

"Handout" für neue Kollegen

Beitrag von „nirtak“ vom 14. Juni 2009 17:13

Hallo liebe Leute,

ich möchte für meine Schule gern einen "Leitfaden" erstellen, den neue Kollegen in die Hand gedrückt bekommen. Damit soll ihnen geholfen werden, sich an der Schule mit all ihren Abläufen, Regeln und (ungeschriebenen) "Gesetzen" zurechtzufinden. Ich hätte mir so etwas vor 2 Jahren nämlich gewünscht!

Nun bin ich gerade auf der Suche nach so einem "Handout", um mal zu sehen, wie so etwas aussehen kann. Bei Tante google bin ich nicht fündig geworden, vielleicht fehlen mir aber auch die richtigen Suchwörter.

Gibt es so einen Leitfaden bei Euch an der Schule? Wäre jemand bereit, mir ihn als "Vorlage" zuzusenden oder anonymisiert bei 4t einzustellen?

Über Hinweise freut sich

nirtak



Beitrag von „MarcoM“ vom 14. Juni 2009 17:24

coole Idee, Daumen hoch!

Beitrag von „volare“ vom 14. Juni 2009 17:46

Hallo nirtak,

ich habe zwar keine Vorlage, aber wir haben so einen Leitfaden an unserer Schule. Darin sind, wenn ich mich richtig erinnere, folgende Informationen enthalten:

- Aufbauorganisation (wer ist wofür zuständig)
- Telefonnummern intern

- Organisatorisches (Unterrichtszeiten, Raumplan/Zweigstellen, Schlüssel, Kopierkarten, PC-Passwörter etc.)
- was tun bei Krankheit (wo und wann anrufen, Vertretungsaufgaben, AU etc.)
- Formulare, Fristen und Zuständigkeiten für den "Alltag" (Klassenfahrten/Tagesausflüge, Projekte, Raum-/Medienreservierung etc.)
- Ablauf von Ordnungsmaßnahmen
- Aufgaben eines Klassenlehrers
- Führen von Noten- und Zeugnislisten, Klassenbüchern
- Telefon- und Adressliste der Kolleg/innen

Vielleicht hilft dir das schon ein wenig weiter. Wenn mir noch was einfällt, werde ich es ergänzen.

Viele Grüße
volare

Edit: Ergänzungen hinzugefügt.

Beitrag von „nirtak“ vom 14. Juni 2009 17:52

DANKE, volare! 

Gern mehr davon!

Beitrag von „Djino“ vom 14. Juni 2009 17:56

Zusätzlich zu der Liste von volare fallen mir noch ein:

Schulintern:

- Absprachen, die innerhalb des Kollegiums bestehen (etwa für bestimmte Fächer, vielleicht wird z.B. in Klasse x immer das Buch y gelesen/ zur Anschaffung vorgeschrieben, ...). Solche "ungeschriebenen Gesetze" (auch für Termine für Wandertage, Klassenfahrten) kann man nur erfahren, wenn irgendwer dran denkt, sie mitzuteilen...

Und über die Schule hinaus:

- Nicht jeder neue Kollege kommt aus dem Bundesland, in dem die Schule liegt. Deshalb vielleicht ein Hinweis auf relevante Internetadressen (Landesbildungsserver, Schulrecht, ...).

Außerdem Angabe von Klassenarbeiten je Schuljahr / Fach und weitere Dinge, die man schulrechtlich vielleicht wissen sollte, die aber von Land zu Land unterschiedlich sind.
- Wichtige Telefonnummern außerhalb der Schule (Busunternehmen, Klassenfahrtsziele, Ärzte, ...).

Beitrag von „Nuki“ vom 14. Juni 2009 18:12

Mir fällt noch ein:

Angaben wo man bisherige Konferenzbeschlüsse nachlesen kann bzw. wenn möglich eine Auflistung derer.

Außerschulische Partner:

z. B. Bücherbus

wo man kostenlos noch hin kann (Tierpark...)

Wie kommt man an Materialien, welches System gibt es da

Evtl. Anleitung für den Kopierer (also über dem Kopierer für alle)

Beitrag von „schlauby“ vom 14. Juni 2009 18:16

Eine Superidee! Das wird eine meiner Vorhaben für das kommende Schuljahr. Hat sowas schonmal jemand für die Grundschule gemacht?! Was ist wichtig?

Beitrag von „Djino“ vom 14. Juni 2009 18:30

Mittlerweile scheint sich das ursprünglich erwähnte Handout zu einem ganzen Ordner zu entwickeln 😊

Insofern noch die Frage hinterher: Sind die neuen Kollegen nur neu an der Schule, oder sind sie frisch aus dem Referendariat?

Bei letzteren könnte man ja noch so manches mehr zur Verfügung stellen, z.B. Formulare oder Vordrucke für Mitteilungen an die Eltern, Elternabende, Klassenfahrten, "Einladungen" zum

"Nachsitzen" und all die anderen schönen Dinge, die man als "Jäger und Sammler" in den ersten Jahren so mühevoll zusammensammelt (oder noch mühevoller selbst erstellt...).

Beitrag von „Panama“ vom 14. Juni 2009 18:51

Wir haben an der Schule einen "Neulingsordner".

Da ist drin:

Schulordnung

Schulcurriculum (gemeinsam erstellte Stoffpläne für einzelne Fächer der einzelnen Jahrgänge)

Punktetabelle für Mathe und Deutsch

Benotungsleitfaden für Französisch und MNK

Führen von Klassenbüchern

Adresslisten der Lehrer und anstehende Termine liegt immer bei jedem kopiert im Fach.

Jeder von uns bekommt zum Anfang des SJ einen Ordner ins Fach mit wichtigen Infos.

Panama

Beitrag von „Thalia“ vom 14. Juni 2009 18:54

An großen Schulen (wir haben zum Beispiel 60 Kollegen) ist auch eine Liste "Wer unterrichtet was" hilfreich, idealerweise unterstützt durch eine kleine Fotogalerie (eventuell auch nur auf dem Rechner im Lehrerzimmer und im Handout ein Verweis darauf).

Beitrag von „leppy“ vom 14. Juni 2009 19:06

Habe sowas zwar noch nicht gemacht, aber aus meiner Feuerwehrlehrerzeit weiß ich noch, was besonders wichtig zu wissen war:

- Stundenzeiten
- Klassenraumverteilung
- Wo finde ich die Materialien (Karten, Musikinstrumente, Bücher, Anschauungsmaterial, Bastelsachen)?
- Wie sind die Pausenregeln?
- Buszeiten, Busaufsichtsregelungen
- Wo ist die Sporthalle/ der Schlüssel/ die Sportgeräte - muss ich dort etwas besonderes beachten (z.B. Umkleiden immer abschließen, Rasenplatzverbot zu bestimmten Zeiten etc.)
- Klassenbuchführung
- wo und wann gibt es Schülerlisten/ Einsicht in Schülerakten (Bürozeiten des Schulleiters/ der Sekretärin)
- Formulare (z.B. Vorlage um Klassenarbeiten beim Schulleiter vorzulegen)
- Einführung in den Kopierer (wo gibt es Papier, welches darf man ohne Fragen nehmen, gibt es Kopierbeschränkung etc.)
- Passwörter (Kopierer, Internet, Schüler-/ Lehrerlogin)

Gruß leppy

Beitrag von „me.marion“ vom 15. Juni 2009 08:49

Hallo,

bei uns bekommt jeder Lehrer am Anfang des Schuljahres einen ganzen Schnellhefter mit Infos zu

- Führung der Unterrichtstagebücher
- Beantragen von außerunterrichtlichen Veranstaltungen
- Notenbildugsverordnung
- Beurlaubungen
- Schulbesuchsverordnung
- Raumplan
- Kollegen mit Kürzel, Fächern, Sonderaufgaben, Klassenlehraufträgen
- Telefonnummern der Schule / Lehrerzimmer / Stadtverwaltung etc

- Stundentafel
- Beuch von Reli / Ethik
- Attestpflichtige Schüler

etc, etc...das ist wrklich gut, und wenn du noch mehr Infos brauchst, gerne PN!

gruß marion

Beitrag von „Timm“ vom 15. Juni 2009 10:35

Zitat

Original von nirtak

Hallo liebe Leute,

ich möchte für meine Schule gern einen "Leitfaden" erstellen, den neue Kollegen in die Hand gedrückt bekommen. Damit soll ihnen geholfen werden, sich an der Schule mit all ihren Abläufen, Regeln und (ungeschriebenen) "Gesetzen" zurechtzufinden. Ich hätte mir so etwas vor 2 Jahren nämlich gewünscht!

Nun bin ich gerade auf der Suche nach so einem "Handout", um mal zu sehen, wie so etwas aussehen kann. Bei Tante google bin ich nicht fündig geworden, vielleicht fehlen mir aber auch die richtigen Suchwörter.

Gibt es so einen Leitfaden bei Euch an der Schule? Wäre jemand bereit, mir ihn als "Vorlage" zuzusenden oder anonymisiert bei 4t einzustellen?

Über Hinweise freut sich

nirtak



Ein solches Handout entspricht in großen Teilen dem, was die beruflichen Schulen im Rahmen des OES-Prozesses in einem Qualitätshandbuch dokumentieren müssen. Leider habe ich noch kein fertiges im Netz gefunden, aber hier die Anleitung dazu:

<http://www.schule-bw.de/schularten/ber... 2004-07-20.pdf>

Beitrag von „mimmi“ vom 15. Juni 2009 14:26

Zusätzlich ist es an manchen Schulen sehr hilfreich zu wissen, was man bei Pausenaufsichten an bestimmten Orten besonders berücksichtigen muss. Ich war z.B. mal an einer Schule, an der dies im Neulings-Handout ausdrücklich drinstand und sehr hilfreich war, z.B. weil auf einem separaten kleineren Schulhof nur die Oberstufe eine Aufenthaltsgenehmigung hatte, bei den Fahrradständern alle Schüler in der Pause nichts verloren hatten, im Neubau alle Schüler das Gebäude verlassen mussten, während im Altbau der Aufenthalt erlaubt war, man bestimmte Zimmer als Aufsicht wieder aufsperren sollte, andere wiederum auf keinen Fall, nur bestimmte Bereiche des Schulhofs für Ballspiele freigegeben waren usw. Da steigt keiner durch, wenn er's nicht schriftlich vorher bekommt....

Beitrag von „Friesin“ vom 15. Juni 2009 14:59

und natürlich alles, was mit Klassenarbeiten zu tun hat: wieviele (Fachshftsbeschlüsse), wann planen, wo eintragen, welche Vorgaben,, Korrekturzeiten, evtl. Mantelbogen... war für mich alles neu, da aus einem anderen Bundesland .

Beitrag von „Schmeili“ vom 15. Juni 2009 17:14

Ganz wichtig: Alle KollegInnen MIT Fotos!!!

Beitrag von „volare“ vom 15. Juni 2009 17:22

Zitat

Original von Schmeili

Ganz wichtig: Alle KollegInnen MIT Fotos!!!

Ja, das ist sehr hilfreich - deren Einverständnis vorausgesetzt. Das soll an manchen Schulen schon Schwierigkeiten gegeben haben...

Beitrag von „alias“ vom 27. April 2014 11:16

Stolpere gerade über diesen alten Thread.

Inhalte auf Papier haben die schlechte Eigenschaft, schnell zu veralten.

Tipp:

<http://openschulportfolio.de/>

Das ist eine kostenfreie, webbasierte Wiki-Umgebung mit vorstrukturierter Oberfläche zur schulischen Qualitätssicherung und internen Information. In Ba-Wü im Evaluationsverfahren als Möglichkeit zugelassen, das Schulportfolio zu erstellen. Es können verschiedene Rechte (Admin, User, Redakteur etc) vergeben werden, in der Grundeinstellung ist das ganze Wiki passwortgeschützt, einzelne Seiten können jedoch auch freigegeben und z.B. für die Schulhomepage als öffentlich einsehbarer Content verlinkt werden.

Tipps und Infos dazu:

<http://www.autenrieths.de/links/linkdiagnose.htm#portfolio>

Vorteil: Jeder Kollege kann die Inhalte von überall abrufen - sofern die Schule die Möglichkeit besitzt Openschulportfolio online zu hosten. Voraussetzung ist PHP und MySQL.

Nachteil: Die Wiki-Syntax zur Seitenauszeichnung ist etwas sperrig und gewöhnungsbedürftig - besonders bei Tabellen. Es gibt jedoch Add-ons für LibreOffice/OpenOffice, die normalen Text in Wiki-Syntax umwandeln.

Beitrag von „rotherstein“ vom 27. April 2014 11:21

Bei uns an der Schule sind alle wichtigen Infos auf der passwortgeschützten Website der Schulhomepage hochgeladen. So braucht man nicht ständig neu ausdrucken, wenn sich was ändert, es ist mit wenig Zeitaufwand aktualisiert und für alle zugänglich.

Beitrag von „madhef“ vom 27. April 2014 13:14

Notfallorganisation:

- Räumung der Schule
- Alarmwege
- Aufbewahrung Verbandmittel
- Dokumentation EH-Leistungen

- Ersthelfer /Einbindung SSD

Schulische Institutionen (nebst Aufgaben, Grenzen, ...)

- SSD
- Buslotsen
- Streitschlichter
- Schulsozialarbeit
- Jobcoach
- ...