

SCHOOL-SCOUT.DE

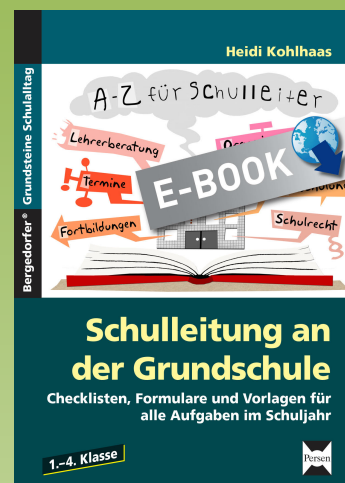
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schulleitung an der Grundschule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Inhaltsverzeichnis

Inhalt des Ordners Zusatzmaterial	4
Vorwort	7
Archivierung	8
Bewerbung	9
Bildungs-/Lehrplan	11
Einschulung	13
Elternabende/Elternvertretung	28
Elternbriefe	33
Elterngespräch	34
Evaluation	35
Formulare	38
Fortbildung	40
Ganztagsschulen	42
Jahresplanung	44
Lehrerberatung und -beurteilung	48
Lernen lernen	55
Notengebung	61
Organigramm	64
Schulcurriculum	71
Schulordnung	72
Schulrecht	76
Sekretariat	87
Statistik	90
Stoffverteilungsplan	91
Übergangsverfahren	93
Verwaltungssoftware	96
Zeugnis	98
Literatur	99

Inhalt des Ordners Zusatzmaterial als bearbeitbare Word-Dateien

Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> ● Protokollbogen ● Gesprächsauswertung
Bildungs-/Lehrplan	<p>Beispiele für die Erstellung von Jahresplänen (Bildungsplan 2004, Baden-Württemberg):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mathematik Kl. 2 ● Deutsch Kl. 2 <p>Beispiele für Jahrespläne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deutsch blanko Kl. 3 ● Deutsch Kl. 3 ● Fächervernetzter Plan Kl. 2
Einschulung	<p>Elterninformationsmaterial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ABC der Grundschule XY ● Anmeldeformular ● Einladung zum Vorschulelternabend ● Elternbrief mit Einkaufsliste ● Informationen zur Schulanmeldung ● Flyer mit Informationen zur Schulanmeldung <p>Lehrerinformationsmaterial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Terminübersicht zum Einschulungsverfahren ● Organisation des Nachmittags der „offenen Tür“ ● Organisation des ersten Schultags ● Die ersten Schulwochen
Elternabende/ Elternvertretung	<ul style="list-style-type: none"> ● Mustereinladung ● Themenbezogener Elternabend (Beispiel: Notengebung)
Elternbriefe	<p>Beispiele für allgemeine Informationen der Schulleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elternbrief zum Thema „Hausaufgaben“ ● Elternbrief zum Thema „Vorgehen im Konfliktfall“ ● Elternbrief zum Thema „Kickboards“
Elterngespräch	<ul style="list-style-type: none"> ● Vorbereitungsbogen für Schüler ● Vorbereitungsbogen für Eltern ● Vorbereitungsbogen für Lehrkräfte ● Protokollblatt ● Übersichtsliste der Elterngespräche
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ● Beispiel Schülerfragebogen ● Auswertungsbeispiel zum Schülerfragebogen ● Beispiel Elternfragebogen ● Auswertungsbeispiel zum Elternfragebogen ● Übersicht Fremdevaluation
Formulare	<ul style="list-style-type: none"> ● Anmeldebogen Kl. 1 ● Anmeldebogen Kl. 2 bis 4 ● Schülerdatenblatt ● Antrag auf Zurückstellung vom Schulbesuch
Fortbildung	<ul style="list-style-type: none"> ● Vorbereitungsbogen zur Fortbildungsplanung ● Übersichtsplan zum Aushang (schulintern)

Inhalt des Ordners Zusatzmaterial als bearbeitbare Word-Dateien

Ganztagsschulen	<ul style="list-style-type: none"> ● Offene Form: <ul style="list-style-type: none"> – Interne Übersichtsliste – Öffentliche Übersichtsliste ● Gebundene Form: Musterstundenplan
Jahresplanung	<ul style="list-style-type: none"> ● Monatsinfo (Blankoformular) ● Halbjahresplanung (schulintern) ● Jahresübersicht für Schulleiter (To-do-Liste Schulleiter)
Lehrerberatung und -beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> ● Arbeitszeugnis (Formulierungs- und Bewertungshilfen) ● Beobachtungsbogen (Unterricht) ● Formulierungshilfen zur Unterrichtsanalyse
Lernen lernen	<ul style="list-style-type: none"> ● Lerngesetze
Notengebung	<ul style="list-style-type: none"> ● Gewichtung der Lernbereiche (z. B. Bildungsplan 2004, Baden-Württemberg): <ul style="list-style-type: none"> – Deutsch, Mathematik, Mensch-Natur-Kultur für die 4 Grundschuljahre – Deutsch Kl. 2 – Deutsch Kl. 3 und 4 – Mathematik Kl. 3 und 4 – Sport – Schwimmen ● Mündliche Noten ● Lehrerbeobachtungsbogen: Präsentation ● Punkte-Noten-Tabelle
Organigramm	<ul style="list-style-type: none"> ● Organigramm einer Grundschule (Beispiel) ● Aufgabenverteilung des Schulleitungsteams ● Raster für Ablaufplanungen ● Zeitleiste für Kooperationsbeauftragte Kiga/Grundschule
Schulcurriculum	<ul style="list-style-type: none"> ● Schulcurriculum (Beispiel) ● Beispiel: Leseförderung ● Beispiel: Bewegte Schule ● Beispiel: Soziales Lernen – Methodenkompetenz und Lerntechniken <ul style="list-style-type: none"> – Eingangsstufe – bis Ende Kl. 3 ● Protokollbogen: Umsetzung der Methodenkompetenz ● Protokollbogen: Umsetzung von Arbeitstechniken
Schulordnung	<ul style="list-style-type: none"> ● Flyer Schulordnung ● Protokollblatt bei Regelverstößen ● Maßnahmenkatalog
Schulrecht	<ul style="list-style-type: none"> ● Aufsichtsplan ● Erinnerungsbrief Schulanmeldung ● Musterbrief Hausverbot ● Zustimmung zur Bildveröffentlichung
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> ● Routineaufgaben ● Aufgabenbereiche ● Interviewleitfaden zum Bewerbungsgespräch

Inhalt des Ordners Zusatzmaterial als bearbeitbare Word-Dateien

Statistik	<ul style="list-style-type: none">● Übersichtstabelle● Exceltabelle blanko
Stoffverteilungsplan	Planungsbögen blanko: <ul style="list-style-type: none">● Fachlehrerplan● Klassenlehrerplan Eingangsstufe● Klassenlehrerplan Kl. 2 bis 4● Fachplanformular Deutsch (Variante zum Klassenlehrerplan)
Übergangungsverfahren	Beispiele als Grundlage für die Elternberatung: <ul style="list-style-type: none">● Zusammensetzung der Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Sachunterricht● Beobachtungsbogen zu den Bereichen Arbeitshaltung, Begabung und Belastbarkeit
Zeugnis	<ul style="list-style-type: none">● Protokollbogen zum Halbjahresgespräch (Beispiel)● Beispiel-Formular zum Erstellen eines Berichtszeugnisses● Beurteilungskriterien des Arbeits-, Lern- und Sozialverhaltens● Handreichung für Lehrkräfte

Die Schulleitung nimmt eine pädagogische und schulpolitische Schlüsselstellung für einen möglichst effektiven Verlauf des Schuljahres und für die Entwicklung ihrer Schule ein.

Doch Lehrkräfte, die sich für die Übernahme dieser Führungsaufgabe entscheiden, übernehmen ein Arbeitsfeld, für das sie nicht ausgebildet wurden. Ihre Ausbildung und bisherige Berufserfahrung bezog sich auf die pädagogische Arbeit als Lehrer¹, und in den meisten Fällen besitzen sie weder Erfahrung in der Verwaltung einer Schule noch als Führungskraft.

Leider finden die Einführungen in diese Leistungsaufgabe im Rahmen von Führungsseminaren häufig erst nach der Übernahme der Schulleitung statt. Dies gewährleistet zwar einen weitgehenden Praxisbezug der Ausbildung, erschwert jedoch die ohnehin schwierigen ersten Schritte im neuen Arbeitsfeld.

Im Zuge der erweiterten Selbstständigkeit der Schulen muss die Schule auch nach einem Wechsel der Schulleitung ohne Unterbrechung weiter verwaltet und gestaltet werden.

Die neue Schulleitung muss darum die schulorganisatorischen Abläufe und die internen Strukturen schnell erkennen, um die Organisation des Schulalltages leisten zu können.

Der neue Schulleiter muss sich selbst Hilfen suchen.

Eine Sekretärin, die Einblicke in die Leitungs- und Verwaltungsaufgaben hatte, ein Konrektor und die Aufzeichnungen, die der Vorgänger hinterlassen hat, können die ersten Schritte im neuen Arbeitsfeld erleichtern.

Nicht immer stehen jedoch diese Unterstützungssysteme zur Verfügung, sodass der neue Schulleiter Vieles neu erfinden und sich auf die oft umständliche und zeitaufwändige Suche nach Hilfen begeben muss.

Dieses Handbuch **erleichtert den Start** in die schwierige und verantwortungsvolle Leitungsaufgabe und ermöglicht einen schnellen Überblick über wichtige Teilaspekte.

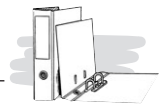
Von A bis Z können **Vorgänge und Abläufe**, die im Schuljahresverlauf anfallen, nachgeschlagen werden.

Im beigefügten Zusatzmaterial sind **Mustervorlagen** in editierbarer Form abrufbar.

Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Bundesländern wurden berücksichtigt, wobei sich das Handbuch vor allem auf die großen Bundesländer² konzentriert (mit Beispielen aus Baden-Württemberg).

¹ Zugunsten der besseren Lesbarkeit ist in den Texten überwiegend von Schülern, Lehrern usw. die Rede. Selbstverständlich sollen sich auch Schülerinnen, Lehrerinnen usw. angesprochen fühlen.

² Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz



In der schulischen Verwaltung sammelt sich im Lauf der Jahre eine Menge von Schriftgut an. Neue Schulleiter stehen oft ratlos vor diesem Material und sind sich unsicher, was aufbewahrt werden muss und welche Aufbewahrungsfristen eingehalten werden müssen.

Die Bundesländer schreiben dafür unterschiedliche Fristen vor.

Es empfiehlt sich, einmalig eine Liste des Schriftgutes und der Aufbewahrungsfristen, die für das eigene Bundesland vorgeschrieben sind, zu erstellen und der Sekretärin und anderen Personen, die in die Verwaltung der jeweiligen Schule eingebunden sind, auszuhändigen.

Zusammenfassung der Vorgaben einzelner Bundesländer³:

Art des Schriftgutes		Beispiele von Aufbewahrungsfristen
Bezug zur Schule	Schulchronik	unbegrenzt
	Schul- und Hausordnungen	während der Gültigkeit
	Klassenbücher	3 bis 5 Jahre
	Protokolle der Schulkonferenz	30 Jahre bis unbegrenzt (Schleswig-Holstein)
	Protokolle der Lehrerkonferenzen	10 Jahre
	Lehr-, Stoffverteilungs- und Stundenpläne	5 Jahre
	Akten über Elternvertreter	5 Jahre
	Schriftwechsel mit Dritten, Beschwerden usw.	5 Jahre
Schülerdaten	Schülerkarteikarten	6 bis 50 Jahre (Baden-Württemberg, Hessen)
	Klassenlisten	6 Jahre bis unbegrenzt (Schleswig-Holstein)
	Klassenarbeiten	2 Jahre
	Zeugnislisten	1 bis 10 Jahre (NRW) nach der Entlassung des Schuljahrgangs
Prüfungsdaten	Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	30 bis 60 Jahre (Rheinland-Pfalz)
Lehrerdaten	Nebenakte	3 Monate bis 1 Jahr nach Verlassen der Schule

³ Die Vorgaben folgender Bundesländer wurden zugrunde gelegt: Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Niedersachsen, NRW, Schleswig-Holstein



Im schulischen Bereich wird vom Schulleiter die Mitwirkung bei der Besetzung unterschiedlicher Arbeitsplätze gefordert. In erster Linie kann er bei der Versetzung von Lehrkräften an seine Schule eine Auswahl treffen.

Bei der Besetzung von Arbeitsstellen als Schulsozialarbeiter, pädagogischer Assistent, Referendar und Praktikant ist die Mitarbeit der Schulleitung und des Kollegiums gefragt.

Aber auch bei der Einstellung einer Sekretärin und der Besetzung der Hausmeisterstelle unterstützt der Schulleiter die städtische Schulverwaltung.

Die Meinungsbildung über ein persönliches Vorstellungsgespräch erfordert eine gründliche Vorbereitung.

Organisation/Vorbereitung

- Ein Raum, in dem ein ungestörtes Gespräch möglich ist, wird ausgewählt und reserviert.
Ein Türschild bittet um Rücksicht.
- Das Telefon wird abgestellt.
- Der Sitzbereich wird ansprechend gestaltet, z. B. mit Blumenschmuck; Bereitstellung von Getränken.
- Für jedes Gespräch wird ein angemessener Zeitrahmen (45 Min. bis 1 Std.) freigehalten.
- Informationsmaterial zur Arbeitsstelle wird ausgelegt (z. B. Schulprofil, Schulcurriculum, Informationen zur Klasse oder zum Fach, Organigramm u. Ä.).
- Die Gesprächsführer bereiten sich durch nochmaliges Lesen der Bewerbungsunterlagen vor.

Gesprächsinhalte

- Vorstellung des Bewerbers (Ausbildung, Befähigung, Fortbildung, Berufserfahrung)
- Anforderungsprofil
- Fragen des Bewerbers

Gesprächsablauf

- Begrüßung:
 - Fragen nach der Anreise
 - Vorstellung der beteiligten Personen (z. B. Schulleiter, Konrektor, Fachbereichsleiter)
 - Dank für das Interesse an der zu besetzenden Arbeitsstelle
 - Gesprächsatmosphäre auflockern (Small Talk, Getränke anbieten ...)
 - Hinweis auf Vertraulichkeit
- Vorstellung der Schule:
 - Informationen über das Schulprofil, Umfeld, Arbeitsplatz
- Vorstellung des Bewerbers:
 - beruflicher Werdegang
 - persönliche Situation
- Fragen an den Bewerber (offene Fragen stellen):
 - Ausbildung
 - Details zur beruflichen Erfahrung
 - persönliche Umstände
 - Grund der Veränderungsabsicht
- Fragen des Bewerbers (viel Zeit lassen):
 - z. B. Arbeitsumfeld, Kollegium/Mitarbeiter, Schulprofil
- Gesprächsabschluss:
 - Dank für das angenehme, informative Gespräch
 - Hinweis auf den Termin der Entscheidung



Material

- Protokollbogen
- Gesprächsauswertung



Protokollbogen

Stellenbeschreibung	
Termin des Gesprächs	
Gesprächsteilnehmer	
Persönliche Daten	
Name, Vorname	
Adresse	
Telefon	
Geburtsdatum	
Berufliche Qualifikation	
Schulabschluss	
Hochschulabschluss:	
Noten des 1. Staatsexamens	
Noten des 2. Staatsexamens	
Zusatzausbildung	
Bisherige Tätigkeit	
Anforderungsniveau an unserer Schule	
Klassenlehrer/in in Kl.	
Erfahrung/Bereitschaft zum jahrgangsgemischten Unterrichten	
Montessori-Erfahrung	
Unterrichtsfächer	
Deputat/Arbeitszeitvorstellung	
Fragenkatalog	
Teambereitschaft	
Enge Zusammenarbeit mit den ParallelklassenlehrerInnen	
Engagement außerhalb der reinen Unterrichtszeit	
Fortbildungsbereitschaft	
Umgang mit kritischen Eltern	
Mitarbeit an der Qualitätsarbeit und in Arbeitsgruppen	
Fragen des Bewerbers	

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schulleitung an der Grundschule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

