



**Anlage zur Konzeption
zur Einführung und Beratung neuer Lehrkräfte (auch Referendare) und
Mitarbeiter**

(Stand: 30. Juni 2014)

Ergänzende Maßnahmen zu Punkt 2.2: Einführung und Beratung von Referendaren

Zum Satz: „Neue Referendare werden in das Schulleben am AGQ eingeführt.“:

1. Erläuterung der Räumlichkeiten bei einem Gang durch die Schule

- PC-Raum
- Verwaltungstrakt
- Schülertext(in)
- Lehrerzimmer:
 - o Vertretungsplan
 - o Raum- und Stundenplan
 - o Belegungsplan für ausgewählte Räume
 - o Mitteilungsbücher
 - o Klassenarbeitsplaner
 - o Termine Klausuren
 - o Hefte für die Ergebnisse der schriftlichen Leistungen
 - o Terminplan
 - o Terminplan für Unterrichtsbesuche, Gemeinsame Besuche und Prüfungsunterricht
 - o Postfächer
- Lehrer-Arbeitsraum
- Oberstufenraum (Q1 und Q2)
- Schulhof hinten (Umgang mit Pausenaufsichten und Rauchern)
- Mensa, Mensaregeln
- Innenhof
- Erdkunderaum
- „Milchbar“: Spielekiste
- Schustertrakt (Klassenraum: exemplarisch)
- Vertretungsplan für die Schüler
- Naturwissenschaften und Kunst
- Werkraum
- Musikräume
- Aula
- Turnhalle
- Bibliothek
 - o Hospitationen (z.B. Begleitung einer Klasse oder einer Lehrkraft über einige Stunden) nach Organisation durch die Schule

2. Vorstellung des Kollegiums

Folgende Kollegen werden den Referendaren zumindest vorgestellt:

- Fachleute ihrer Fächer
- Fachkollegen der Jahrgangsstufe, in der Unterricht in eigener Verantwortung stattfindet (ggf. auch weitere Fachkollegen)
- Sekretärinnen
- Schüllexistent(in)
- Hausmeister
- Bibliotheksmitarbeiter
- Personalratsmitglied(er)

3. Vorstellung wesentlicher Aspekte zur Ausbildung und zum Schulleben am AGQ

Es bietet sich an, einige der folgenden Aspekte bereits während des Ganges durch die Räumlichkeiten an relevanten Orten zu erläutern (z.B. Umgang mit Klassenbuch, Pausenregelungen in einem Klassenraum bzw. im Schustertrakt).

Besondere Aspekte (z.T. unten aufgeführt) zu den ersten Unterrichtsstunden am AGQ werden in einer gesonderten Sitzung besprochen, um diesem Thema und den Fragen der Referendare gebührend gerecht werden zu können.

Zusätzlich erhalten die Referendare eine schriftliche Übersicht (stichwortartig) über wesentliche Aspekte des Unterrichts, der Organisation und Verwaltung am AGQ, die u.a. auf dieser Anlage beruht.

a) Zur Ausbildung

- Umgang mit Unterrichtsausfall z.B. wegen Fortbildungen, Krankheit, Besuch von Gemeinsamen Unterrichtsbesuchen und Prüfungsunterricht, witterungsbedingtem Schulausfall
- Teilnahmemöglichkeiten an außerunterrichtlichen Veranstaltungen (Kennenlertage, Wanderfahrten, Klassenfahrten, Exkursionen etc.)

b) Zum Schulleben

- Kurze einführende Hinweise zum Schulprofil des AGQ: Berücksichtigung sollen dabei insbesondere die Bezüge der Fächer der Referendare zu Besonderheiten des AGQ finden
- Erläuterungen zum Umgang mit dem Klassenbuch, Kursheft, ggf. AG-Heft, Entschuldigungsheft
- Besondere Regeln der Schulordnung (z.B. Umgang mit Essen, Trinken und Smartphone-Verwendung im Unterricht, Hinweise zum Umgang mit Verspätungen und Unterrichtsversäumnissen, Pausenregeln)
- Kurzeinführung in das iServ
- Kurzeinführung zum Umgang mit SmartBoards und Beamern (mobilen PCs)

4. Organisation: Verschiedenes

- schuleigene Arbeitspläne für die Fächer der Referendare verteilen bzw. verschicken
- iServ-Account einrichten (Herr Dr. Herrmann)
- Zuständigen für die Homepage (zzt. Herr Dr. Grüß-Niehaus) über die Namen und Fächerkombination der Referendare zur Einarbeitung in die Homepage informieren
- Klassenlisten mit Fotos der Schüler der Lerngruppen des Unterrichts in eigener Verantwortung besorgen (bei Frau Schneider)
- Schulbücher für den Unterricht in eigener Verantwortung besorgen (bei Frau Schneider)
- Nummer für den Kopierer mitteilen (mit Schulassistentin Frau Schneider)
- Postfächer anlegen (Schulassistentin Frau Schneider)
- den Hausmeister über die Fächer informieren (für die Schlüsselübergabe zum Dienstantritt am AGQ)