



**Hans-Georg Müller**

# **Phasen des Fachdidaktischen Tagespraktikums**

**Ein Reader**

**De Planung und Vorbereitung von Unterricht ist ein Vorgang, der gerade zu Beginn der Ausbildung viele Schwierigkeiten aufwirft und sich selten in einem einzigen Denkschritt erarbeiten lässt. Im Folgenden werden die Hauptphasen des FTP modellartig und mit ihren jeweiligen Teilschritten skizziert. Dabei sind die Hauptphasen (Planung, Unterrichten, Reflexion) zeitlich klar gegliedert, während sich die Aktivitäten in den Teilschritten überlagern oder sich gar in anderer Reihenfolge vollziehen können. Ziel der folgenden Ausführungen ist es, die Perspektive auf das komplexe Geschehen im FTP zu schärfen und dadurch die Gestaltung der einzelnen Arbeitsschritte zu unterstützen. Nutzen Sie zusätzlich zu diesem Text auch die Anmerkungen zur Unterrichtsplanung.**

## Inhaltsverzeichnis

Phasen des Fachdidaktischen Tagespraktikums.....	1
1. Planung.....	3
1.1 Lerngruppe und Sequenzthema.....	3
1.2 Gruppenphase: Die Sequenzplanung.....	5
1.3 Einzelphase: Die Stundenplanung.....	6
2. Durchführung.....	10
2.1 Terminliche Organisation.....	10
2.2 Durchführung/Hospitation.....	11
2.3 Stundenbesprechung.....	12
2.4 Sequenzevaluation (optional).....	14
3. Nachbearbeitung.....	15
3.1 Stundenreflexion.....	15
3.2 Der Gesamtentwurf.....	16
3.3 Leistungsverbuchung.....	17

# 1. Planung

## 1.1 Lerngruppe und Sequenzthema

Das FTP setzt in der Regel an einem konkreten Unterrichtsziel für eine Lerngruppe an. Es soll keine Sondersituation bilden, in der Studierende ihre spannenden, aber lehrplanfremden Steckenpferde reiten, sondern der alltäglichen Schulwirklichkeit möglichst nahe kommen. Deshalb werden die Lerngruppen und Unterrichtsthemen in der Regel von der verantwortlichen Lehrkraft bzw. dem/r Praktikumsleiter/in vorgegeben. Günstig ist es, wenn die Studierenden konkrete Arbeiten der Klasse zum entsprechenden Lerngegenstand zur Verfügung gestellt bekommen, um den Kompetenzstand der Gruppe wie der einzelnen Schüler/innen abschätzen zu können.

### 1.1.1 Schule/Klasse/Lernbedingungen

Sinnvolle Unterrichtsplanung geht immer von den Voraussetzungen und Anforderungen der Lernenden aus, denn daran muss sich entscheiden, was wie im Unterricht geschehen kann. Verdeutlichen Sie sich daher, was Sie über die Schule und die Lerngruppe wissen. Führen Sie sich dazu möglichst umfassend die Voraussetzungen vor Augen, von denen Sie für Ihre Planungen ausgehen können: Wie ist die Klasse zusammengesetzt? Mit welchem Leistungsstand rechnen Sie? Welche sprachlichen Kompetenzen bzw. Schwierigkeiten müssen Sie einkalkulieren? Wie ist die Schule aufgestellt? Was wissen Sie über das spezifische Schulprofil und die zu erwartende Klientel? usw. Machen Sie sich dazu Notizen, denn in Ihrer Bedingungsanalyse werden Sie die Voraussetzungen der Lerngruppe vorstellen müssen.

### 1.1.2 Der erste Blick in den Rahmenlehrplan (RLP)

Der Rahmenlehrplan bildet Ihre wichtigste gesetzliche Vorgabe und gleichzeitig die entscheidende juristische Absicherung Ihrer Lerninhalte. Er setzt sich in Brandenburg und Berlin aus drei Teilen zusammen. In Teil A werden grundlegende Bildungs- und Erziehungsziele definiert, Teil B widmet sich der fachübergreifenden Kompetenzentwicklung, Teil C schließlich behandelt die fachspezifischen Kompetenzen und Inhalte. Er ist damit derjenige Bereich, an den Sie sich bei der Konkretisierung Ihrer Unterrichtspläne am stärksten orientieren. Zusätzlich erarbeiten die Fachbereiche sog. „Schulinterne Curricula“, in denen die fachspezifischen Kompetenzen des RLP weiter konkretisiert werden. Da hier teils spezifische Inhalte, didaktische Modelle oder Methoden spezifiziert werden, sollten Sie auch prüfen, inwieweit das schulinterne Curriculum Ihrer Praktikumsschule bereits besondere Anforderungen an Sie stellt.

### 1.1.3 Die eigene Fachkompetenz absichern

Fachkompetenz ist nicht das einzige, aber zweifellos ein entscheidendes Kriterium für das Gelingen des Unterrichts. Im FTP wird vorausgesetzt, dass Sie sich mit den Fachinhalten Ihrer Unterrichtssequenz wissenschaftlich auseinandergesetzt und eine fundierte Kenntnis erarbeitet haben. Da auch in der Sachanalyse des Unterrichtsentwurfes eine auf dem wissenschaftlichen Diskurs fußende Auseinandersetzung mit den Themen und Inhalten des Unterrichts erwartet wird, sollten Sie Ihre Fachkenntnis frühzeitig selbstkritisch prüfen und ggf. aufarbeiten. Die Tiefe der inhaltlichen Auseinandersetzung muss dabei nicht zwingend das Niveau einer wissenschaftlichen

Hausarbeit erlangen, sollte aber mindestens auf der Ebene des Handbuchwissens liegen und bei strittigen fachwissenschaftlichen Fragen auch gezielt darüber hinausgehen.

#### **1.1.4 Falls möglich: die erste Hospitation**

Ein wichtiger Teil der Vorbereitung besteht darin, die Lerngruppe Ihres FTP im Unterricht kennenzulernen. Es ist daher wünschenswert, wenngleich leider nicht immer organisatorisch umsetzbar, einen möglichst frühzeitigen Hospitationstermin in der zugeordneten Lerngruppe wahrzunehmen. Hier können Sie sich ein Bild zu machen, auf welchem Leistungsniveau die Gruppe steht, welche Arbeitsformen sie kennt, welches Lern- und Interaktionsklima herrscht und mit welchem Umfeld Sie rechnen müssen. Sollte eine Hospitation nicht möglich sein, bleibt Ihnen die Möglichkeit, die Lehrkräfte der Klasse zu befragen. Je genauer Sie sich ein Bild von Ihrer Lerngruppe machen können, umso gezielter können Sie Ihren Unterricht planen.

#### **1.1.5 Brainstorming**

Nachdem Sie sich einen ersten Überblick über die Lerngruppe, die Unterrichtsinhalte und die Kompetenzerwartungen gemacht haben, lohnt sich eine Phase des Brainstormings und der freien Assoziation. Gönnen Sie sich diese Phase der gedanklichen Freiheit und beschäftigen Sie sich noch nicht sofort mit Machbarkeitsfragen. In späteren Phasen werden diese Fragen noch genügend Raum einnehmen. Hier in der Vorbereitung ist Zeit für Ideen und Visionen – schließlich ist es auch Ihre Aufgabe, schulisches Lernen weiterzudenken und nicht nur den Status quo zu bewahren.

#### **Checkliste**

- ✓ Ich habe Kenntnisse über die Schule, ihr Profil und ggf. Besonderheiten ihrer Struktur.
- ✓ Ich habe Kenntnisse über die Klasse, ihre Größe und Zusammensetzung, ihr Leistungsniveau und ggf. Besonderheiten einzelner Schüler/innen.
- ✓ Ich habe mir ein Bild von der Klasse machen können und weiß in etwa, welchen Lernstand sie mitbringt.
- ✓ Ich habe eine Vorstellung davon, welche Lernmethoden und Sozialformen die Klasse kennt und gewohnt ist.
- ✓ Ich habe eine Vorstellung davon, mit welchen pädagogischen Herausforderungen ich ggf. rechnen muss.
- ✓ Ich kenne das Thema der gemeinsamen Unterrichtssequenz und seinen Stellenwert innerhalb des Rahmenlehrplans.
- ✓ Ich habe eine erste Vorstellung, auf welcher Niveaustufe der Unterricht zu verorten sein wird.
- ✓ Ich kenne mich selbst fachlich mit dem Thema hinreichend aus, um es kompetent vermitteln zu können.
- ✓ Ich kenne fachwissenschaftliche Standpunkte und ggf. Kontroversen zum Thema der Unterrichtssequenz.

## 1.2 Gruppenphase: Die Sequenzplanung

Eine Unterrichtssequenz – auch wenn sie nur wenige Stunden umfasst – ist keine Ansammlung loser Einzelstunden, sondern folgt dem Ziel des systematischen Kompetenzerwerbs in einem umrissenen Lernbereich. Themen und Inhalte der Stunden sind aufeinander bezogen, sie werden im Laufe der Sequenz ggf. erneut aufgegriffen und vertieft und folgen damit einer inneren Systematik. Aufgabe der Gruppenphase ist es, diese Systematik nach Maßgabe der aktuellen Anforderungen zu entwickeln und die Funktion jedes Stundenbausteins festzulegen. Dass es dabei in der Regel zu Überschneidungen mit Phase 1.3 kommt, liegt in der Natur der Sache.

### 1.2.1 Themenkonkretisierung

Guter Unterricht setzt immer an den Voraussetzungen und Anforderungen der Lernenden an und sollte weder über- noch unterfordernd geplant werden. Deshalb sollten Sie sich Gelegenheit verschaffen, den Kompetenzstand Ihrer Lerngruppe genauer kennenzulernen. Günstig ist dazu neben einer Hospitationsstunde auch die Analyse vergangener Arbeiten der Lerngruppe. Möglicherweise kann Ihr/e Praktikumsleiter/in Ihnen Texte oder anderweitige Materialien der Lerngruppe zur Verfügung stellen, anhand derer Sie die Lernvoraussetzungen und Lernpotenziale der Gruppe genauer abschätzen können.

Welche Themen genau in der Sequenz thematisiert werden, sollte immer in Absprache mit der Fachlehrkraft bzw. der/dem Praktikumsleiter/in konkretisiert werden, da gerade hier für Lehranfänger/innen besondere Schwierigkeiten liegen.

### 1.2.2 Der fachwissenschaftliche und fachdidaktische Rahmen

Der wissenschaftliche Diskurs kennt zu praktisch allen Inhalten unterschiedliche Theorien, Modelle und Herangehensweisen. Für eine konsistente Sequenzplanung sollten Sie sich auf einen gemeinsamen fachwissenschaftlichen Rahmen verständigen: Welchem grammatischen Ansatz wollen Sie folgen? Welches Textanalyse-Modell wollen Sie vermitteln? Welche orthografischen Theorien wollen Sie Ihrer Arbeit zugrundelegen? Möglicherweise gibt es hier auch konkrete Vorgaben aus den schulinternen Curricula.

Prüfen Sie in dieser Phase auch, ob es in Ihrer Thematik fachwissenschaftliche Kontroversen gibt, innerhalb derer Sie sich positionieren müssen. Ziel dieser Rahmensetzung sollte es sein, dass Sie als Gruppe einem kohärenten inhaltlichen Konzept folgen. Dabei dürfen unterschiedliche Ansichten und Auffassungen bestehen bleiben, solange sie bewusst und sinnvoll in die Planung einbezogen werden können.

### 1.2.3 Der Rahmenlehrplan und die didaktische Reduktion

Kompetenzorientierter Unterricht arbeitet immer mittel- bis langfristig und ordnet seine Ziele einer übergreifenden Fähigkeitsentwicklung unter. Verdeutlichen Sie sich gemeinsam, an welchen Kompetenzen Sie arbeiten und welche Entwicklungsschritte Sie erreichen wollen. Prüfen Sie dabei jederzeit, inwieweit Ihre Planungen mit den Vorgaben des RLP konform sind.

Ausgehend von diesen Überlegungen können Sie beginnen, erste Inhalte auszuwählen und auf Bildungsgehalt, Relevanz und Exemplarizität zu prüfen. Ihr/e Praktikumsleiter/in achtet dabei darauf, dass Ihre Zielsetzungen realistisch und im Rahmen erwartbarer Kompetenzentwicklungen bleiben.

#### 1.2.4 Methodische Grundüberlegungen

Methodische Entscheidungen dienen in erster Linie der Erreichung Ihrer didaktischen Ziele und sind kein Selbstzweck. Grundsätzlich sollte für jeden Lernschritt diejenige Methode gewählt werden, die die größten Lernzuwächse verspricht. Allerdings müssen auch Methoden erworben und von den Lernenden umgesetzt werden. Es ist deshalb häufig vorteilhaft, die geplante Sequenz auch methodisch kohärent zu gestalten und einmal eingeführte Methoden in späteren Lernschritten wieder aufzugreifen. Dadurch gewinnt Ihr Unterricht an Stringenz und vermittelt der Lerngruppe Orientierung. Das bedeutet nicht, dass jede Unterrichtsstunde methodisch einheitlich sein sollte. Ein methodisches Wirrwarr jedoch schafft eher Verunsicherung als Abwechslung. Fragen Sie ggf. nach, mit welchen Methoden die Lerngruppe bereits vertraut ist, worauf Sie aufbauen können und wo neue Impulse sinnvoll wären.

#### 1.2.5 Sequenzierung

Nachdem Sie sich gemeinsam auf grundlegende Kompetenzziele, Inhalte und methodische Schwerpunkte geeinigt haben, gilt es, den Lernstoff zu portionieren, auf die zur Verfügung stehende Zeit aufzuteilen, in eine schlüssige Reihenfolge zu bringen und Teilziele zu vereinbaren. Das muss keineswegs bedeuten, dass Sie Ihre Inhalte dem klassischen 45-Minuten-Takt unterwerfen müssen – im Gegenteil ermöglicht gerade das FTP alternative Arbeitsweisen wie Stationenarbeit oder Team-Teaching. Es sollte aber jedem/r Teilnehmer/in am Ende der Sequenzierungsphase deutlich sein, für welche fachlichen, didaktischen und methodischen Aspekte des Themas er/sie verantwortlich ist und welche Rolle diese Aspekte im Rahmen der Gesamtsequenz spielen. Die gemeinsame Sequenzierung ist für das Gelingen der Gesamtsequenz auch deshalb von besonderer Bedeutung, weil Unterrichtsinhalte in der Regel aufeinander aufbauen und damit die Zielerreichung einer Stunde zur Voraussetzung der folgenden wird. Aus diesem Grund ist an dieser Stelle die helfende Erfahrung der/des Praktikumsleiter/in von besonderer Bedeutung.

#### Checkliste

- ✓ Ich weiß, welche inhaltlichen Ziele die gemeinsame Sequenz verfolgt.
- ✓ Ich kenne den fachlichen und fachdidaktischen Rahmen, in dem sich die Sequenz bewegt.
- ✓ Ich weiß, in welcher Relation die Ziele der Sequenz zum Kompetenzraster des RLP stehen.
- ✓ Wir haben uns in der Gruppe auf einige methodische Eckpunkte geeinigt, die wir zu berücksichtigen suchen.
- ✓ Ich weiß, für welchen inhaltlichen und ggf. methodischen Teilbereich ich in der Sequenz verantwortlich bin.
- ✓ Ich kenne den Stellenwert meines Teilbereiches für die Gesamtsequenz.
- ✓ Ich weiß, auf welchen Ergebnissen des vorherigen Unterrichts ich aufbaue und welche Ziele ich erreichen muss, damit der nachfolgende Unterricht gelingen kann.

### 1.3 Einzelphase: Die Stundenplanung

Stundenplanung ist gerade für Berufseinsteiger/innen ein schwieriges und zeitraubendes Geschäft und bedarf der gründlichen inhaltlichen, didaktischen und methodischen Reflexion. Damit die Gesamtsequenz gelingen und sich ein Kompetenzfortschritt in der Lerngruppe einstellen kann,

erfordert diese Phase ebenso viel Kreativität wie Arbeitsdisziplin. Eine starke Verzahnung mit der Phase 1.2 ist unbedingt wünschenswert, um Gestaltungsideen gemeinsam zu reflektieren, Fragen der Praktikabilität zu erwägen und dabei die gemeinsamen Ziele nicht aus den Augen zu verlieren.

### **1.3.1 Rekurrenz als Arbeitsprinzip**

Wer fachwissenschaftliche, fachdidaktische, pädagogische und methodische Ziele überein bringen möchte, fühlt sich angesichts der Komplexität dieser Aufgabe leicht überfordert. Die allgemein anerkannte theoretische Lehrmeinung sieht vor, von der Lerngruppe und den Kompetenzziele ausgehend zu den Arbeitsphasen, Methoden und Materialien fortzuschreiten. In Bezug auf die unterrichtspraktische Umsetzbarkeit stößt dieser an sich richtige Ansatz jedoch immer wieder an Grenzen, weil organisatorische Rücksichten genommen werden müssen, Arbeitsmaterialien nicht in beliebiger Struktur vorliegen oder institutionelle Traditionen zu beachten sind.

Das ist normal und erfordert einen rekurrenten Arbeitsprozess, also einen stetigen Abgleich aller Anforderungen miteinander, um einen möglichst optimalen Ausgleich zu finden. Dabei kann es passieren, dass spätere Planungsstufen Sie auch immer wieder dazu zwingen, vorherige Entscheidungen zu überdenken, Ziele zu modifizieren, Materialien zu überarbeiten oder Methoden zu verwerfen. Prüfen Sie jede Ihrer didaktischen Entscheidungen auch immer vor dem Hintergrund der daraus folgenden Konsequenzen und scheuen Sie sich nicht, einmal getroffene Entschlüsse wieder zu verwerfen, wenn sie sich als nicht tragfähig erweisen. Viele Unterrichtsstunden misslingen, weil Lehrende gegen besseres Wissen an einmal getroffenen Entscheidungen festhalten – seien es angestrebte Ziele, motivierende Methoden oder attraktive Arbeitsmaterialien.

### **1.3.2 Verortung der eigenen Stunde**

Um sich im rekurrenten Prozess der Abwägung fachlicher, didaktischer, pädagogischer und methodischer Entscheidungen nicht zu verlieren, sollten Sie nie vergessen, dass Ihre Stunde Teil eines übergreifenden Lernprozesses ist. Kompetenzorientierung bedeutet immer auch, die einzelne Unterrichtseinheit als Schritt eines längeren Weges zu begreifen. Die Antwort auf die Frage, was Ihre Stunde leisten kann, ergibt sich folglich aus der Frage, was Ihre gemeinsame Unterrichtssequenz leisten soll – nicht umgekehrt. Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Sie das Gefühl haben, den vielen Anforderungen an Ihre Stunde nicht genügen zu können. Gönnen Sie sich ggf. eine Denkpause und durchdenken Sie die Problematik im Anschluss erneut. Sollte sich partout keine Lösung finden, tragen Sie Ihre Probleme ins Plenum.

### **1.3.3 Zielkonkretisierung und Operationalisierung**

Je klarer das Ziel ist, umso deutlicher zeichnet sich auch der Weg ab. In der Regel verfolgt man in einer Unterrichtsstunde ein zentrales Ziel und bemüht sich um die Förderung einer sprachlichen Kompetenz. Das bedeutet nicht, dass Sie nicht nebenher auch weitere Ziele und Kompetenzen im Blick haben dürfen, aber gerade beim Einstieg in den Lehrberuf hilft die Fokussierung auf einen wesentlichen Aspekt dabei, nicht den Überblick zu verlieren. Wer zu viel will, erreicht oft gar nichts.

Ihr übergeordnetes Stundenziel zerfällt in mehrere Teilziele, die in der Regel an die einzelnen Unterrichtsphasen angebunden sind, logisch aufeinander aufbauen und einen Beitrag zur Erreichung des Gesamtziels leisten. Prüfen Sie bei der Formulierung der Teilziele, ob diese schlüssig auf Ihr Stundenziel hinführen.

Stunden- und Teilziele operationalisiert, d.h. Sie sollten Indikatoren formulieren, anhand derer Sie erkennen wollen, dass Ihr Ziel erreicht wurde. Ein Ziel wie „*Die Schüler/innen wissen, was ein Adverb ist.*“ ist nicht nachprüfbar – ein Ziel wie „*Die Schüler/innen nennen Eigenschaften des Adverbs und Unterschiede zum Adjektiv (fehlende Flektierbarkeit, Verwendung als Adverbial etc.)*.“ ist konkret, objektiviert und operationalisiert.

### **1.3.4 Methoden- und Materialwahl**

Die bildungstheoretische Didaktik hat herausgearbeitet, dass methodische Entscheidungen den unterrichtlichen Zielen untergeordnet sein müssen. Auch wenn es in der Praxis nicht immer so linear zugeht, wäre es ein grober Fehler, Ihre didaktischen Entscheidungen von einem spannenden Material oder einer abwechslungsreichen Methode dominieren zu lassen. Viele gescheiterte Unterrichtsstunden beginnen mit der unreflektierten Verliebtheit in eine inhaltliche oder methodische Spielerei. Guter Unterricht kann und soll den Lernenden Spaß machen, aber der Unterhaltungswert ist nicht das Ziel, sondern eine Eigenschaft des Weges.

### **1.3.5 Phasierung und Zeitmanagement**

Je älter Ihre Lerngruppe ist, umso weniger Phasen sollte Ihre Unterrichtsstunde haben. Schüler/innen der Grundschule fällt es mitunter noch schwer, sich mehr als 10 Minuten ohne Lenkung auf eine Aufgabe zu konzentrieren. In der Sekundar- und Oberstufe hingegen können, wollen und sollen die Lernenden auch länger eigenständig arbeiten.

Eine gute Orientierung zur Phaseneinteilung Ihrer Stunde bildet die Trias aus

- (1) Einstieg in die Stundenproblematik,
- (2) Erarbeitung anhand des zentralen Arbeitsmaterials und
- (3) Auswertung bzw. Sicherung der Lernergebnisse.

Dabei können sich die Phasen (2) und (3) ggf. wiederholen. Der zeitliche Schwerpunkt sollte immer auf Phase (2) liegen. Es kann sinnvoll sein, von dieser Grundeinteilung abzuweichen, aber dann geben Sie sich selbst Rechenschaft darüber, warum Sie anders vorgehen wollen.

Die richtige Zeiteinteilung ist eine der schwersten Aufgaben im Planungsprozess und fällt auch erfahrenen Lehrkräften nicht immer leicht. Eine gute Groborientierung erlangen Sie, wenn Sie ihre Materialien selbst einmal ausprobieren und dabei antizipieren, um wie viel schneller Sie arbeiten als die Schüler/innen, denen das Material und die Aufgabe unbekannt sind. Setzen Sie sich und Ihre Lerngruppe nicht künstlich unter Druck, indem Sie noch eine weitere Aufgabe unterbringen wollen. Lernen erfordert Sorgfalt und Sorgfalt erfordert Zeit.

### **1.3.6 Unterrichtsentwurf und Erstbesprechung**

Der schriftliche Unterrichtsentwurf ist der Niederschlag der Reflexionen aus Phase 1.2 und 1.3. Im FTP dient er nicht nur der Dokumentation aller Planungs- und Reflexionsschritte, sondern nötigt Sie auch zur systematischen Selbstreflexion und damit zur Präzision in der Planung. Der schriftliche Unterrichtsentwurf sollte deshalb in allen Teilaspekten außer der Reflexion vor der Durchführung der Unterrichtssequenz vorliegen. Entnehmen Sie Informationen zum Aufbau des Unterrichtsentwurfes der Entwurfsvorlage.

Ist der Unterrichtsentwurf erstellt, sollte er mit dem/r Praktikumsleiter/in besprochen und ggf. überarbeitet werden. Oft geht es dabei um Fragen der Zielkonkretisierung, der Methodik oder des Zeitmanagements, bisweilen aber auch um Darstellungs- und Beschreibungsprobleme.

### **Checkliste**

- ✓ Ich kenne meine Stunden- und Teilziele und weiß von jedem Ziel, woran ich seine Erreichung ablesen will.
- ✓ Ich kann erläutern, warum ich mich für die von mir gewählten Unterrichtsphasen entschieden habe.
- ✓ Ich kann erklären, welches Teilziel ich in welcher Arbeitsphase verfolge.
- ✓ Ich kann erklären, wie die Teilziele zur Erreichung meines Stundenziels beitragen.
- ✓ Ich weiß, welche Materialien ich in den Phasen meines Unterrichtes einsetzen möchte und inwieweit sie meinen Zielen dienen.
- ✓ Ich weiß, welche Arbeitsmethoden und Sozialformen ich einsetzen möchte und inwieweit sie der erfolgreichen Bearbeitung der Materialien dienen.
- ✓ Ich kann Rechenschaft über meine Zeitkalkulation geben.
- ✓ Ich habe meine Planungsgedanken strukturiert im Unterrichtsentwurf niedergelegt
- ✓ Ich habe den Unterrichtsentwurf mit meinem/r Praktikumsleiter/in besprochen und seine/ihre Rückmeldungen berücksichtigt.

## 2. Durchführung

### 2.1 Terminliche Organisation

Die Absprachen über Hospitations- und Unterrichtsstunden bilden ein heikles Thema der FTP, weil hier berechnete institutionelle und individuelle Interessen kollidieren können. Aus diesem Grund sollten die Termine möglichst früh festgelegt werden. Jeder zur FTP gehaltene Stunde ist für alle Teilnehmenden verpflichtend und Abwesenheiten sind nur unter besonderen Umständen akzeptabel.

#### 2.1.1 Terminfindung

Als Teilnehmende des FTP sind Sie Gast an Ihrer Praktikumsschule. In der Regel tun die Schulen ihr Bestes, um den Seminaren die Arbeit so reibungslos und effektiv wie möglich zu gestalten. Oft ist es etwa möglich, für die Tage der FTP Einzel- zu Doppelstunden aufzustocken und Ihnen damit häufige Anfahrten zu ersparen. Aber im Ernstfall hat die Schule den Interessen der Lernenden Vorrang einzuräumen und ist nicht verpflichtet, Ihren Wünschen zu genügen.

Auch die gemeinsamen Reflexionen der Stunden nach dem Unterricht sind fester Bestandteil des FTP. Sie sollten möglichst zeitnah erfolgen, um die Eindrücke möglichst frisch zu reflektieren.

#### 2.1.2 Absprachen zwischen Schule und Universität

Besonders in den semesterbegleitenden FTP kollidieren die Termine an der Schule auch häufiger mit Seminarzeiten. In der Regel zeigen sich Hochschullehrkräfte verständnisvoll für terminliche Dilemmata – insbesondere wenn Sie vorherige Seminartermine regelmäßig wahrgenommen haben. Wenden Sie sich im Konfliktfall an Ihre/n Praktikumsleiter/in oder diejenige Person an der Universität, die die Praktika organisiert.

#### 2.1.3 Kommunikationswege im Notfall

Immer wieder kann es während des FTP zu kleineren und größeren Zwischenfällen kommen, die kurzfristige Absprachen notwendig machen. Im Optimalfall haben Sie eine gemeinsame Gruppe auf einem der verbreiteten Messenger eingerichtet, aber diese Form der Kommunikation ist nicht immer allen Teilnehmenden recht. Vereinbaren Sie aber in jedem Fall einen Kommunikationsweg, den alle wissen und akzeptieren. Für den Fall der Fälle ist die Festnetznummer des Schulsekretariats ein zuverlässiges Backup.

#### Checkliste

- ✓ Ich weiß, wann welche Stunde gehalten wird, und kenne die vereinbarten Treffpunkte.
- ✓ Ich weiß, wann die gehaltenen Stunden reflektiert werden.
- ✓ Ich weiß, an welche/n Ansprechpartner/in an der Universität ich mich im Bedarfsfall wenden kann.
- ✓ Ich weiß, wie ich die anderen Teilnehmenden des FTP im Ernstfall kontaktieren kann.

## 2.2 Durchführung/Hospitation

Die Durchführung der eigenen Unterrichtsstunde bildet sicherlich für jede/n Teilnehmer/in den Höhepunkt des FTP, sollte aber keineswegs als einzige praktische Lernerfahrung verstanden werden. Mindestens ebenso wichtig für die eigene Erfahrungsbildung als angehende Lehrkraft ist die genaue Beobachtung des fachdidaktischen Handelns der anderen Teilnehmer/innen.

### 2.2.1 Unterrichtsentwurf und Unterrichtsmaterialien

In den Vorführstunden des FTP sollte jede/r Teilnehmer/in mindestens den Verlaufsplan inkl. Zielstellungen sowie die eingesetzten Unterrichtsmaterialien vorliegen haben, um Planung und Stundenverlauf nachvollziehen und vergleichen zu können. Außerdem müssen natürlich alle Arbeitsmaterialien, die nicht den Schulbüchern und Arbeitsheften der Lerngruppe entnommen sind, in Klassenstärke ausgedruckt werden. Das sollten Sie in der Regel selbst übernehmen, es sei denn, Ihr/e Praktikumsleiter/in übernimmt Ausdruck und Kopieren zentral. Sprechen Sie das in der Vorbereitung Ihrer Unterrichtsbesuche ab. Die Materialien sollten spätestens am Tag vor der Stundendurchführung allen zugänglich gemacht worden sein (z.B. per Mail), sodass sich jede/r ein Bild über die zu erwartende Stunde machen kann.

Achten Sie bereits bei der Gestaltung der Verlaufspläne und Arbeitsmittel auf ein kompaktes Layout – sowohl aus ökologischen als auch aus praktischen Gründen. Nach wie vor haben viele Schulen limitierte Druck- und Kopierkontingente und lose Blätter sind anfällig für Unordnung und Verluste. Mehr als eine Doppelseite Arbeitsmaterial pro Schüler/in und Unterrichtsstunde sollte die absolute Ausnahme sein.

### 2.2.2 Die Durchführung der Stunde

Die FTP ist wahrscheinlich eine Ihrer ersten Lehrerfahrungen. Gestehen Sie sich deshalb zu, im Voraus aufgeregt und vielleicht im Nachhinein unzufrieden zu sein. In keiner anderen Phase Ihrer Ausbildung dürfen Sie so unbeschwert Fehler machen (und daraus lernen) wie im FTP. Behalten Sie die Ruhe und den Kopf auf den Schultern.

Sprechen Sie sich als Gruppe vor den Stunden ab, wie sich die Hospitierenden während Ihrer Stunde verhalten: Es kann sehr lehrreich sein, bei Still-, Partner- oder Gruppenarbeitsphasen den Schüler/innen über die Schultern zu schauen und sich ein Bild ihres Arbeitsprozesses zu machen. Mitunter kann es auch sinnvoll sein, wenn sich die Hospitierenden als Helfer/innen anbieten – sei es beim Austeilen der Materialien, sei es, wenn plötzlich viele Rückfragen aus der Lerngruppe auf einmal kommen. Eine gute Absprache im Voraus macht dabei den entscheidenden Unterschied zwischen Dankbarkeit für eine kleine Unterstützung und Befremden über vermeintliche Einmischung.

### 2.2.3 Disziplinprobleme und andere Konfliktherde

Schüler/innen reagieren in der Regel kooperativ auf neue Lehrkräfte und werden Ihren Anweisungen wahrscheinlich bereitwillig folgen. Das heißt aber nicht, dass sie nicht vielleicht auch austesten, wie weit sie bei Ihnen gehen können. Machen Sie sich daher darauf gefasst, bisweilen auch Grenzen setzen und Anweisungen durchsetzen zu müssen. Dazu müssen Sie nicht zum Diktator werden, aber hüten Sie sich auch davor, dass Ihre Arbeitsaufträge als bloße Vorschläge

missverstanden werden (Bsp.: „*Wer möchte mal sagen, ob...*“). Sprechen Sie im Voraus mit Ihrer/m Praktikumsleiter/in ab, wie Sie konstruktiv auf Unterrichtsstörungen reagieren können und sollten.

#### **2.2.4 Die Hospitationen**

In Ihrer FTP werden Sie mehr Unterricht sehen als selbst halten. Nutzen Sie diese Chance, sich ein Bild zu machen, wie andere als Lehrpersonen auftreten, wie sie vorgehen und welche Vor- und Nachteile daraus erwachsen. Notieren Sie sich alle Dinge, die Ihnen auffallen, für das anschließende Auswertungsgespräch.

Manche Praktikumsleiter/innen geben für die Hospitierenden Beobachtungsaufträge vor. Das kann sehr sinnvoll sein, weil es die Aufmerksamkeit auf neuralgische Punkte des Unterrichtsgeschehens lenkt. Die Vorgaben sollten Sie aber nicht davon abhalten, sich auch einen allgemeinen Überblick zu verschaffen und Auffälligkeiten an den/die Lehrende/n zurückzumelden.

#### **Checkliste**

- ✓ Ich habe die Materialien meiner Stunde kompakt und druckfreundlich gestaltet.
- ✓ Ich habe die Materialien und Verlaufspläne in hinreichender Menge ausgedruckt bzw. die Kopiervorlagen nach Absprache an meine/n Praktikumsleiter/in verschickt.
- ✓ Ich habe geprüft, dass alle organisatorischen und technischen Voraussetzungen für die Durchführung meiner Stunde gegeben sind.
- ✓ Ich weiß und habe mit der/dem Praktikumsleiter/in besprochen, wie mit möglichen Disziplinproblemen umzugehen ist.
- ✓ Wir haben im Seminar abgesprochen, wie sich die Hospitierenden verhalten und ggf. welche Beobachtungsaufträge jede/r hat.

### **2.3 Stundenbesprechung**

Das gemeinsame Gespräch über die gehaltenen Stunden dient der Reflexion positiver wie verbesserungswürdiger Teile der Stunde und verläuft auf Augenhöhe. Da Sie als Teilnehmer/in des FTP am Anfang Ihrer praktischen Ausbildung stehen, sind fehlerhafte Planungen nicht nur unvermeidlich, sondern willkommen, sofern sie der gemeinsamen Analyse und damit dem Lernprozess der Gruppe dienen.

#### **2.3.1 Selbstreflexion**

Den Anfang der Stundenbesprechung sollte immer der/die Lehrende selbst übernehmen – selbst wenn das unmittelbar im Anschluss an die eigene Stunde nicht immer ganz leicht ist. Ihre Aufgabe in der Selbstreflexion ist dabei weder, Ihre Leistung schönzureden noch in Selbstkritik zu zerfließen. Betrachten Sie Ihre Leistung so, als hätte sie jemand anderes erbracht, dem Sie wohlgesonnen sind. Messen Sie sich an den Zielen, die Sie vor der Stunde hatten, und fokussieren Sie dabei weniger Ihr persönliches Wohlbefinden als vielmehr die wahrgenommenen Lernerfolge der Schüler/innen. Konstruktiv wird Selbstkritik immer dann, wenn sie zu konkreten Alternativlösungen für zukünftigen Unterricht führt.

### 2.3.2 Rückmeldung der studentischen Teilnehmer/innen

Die Kritik der Kommiliton/innen sollte den zweiten Schritt in der Auswertung bilden und Vorzüge wie Probleme der Stunde möglichst klar benennen. Sprechen Sie an, was Ihnen aufgefallen ist, aber prüfen Sie auch, ob Ihre Bemerkungen nicht bereits von anderen zur Sprache gebracht wurden. Beachten Sie, dass konstruktive Kritik immer an der Sache erfolgt, nicht an der Person. Nicht immer sehen alle jeden Unterrichtsaspekt gleich. Trauen Sie sich, alternative Ansichten zur Sprache zu bringen, wenn Sie anderer Auffassung sind. Dabei muss es nicht immer zu einer abschließenden Einigung kommen, denn oft haben Unterrichtsprobleme mehr als eine Lösung. Sollten Sie für die Hospitationen Beobachtungskriterien vereinbart haben, sollten diese nun ebenfalls thematisiert werden. Inwieweit das vor oder nach den eigenen Bemerkungen erfolgen sollte, hängt von den Inhalten und persönlichen Vorlieben ab. Vereinbaren Sie hier eine gemeinsame Vorgehensweise.

### 2.3.3 Rückmeldung des/der Praktikumsleiter/in

Der/die Praktikumsleiter/in sollte stets als Letzte/r das Wort ergreifen, weil seine/ihre Rückmeldung in der Regel die Perspektive der Teilnehmer/innen am meisten lenkt. Auch seine/ihre Kritik sollte selbstverständlich konstruktiv erfolgen und positive Aspekte ebenso würdigen wie Probleme aussprechen. Lassen Sie sich nicht verunsichern, wenn die Kritik umfänglich ausfällt, schließlich stehen Sie am Anfang Ihrer Ausbildung. Zögern Sie aber nicht, nachzufragen, wenn Sie einen Kritikpunkt nicht verstehen oder anderer Meinung sind. Sie haben Anspruch darauf, Fehler oder Probleme nachvollziehen zu können, denn sonst können Sie nicht aus ihnen lernen.

### 2.3.4 Sicherung

Vergessen Sie während der Stundenbesprechung nicht, sich wesentliche Aspekte des Gesprächs zu notieren. In der Reflexion Ihrer Stunde, die Teil Ihres Unterrichtsentwurfs und damit Teil Ihrer Seminarleistung ist, stellt der Grad der Reflexion das wichtigste Bewertungskriterium dar. Bereiten Sie sich deshalb schon hier auf diesen wichtigen Schritt in der Ausarbeitung Ihrer Seminararbeit vor.

### Checkliste

- ✓ Ich habe aus der Besprechung meiner Stunde Vorzüge und Probleme meiner Unterrichtsplanung und -durchführung mitgenommen und verstanden.
- ✓ Ich habe die Besprechung meiner Stunde als konstruktiv erlebt und für suboptimale Aspekte meines Unterrichts Alternativvorschläge mitgenommen.
- ✓ Wir haben über unterschiedliche Auffassungen zu Teilbereichen der Vorführstunden Konsens erlangt oder die Gleichwertigkeit verschiedener Lösungswege herausgearbeitet.
- ✓ Ich fühle mich nach der Besprechung meiner Stunde einen Lernschritt weiter.

## 2.4 Sequenzevaluation (optional)

Günstigstenfalls schließt die Durchführung des Unterrichts mit einer Leistungsmessung in der Lerngruppe, durch welche die Teilnehmenden eine konkrete Rückmeldung über die Erfolge ihrer Lehrversuche bekommen. Je näher die Evaluation an den tatsächlichen Stundeninhalten liegt, umso präziser hilft sie dabei, Vorzüge und Probleme der Unterrichtsversuche abzuschätzen.

### 2.4.1 Evaluationsmaterialien

Mitunter dient die geplante Reihe der FTP der Vorbereitung auf eine konkrete Leistungsmessung, sei es eine Klassenarbeit, ein schulinterner Test oder eine zentral bereitgestellte Leistungsmessung (LAL, VERA, Mittl. Schulabschluss). Aufgrund des Praktikumscharakters der FTP erfolgt dabei in der Regel keine Benotung, wohl aber eine Auswertung durch die Teilnehmer/innen sowie eine Rückmeldung an die Lerngruppe.

Von besonderem Interesse sind natürlich diejenigen Aufgaben, welche direkte Bezüge zu den gehaltenen Unterrichtsstunden aufweisen. Wo möglich, sollten diese Materialien von den Teilnehmer/innen in die Reflexion der FTP einbezogen und als Rückmeldung für ihren Lehrerfolg ausgewertet werden.

### 2.4.2 Leistungsdaten auswerten

Liegen Ihnen Leistungsdaten der Lerngruppe vor, die direkten Bezug zu Ihrem Unterricht haben, sollten diese in der Reflexion Ihrer Stunde eine zentrale Rolle spielen. Lesen Sie die Häufigkeit der angemessenen bzw. fehlerhaften Lösungen als Messwerte sowohl für die Schwierigkeit der jeweiligen Aufgabe als auch für den Erfolg Ihres Unterrichts. Welches Mischverhältnis zwischen beiden Teilaspekten anzunehmen ist, werden Sie in der Regel nicht eindeutig feststellen können. Gleichwohl können die Lösungsversuche der Schüler/innen Ihnen wichtige Hinweise auf die Qualität Ihrer Lehre geben.

### 2.4.3 Rückbezug auf die Einheit und die Stunde

Bei der Auswertung der Leistungsdaten sind für die Evaluation Ihrer Lehre insbesondere drei Fragestellungen maßgeblich:

- (1) Waren meine Arbeitsaufträge sinnvoll formuliert und für die Lernenden verständlich? Diese Frage können Sie mit ja beantworten, wenn die Lösungsversuche der Schüler/innen durchgängig plausibel sind. Fehler sollten nicht von Missverständnissen der Aufgabenstellung verursacht sein.
- (2) War meine Wissensvermittlung insgesamt erfolgreich? Wenn Sie in Ihrem Unterricht Fachbegriffe eingeführt oder wiederholt, Zusammenhänge erläutert und Kenntnisse vermittelt haben, sollten Sie anhand der Leistungsmessungen prüfen, wo Sie die Lerngruppe gut und wo weniger gut erreicht haben.
- (3) Lagen meine Inhalte und Aufgaben auf einem angemessenen Schwierigkeitsniveau? Das ist dann anzunehmen, wenn der Großteil der Lerngruppe sinnvolle Lösungen erarbeiten konnte, es aber bisweilen auch noch zu Schwierigkeiten gekommen ist.

## Checkliste

- ✓ Ich weiß, welche Aufgaben und Aspekte der Leistungsermittlung mit den Zielen und Inhalten meiner Unterrichtsstunde zusammenhängen.
- ✓ Ich kann die Aufgabenlösungen der Lerngruppe auf Materialien und Phasen meines Unterrichts beziehen und sie als Messwert der Aufgabenschwierigkeit wie meines Lehrerfolgs interpretieren.
- ✓ Ich habe geprüft, inwieweit die Aufgabenlösungen der Lerngruppe Aussagen über den Erfolg meiner Wissensvermittlung, über die Verständlichkeit meiner Arbeitsaufträge und die Schwierigkeit meiner Aufgabenstellungen machen.

## 3. Nachbearbeitung

### 3.1 Stundenreflexion

#### 3.1.1 Kurzüberblick

Die Reflexion der eigenen Unterrichtsplanung und -durchführung ist der Niederschlag Ihrer persönlichen Lehrkompetenzentwicklung und damit auch ein Indikator für den Erfolg des FTP. Wer positive wie negative Erfahrungen konstruktiv analysieren und Schlüsse für folgende Lehrsituationen ziehen kann, hat die Ziele des FTP erreicht. Deshalb bildet die Reflexion auch in der Benotung einen Schwerpunkt.

#### 3.1.2 Die Kompetenzziele als Messlatte

Der Erfolg Ihrer Stunde misst sich in erster Linie daran, inwieweit Sie die im Voraus formulierten Ziele erreicht haben. In der Auswertung macht sich eine saubere Operationalisierung Ihrer Unterrichtsziele bezahlt, da sie die Voraussetzung für eine angemessene Einschätzung der Lernergebnisse ist. Achten Sie in der Auswertung Ihres Unterrichts möglichst genau darauf, welche Teil- und Gesamtziele wie gut erreicht wurden, und versuchen Sie, Erfolge wie Misserfolge didaktisch plausibel herzuleiten.

#### 3.1.3 Einbezug der Evaluationsergebnisse

Sollte Ihnen eine abschließende Leistungsermittlung zur Verfügung stehen, beziehen Sie diese Ergebnisse an geeigneter Stelle in Ihre Reflexion mit ein. In der Regel ist es sinnvoll, bei der Strukturierung Ihrer Reflexion den Unterrichtsablauf als Orientierungspunkt zu wählen und die Evaluationsergebnisse dort einzufügen, wo sie Aussagen zur Qualität Ihrer Kompetenzvermittlung machen. Bisweilen ist es aber auch leichter, die Evaluationsergebnisse als einen eigenen Gliederungspunkt Ihrer Reflexion zu betrachten und im Block auszuwerten. Letztere Möglichkeit hat den Nachteil, dass sie tendenziell zu Dopplungen in der Reflexion führt, und sollte deshalb nur gewählt werden, wenn die Evaluationsergebnisse sich nicht unmittelbar auf die Phasen Ihres Unterrichts beziehen lassen.

#### 3.1.4 Konstruktive (Selbst-)Kritik

Selbstkritik ist nicht umso besser, je kritischer sie vorgeht, sondern je konstruktiver sie gelungene und weniger gelungene Aspekte Ihrer Arbeit sachlich herausstellt. Zum Beleg Ihres persönlichen

Lernerfolges wird Ihre Reflexion immer dann, wenn sie mit konkreten Änderungsvorschlägen einhergeht. Sagen Sie nicht nur, dass Sie das Arbeitsblatt hätten kürzen, die Aufgabenstellung verständlicher formulieren oder die Sicherungsphase methodisch anders hätten gestalten sollen, sondern verdeutlichen Sie, wo Sie hätten kürzen können, wie die Formulierung besser funktioniert hätte oder wodurch die Sicherung wirksamer geworden wäre.

### **3.1.5 Weitere Reflexionsgegenstände**

Die Lernziele Ihrer Stunde sind der wichtigste, aber nicht der einzige Indikator Ihres Lehrerfolges. Schließen Sie Ihre Reflexion gern mit Einschätzungen über die Motivation der Lerngruppe, Ihre Beziehung zu den Schüler/innen und Ihr persönliches Wohlbefinden in der Rolle als Lehrkraft. Fühlen Sie sich eingeladen, in der Reflexion auch persönliche Gedanken, insbesondere zu Ihrem weiteren Entwicklungsweg zu formulieren. Vergessen Sie dabei aber nicht, dass Sie ein offizielles Dokument verfassen, keinen Tagebucheintrag.

### **3.1.6 Checkliste**

- ✓ Meine Reflexion nimmt Stellung zur Adäquatheit meiner inhaltlichen, didaktischen, methodischen und pädagogischen Entscheidungen.
- ✓ Meine Reflexion berücksichtigt die Rückmeldungen meiner Kommiliton/innen und der/des Praktikumsleiters/in
- ✓ Ich habe im Rahmen meiner Reflexion analysiert, inwieweit ich meine Stundenziele erreicht habe.
- ✓ Ich habe Vorzüge und Probleme meines Unterrichts sachlich dargestellt.
- ✓ Ich habe für Probleme bzw. Schwierigkeiten meines Unterrichts konkrete Änderungsvorschläge aufgezeigt und ggf. erörtert.

## **3.2 Der Gesamtentwurf**

Die Leistungserbringung schließt mit der Vervollständigung des Gesamtentwurfes durch die Reflexion und einer abschließenden formalen Korrektur. Im Folgenden geht es lediglich um zentrale Aspekte der Bewertung.

### **3.2.1 Grad der Reflexion**

Der entscheidende Aspekt der Bewertung Ihres Gesamtentwurfs ist nicht Ihr unterrichtlicher Erfolg, sondern der Grad Ihrer Reflexionsfähigkeit des eigenen fachlichen, fachdidaktischen und pädagogischen Handelns. Niemand kann von Ihnen verlangen, am Anfang Ihrer unterrichtspraktischen Ausbildung bereits perfekten Unterricht konzipieren zu können. Sehr wohl aber kann von Ihnen verlangt werden, zu Ihrer Planung und Durchführung vor dem Hintergrund Ihrer fach- und bildungswissenschaftlichen Ausbildung Rechenschaft abzulegen.

### 3.2.2 Inhaltliche Vollständigkeit und sachgemäße Strukturierung

Der Unterrichtsentwurf dokumentiert Ihre unterrichtliche Planung und verlangt dafür eine Auseinandersetzung mit Fachwissenschaft, Fachdidaktik, Rahmenlehrplan und den schulpraktischen Voraussetzungen der Lerngruppe. Der Verlaufsplan und sein Kommentar bildet das konkrete Ergebnis Ihrer Überlegungen und der Anhang mit Literaturliste und eingesetztem Material sorgt für die wissenschaftliche wie unterrichtspraktische Nachvollziehbarkeit Ihrer Ausführungen. Achten Sie darauf, dass alle für die Unterrichtsplanung relevanten Aspekte Teil Ihres Gesamtentwurfes sind.

Nicht in gleicher Weise verbindlich ist die in der Entwurfsvorlage dargestellte Strukturierung und Kapitelgliederung. Sie hat sich in der praktischen Arbeit der FTP bewährt, aber an anderen Lehrstühlen werden auch anders strukturierte Vorlagen verwendet, die sich für die systematische Darstellung Ihrer Unterrichtsplanung ebenso eignen mögen. Sollten Sie aus einem anderen Fach eine andere Entwurfsstruktur kennen und verwenden wollen, spricht nichts Grundsätzliches dagegen, sofern alle relevanten Aspekte dargestellt sind, die Gliederung insgesamt nachvollziehbar bleibt und keine Doppelungen verursacht. Zweckmäßig ist es allerdings, ein Abweichen von der hier vorgegebenen Struktur mit Ihrem/r Praktikumsleiter/in abzusprechen, um Missverständnisse zu vermeiden.

### 3.2.3 Formale Richtigkeit

Der Gesamtentwurf ist ein offizielles Dokument, mit dem Sie Ihren Ausbildungsstand als zukünftige Lehrkraft sowie Ihre fachdidaktische und pädagogische Eignung belegen. Es versteht sich daher von selbst, dass er in tadelloser typografischer, orthografischer und grammatischer Form abzuliefern ist. Rechtschreibfehler und Ausdrucksmängel haben im Stundenentwurf ebenso wenig zu suchen wie informelle oder nachlässige graphetische Ausführung der Inhalte. Sollten Sie sich noch bisweilen orthografisch unsicher fühlen, lassen Sie Ihren Unterrichtsentwurf Korrektur lesen. Beachten Sie, dass eine mangelnde Orthografie lt. Institutsbeschluss auch zu einer Herabsetzung Ihrer Fachnoten führen kann.

#### Checkliste

- ✓ Ich habe alle erforderlichen und in der Entwurfsvorlage angegebenen Teilbereiche des Gesamtentwurfs ausgearbeitet.
- ✓ Ich bin strukturell der Entwurfsvorlage gefolgt bzw. habe eine andere Struktur mit meinem/r Praktikumsleiter/in abgesprochen.
- ✓ Ich habe alle verwendeten Materialien dokumentiert bzw. als Anhang dem Gesamtentwurf beigelegt.
- ✓ Ich habe meinen Gesamtentwurf auf Vollständigkeit sowie formale Richtigkeit geprüft bzw. prüfen lassen.

### 3.3 Leistungsverbuchung

Mit der Einreichung des finalen Unterrichtsentwurfes ist die inhaltliche Arbeit für die Teilnehmer/innen getan und die Begutachtung beginnt. Damit die Leistungen auch richtig und vollständig verbucht werden können, sind allerdings ggf. noch ein paar Schritte erforderlich.

#### 3.3.1 Einreichung des Gesamtentwurfs

Sprechen Sie mit Ihrer/m Praktikumsleiter/in ab, in welcher Form und zu welchem Datum Sie den Gesamtentwurf einreichen. Sollte eine digitale Abgabe vereinbart sein, achten Sie darauf, den Entwurf als eine Datei im pdf-Format einzureichen. Nur so ist die Layout-Treue des Dokuments gewährleistet.

Unabhängig von Ihren Absprachen mit Ihrer/m Praktikumsleiter/in reichen Sie bitte einen Gesamtentwurf zur Dokumentation und Archivierung bei dem/r Organisator/in der FTP am Lehrstuhl für Sprachdidaktik ein.

#### 3.3.2 Verbuchung der FTP-Leistung als Modulnote

Aufgrund der Aufteilung der Deutschdidaktik in Sprach- und Literaturdidaktik wird die Note für Ihre FTP zunächst nur intern verbucht. Die Leistungserfassung in PULS erfolgt erst, nachdem Sie Ihr zweites deutschdidaktisches FTP absolviert haben. Bitte melden Sie dazu eine Modulprüfung an, und zwar an demjenigen Lehrstuhl, an dem Sie das zweite Praktikum absolviert haben. Die Modulnote wird aus dem Durchschnitt Ihrer beiden FTP-Leistungen ermittelt und Ihnen bei PULS eingetragen.

Bitte geben Sie im Kopf des Gesamtentwurfes an, welche Teile des FTP Sie bereits absolviert und ob Sie schon eine Modulprüfung angemeldet haben. Diese Angaben helfen bei der Verwaltung und Zuteilung der Modulnoten enorm.

#### Checkliste

- ✓ Wir haben im Seminar ein Format und einen Termin für die Abgabe des Gesamtentwurfs vereinbart.
- ✓ Ich habe eine ausgedruckte Version des Gesamtentwurfs bei dem/r Organisator/in der FTP eingereicht bzw. werde das noch tun.
- ✓ Ich habe eine Modulprüfung für die Verbuchung der Gesamtnote angelegt bzw. werde das noch tun.