

## **Konzept der Realschule Vorsfelde**

### **Vertretungsunterricht**

Wenn eine Lehrkraft für den Unterricht ausfällt, muss dafür gesorgt werden, dass der zu erteilende Unterricht trotzdem in bestmöglichem Umfang stattfinden kann. Deshalb machen wir deutlich, dass für den Vertretungsunterricht alle Regeln gelten, die für den regulären Unterricht an unserer Schule zutreffen. Nur so können kontinuierliche Lernprozesse, auch im Vertretungsfall, ermöglicht werden. Unser Ziel ist es, den Unterrichtsausfall möglichst gering zu halten.

Wir sehen Unterrichtsvertretung auch als Chance

- andere Klassen und andere Fächer kennen zu lernen
- durch andere Unterrichtsmethoden Schülerinnen und Schüler zum Lernen zu motivieren
- die Fähigkeit unserer Schülerinnen und Schüler zu selbständigem Arbeiten und eigenverantwortlichem Lernen zu unterstützen
- den Unterricht für alle transparent zu machen
- uns als Kollegium gegenseitig bei der Arbeit zu entlasten

#### **Um dies zu gewährleisten, wird vereinbart:**

- die Schulleitung bzw. das Sekretariat schnellstmöglich über das Fehlen bzw. über die Krankmeldung informieren – wenn möglich, auch über die voraussichtliche Dauer der Fehlzeit
- wenn möglich, Arbeitsaufträge für den Vertretungsunterricht zur Verfügung stellen
- die Mit-Beaufsichtigung bei zwei Klassen optimieren, indem die Betreuung in räumlicher Nähe gegeben und die Beschäftigung der Schüler/innen gewährleistet ist
- Spiele-Stunden bzw. Selbstbeschäftigungs-Stunden als Ausnahme ansehen
- der vertretenden Lehrkraft helfen, indem:
  - a) Klassenbucheintragungen eindeutig und nachvollziehbar eintragen werden
  - b) Hausaufgaben so im Klassenbuch eintragen werden, dass sie kontrolliert werden können
  - c) wenn möglich, Vorschläge zur Weiterarbeit gegeben werden
  - d) Fachkonferenzbeschlüsse eingehalten werden; z.B. paralleles Unterrichten in den Jahrgängen (Fachkolleg/innen können dadurch Arbeitsmaterialien und Unterrichtsvorschläge weitergeben)
  - e) auf dem Lehrtisch der einzelnen Klassen ein aktueller Sitzplan der Schüler/innen befestigt ist
  - f) die aktuelle Namensliste der Klasse im Klassenbuch eingeklebt wurde

Krankmeldung einer Lehrkraft <b>am Morgen</b>	Krankmeldung einer Lehrkraft <b>für den kommenden Tag</b>	Krankmeldung / Fortbildung / Praktikumsbetreuung o.ä. einer Lehrkraft <b>über einen längeren Zeitraum</b>
<p>Nach Möglichkeit werden Aufgabenstellungen per Telefon, email oder Fax an das Sekretariat gegeben.</p> <p>Im Lehrerzimmer befindet sich ein Ordner, in welchem Jahrgangsstufenweise und nach den Hauptfächern Englisch, Deutsch, Mathe geordnet, Arbeitsmaterial befindet.</p> <p>Anhand einer Übersicht kann gesehen werden, welche der Materialien in den einzelnen Klassen schon verwendet wurden.</p>	<p>Die zu vertretende Lehrkraft gibt, wenn möglich, jeweils dem Konrektor, welcher den Vertretungsplan erstellt, die zu erledigenden Aufgaben – persönlich, per Mail, telefonisch oder per Fax.</p> <p>Oder, wenn schon bekannt, der Vertretungslehrkraft.</p> <p>Die Vertretungslehrkraft selbst sollte sich aber ebenfalls informieren, woher sie die Aufgaben bekommt.</p>	<p>Genauere Absprachen mit der Schulleitung bzw. den Kollegen sind nötig, damit die betroffenen Klassen nicht zuviel Unterrichtsausfall haben.</p> <p>Bei Praktikumsbetreuung ist nötig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Wochenplan oder</li> <li>- ein Aushang mit Aufgaben (zum Abhaken) oder</li> <li>- eine genau beschriebene Projektarbeit etc.</li> </ul>