



© Norbert Lorenz / www.pixelio.de

Handreichung für Mentorinnen und Mentoren

Stand: August 2023

Studienseminar für berufliche Schulen in Darmstadt
Rheinstraße 95
64295 Darmstadt
Tel.: 06151 / 36 82 510
E-Mail: sts-bs-da@kultus.hessen.de



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1. Rolle der Mentorinnen und Mentoren.....	4
2. Rechtsgrundlagen.....	5
2.1 Rechtsquellen und Ausbildungsstruktur	5
2.2 Portfolio	6
2.3 Schulleitungsgutachten	6
3. Seminarspezifische Empfehlungen.....	7
3.1 Qualitätsrahmen für Unterricht	7
3.2 Ausgewählte Standardsituationen	8
3.3 Ablauf einer Unterrichtsnachbesprechung (exemplarisch)	10
4. Zweite Staatsprüfung.....	11
4.1 Ablauf der Prüfung	11
4.2 Prüfungsausschuss	12
4.3 Bewertung	12
4.4 Rolle der Mentorinnen und Mentoren im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung	12
5. Organigramm und Ansprechpartner des Studienseminars.....	13
6. Checkliste zur Einführung in den Schulalltag	14

Vorwort

Sehr geehrte Mentorinnen und Mentoren,

vielen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, die Rolle der Mentorin und des Mentors zu übernehmen! Die Leitung und das Ausbildungsteam des Studienseminars danken Ihnen ganz herzlich für Ihr Engagement und Ihre Motivation! Sie als Kollegin und Kollege "vor Ort" haben eine große Bedeutung für die Qualität der Ausbildungsarbeit Ihrer Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV):

Sie tragen als Mentorin oder als Mentor wesentlich dazu bei, dass sich mit Ihrer Hilfe die angehenden Lehrerinnen und Lehrer schnell an Ihrer Schule und zunehmend im Unterricht zurechtfinden.

Besonders wichtig ist, dass Sie unsere Seminararbeit mit Ihren Erfahrungen ganz praxisorientiert unterstützen. Während des Vorbereitungsdienstes soll viel ausprobiert werden. Doch unterrichtliche Innovationen gelingen nicht immer auf Anhieb. Ihre kritische Offenheit und wertschätzende Beratung sind wesentliche Voraussetzung für den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler und den beruflichen Erfolg und die Rollenfindung der angehenden Lehrkräfte.

Mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen einige nützliche Informationen geben. Seit der Novellierung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes im Mai 2022 – nun "Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz" (HLbG) – gelten viele Neuerungen. Diese haben wir in den folgenden Kapiteln in kompakter Form aufbereitet.

Neu ist vor allem,

- dass für die novellierte Ausbildung ein **neues Strukturmodell** entwickelt wurde.
- dass die **Pädagogische Facharbeit wegfällt**.
- dass so genannte "**Berufliche Handlungssituationen**" und deren Reflexion im Mittelpunkt des Vorbereitungsdienstes stehen.
- dass die LiV ein **ePortfolio** führen sollen, in dem die eigene Entwicklung dokumentiert wird. Von der LiV gewählte Ausschnitte daraus dienen als Grundlage für die mündliche Prüfung im Rahmen der **2. Staatsprüfung**.
- dass es **zwei beratende Unterrichtsbesuche** gibt (ohne Bewertung).
- dass das **frühere** Modul "**Erziehen, Beraten, Betreuen**" nun eine **unbewertete Ausbildungsveranstaltung** ist.
- dass die beiden Mentorinnen bzw. Mentoren den eigenverantwortlichen Unterricht ihrer LiV für mindestens **vier Stunden** insgesamt mitbetreuen.
- dass das **Schulleitungsgutachten** weiterhin in die Gesamtbewertung einbezogen wird.

Besonders empfehlen möchten wir Ihnen auch unseren "Mentoren-Nachmittag", bei dem wir diese Informationen weiter konkretisieren und über Ihre Anliegen in den Austausch kommen.

Wir wünschen Ihnen eine inspirierende Mentorenschaft und freuen uns über Ihre Anregungen.

Ihr Studienseminar für berufliche Schulen in Darmstadt

1. Rolle der Mentorinnen und Mentoren

Die Mentorin und der Mentor haben eine zentrale Funktion in der Ausbildungsarbeit der LiV. Sie sind diejenigen, die im Alltag begleiten, beraten, ermuntern, unterstützen, sich aber natürlich auch kritisch äußern und die ein oder andere Situation auffangen müssen. Sie bekommen "hautnah" und authentisch mit, wie es der LiV geht, wie sie ihren Unterricht gestaltet, welche Beziehung sie zu den Lernenden aufbaut und wie sie in das Kollegium aufgenommen wird. Ohne Sie als Mentorin und Mentor wird ein erfolgreicher Vorbereitungsdienst kaum funktionieren.

Sie als Mentorin und als Mentor haben somit auch als Rollen-Vorbild einen großen Einfluss auf das Selbstbild der LiV. Der pädagogische und fachliche Anspruch, die Innovationsbereitschaft, die Beziehung zwischen den Lehrkräften und die wertschätzende, vertrauensvolle Beziehung zu Ihnen als Mentorin oder Mentor sind von entscheidender Bedeutung. Eingebunden in das vielfältig vernetzte Beziehungsgeflecht der Schule sind es letztlich Sie, die den LiV als Ansprechpartner fachliche, menschliche und organisatorische Unterstützung geben. Auf diese Weise beeinflussen Sie letztlich auch die Qualität unserer Schulen.

Sie tragen für die Ausbildung der LiV eine große Verantwortung. Jede Mentorin und jeder Mentor löst diese Aufgabe vor dem Hintergrund eigener Erfahrungen, eigener Qualifikationen und der eigenen Persönlichkeit. Diese vorliegende Handreichung soll Hilfen geben und wird ergänzt durch regelmäßige Mentoren-Nachmittage und Fortbildungsangebote.

Die Tätigkeit der Mentoren ist in der Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes (HLBGDV) sowie in der Dienstordnung der hessischen Lehrkräfte verankert.

Die Mentorinnen und Mentoren leiten Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in Unterrichtsfächern und beruflichen Fachrichtungen an. Im Einzelnen haben sie folgende Aufgaben:

1. Beratung in schul- und unterrichtspraktischen Fragen,
2. Erteilung von Unterricht als Hospitationsangebot mit Reflexionsangeboten,
3. Bereitstellung ihrer Lerngruppen für angeleiteten Unterricht (§43₃ HLBGDV)
4. Teilnahme am doppeltbesetzten Unterricht
5. Teilnahme an Unterrichtsbesuchen und an der Unterrichtsberatung durch die Ausbilderinnen und Ausbilder des Studienseminars,
6. Unterstützung bei Elterngesprächen, Elternabenden und anderen außerunterrichtlichen Tätigkeiten,
7. Zusammenarbeit mit den am Studienseminar für die pädagogische Arbeit Verantwortlichen.

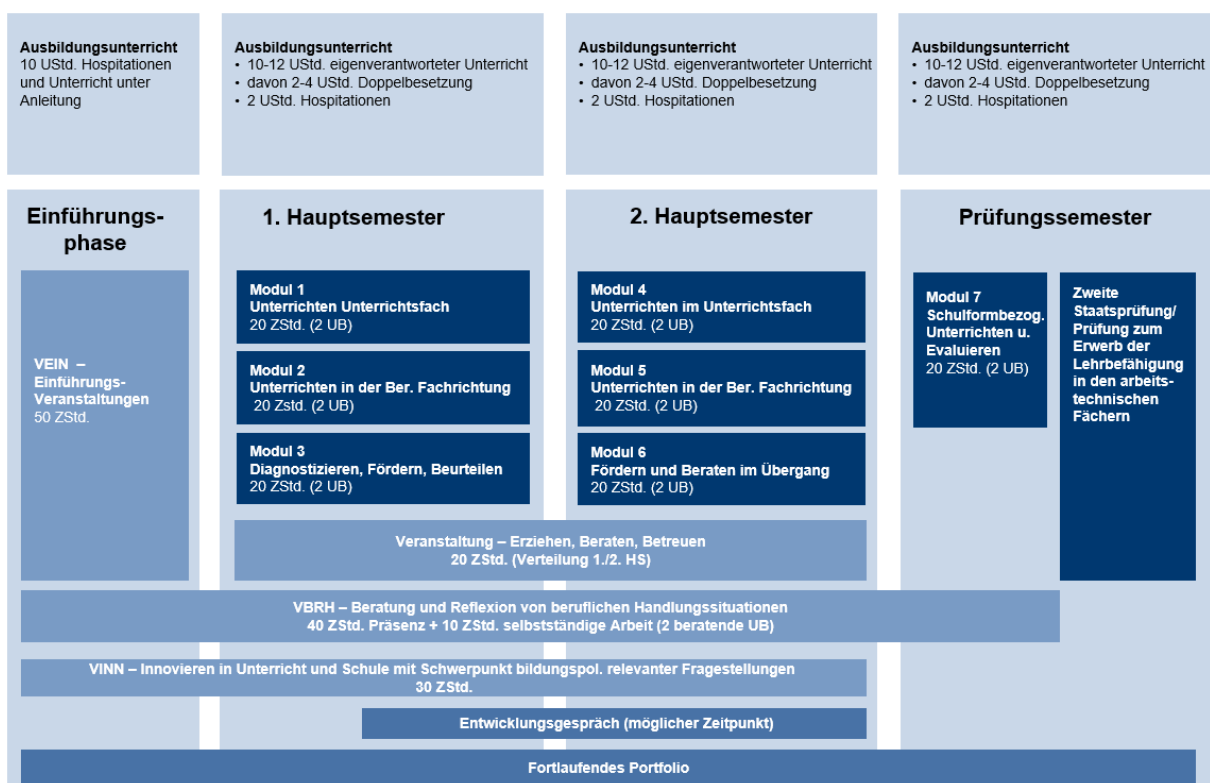
2. Rechtsgrundlagen

2.1 Rechtsquellen und Ausbildungsstruktur

Folgende Rechtsquellen liegen der Ausbildung u. a. zugrunde:

- HLbG: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-LehrBiGHE2011V11IVZ>
- HLbGDV: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-LehrBiGDVHEV22IVZ>
- Kerncurriculum für den pädagogischen Vorbereitungsdienst

Die nachfolgende Abbildung stellt den schematischen Ablauf des Vorbereitungsdienstes dar



© Studienseminar für berufliche Schulen in Darmstadt

Der Vorbereitungsdienst dauert 21 Monate. Er beginnt jeweils am 1. Mai und 1. November eines Jahres und gliedert sich in eine dreimonatige bewertungsfreie **Einführungsphase**, **zwei Hauptsemester** und **ein Prüfungssemester**.

Die Ausbildung ist modularisiert und findet in Form von **Modulen** (bewertet) und **Ausbildungsveranstaltungen** (unbewertet) statt.

Die **Einführungsphase** beginnt mit einer umfassenden Einführung in die neue Berufsrolle und bereitet die Arbeit in den fachdidaktischen und allgemeinpädagogischen Modulen vor. Alle Ausbildungsveranstaltungen in dieser Phase sind nicht bewertet. Darüber hinaus wird in dieser Phase der Grundstein für die fortlaufende Arbeit mit dem **ePortfolio** in der Veranstaltung **BRH** (Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen) gelegt.

Ab dem 1. Hauptsemester finden **14 bewertete (pro Modul zwei Unterrichtsbesuche)** und **zwei beratende Unterrichtsbesuche (BRH)** statt. Fachlehreranwärterinnen und Fachlehreranwärter absolvieren statt der Module zum Unterrichtsfach ihre Module zur Lehrbefähigung in den arbeitstechnischen Fächern.

Zwischen dem 1. und 2. Hauptsemester findet im Rahmen der Veranstaltung V BRH ein **bewertungsfreies Entwicklungsgespräch** auf Basis der Portfolioarbeit statt.

Unbewertete Veranstaltungen in **V INN** (Innovieren) und **V EBB** (Erziehen, Beraten und Betreuen) begleiten die Ausbildung im 1. und 2. Hauptsemester.

Im **Prüfungssemester** wird in der beruflichen Fachrichtung und im Unterrichtsfach jeweils ein Halbmodul mit je einem Unterrichtsbesuch durchgeführt.

2.2 Portfolio

Alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ab dem Einstellungszeitpunkt 1. November 2022 führen ein fortlaufendes Portfolio (erste bis dritte Phase der Lehrerbildung) gemäß § 2 Abs. 3 HLbG. Das Portfolio ist eine individuelle, berufsrelevante Sammlung von Belegen. Ziel ist die Dokumentation und Reflexion der eigenen Kompetenzentwicklung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst anhand persönlicher Aufzeichnungen und Dokumentationen, wie zum Beispiel Reflexionen über Unterrichtsverläufe, Beratungen und Erfahrungen im Schulleben bis hin zu multimedialen Dokumentationen.

Das fortlaufende Portfolio ist in einen **privaten und öffentlichen Bereich** gegliedert. Im öffentlichen Bereich, der von allen an der Ausbildung Beteiligten einsehbar ist, werden u.a. die Unterrichtsbesuche und deren Reflexion sowie pädagogische Fragestellungen auf der Basis von Beruflichen Handlungssituationen als Basis für die mündliche Prüfung geteilt.

2.3 Schulleitungsgutachten

Das Gutachten der Schulleitung ist Teil der Prüfungsleistung (7,5 % der Gesamtleistung). Für die Erstellung des Gutachtens gibt es eine Empfehlung zur Prozessbegleitung. Mentorinnen und Mentoren können bei der Erstellung des Gutachtens von Seiten der Schulleitungen zur Mitarbeit herangezogen werden.

3. Seminarspezifische Empfehlungen

3.1 Qualitätsrahmen für Unterricht

Dieser Qualitätsrahmen ist als gemeinsames Grundverständnis für guten Unterricht der Ausbilderinnen und Ausbilder des Studienseminars für berufliche Schulen Darmstadt in einem intensiven Arbeitsprozess entstanden. Vier zentrale Bewertungskriterien für die Unterrichts-praxis werden in detaillierten Kompetenzformulierungen konkretisiert. Spezifische Kriterien sind jeweils für die unterschiedlichen Module zu integrieren.

Unterrichtsplanung		
Kriterien	Mögliche Aspekte	Mögliche Konkretisierung
Unterrichtsskizze /Entwurf	Modulspezifische Schwerpunktsetzung Implikations-zusammenhang Begründete Entscheidungen	- Die LiV beschreibt die vereinbarten Schwerpunkte in der Planung. - Die LiV stellt einen Implikationszusammenhang zwischen den vereinbarten Schwerpunkten dar. - Die LiV begründet ihre Entscheidungen.
Unterrichtsdurchführung		
Kriterien	Mögliche Aspekte	Mögliche Konkretisierung
Modulspezifische Kriterien		
Verhalten der Lehrkraft	Gesprächsführung/ LiV-Lernenden (LN)-Interaktion Grad der Führung Classroom-Management	- Die LiV kommuniziert wertschätzend und empathisch unter Einbeziehung einer respektvollen Sprache. - Die LiV gibt Rückmeldungen und ermutigt, beachtet Kommunikations- und Feedbackregeln und initiiert Gesprächs- und Feedbackprozesse. - Die LiV setzt Gesprächsführungstechniken mit Blick auf Lerngruppe, Lernfortschritt (Lernzielorientierung) und die eigene Rolle als Lehrkraft adäquat ein. - Die LiV zeigt einen lerngruppenadäquaten Grad der Führung. - Die LiV reagiert angemessen auf Unterrichtsstörungen und Regelverstöße (s. Strukturierung/Ritualisierung). - Die LiV sorgt für eine zielführende Unterrichtsorganisation (Sitzordnung, Gestaltung des Klassenraums etc.). - Die LiV optimiert den zeitlichen Rahmen für ihren Unterricht.
Orientierung an Lernenden	Motivierung Aktivierung/ Methodeneinsatz/ Medieneinsatz (analog und digital) Binnendifferenzierung/ Individualisierung -> Umgang mit Heterogenität	- Die LiV wählt Inhalte und Lerngegenstände bewusst mit Blick auf Relevanz und Bildungsgehalt aus. - Die LiV setzt gezielt Impulse und konzipiert Unterrichtsphasen mit Blick auf die Motivation. - Die Lernenden werden ernst genommen und wertgeschätzt. Ihre Anstrengungen und Ergebnisse werden gewürdigt. - Die Lernenden erleben den Lernprozess mitgestaltbar. - Die LiV knüpft an das Vorwissen, die Erfahrungen, Interessen und Kompetenzen der Lernenden an. - Die LiV fördert die Kommunikation und Interaktion zwischen den Lernenden. - Die LiV aktiviert Zugänge durch lerngruppenadäquate Darstellungsformen (z.B. Grafik, Modell, Bild, Bewegung). - Der Methoden- und Medieneinsatz unterstützt den intendierten Lernfortschritt/Kompetenzerwerb. - Der Methoden- und Medieneinsatz fördert selbstgesteuertes und eigenverantwortliches Lernen. - Die LiV schafft differenzierte Zugänge (z.B. unterschiedliche Arbeitsmaterialien, gestufte Lernangebote) zum individuellen Erwerb von Kompetenzen und nutzt variable Lernarrangements. - Die LiV bezieht Diagnoseergebnisse und Förderplanungen ein und beachtet lernendifferenzierte Zielsetzungen.

		Die LiV formuliert Rückmeldungen zu Lernfortschritten anhand individueller Bezugsnormen.
Strukturierung	Phasierung des Unterrichts Transparenz Ritualisierung Anteil echter Lernzeit Einbettung in die Unterrichtsreihe/ Lernsituation	- Der Unterricht gliedert sich in sinnvolle, aufeinander aufbauende Phasen. - Die LiV gestaltet Phasenübergänge flüssig und transparent. - Die LiV gibt zu Beginn einer Unterrichtseinheit oder -stunde einen Überblick über die Ziele, Inhalte und Methoden. - Die LiV sorgt für Klarheit der Arbeitsaufträge und Verbindlichkeit im Arbeitsprozess. - Rituale und Regeln unterstützen die Gestaltung des Unterrichts und werden von den Lernenden selbstverständlich angewandt. - Die LiV achtet konsequent und rechtzeitig auf die Einhaltung der bestehenden Regeln. - Die LiV setzt bei Verstößen situationsangemessen die entsprechenden Konsequenzen um. - Die LiV sorgt für eine effektive Nutzung der Unterrichtszeit. - Die LiV organisiert den Lernprozess in verschiedenen Sozialformen angemessen; sie erledigt Medieneinsatz, Gruppeneinteilungen, Materialausgabe etc. zügig. - Die LiV bettet die Stunde sinnvoll in den Gesamtzusammenhang ein. - Den Lernenden ist der Stellenwert der Stunde im Kontext der Unterrichtsreihe/Lernsituation bewusst.
Kompetenz-förderung/ Wirkungs-orientierung	Sicherung/ Zielorientierung Lernzuwachs	- Die LiV sorgt für eine adäquate Sicherung der Inhalte (z.B. Struktur, Verallgemeinerung, Problematisierung, Bündelung, Transfer). - Die LiV schafft Raum für kriteriengeleitete Reflexion von Lernprozessen und Lernergebnissen unter Nutzung geeigneter Methoden. - Das entwickelte Lehr-/Lernarrangement ermöglicht den intendierten fachlichen und überfachlichen Lernzuwachs.

Unterrichtserörterung		
Kriterien	Mögliche Aspekte	Mögliche Konkretisierung
Gespräch nach der Unterrichts-stunde	Kriterienorientierung / Strukturierung Einschätzung der Kompetenzentwicklung Schlussfolgerungen/ Alternativen Rolle der Lehrkraft Kritisch-konstruktive Grundhaltung	- Die LiV strukturiert die Erörterung anhand ausbildungs- und unterrichtsrelevanter Kriterien. - Die LiV beurteilt den Grad der Kompetenzentwicklung der Lernenden. - Die LiV beschreibt Schlussfolgerungen / Alternativen. - Die LiV reflektiert ihre Rolle als Lehrkraft. - Die LiV reflektiert ihren Unterricht kritisch-konstruktiv.

3.2 Ausgewählte Standardsituationen

Das Kollegium des Studienseminars für berufliche Schulen in Darmstadt entwickelt seit einigen Jahren ein gemeinsames Grundverständnis darüber, wie bestimmte Situationen des Unterrichts zu verstehen, zu bewältigen und zu reflektieren sind. Diese Situationen können als "Standardsituationen" verstanden werden, als typische, immer wiederkehrende Situationen im Unterricht.

Die Kenntnis über dieses Grundverständnis kann den LiV dabei helfen, mit typischen Unterrichtssituationen umzugehen.

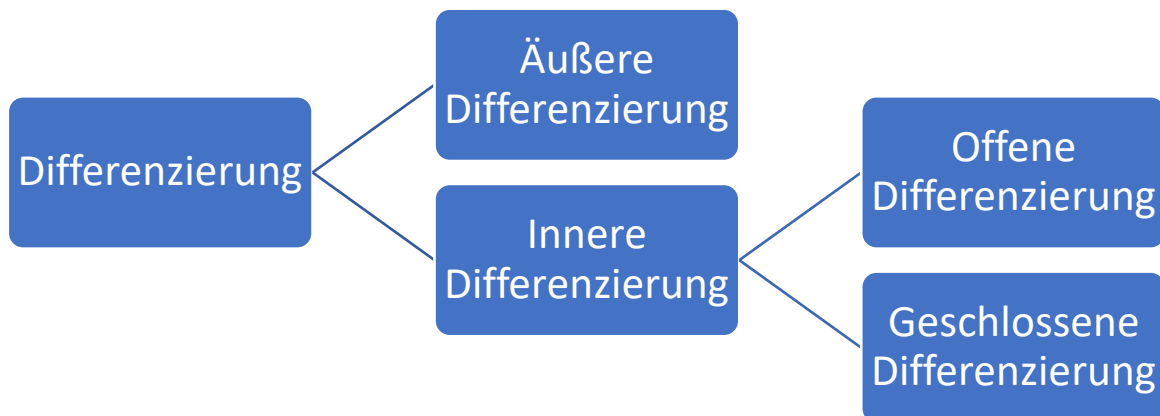
Beispielhaft soll hier die Standardsituation "Binnendifferenzierung im Unterricht" dargelegt werden.

Binnendifferenzierung im Unterricht

Ziel:

Jede Schülerin und jeder Schüler kann im Unterricht Fortschritte machen und erfolgreich sein (Kompetenzentwicklung) – jede bzw. jeder auf ihrem bzw. seinem Leistungsniveau. Ein Mindestniveau sollten alle erreichen.

Begriffliche Einordnung:



Klassifikation von Unterstützungsmöglichkeiten:

Methodisch, thematisch, sozial, medial, niveaubezogen (jeweils qualitativ und quantitativ).

Beispiele:

- Eine offene Aufgabe, die so gestellt ist, dass sie auf verschiedenen Niveaus lösbar ist
- Hilfen z. B. in Form von Kärtchen mit Hinweisen oder Bebilderungen anbieten, Teillösungen vorgeben (ergänzen lassen), Komplettlösungen bearbeiten lassen, Struktur- oder Formulierungshilfen geben (z. B. nach Leisen)
- Mehrere Aufgaben zum gleichen Lerninhalt auf verschiedenen Schwierigkeitsniveaus, Auswahl durch die Lernenden („offene Differenzierung“)
- Mehrere Aufgaben zum gleichen Lerninhalt auf verschiedenen Schwierigkeitsniveaus, Zuweisung durch die Lehrkraft („geschlossene Differenzierung“)
- Unterschiedlich viele Aufgaben (Variation der bereitgestellten Bearbeitungszeit)
- Helferaufträge für schnelle Lernende
- Hausaufgaben für langsame Lernende (als Nacharbeit, Zusatzaufgaben anbieten)
- Arbeitsteilige Bearbeitung eines Gesamtauftrags je nach Leistungsvermögen
- Vorkenntnisse einzelner Lernender nutzen (z. B. Präsentation, U
- Die Beispiele sind teils kombinierbar. Binnendifferenzierung hat Grenzen (z. B. zu hoher Aufwand für die Lehrkraft, mangelnde Leistungsbereitschaft oder Leistungsvermögen der Lernenden).

Stand: 20.02.2019

3.3 Ablauf einer Unterrichtsnachbesprechung (exemplarisch)

Der Ablauf einer Unterrichtsnachbesprechung lässt sich in Phasen unterteilen, die von Ausbilderin und Ausbilder unterschiedlich ausgestaltet werden. Diese umfassen i.d.R. die folgende Struktur:

1. Organisatorisches

Anliegen, Ablauf, Zeitrahmen (ca. 60 min)

2. Reflexion der Unterrichtsstunde

Selbstständige Reflexion des Unterrichts durch die LiV

Grundsätzlich ist an dieser Stelle eine kritisch-selbstreflexive Grundhaltung von hoher Relevanz; so sollten Vorzüge und Schwächen der Unterrichtsstunde zunehmend selbstständig erkannt und mögliche Alternativen in den Blick genommen werden.

3. Beratung: „Darüber möchte ich sprechen“ und / oder Erörterung der Unterrichtsstunde

LiV, Mentor oder Mentorin sowie Ausbildungskraft benennen Aspekte, die Gegenstand des Beratungsgesprächs sein sollen. Hierbei wird insbesondere Bezug auf die fachdidaktische Perspektive bzw. auf den Qualitätsrahmen für Unterricht und die modulspezifischen Bewertungskriterien genommen.

Im Verlauf der Ausbildung gewinnt die Erörterung zur Vorbereitung auf die Prüfung zunehmend an Bedeutung.

4. Hinweise zum Unterrichtsentwurf

Hinweise können während des Gesprächs oder ggf. im Anschluss gegeben werden.

5. Zusammenfassung und Zielvereinbarungen

LiV, Ausbilderin und Mentorin bzw. Mentor legen gemeinsam Aspekte für die Weiterarbeit fest.

In der Nachbetrachtung einer Stunde soll die LiV u. a. zeigen, dass sie ...

- ...auf Basis der geplanten Lernziele den Lernzuwachs der Lernenden realistisch einschätzen und an **konkreten Beispielen** benennen kann.
- ...beurteilen kann, ob die **analysierte Ausgangslage** zutreffend war.
- ihre **Lehrerrolle** sowie **positive und kritische Aspekte** einer Unterrichtsplanung/-durchführung realistisch analysieren kann.
- aus der Gesamtbetrachtung sinnvolle **Konsequenzen für die Weiterarbeit** (nächste Stunde/erneute Durchführung der Stunde...) entwickeln kann.
- ...mit kritischen Nachfragen souverän und konstruktiv umgehen kann, indem sie ihre Entscheidungen erläutert, mögliche Lösungsansätze **selbstständig formuliert** bzw. **alternative Ideen** aufgreift und weiterentwickelt.

4. Zweite Staatsprüfung

4.1 Ablauf der Prüfung

Teilnehmende an der Prüfung										
Liv	Prüferin BF	Prüfer UF	Vorsitz	Schulleitung	Lehrkraft d. Vertrauens		Gast 1 (z.B. Mentorin)	Gast 2 (z.B. Liv im 2. HS)		
PRÜFUNGSKOMMISSION										
30' vor Prüfungs- beginn	1. Lehrprobe 	Pause 	2. Lehrprobe 	Pause 	Reflexion und Erörterung der Lehrproben 1 und 2 	Bewertung der 1. Lehrprobe 	Liv bereitet mdl. Prüfung vor ~ parallel dazu Bewertung der 2. Lehrprobe 	Mündliche Prüfung 	Bewertung der mdl. Prüfung und Feststellung des Gesamtergebnisses 	Bekanntgabe des Ergebnisses 
Treffen der Prüfungs- kommission	45'	Wie Schulpause	45'	ca. 30'	45'	mind. 30'	ca. 30'	StRef. 60' FLA 45'	ca. 20'	
Prüfungsfähigkeit der Liv wird festgestellt	Dauer der Lehrprobe bei Fachlehrkräften i.d.R. 90'					Liv hat Pause 			Liv hat Pause 	
Lehrkraft des Vertrauens ist anwesend										
Gäste sind anwesend								Gäste sind anwesend		

© Studienseminar für berufliche Schulen in Darmstadt

Die Zweite Staatsprüfung bzw. die Prüfung zum Erwerb der Lehrbefähigung in arbeitstechnischen Fächern besteht aus der unterrichtspraktischen Prüfung in der beruflichen Fachrichtung und im Unterrichtsfach sowie der mündlichen Prüfung

Der **Verlauf der Prüfung** stellt sich i. d. R. wie folgt dar:

1. Erste Prüfungslehrprobe,
2. Zweite Prüfungslehrprobe,
3. Erörterung (Planung und Durchführung) beider Prüfungslehrproben,
4. Bewertung der einzelnen Prüfungslehrproben durch den Prüfungsausschuss,
5. Vorbereitung auf das mündliche Prüfungsgespräch durch die LiV,
6. Mündliche Prüfung (§§ 58 + 59 HLbGDV),
7. Bewertung der mündlichen Prüfung durch den Prüfungsausschuss,
8. Bekanntgabe und Begründung der Gesamtbewertung.

Die unterrichtspraktische Prüfung wird von Ihrer LiV i.d.R. in zwei Prüfungslehrproben in den ihr bekannten Lerngruppen abgehalten.

Gemäß § 48 HLbG werden in der **mündlichen Prüfung** die in der Ausbildung erworbenen Kompetenzen in Auseinandersetzung mit komplexen beruflichen Handlungssituationen und

unter Einbeziehung des Portfolios behandelt. Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst soll hier ihre Fähigkeit nachweisen, pädagogische Fragestellungen zu erörtern und im Hinblick auf die Berufspraxis zu reflektieren. Das Portfolio ist nach § 51 Abs. 2 HLbGDV Ausgangspunkt, jedoch nicht Bewertungsgegenstand der mündlichen Prüfung.

4.2 Prüfungsausschuss

Der **Prüfungsausschuss** setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen, die von der Hessischen Lehrkräfteakademie bestellt werden, diese sind:

- Prüfungsvorsitz,
- Mitglied der Schulleitung der Ausbildungsschule,
- Zwei Ausbildungskräfte, davon eine i.d.R. nicht an der Ausbildung beteiligt.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst kann eine **Lehrkraft ihres Vertrauens** benennen, die an der Prüfung und an den Beratungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnimmt.

4.3 Bewertung

Die Gesamtnote des Vorbereitungsdienstes setzt sich dann wie folgt zusammen:

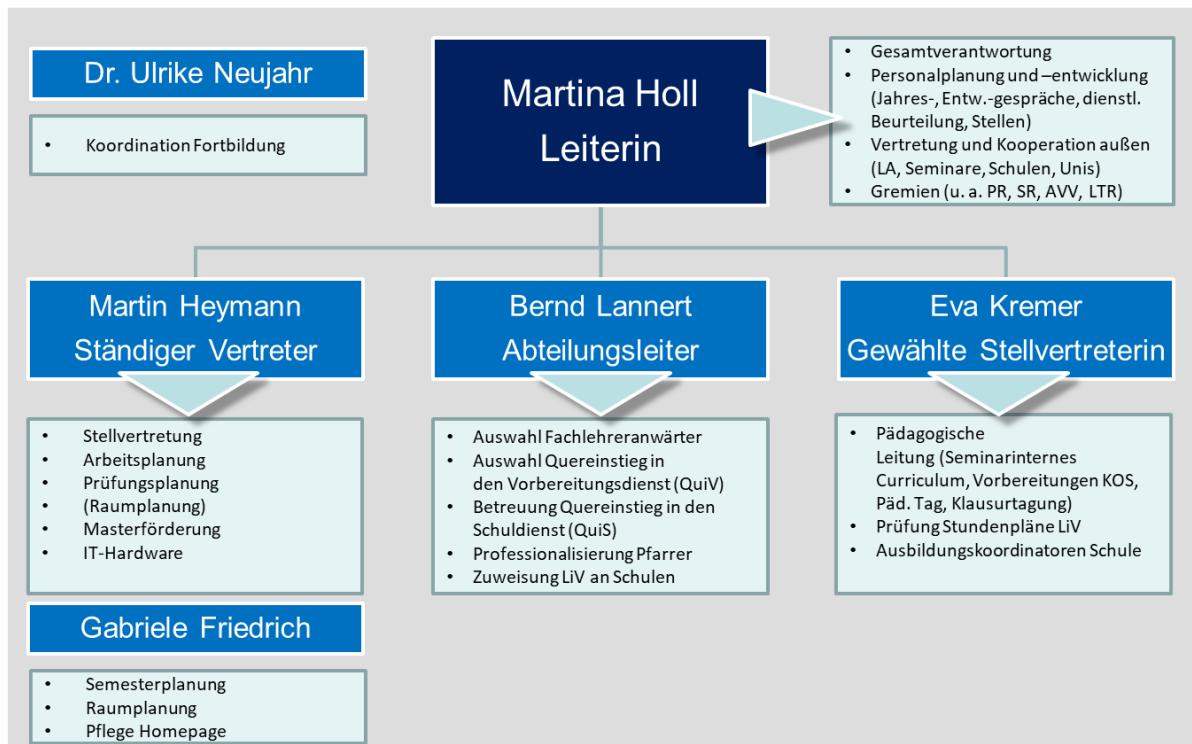
- 52,5 % Bewertung der sieben Module,
- 7,5 % Bewertung des Gutachtens der Schulleiterin bzw. des Schulleiters,
- 30 % Unterrichtspraktische Prüfung,
- 10 % Mündliche Prüfung.

4.4 Rolle der Mentorinnen und Mentoren im Rahmen der Zweiten Staatsprüfung

Als Mentorin oder Mentor können Sie z. B. die Rolle der **Lehrkraft des Vertrauens** in der Prüfungskommission übernehmen. In dieser Rolle nehmen sie an allen Teilen der Prüfung (inkl. der Bewertung) teil. Sie werden bei der Bewertung gehört, können aber selbst keine Bewertung abgeben.

Wenn Sie nicht die Rolle der Lehrkraft des Vertrauens übernehmen, können Sie die Rolle eines Gastes einnehmen. In dieser Rolle haben Sie die Wahl, ob Sie auch **bei der Bewertung anwesend sein wollen oder nicht**; dies ist beim Stellen des Antrags auszuwählen. Sie haben kein Mitspracherecht und werden in dieser Rolle auch nicht gehört.

5. Organigramm und Ansprechpartner des Studienseminars



Das Sekretariat des Studienseminars wird von Frau Carola Sauerland betreut, die unter 06151 / 3682 510 erreichbar ist und bei allen Anliegen kompetent weiterhilft bzw. an die entsprechenden Verantwortlichen weiter verweist.

6. Checkliste zur Einführung in den Schulalltag

- LiV für Fragen zu Kollegium, Funktionsträgern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schule (Sekretariat / Hausmeister) zur Verfügung stehen,
- Informieren über unterrichtende Lehrkräfte (auch Kurzzeichen), Stunden- sowie Raumpläne und Hausordnung,
- Informieren über die Räumlichkeiten der Schule und Hinweisen auf Besonderheiten (z.B. Außenstellen, EDV-Räume, Schlüssel, Kopierraum, Bibliothek etc.),
- Informieren über Schulformen und verwendete Klassenbezeichnungen sowie organisatorische Besonderheiten (Blockunterricht, Klassenbücher, etc.),
- Hinweisen auf Veranstaltungen bzw. Aktivitäten der Schule: Elternsprechtage, Förderverein, laufende Projekte, Zusammenarbeit mit dualen Ausbildungspartnern, Prüfungswesen, etc.),
- Hilfestellung geben bei der Erstellung des Stundenplans für die LiV (auch bei Hospitationen und angeleitetem Unterricht),
- Vor- und Nachbesprechung von Hospitationen und angeleitetem Unterricht,
- Zugang zu den Lehrplänen und erforderlichen Schulbüchern ermöglichen,
- Beraten bei der Planung von Unterrichtsstunden,
- Hilfestellung bei pädagogischen Problemen (Hinweise auf pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen),
- Unterstützen bei der Auswahl geeigneter Klassen für die unterrichtspraktischen Leistungen,
- Unterstützung bei der Planung von Unterrichtsbesuchen,
- Informieren über das Schulprogramm, Konferenzbeschlüsse, etc.,
- Kooperationen zwischen Kolleginnen und Kollegen,
- Kooperationen mit Betrieben.