

## Tipps für den Praxisblock – Ein Leitfaden

**Der wichtigste Tipp gleich vorab: Kommunikation** ist unwahrscheinlich wichtig. Da jede Schule anders ist, müssen Sie offene Fragen am besten gleich zu Beginn des Praktikums mit Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor besprechen. Diese kennen die Gepflogenheiten ihrer Schule am besten.

### Wenn Sie Ihrer Praktikumsschule zugeteilt sind:

- Organisieren Sie gemeinsam mit Ihrer studentischen Partnerin oder Ihrem studentischen Partner einen **Besuchs- oder Gesprächstermin an Ihrer Praktikumsschule**, um die weiteren Schritte zu besprechen. Rufen Sie dazu bei der Schulleitung bzw. im Sekretariat an. So können Sie sich bereits einen ersten Eindruck von der Schule verschaffen und ggf. Ihre Mentorin oder Ihren Mentor kennenlernen. Und Sie können gleich vorab die Verkehrsanbindung oder die Parkplatzsituation sowie die Räumlichkeiten kennenlernen. Planen Sie ausreichend Zeit für Wegstrecken ein.
- Erfragen Sie bei Ihrer ersten Kontaktaufnahme, ob Sie der Schule ggf. einen **Lebenslauf** zukommen lassen sollen. Dann weiß die Schule gleich, mit wem sie es zu tun hat und kann Sie ggf. gezielt einbinden (z.B. in die Theater-AG, wenn Sie Theater als Hobby genannt haben).
- Sprechen Sie mit Ihrer Schule über den **Ablauf des Praktikums** (Betreuung durch Mentorinnen/Mentoren, Hospitationen, eigener Unterricht, Unterrichtsbesuche, außerunterrichtliche Aktivitäten, ggf. Projektband) und erfragen Sie mögliche Besonderheiten und Erwartungen der Schule.
- Machen Sie sich mit der **Homepage der Schule** vertraut, lesen Sie das Schulprogramm durch und informieren Sie sich gut über Schule, Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler. Verschaffen Sie sich Informationen über die schulinternen Arbeitspläne Ihrer Unterrichtsfächer. Diese werden Grundlage für Ihren selbst gestalteten Unterricht sein.
- Wenn Sie **im Rahmen des Projektbandes Umfragen und Erhebungen** an Ihrer Praktikumsschule durchführen, vergessen Sie nicht, der Schule **rechtzeitig Ihr Projektvorhaben zu erläutern** und klären Sie Möglichkeiten der Umsetzung (ggf. Anpassungen an schulische Gegebenheiten). Halten Sie zudem Ihre betreuenden Hochschullehrenden darüber informiert.
- **Umfragen und Erhebungen an Schulen bedürfen der Genehmigung.** Dabei sind besondere rechtliche Vorgaben zu beachten und zeitlich einzukalkulieren. Vordrucke zur Beantragung und Einholung der Einverständnis der Schulleitung und der Erziehungsberechtigten finden Sie auf den Seiten der Koordination GHR 300: <https://www.tu-braunschweig.de/fk6/studierende/ghr300/download>

Auch Ihre Hochschullehrenden beraten und unterstützen Sie gerne in dieser Angelegenheit.

### Wenn Sie Ihren ersten Schultag haben:

- **Stellen Sie sich dem Kollegium vor.** Vor allem Ihr Name und Ihre Fächer sind dabei von Interesse. Besprechen Sie mit Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor (oder anderen zur Verfügung stehenden Ansprechpersonen), wie i.d.R. **der Einstand im Kollegium** vorgenommen wird. Oft sagt die Schulleitung ein paar Worte und stellt Sie vor. Sprechen Sie dies im Vorfeld kurz durch. Manchmal werden die Studierenden auch gebeten, kleine Steckbriefe von sich anzufertigen,

die dann im Lehrerzimmer aufgehängt werden.

- Fragen Sie Ihre Mentorin oder Ihren Mentor, wie die **Plätze im Lehrerzimmer** verteilt sind. Gibt es freie Plätze? Bleiben Sie lieber nicht nur mit Ihrer Teampartnerin oder Ihrem Teampartner zusammen, sondern verteilen Sie sich und mischen Sie sich unters Kollegium – aber sprechen Sie vorher mit Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor, was üblich ist oder passend wäre.
- Informieren Sie sich frühzeitig über **Schul- und Klassenregeln** (z.B. in Bezug auf die Handynutzung), um hinsichtlich der Beachtung der Regeln mit gutem Beispiel voranzugehen.
- Lernen Sie die anderen Praktikantinnen und Praktikanten kennen, damit Sie sich gegenseitig unterstützen können.

#### **Ihre Pflichten als Praktikantin oder Praktikant:**

- Was Knigge im 18. Jahrhundert postuliert hat, gilt auch noch heute: Zeigen Sie gegenüber der Schulleitung, Lehrkräften, Hausmeisterinnen/Hausmeistern und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **professionelles Benehmen und Respekt**. Dazu zählen **Freundlichkeit, Offenheit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und angemessene Kleidung**. Zwar haben sich Schulen an der Ausbildung von angehenden Lehrkräften zu beteiligen, aber dass Schulen Praktikantinnen oder Praktikanten aufnehmen, ist bei all den Belastungen von Lehrkräften ein Entgegenkommen. Vermitteln Sie den Personen, mit denen Sie zu tun haben, immer den Eindruck, dass Sie gern da sind. Bringen Sie deshalb persönlichen Ärger nicht mit in die Schule und denken Sie daran, dass Sie Gast sind.
- Wenn Sie an **Hospitationen** bei verschiedenen Lehrkräften interessiert sind, dann fragen Sie diese – nach Abstimmung mit Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor – rechtzeitig (zumindest einen Tag zuvor) um Einverständnis. Viele Lehrkräfte sehen es nicht gern, wenn spontan eine Praktikantin oder ein Praktikant in ihrem Unterricht auftaucht. Zeigen Sie Verständnis, wenn die Bitte um Hospitation abgelehnt wird: Die Klassensituation kann es notwendig machen, „Externe“ aus dem Klassenraum auszuschließen.
- Notieren Sie die **Adressen und Telefonnummern** der Schule, der Mentorinnen und Mentoren und der anderen Praktikantinnen oder Praktikanten Ihrer Praktikumsschule. In der Regel haben Schulen für Lehrkräfte eine Art **Notfallnummer** für Krankheitsfälle. Sagen Sie Ihrer Schule morgens Bescheid (unbedingt vor Unterrichtsbeginn), falls Sie z.B. aus **Krankheitsgründen** nicht erscheinen können.

#### **Wenn Sie dem fremden Kosmos Schule begegnen:**

- **Stellen Sie sich der Schulleitung persönlich vor**. Höflich ist hier i.d.R. eine Begrüßung, bei der sich die Personen die Hand geben. Vergessen Sie nicht, sich dafür zu **bedanken**, dass Sie Ihr Praktikum an dieser Schule durchführen dürfen.
- Erkundigen Sie sich, ob Sie mit der Hausmeisterin oder dem Hausmeister eine **Schul-Tour** machen können/sollen. Machen Sie sich auch ein Bild von den Fachräumen und den Notausgängen.
- Fragen Sie nach den für die **Schülerinnen und Schüler verbindlichen Verhaltensregeln**, z.B. was das Aufhängen von Jacken, die Mitnahme von Sportsachen, die Nutzung von Handys und Smartphones, den Aufenthalt in Gängen und Räumen etc. betrifft. Zwar sind Sie als Praktikantin oder Praktikant niemals eine legitime oder gar alleinige Aufsichtsperson, trotzdem

sollten Sie die Schulregeln genau kennen. Erkundigen Sie sich auch, ob es bestimmte **Rituale im Klassenzimmer** gibt, an die die Schülerinnen und Schüler gewöhnt sind.

- Vergewissern Sie sich, wie die Vertretung an Ihrer Praktikumsschule geregelt ist. Wo hängen die **Vertretungspläne** oder sind diese im Intranet der Schule zu finden? Und: Gibt es für Sie ebenfalls eine Möglichkeit, das Intranet zu nutzen?
- Gibt es Listen für die **Reservierung von Fachräumen und Medien** (z.B. Beamer)? Informieren Sie sich über die Medienausstattung und -verlässlichkeit.
- Machen Sie sich mit dem **Erste-Hilfe-Plan** der Schule vertraut. Wie ist das übliche Vorgehen bei Verletzungen oder Streitereien der Schülerinnen und Schüler beispielsweise auf dem Pausenhof?
- Werden Ihnen **Schul- oder Raumschlüssel** anvertraut, klären Sie die Versicherungsfrage. Am besten ist es, eine Erweiterung der Haftpflichtversicherung für Dienstschlüssel zu haben. Klären Sie, ob Sie diesen Versicherungsschutz bei Ihrer Haftpflichtversicherung bereits haben.
- Im Falle von Krankheit lassen Sie der Schule spätestens am dritten Tag eine **Krankmeldung** zukommen. Vergessen Sie nicht, sich umgehend – und vor Unterrichtsbeginn – bei der Schule abzumelden.
- **Generell gilt:** Nehmen Sie an möglichst vielen **außerunterrichtlichen Aktivitäten** der Schule teil, seien es Konferenzen, Elterngespräche, AGs, Aufführungen, Klassenfahrten, Exkursionen, Bundesjugendspiele o.Ä.! Fragen Sie vorab, ob Sie auch teilnehmen dürfen und halten Sie sich an die Schweigepflicht.

### **Die erste Begegnung mit den Schülerinnen und Schülern:**

- Informieren Sie sich, in welchen **Klassen** Sie tätig sein werden.
- Lassen Sie sich von einer Schülerin oder einem Schüler einen **Sitzplan** erstellen. Lernen Sie im Idealfall mittels Sitzplan die Namen der Schülerinnen und Schüler und deren Sitzpositionen auswendig. Es ist immer von Vorteil, wenn Sie die Schülerinnen und Schüler direkt ansprechen können.
- Machen Sie sich ein **Bild von der Klasse**. Fragen Sie auch Ihre Mentorin oder Ihren Mentor danach. Bleiben Sie allen Schülerinnen und Schülern gegenüber **offen und neutral**. Diese merken sehr genau, wie Praktikantinnen oder Praktikanten auf sie reagieren. Seien Sie gegenüber den Schülerinnen und Schülern höflich, aber konsequent. Und seien Sie verlässlich!
- Lassen Sie sich niemals zu **Beleidigungen oder Beschimpfungen** hinreißen. Zeigen Sie, dass Sie die Schülerinnen und Schüler wertschätzen und loben Sie sie angemessen und aufrichtig. Lassen Sie zu, dass Schülerinnen und Schüler auch Fehler machen. Bringen Sie ihnen **Vertrauen** entgegen.
- Viele Praktikantinnen und Praktikanten lassen sich durch **Unterrichtsstörungen** leichter irritieren als routinierte Lehrkräfte: Lassen Sie sich nicht beirren und versuchen Sie, die Störung zu beheben. Ein aufmerksamer Blick in Richtung der störenden Schülerin oder des störenden Schülers kann z.B. helfen. Das ist oft erfolgreicher als eine verbale, öffentliche Zurechtweisung. Achten Sie ebenfalls darauf, dass Sie selbst keine Störungen verursachen.
- Gibt es diagnostizierte **Förderbedarfe bei Schülerinnen und Schülern**, wie z.B. Legasthenie, Dyskalkulie etc.? Handelt es sich um eine Klasse mit besonders förderbedürftigen Schülerinnen und Schülern oder gibt es vielleicht Integrationskinder in der Klasse? Besprechen Sie mit Ihrer

Mentorin oder Ihrem Mentor und ggf. anwesenden Förderpädagoginnen und -pädagogen mögliche didaktische Überlegungen für Ihre Unterrichtsplanung und -durchführung.

### Der Unterricht:

- Bringen Sie in Erfahrung, ob es **(Unterrichts-)Rituale** gibt, die schul- oder klassenweit gehandhabt werden (v.a. in Grund- und Bekenntnisschulen typisch), wie z.B. Aufstehen beim Begrüßen der Klasse, Beten, Melden = „Aufzeigen“. Natürlich können Sie in Absprache mit Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor Rituale auch selbst einführen, z.B. Kärtchen zur Unterrichtsform, Unterrichtsspiele, Gesprächssteine usw.
- Sprechen Sie **laut, langsam, präzise und verständlich** und in einer altersgerechten Sprache. Lassen Sie ausreichend Zeit für Rückfragen zu. Bitten Sie ggf. Ihre Mentorin oder Ihren Mentor um Feedback zu Ihrer Interaktion mit den Schülerinnen und Schülern.
- Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler die Aufgaben **in Ruhe bearbeiten**, drängen Sie ihnen Ihre Hilfe nicht auf. Passen Sie Ihr Verhalten dem an, was Sie auch von guten Schülerinnen und Schülern oder Mitstudierenden erwarten würden, wenn Sie unterrichten.
- Stellen Sie **differenzierte Unterrichtsmaterialien** zur Verfügung. Etablieren Sie eine kurze Kette von Ansprechpersonen: Sitznachbarin/Sitznachbar → ggf. freiwillige Schülerexpertinnen/-experten (die den Stoff sicher beherrschen) → Lehrperson.
- Geben Sie die **Entwürfe für Ihren Unterricht rechtzeitig** bei Ihrer Mentorin oder Ihrem Mentor ab und besprechen Sie diese. Vertrauen Sie auf die langjährige Erfahrung der Mentorin oder des Mentors und schätzen Sie ihren bzw. seinen Rat. Seien Sie kreativ, experimentierfreudig und erinnern Sie sich auch an die Empfehlungen Ihrer Hochschullehrenden.
- Koordinieren Sie frühzeitig **Termine für Unterrichtsbesuche** der Universität mit Ihrer Mentorin/ihrem Mentor sowie den FD und LiPs und informieren Sie die Schulleitung darüber. Ermitteln Sie neben den E-Mail-Adressen Ihrer Mentorinnen und Mentoren auch die Ihrer universitären Betreuerinnen und Betreuer und verschicken Sie rechtzeitig die Entwürfe anlässlich eines Unterrichtsbesuchs (am besten als ein pdf-Dokument). Sprechen Sie dies Vorgehen vorher mit den FD und den LiPs durch.

### Die soziale Interaktion:

- Verfassen Sie Unterrichtsentwürfe, Briefe und E-Mails in **angemessener Form** (keine durchgehende Kleinschreibung in E-Mails), achten Sie zudem auf Freundlichkeit sowie Rechtschreibung und Grammatik. Beachten Sie diese Hinweise auch, wenn Sie in einem WhatsApp- oder SMS-Kontakt zu Ihren Betreuerinnen und Betreuern stehen. Neue Medien sind kein Freifahrtschein für nachlässige Umgangsformen.
- Prüfen Sie Ihren **E-Mail-Eingang** mindestens einmal täglich und aktivieren Sie Ihre Handy-Mailbox.
- Überprüfen Sie Ihr (öffentlich einsehbares) **Profil in Facebook und anderen sozialen Netzwerken**. Ihre Schülerinnen und Schüler werden Sie garantiert googeln, sodass es ratsam ist, Ihre Online-Präsenz einschließlich Ihrer Nutzereinstellungen zu überprüfen und ggf. Anpassungen vorzunehmen. Seien Sie Schülerkontakten gegenüber zurückhaltend und nehmen Sie keine „Freundschaften“ in sozialen Netzwerken an. Achten Sie zudem auf eine Ihrer Vorbildfunktion entsprechende und der Institution Schule **angemessene** Kleidung.

- Verstehen Sie sich als **Repräsentantin oder Repräsentant Ihrer Universität**, über die Sie Auskunft geben können. Tragen Sie mit Ihrem Verhalten dazu bei, dass die Schule auch in Zukunft Praktikantinnen oder Praktikanten aufnehmen möchte. Eine kleine Aufmerksamkeit für die Mentorinnen und Mentoren am Ende des Praktikums ist nicht zwingend, stellt aber eine nette Geste dar. Verabschieden Sie sich förmlich von den Kolleginnen sowie Kollegen und von der Schulleitung.

### **Leitfaden zur Selbstreflexion**

Ein Ziel des GHR 300 ist nicht nur, dass Sie Ihre **Kompetenzen** hinsichtlich Ihrer späteren Berufstätigkeit als Lehrkraft aus- und aufbauen, es ist ebenso Ziel, dass Sie Ihren **Lernzuwachs kritisch reflektieren** können, um zu überprüfen, an welchen Stellen Sie noch nacharbeiten können und was Ihnen schon besonders gut gelingt. Nachfolgend finden Sie verschiedene **Qualitätsindikatoren für Kompetenzen zur Gestaltung von Unterricht**, anhand derer Sie eine Selbstreflexion vornehmen können, indem Sie die Punkte ankreuzen, die auf Sie zutreffen. Diese stellen lediglich eine Auswahl dar – Sie können natürlich auch jederzeit andere Aspekte betrachten, die Ihnen wichtig erscheinen oder die Sie mit den LiPs, den FD oder den Mentorinnen und Mentoren besprochen haben.

#### **Planungskompetenz:**

- Ich kann Inhalte und Methoden, Arbeits- und Kommunikationsformen unter Bezug auf curriculare Vorgaben sowie schulinterne Förder- und Stoffverteilungspläne legitimieren.
- Ich kann im Rahmen einer Sachanalyse den Sachverhalt strukturieren und die fachliche/sachliche Richtigkeit des Unterrichts sicherstellen.
- Ich kann die didaktischen Schwerpunkte einer Unterrichtsstunde durch fachdidaktische, fachmethodische, lern- und entwicklungspsychologische Aspekte begründen.
- Ich kann die Lernvoraussetzungen (vor allem den Wissensstand) ermitteln und ~~se~~entsprechend bei der Unterrichtsplanung berücksichtigen.
- Ich kann die Zielsetzung einer Unterrichtsstunde so formulieren, dass der angestrebte Kompetenzzuwachs beschrieben wird und im Rahmen der längerfristigen Unterrichtszusammenhänge ein progressiver Kompetenzaufbau deutlich wird.
- Ich kann unter Berücksichtigung der Heterogenität der Lerngruppe passende Lernarrangements konzipieren und einen Unterricht planen, der durch Differenzierung und individuelle Förderung gekennzeichnet ist.
- Ich kann eine Überprüfung des Lern- bzw. Kompetenzzuwachses im Anschluss an eine Unterrichtseinheit vornehmen, indem ich Lernerfolgskontrollen so konzipiere, dass ich die zentralen Inhaltsbestände, Operatoren und die Zeiteinheit, in der die Aufgaben gelöst werden sollen, benenne. Ich kann meine Planungen in Form eines Unterrichtsentwurfes (Planungsraster) verschriftlichen.

#### **Durchführungskompetenz:**

- Ich kann durch den Stundeneinstieg auf das Thema einstimmen und für den Lernprozess motivieren.

- Ich kann unter Mitwirkung der Lerngruppe für Ziel- und Prozesstransparenz sorgen und inhaltliche sowie methodische Klarheit schaffen.
- Ich kann unter Mitwirkung der Lerngruppe die Zeit hinsichtlich des geplanten Vorhabens effizient einsetzen, insbesondere die echte Lernzeit.
- Ich kann Fragestellungen, Aufgaben und Arbeitsanweisungen in einer verständlichen Sprache formulieren.
- Ich kann Lernhandlungen initiieren, die das selbstgesteuerte, selbstbestimmte, eigenverantwortliche sowie kooperative Lernen fördern.
- Ich kann die Übergänge zwischen den einzelnen Unterrichtsphasen zielgerichtet gestalten.
- Ich kann Lern- und Leistungsbereitschaft herausfordern und den Lernenden die Möglichkeit bieten, selbst erstellte verbale und schriftliche Lernprodukte Kriterien orientiert zu bewerten.
- Ich kann wertschätzend mit den Lernenden umgehen und eine wertschätzende Sprache verwenden und einfordern.
- Ich kann einen geordneten und weitgehend störungsfreien Unterricht durchführen, indem vereinbarte Regeln eingehalten werden. Auf Unterrichtsstörungen kann ich professionell reagieren.
- Ich kann die Ergebnisse von Lernaufgaben auswerten und sichern und darauf basierend neue Lernangebote formulieren.
- Ich kann die Lernenden dazu anregen, ihren eigenen Lernprozess zu reflektieren (z.B. durch Lerntagebücher)

Quelle:

„GHR 300 – Informationen zur Praxisphase und zum Projektband für Studierende des Master of Education Grundschule sowie Haupt- und Realschule“. Didaktischen Zentrums der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (<http://www.uni-oldenburg.de/diz/studium-und-lehre/ghr-300>).