

## Checkliste Übergabe Praktikum

Diese Checkliste soll Praxislehrpersonen und Studierende unterstützen, dass bei einem Erstgespräch zum Praktikum alle wichtigen Informationen zu Klassen, Schulhaus und Zusammenarbeit zur Sprache kommen. Diese Liste soll als Gedächtnisstütze dienen, nicht alle Punkte sind für jede Praktikumsphase relevant.

### Informationen zu den Studierenden:

- Persönlicher Entwicklungsschwerpunkt im Praktikum besprechen und ggf. anpassen
- Praktikumsvereinbarung ausfüllen und unterzeichnen (die Studierenden legen sie anschliessend in ihr Entwicklungsportfolio im Abschnitt 2.2 ab)
- Evtl. Freigabe des Entwicklungsportfolios (OneNote) für Praxislehrpersonen durch die Studierenden
- Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Erwartungen Kooperation im Mikroteam klären
- Klärung Anwesenheitszeiten, Stundenplan erstellen und auf OneNote stellen
- Festlegung Co-Planning-Zeiten, im Stundenplan vermerken
- Festlegung Termin Zwischen- und Schlussbilanz

### Information zum Schulbetrieb:

- Informationen zum Schulmodell
- Stundenplan, Tagesrhythmus
- Schulausfälle, Aktivitäten, Spezialwochen, Schulanlässe (Sporttage, Projekte, Papiersammlung, Feste, ...)
- Kollegium: Vorstellung im Lehrerzimmer
- Räume: Klassenzimmer, Fachzimmer, Nebenräume (für Gruppenunterricht), Bibliothek, Sporthalle, Aussenanlage, Pausenplatz (evtl. Pläne, Materiallisten)
- Infrastruktur: Welche Geräte sind vorhanden (z.B. Kopierapparat, Computer)? Wie funktioniert der Internetzugang? Benutzerregelungen, Bedienung
- Formulare, Listen: Klassenlisten inkl. Notfallkontakte, Absenzenlisten, Notenlisten
- Hausordnung: Schlüsselregelung, Reinigung, Aufstuhlen, Pausenaufsicht, Krankheit oder Abwesenheit...
- Kommunikationskanäle: im Mikroteam, im Kollegium, mit der Schulleitung, Schüler\*innen und Eltern
- Hauswart: Wo sind die verantwortlichen Personen zu finden? Wie sind sie erreichbar?
- Budget, Material

### Information zum Kollegium:

- Regelungen im Lehrerzimmer, Verwendung der Kaffeemaschine
- Pausenaufsicht
- Teamsitzungen, Schulsitzungen, Fachschaftssitzungen (siehe hierzu die phasenspezifischen Vorgaben in den Manualen)
- Kooperationen

**Information zu den Klassen:**

- Klassenfoto oder Einzelfotos mit Namen der Schüler\*innen
- In welchen Klassen findet der Unterricht statt? (Klasse, Niveau, Fächer, Anzahl Schüler\*innen)
- Zusammensetzung der Klassen: sprachlich, sozial, Fördermassnahmen
- Wichtige Hinweise zu einzelnen Schüler\*innen
- Regeln und Rituale: Was ist mit den Klassen vereinbart, worauf wird Wert gelegt?
- Weitere anwesende Personen: SHP, Assistenzen, ...
- Umgang bei Regelverstössen, was sind die Konsequenzen und wie werden sie umgesetzt

**Informationen zu den Zielen, Inhalten und Unterrichtsformen:**

- Ziele, Inhalte des zu unterrichtenden Faches und den entsprechenden (Schüler\*innen)-Voraussetzungen
- Bezug zu Semester-/Jahresplanung und Lehrplan
- Lehr- und Lernformen: Individualisierende Formen, Gruppen-, Frontal-, Projekt-, Werkstattunterricht
- Unterrichtsmittel: Lehrmittel und -unterlagen, Arbeitsmaterialien, auch digitale Lernplattformen (inkl. Zugangsdaten)
- Unterrichtliche Regelungen: Umgang mit Lernmaterialien, Ordnung, Heftführung, Korrekturen, Lernkontrollen und Hausaufgaben

**Weitere Schritte:**

- Datum festlegen, um Praktikumsklasse zu besuchen (hospitieren)
- Datum für das erste Co-Planning festlegen (bis dahin sollen sich die Studierenden in die fachlichen Unterrichtsinhalte einarbeiten)