

Finken-Gratisdownload

für Referendar*innen



Tipps für einen guten Anfang, wenn man neu an eine Schule kommt

In diesen beiden Artikeln gibt Ihnen eine erfahrene Konrektorin und Grundschullehrerin praktische Tipps, wie Sie den Anfang an einer Schule erfolgreich meistern können.

Von Hinweisen zu benötigten Materialien über Empfehlungen für den Umgang mit den Schüler*innen und Eltern bis hin zu Vorschlägen für Ihren gelungenen Einstand im Kollegium reichen die praxisnahen Tipps – außerdem bekommen Sie eine Checkliste zur Planung von Unterrichtsbesuchen.

So verlieren die oft gefürchteten ersten Wochen in der neuen Funktion ihren Schrecken.

Die beiden Artikel sind entnommen aus dem Ratgeber für Referendar*innen „Mein REF! Impulse und Inspirationen fürs Referendariat“ (Artikel-Nr. 1078). Der Ratgeber ist Bestandteil eines umfangreichen Finken-Ref-Pakets, das Sie sich unter www.finken.de/referendare selbst zusammenstellen können.

Tipps für einen guten Anfang

von Liane Kürschner

To-dos, wenn man zum ersten Mal eine Klasse übernimmt

In den ersten Schulwochen gibt es alle Hände voll zu tun. Hier finden Sie, als kleine Checkliste, einige Beispiele, was von der Klassenlehrkraft alles organisiert werden muss.

Sie haben noch keine eigene Klasse? Dann können Sie Ihrer Betreuungslehrkraft sicherlich bei einigen Arbeiten Hilfe anbieten.

Material und Arbeitsmittel

- Arbeitshefte** bestellen
- Geld** einsammeln
- Materialliste** ausgeben
- Hefte** der Schüler*innen beschriften (lassen) oder **Namensetiketten** auf die Hefte kleben
- Schulbücher** ausgeben (→ unbedingt mit Namen der Kinder beschriften – evtl. Einband erneuern lassen – bereits vorhandene Schäden dokumentieren – evtl. Ausleihliste führen)
- Evtl. **Vertretungsordner** zusammenstellen

Informationen

- Stundenplan** schreiben und ausgeben (an Eltern/Schüler*innen, an Schulleitung/ Schulamt, ...)
- Ersten **Elternbrief** schreiben (→ eigene Vorstellung, Infos für die ersten Tage, wichtige Termine)
- Ersten **Elternsprechtag/-abend** planen und gestalten
- Ggf. **Klassenübergabe** mit vorheriger Lehrkraft
- Unterschriften** auf den Zeugnissen kontrollieren
- Schülerakten** durchschauen:
 - Haben die Schüler*innen Allergien/Krankheiten/Atteste?
 - Gibt es Wiederholungsschüler*innen?
 - Gibt es Schüler*innen mit Nachteilsausgleich oder Notenschutz?
 - Gibt es besondere familiäre Bedingungen?
- Fachlehrer*innen bei **Besonderheiten** von Kindern informieren
- Schülerlisten** an Fachlehrer*innen geben
- Wichtige schulische **Termine** in den (eigenen) Kalender übertragen
- Schulleitung informieren, wann **Unterrichtsbesuche** stattfinden

Der Klassenraum

- Klassenraum einrichten/gestalten:
 - Größen der **Bänke und Stühle** mit den Körpergrößen der Kinder vergleichen
 - **Sitzplan** machen (→ Sitzplatz der Linkshänder*innen beachten)
 - **Garderobenschilder** anfertigen
 - **Geburtstagskalender** gestalten (→ Datenschutz beachten)
 - **Namensschilder** gestalten
 - Fenster- und Tür-**Dekoration** anfertigen und anbringen
 - **Willkommensgruß** gestalten und anbringen
 - Vorhandene **Geräte** sichten (→ Gibt es CD-Player, Doku-Kamera, Uhr etc.?)

Sonstiges

- **Pausenaufsicht** eintragen
- Evtl. beim **Küchendienst** eintragen
- **Kennenlernspiele/Bewegungsspiele** überlegen (siehe hierzu Artikel auf Seite 46)

To-dos, wenn man neu an eine Schule kommt

- **Vorstellung** bei Schulleitung, Kollegium, Sekretär*in, Hausmeister*in, ...
- **Einstand** geben
- **Schulschlüssel** besorgen (→ ggf. in Schlüsselliste eintragen)
- **Kopiercode** besorgen und nach „Kopierregeln“ fragen
- **Klassenliste/n** besorgen
- **Schuladresse** (mit Postleitzahlen etc.) notieren
- **Adressdaten** mit Kolleg*innen austauschen
- Schulische **E-Mail-Adresse** einrichten
- **Namen** der Kinder und Kolleg*innen auswendig lernen
- Klären, welche **Aushänge** wichtig sind (z. B. Vertretungsplan) und wo sie hängen
- **Führung** durchs Schulhaus machen lassen
- **Lehrerbücherei** sichten
- **Lehrmittelraum** ansehen
- Mit dem **Sicherheitskonzept** der Schule vertraut machen (z. B. Codewörter für den Krisenfall, Fluchtwege inspizieren, ...)
- Klären, welche **Kooperationspartner** die Schule hat

Liane Kürscher ist Konrektorin und Grundschul-lehrerin in Nürnberg und hat gemeinsam mit ihrer Kollegin Claudia Rathmann beim Finken-Verlag u. a. einen Band von **Hören differenziert** und den Ordner **Wie stehst du dazu?** zur Demokratieerziehung veröffentlicht.



www.finken.de/3130

Planung von Unterrichtsbesuchen

von Liane Kürschner



Vor Unterrichtsbesuchen (kurz: UBs) ist einiges zu organisieren. Bitte denken Sie selbstständig an folgende Dinge:

Sobald Sie **Termine** für UBs haben, sollten Sie diese zeitnah der Schulleitung und Ihrer Betreuungslehrkraft mitteilen.

- ✓ Überlegen Sie sich das **Fach** und mögliche **Themen**! Sicherlich berät Sie dabei Ihre Betreuungslehrkraft.
- ✓ Wenn Ihre Stunde in eine **Sequenz** eingebettet ist, dann planen Sie ein, welche der vorhergehenden oder nachfolgenden Stunden Sie auch selbst durchführen!
- ✓ Ihren **Stundenentwurf** (inklusive Tafelbild, Arbeitsblätter, Verlauf, Zielen etc.) sollten Sie Ihrer Betreuungslehrkraft frühzeitig zukommen lassen, damit genug Zeit zur Besprechung bleibt und mögliche Änderungen noch stressfrei vorgenommen werden können!
- ✓ Bringen Sie Ihr „**Schriftwesen**“ (Hefte, Beobachtungen, tägliche UVs, Probearbeiten, Stoffverteilungsplan, Lernstandserhebungen etc.) auf „Vordermann (oder -frau)“!
- ✓ Achtung! Vielleicht ändert sich der **Stundenplan** am Tag des Unterrichtsbesuches. Überlegen Sie, ob in Ihrer Klasse vertreten werden muss oder ob Sie weitere Lehrkräfte informieren müssen, weil ihnen die Klasse nicht wie geplant zur Verfügung steht!
- ✓ Für den Tag des Unterrichtsbesuchs sollte das **Klassenzimmer** „glänzen“ und ordentlich aufgeräumt sein (auch unter den Bänken)!
- ✓ Stellen Sie für den Seminarleiter/die Seminarleiterin eine **passende Bank** bereit! Wenn das Seminar mitkommt, denken Sie bitte auch an deren Stühle.
- ✓ Organisieren Sie einen ruhigen Raum für die **Nachbesprechung** mit dem Seminarleiter/der Seminarleiterin! Stellen Sie dort Kaffee oder Tee, ein paar Kekse und Wasser bereit.
- ✓ Wenn das Seminar kommt, muss der Raum groß genug für alle sein, weil dort vielleicht auch noch Ihr restlicher **Seminartag** stattfindet!
- ✓ Besprechen Sie vorab mit den Kindern, dass **Besuch** kommt und sagen Sie ihnen, dass Sie evtl. bis in die Pause hinein überziehen! Bitten Sie ggf. den Hausmeister, den **Pausengong** abzustellen und informieren Sie die Kolleg*innen, dass es ausnahmsweise nicht gongt.
- ✓ Falls Sie eine Doppelstunde zeigen, planen Sie zwischendurch eine kleine **Bewegungspause** ein (siehe hierzu Artikel auf Seite 46)!
- ✓ Richten Sie alle benötigten **Materialien** spätestens schon am Vortag her!

Viel Erfolg!

Kurzbio *Liane Kürschner*: s. Seite 27

