|  |  |
| --- | --- |
|  | Wappen_4c |
| **Studienseminar Aurich** |
| Osterbusch 2, 26607 Aurich | **für die Lehrämter an**  |
| Telefon 04941/9186230 - Telefax 04941/9186233 | **Grund-, Haupt- und Realschulen** |
| **A 3** | **Email:** Poststelle@seminar-aur-ghrs.niedersachsen.de**Internet:** [www.studienseminar-aurich.de](http://www.studienseminar-aurich.de/)  |

**REGELUNGEN FÜR DEN VORBEREITUNGSDIENST IM STUDIENSEMINAR AURICH**

Alle genannten Formulare sowie ergänzende Informationen sind auf der Startseite (Dashboard) der Seminarplattform <https://stsaurich.itslearning.com/> hinterlegt!

Herzlich Willkommen am Studienseminar Aurich. Um einen reibungslosen Ablauf Ihrer Ausbildung gewährleisten zu können, bitten wir Sie, folgende Regelungen unseres Studienseminares zu beachten.

1. **Krankmeldungen und Gesundmeldungen**

Krankmeldungen und Meldungen über die Wiederaufnahme des Dienstes richten Sie bitte auf dem entsprechenden Vordruck (Vordruck D2) sofort an das Studienseminar. Bitte informieren Sie vorab Ihre Schulleitung und das Studienseminar telefonisch. Bitte unbedingt angeben, ob Sie gesetzlich oder privat versichert sind!

Bei Erkrankungen, die länger als drei Tage währen, ist eine ärztliche Bescheinigung beizubringen. Krankmeldungen und Meldungen über die Wiederaufnahme des Dienstes müssen Sie dem Studienseminar spätestens nach drei Tagen vorlegen. Bitte beachten Sie, dass das Wochenende mit eingerechnet wird.

Können Sie infolge von Erkrankung, Beurlaubung oder Dienstbefreiung nicht an einer Seminarveranstaltung teilnehmen, so teilen Sie dies bitte zusätzlich dem/der betreffenden Leiter/in des pädagogischen Seminar bzw. dem/der betreffenden Fachseminarleiter/in mit.

1. **Anträge auf Dienstbefreiung und Sonderurlaub**

Anträge auf Dienstbefreiung und Sonderurlaub (z.B. für Klassenfahrten, Gesamt- u. Klassenkonferenzen) sind mindestens 14 Tage vor dem beantragten Termin zu stellen (Vordruck D3). Ihre Schulleitung bestätigt durch Unterschrift ihr Einverständnis. Ihre betroffenen Ausbilderinnen und Ausbilder müssen ebenfalls ihr Einverständnis geben. Die Verwaltung legt die bearbeiteten Anträge in Ihr Postfach.

Bitte legen Sie Ihrer Schulleitung eine Kopie des Antrages vor.

Nur in Ausnahmefällen kann Urlaub für Besuche beim Arzt, bei Behörden u. ä. innerhalb zeitlich gebundener dienstlicher Verpflichtungen (Unterricht, Konferenzen, Seminarveranstaltungen) erteilt werden. Dieser ist in der üblichen Weise, ggf. fernmündlich voraus, zu beantragen. Sollten Sie Kinder erziehen, gelten besondere Bestimmungen. Die rechtlichen Grundlagen finden Sie hier:

[**http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=SUrlV+ND&psml=bsvorisprod.psml&max=true&aiz=true**](http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=SUrlV+ND&psml=bsvorisprod.psml&max=true&aiz=true)

1. **Dienstunfälle**

Auf die Meldepflicht bei Unfällen (vgl. A5, Ziff. 4) möchten wir ausdrücklich hinweisen.

Die vorgeschriebenen Vordrucke sind in der Verwaltung des Studienseminares erhältlich sowie im Internet (Dashboard von Itslearning) abrufbar.

1. **Unterrichtsvorbereitung und Arbeitsplanung**

Ihr **Ausbildungsunterricht** ist schriftlich vorzubereiten; diese schriftliche Vorbereitung ist auf Verlangen den betreuenden Lehrkräften, den Schulleitungen und den Ausbilder\*innen vorzulegen.

(vgl. DB zu § 7 APVO-Lehr, Ziffer 4.7).
**Unterrichtsentwürfe anlässlich der Unterrichtsbesuche** (ein Raster befindet sich in Ihrer Einführungsmappe)

* Bei jedem ersten Besuch der Ausbilder\*innen mindestens: Deckblatt, Thema der Unterrichtseinheit, Thema der Stunde, Einordnung der Stunde in die Unterrichtseinheit, Kompetenzerwartungen zur Stunde, Informationen zur Lerngruppe (sofern diese bereits eingeschätzt werden kann) sowie eine ausführliche Verlaufsplanung in tabellarischer Form.
* Bei jedem folgenden Besuch: siehe oben; zusätzlich mindestens ein ausdifferenziertes Planungselement: Sachanalyse, didaktische Begründungen, methodische Entscheidungen und Begründungen.

In begründeten Fällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

* Bei den besonderen Unterrichtsbesuchen nach § 7 (8) APVO müssen Sie Entwürfe vorlegen, die alle Planungsmomente ausdifferenziert enthalten.

**Langfristige Planungen** werden im betreuten Unterricht (BU) in Zusammenarbeit mit den Fachlehrkräften erstellt. Der Unterricht in eigener Verantwortung (EU) wird selbstständig oder im Rahmen der Fachkonferenzen längerfristig geplant. Ziel ist es, den Unterricht sinnvoll fortschreitend zu erteilen. Ein „Weitertasten“ von Einzelstunde zu Einzelstunde ist nicht sinnvoll. Sie sind verpflichtet, für Ihre Klassen und Fächer in der Regel für ein Vierteljahr im Voraus - auf der Grundlage der Kerncurricula, Richtlinien und schuleigenen Arbeitsplänen - eine Arbeitsplanung aufzustellen, in der Inhalt und zu erarbeitende Kompetenzen auf den Planungszeitraum verteilt werden.

Sie sollten in der Anfangsphase Ihrer Ausbildung Ihre längerfristige Planung für etwa zwei bis drei Wochen im Voraus aufstellen. Im Laufe der Ausbildung dehnen Sie dann den Planungszeitraum aus.

**5. Unterrichtsbesuche (UB)**

**5.1** Nach § 7 APVO (8) besuchen Ihre Leiter\*innen des pädagogischen Seminars (PSL) sowie die Leiter\*innen der Fachseminare (FSL) Sie im Unterricht (sog. "Beratungsbesuche"). Sie als Anwärter\*innen vereinbaren die Besuchstermine in eigener Zuständigkeit mit Ihren Ausbilder\*innen. Wichtig ist, Ihre Schulleitung über die geplanten Unterrichtsbesuche rechtzeitig zu informieren, dies machen Sie am besten schriftlich.

**5.2** Ebenfalls nach § 7 APVO (8) führen die PSL gemeinsam mit den jeweils zuständigen
FSL bei Ihnen gemeinsame Unterrichtsbesuche (GUB) durch. Sie vereinbaren die Besuchstermine in eigener Verantwortung mit Ihren Ausbilder\*innen und der Schulleitung. Ihre Schulleitung sollte nach Möglichkeit anwesend sein. Die Leitung des Studienseminars kann am Besuch teilnehmen. Im betreuten Unterricht soll Ihre Fachlehrkraft anwesend sein. Außerdem dürfen Auszubildende des gleichen Faches an diesen Besuchen teilnehmen. Diese müssten hierzu bei der Seminarleitung einen Antrag auf Dienstreisegenehmigung stellen.

**5.3** Die Erfahrung zeigt, dass es Zeitabschnitte gibt, in denen es nicht einfach ist, Unterrichtsbesuche terminlich zu koordinieren. Dies gilt besonders für die Zeiten, in den die Prüfungen durchgeführt werden (April/Mai/Juni bzw. Nov./Dez.). Wir empfehlen Ihnen daher dringend, einen persönlichen langfristigen Ausbildungsplan anzulegen. Auf diese Weise kann verhindert werden, dass Unterrichtsbesuche vermehrt gerade in ungünstige Zeitabschnitte gelegt werden müssen oder sich in einem Zeitabschnitt häufen. Die PSL/FSL teilen Ihnen ihren Unterrichtseinsatz mit.

**5.4** Bei jedem GUB sind die Kurzvorbereitungen (D1) nach Datum geordnet zur Einsichtnahme durch die
Ausbilder\*innen bereitzuhalten.

**5.5** Alle UB sind im ILP (individueller Lernplan) auf Itslearning zeitnah zu dokumentieren. Sie finden Ihren ILP in Ihrem persönlichen Kurs auf Itslearning. Ihr ILP ist nur für Ihre Ausbilder\*innen einsehbar. Die Entwürfe werden in Ihrem Kurs hochgeladen.

**6. Ausbildungsunterricht**

Eine übersichtliche Darstellung der Zeitstruktur der Ausbildung finden Sie auf dem Dokument „Übersicht und Zeitstruktur“ in Ihrer Einführungsmappe.

**7. Seminarveranstaltungen**

Alle im Plan ausgewiesenen Seminarveranstaltungen sind für Sie Pflichtveranstaltungen. Im Krankheitsfall müssten Sie bitte auch die Seminarleiter\*innen benachrichtigen. Da die Inhalte curricular aufgebaut sind, müssen diese ggf. nachgearbeitet werden. Alle Seminarveranstaltungen sind im Ausbildungsnachweis D6 zu dokumentieren und müssen durch die entsprechenden Seminarleiter\*innen gegengezeichnet werden. Im Verhinderungsfall (Krankheit oder Dienstbefreiung) ist dies auch im Ausbildungsnachweis einzutragen. Bitte addieren Sie alle Zeiten der Veranstaltungen.

**8. Stundenpläne**

Bitte laden Sie auf Itslearning in Ihrem persönlichen Kurs die Stundenpläne (**Vordruck D4**) hoch. Diese dienen als Ausbildungsnachweis und werden von Ihren Ausbilder\*innen eingesehen und gegengezeichnet. Auch bei jeder Änderung Ihres Stundenplans müssen die Pläne hochgeladen werden.

**9. Aushang und Post für die Anwärter und Anwärterinnen**

Wichtige Mitteilungen werden auf der Seminarplattform Itslearning und ggf. durch Aushang im Seminar bekanntgeben. Die Standard-Kommunikationsmedien sind E-Mail und die Nachrichten-Funktion auf Itslearning – kontrollieren Sie daher regelmäßig Ihre elektronische Post. Ihre Dienstpost können Sie Ihren Postfächern im Kopierraum entnehmen.

**10. Personalrat der Anwärter und Anwärterinnen**

Gem. § 95 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (Nds.PersVG) besteht beim Studienseminar Aurich ein Personalrat der Anwärter/innen. Er nimmt die im Nds.PersVG festgelegten Aufgaben wahr.

**11. Reisekosten**

Bitte beachten Sie, dass nur Fahrkosten abgerechnet werden können, die nicht länger als sechs Monate zurückliegen. Es gilt das Datum des Eingangs im Studienseminar.

**12. Nutzung der Teeküche**

Sie haben die Möglichkeit während der Seminare im Studienseminar eine Teeküche zu nutzen. Diese befindet sich im Ausbildungstrakt. Bitte beachten Sie, dass aus hygienischen Gründen keine Lebensmittel im Kühlschrank verbleiben dürfen. Ebenso ist aus diesem Grund die Spülmaschine nur in Absprache mit der Seminarverwaltung zu benutzen.

**13. Kopieren**

In Ausnahmefällen können Sie den Kopierer in Absprache mit der Verwaltung nutzen.

Private Kopien müssten mit 5ct pro Kopie mit der Verwaltung abgerechnet werden.

**14. Bücherei**

Sie können die Printmedien unserer Bücherei kostenlos ausleihen. Bücher und Zeitschriften können für jeweils zwei Wochen ausgeliehen werden. Eine Verlängerung ist möglich.

Dazu müssen Sie einen Leihschein ausfüllen und diesen in der Verwaltung abgeben.

**15. Weitere Medien**

Das Studienseminar Aurich verfügt über eine hervorragende technische Ausstattung. Wir halten ein umfangreiches Angebot an Leihmedien vor, die Sie auch im Unterricht einsetzen dürfen. Hierzu gehören: IPads, Dokumentenkameras, Greenscreentechnik, verschiedene digitale Aufnahmegeräte, Beamer.

Der Verleih läuft über die Verwaltung.