und zurück zum Prüfungsraum begleiten.
8. Danach gilt es für euch erst mal Daumen drücken und Mut machen, wenn wir euch über den Weg laufen ☺.
9. Wenn dann am Ende des Tages hoffentlich das Kolloquium noch stattfinden durfte und die Prüfung hoffentlich erfolgreich abgeschlossen wurde, dann seid ihr auf jeden Fall auf ein Glas Sekt eingeladen.
10. Anschließend obliegt euch dann aber noch die Aufgabe des Aufräumens. (Keine Angst, die Erfahrung zeigt, dass es dann viele helfende Hände gibt.)

Hinweise: Zu den Prüfungsterminen einen eigenen UB zu planen, könnte sich als ungünstig erweisen, so du selbst Hilfe benötigen solltest. Besser wäre diese bei deiner

Planung mit einzubeziehen. Ganz davon abgesehen, dass **der ABB-Raum an einem**

**UPP-Tag für den Prüfling geblockt ist**.

## Unterrichtsmaterial

Woher bekommst du gute Anregungen für deinen Unterricht, der über das verwendete Schulbuch hinausgeht?

### 1) Handreichungen

Ein wichtiger Tipp zu Beginn: Besorge dir zu jedem verwendeten Schulbuch auf jeden Fall auch die Lehrerhandreichung – zumindest aber für deinen BdU! Bei den Verlagen erhältst du hierfür auch 50%.

### 2) Bücher

Besorge dir (zumindest für BdU und UPP) die betreffenden Schulbücher anderer Verlage inklusive Handbüchern und zusätzlichen Arbeitsmaterialien. Denke auch an Differenzierungsmaterialien!

### 3) Webseiten

Hier gibt es mehrere hilfreiche Plattformen und ihr seid natürlich dazu angehalten diese immer weiter zu ergänzen, oder zu verbessern. Im Folgenden erhaltet ihr eine kleine Liste (manche sind ggf. etwas fachspezifisch, aber da kann man ja vielleicht nach anderen Fächern suchen). Es lohnt sich ja vielleicht zu stöbern. Bei den besonders bewährten haben wir euch ein Sternchen dahinter gesetzt.

**Internetlinks**

- ⇨ http://www.lehrer-online.de/lehrer-online.php
- ⇨ http://www.schulentwicklung.nrw.de/materialdatenbank/nutzersicht/list.php?suche=deutsch
- ⇨ http://www.deutsch-differenziert.de/
- ⇨ http://www.schule-bw.de/
- ⇨ http://www.deutschstunden.de/Lehrer/Spielerisches.html
- ⇨ http://www.bocholter-lernwerkstatt.de/materialien/deutsch.htm
- ⇨ http://www.4teachers.de/ *
- ⇨ www.schulportal.de *

- ⇨ www.school-scout.de *
- ⇨ www.coconqr.com/de * (Besonders empfehlenswert für Mindmaps.)
- ⇨ www.lektürehilfe.de
- ⇨ www.lyric-audio.de
- ⇨ www.pelikan.com
- ⇨ www.schulschriften.de
- ⇨ www.goconqr.de
- ⇨ https://www.bpb.de/ * (Bundeszentrale für Pol. Bildung ist in vielen Fächern top!)
- ⇨ http://www.schule-studium.de/Geschichte/Geschichte-Unterrichtsmaterial-zum-Sofort-Download.html
- ⇨ http://www.schule-studium.de/Geschichte/Geschichte-Aktuell-Arbeitsblaetter-Download-Oberstufe.html
- ⇨ http://www.lehrer-online.de/geschichte.php
- ⇨ http://lernen-aus-der-geschichte.de/
- ⇨ http://www.museenkoeln.de/ns-dokumentationszentrum/pages/2105.aspx?s=2105
- ⇨ http://www.schulentwicklung.nrw.de/materialdatenbank/nutzersicht/materialeintrag.php?matId=3171
- ⇨ http://www.bocholter-lernwerkstatt.de/materialien/geschichte.htm

### 4) Software

Hier ein paar Adressen, die bei der Erstellung von Arbeitsblättern weiterhelfen können. Dazu zählen auch Schriften (siehe oben).

- ⇨ www.scook.de * Sehr empfehlenswert! Kostenlose Unterrichtsplaner von Cornelsen!
- ⇨ www.ragtime.de
- ⇨ www.textmanager1.5.de
- ⇨ www.worksheetcrafter.de

### 5) Apps

Ein paar Apps, für iphone, android und co. für den Lehreralltag gibt es schon. Wir haben hier aber noch keinen Tipp für euch. Ggf. den Hinweis, dass es den schulplaner von Timetex auch als App oder Onlineversion zu kaufen gibt.

# V

## Verlage

Was das Material angeht: Du kannst dich bei sämtlichen Verlagen und bei diversen Online-Plattformen als Referendar anmelden. Meist wirst du bei deiner Anmeldung noch ein hilfreiches kleines Referendarspaket erhalten. Um dich bei den Verlagen etc. anmelden zu können, benötigst du aus dem Sekretariat einen Nachweis, dass du an unserer Schule Referendar bist. Bei manchen Verlagen reicht auch deine Beitrittsurkunde als Nachweis. Bei den meisten Verlagen (Klett / Cornelsen / Schulbuchzentrum) bekommst du auf Unterrichtsmaterial 50% Rabatt. Aber auch ein Besuch bei den Verlagen in den Sommerferien und Winterferien ist lohnenswert, da du dort dann auch immer kostenlose Prüfpreisexemplare erhalten kannst. Bei Raabits beispielsweise gibt es nur 15% für Referendare, aber auch diese sind sehr lohnenswert.

Apropos: Neben den gängigen Namen wie Klett, Cornelsen und Co. gibt es auch noch so kleinere Verlage wie Auer, Friedrichs etc., die auch sehr gutes Material zur Verfügung stellen.

- ⇨ Wenn du dich bei den Verlagen für den Newsletter anmeldest, dann bekommst du auch oft rabattierte oder sogar kostenlose Materialien und Prüfexemplare zur Verfügung gestellt.
- ⇨ Manche Verlage (Cornelsen!) bieten für ein kleines Abo (2,50 / Monat) kostenlose Downloads diverser Arbeitsblätter an, oder haben eine eigenen Software zur Planung deines Unterrichts anhand der kostenlosen digitalen Version deines Schulbuches (bei Cornelsen kannst du alle Bücher, die du erworben hast, sowie alle Prüfexemplare, die du noch nicht erworben hast, über Scook.de nutzen und so deinen Unterricht planen. Du kannst hier auch eigene Arbeitsblätter erstellen und bekommst Verweise zu anderen Plattformen, die ähnliche Materialien zur Verfügung stellen. Das beste: ab nächstem Schuljahr kann man Scook auch offline nutzen!
- ⇨ Außerdem bieten Verlage auch lohnenswerte (private) Fortbildungen an!

## Vertretungsplan

Der Vertretungsplan hängt am schwarzen Brett im Lehrerzimmerflur und wird von Karl tohPesch verwaltet. Dies bedeutet, dass du dich, falls du im Ausbildungsunterricht den Fachlehrer vertreten möchtest, da dieser krank ist, direkt an Karl wendest und ihm einen

Zettel in sein Fach im Sekretariat legst. Dann wird er dies auch berücksichtigen. Normalerweise werdet ihr nicht beim Vertretungsplan berücksichtigt. Sollte aber euer BdU auf einen Tag fallen, an dem bsp. der ganze Jahrgang nicht da ist, dann kann es durchaus mal passieren, dass ihr dann in euren eigentlichen BdU-Stunden schon mal verplant werdet. Also bitte immer morgens auf den Vertretungsplan sehen!

### Vogelsang

Siehe Jahrgangsprojekt 10er Jahrgang.

### Vorhabentag

Jede Klasse / Jahrgang hat eine bestimmte Anzahl (2-3) an Vorhabentagen im Schuljahr zur Verfügung. Hier gilt dasselbe, wie bei den Klassenfahrten und Projektwochen. Plant innerhalb eures Teams mit und begleitet, so diese nicht auf euren Seminartag fallen, die Klassen an diesen Tagen. Ihr werdet sicher sehr viel Spaß haben!

## Z

### ZAP

In bestimmten Jahrgängen werden sogenannte Zentrale (Abschluss-) Prüfungen geschrieben. Dies bedeutet, dass die SuS in den Zeiten davor konstant auf diese vorbereitet werden müssen. In manchen Fächern und Jahrgängen kann es daher sein, dass die Fachlehrer euch zu diesen Zeiten den Unterricht nicht komplett überlassen können. Dennoch ist es ratsam, sich die Prüfungen und die Modalität anzusehen und auch erklären zu lassen.

Liebe Neu-Refis!

Wir hoffen, wir konnten euch mit diesem kleinen Heftchen den Einstieg ins Ref an unserer Schule etwas erleichtern!

Ganz viel Erfolg wünschen Euch

stellvertretend für die Vettweißer Refis 2015/16 Annika Offers und Claudia Schwientek!

Und nicht vergessen:

Es geht alles vorbei!!!