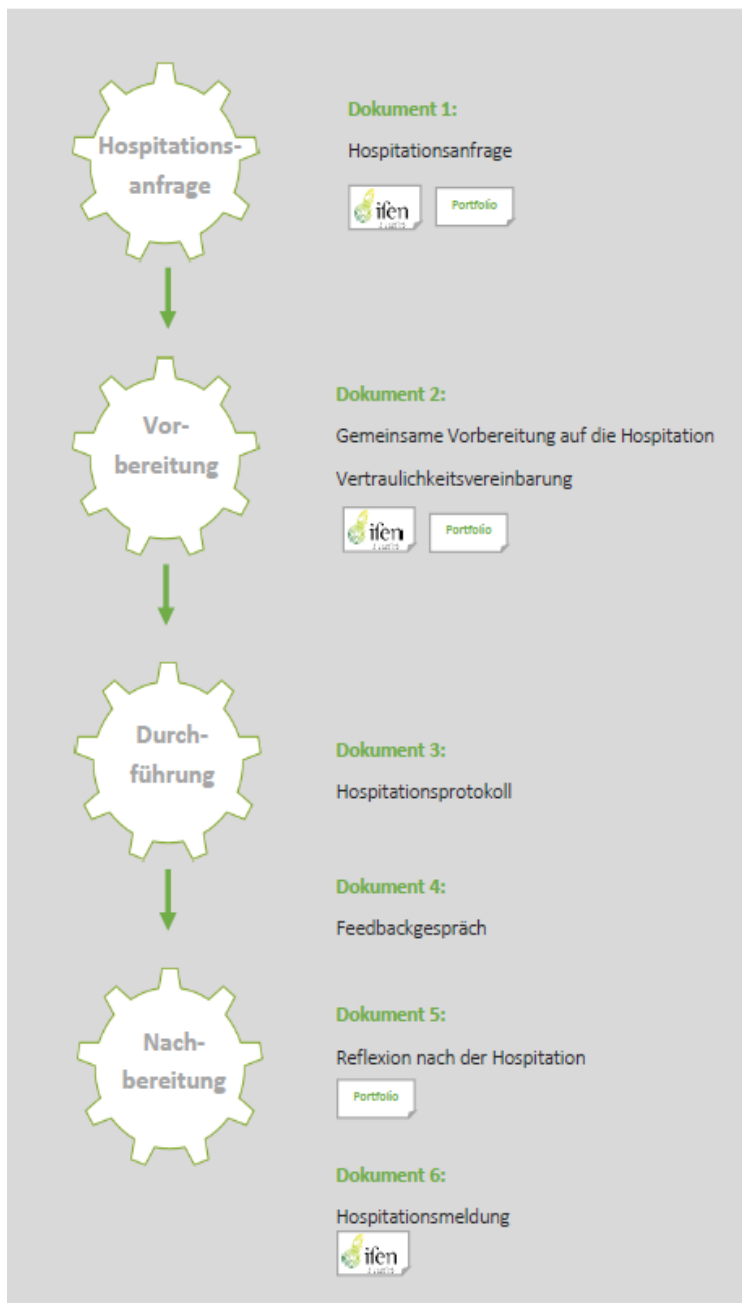




HOSPITATIONEN IM RAHMEN DES STAGE ABLAUF UND DOKUMENTE FÜR DAS 2. UND 3. JAHR

Dieses Schema visualisiert den gesamten Ablauf der Hospitation.



Informationen für Enseignant/e/s stagiaires:

Laden sie bitte alle Dokumente, die mit  gekennzeichnet sind, jeweils bis zum Ende eines Trimesters auf eduMoodle hoch. Diese Dokumente dienen dazu, Ihnen Ihre Teilnahme an Hospitationen im Rahmen des Stage zu bescheinigen.

Alle Dokumente, die mit  gekennzeichnet sind, legen Sie bitte im Portfolio ab.

Informationen für Enseignant/e/s:

Wenn Sie als Enseignant/e Gastgeber/in einer Hospitation sind, dann nutzen Sie bitte untenstehenden Link zur Einschreibung. Ihnen wird am Ende des Trimesters in dem die Hospitation stattgefunden hat, vom IFEN eine Bescheinigung über 3 Stunden Weiterbildung ausgestellt werden.

Einschreibung : « Hospitations dans le cadre du stage ES » über Links in eduMoodle.



Portfolio

1. Hospitationsanfrage

Zu Beginn der Hospitationsanfrage gilt es, gemeinsam die Fokusfrage zu klären.

Wo liegt der Schwerpunkt Ihrer Anfrage? Was ist Ihnen besonders wichtig?

Ich/wir möchten zur folgenden Frage eine Hospitation beantragen:

Welche Ziele verfolgen Sie mit der Hospitation?

KONTAKTDATEN BESUCHER/IN

Vorname:

Name:

Funktion/ Promotion:

Matricule:

Name der Schule :

Email:

Telefon:

KONTAKTDATEN GASTGEBER/IN

(BITTE ANKREUZEN) ENSEIGNANT/E STAGIAIRE

Vorname:

Name:

Funktion:

Matricule:

Name der Schule :

Email:

Telefon:

EINVERSTÄNDNIS DIREKTION (NUR NÖTIG WENN KURSE AUSFALLEN)

(Stempel)

Unterschrift Direktion

Ort, Datum



2.1. Gemeinsame Vorbereitung der Hospitation

BESUCHER/-IN: Ich möchte Folgendes beobachten (Bezug zur Fokusfrage):

GASTGEBER/-IN: Ich wünsche mir ein Feedback zu folgendem/n Punkt/en (geben Sie bitte hierzu Kriterien und Indikatoren an):

ORGANISATORISCHE VEREINBARUNGEN

Wir vereinbaren folgende Einzelheiten für die Hospitation:

Datum:	Uhrzeit:
Ort:	

Wir vereinbaren folgende Einzelheiten für das Feedback-Gespräch:

Datum:	Uhrzeit:
Ort:	



2. 2. Vertraulichkeitsvereinbarung

Die unterzeichnenden Personen bilden eine Hospitationsgruppe (oder ein Hospitationspaar). Das Ziel ist das Mit- und Voneinander lernen und das konstruktive Rückmelden. Grundlage für die Zusammenarbeit ist gegenseitiges Vertrauen, das auf Wertschätzung und Diskretion basiert.

Folgende Regeln werden vereinbart:

- > Die Zusammenarbeit erfolgt unter dem Prinzip der Offenheit nach innen und der Diskretion nach außen.
- > Informationen aus der Hospitationsgruppe dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden!
- > Werden Aufzeichnungen (Fotos, Dokumentation, Beobachtungsbögen, etc.) während eines Feedbacks angefertigt, muss zwischen Gastgeber/in und Besucher/in geklärt werden, was im Anschluss damit passieren darf.
- > Der/die Direktor/-in, bzw Inspektor/-in, das IFEN respektieren diese Vertraulichkeit und erhalten nur die Vollzugsmeldung der Hospitationsgruppe.
- > Dieser Punkt ist mir noch besonders wichtig:

Ihre Anmerkung:

Datum:

Unterschrift Gastgeber/-innen

Unterschrift Besucher/-innen

3. Hospitationsprotokoll

FOKUSFRAGE DER HOSPITATION (BESUCHER/-IN):

GEWÜNSCHTES FEEDBACK ZU EINEM ODER MEHREREN PUNKT/EN – KRITERIEN UND INDIKATOREN (GASTGEBER/-IN):

MEIN/E BEOBACHTUNGSFELD/ER: BASISDIMENSION/EN DES UNTERRICHTS (Z.B. RAUM ALS 3. PÄDAGOGE, ARBEITSKLIMA, KOMMUNIKATION, BETEILIGUNG, ORGANISATION, METHODEN, DIDAKTIK, DIFFERENZIERUNG, BEZIEHUNGSGESTALTUNG ...):

BEOBACHTUNGSPROTOKOLL (BEISPIEL-PROTOKOLL)

Kriterium		
Indikatoren	Was nehme ich wahr? (Beschreibung)	Meine Anmerkung (Interpretation, Offene Fragen,...)
Zusammenfassung:		

4. Feedback-Gespräch

Der Erfolg eines Feedback-Gesprächs hängt auch davon ab, ob Regeln eingehalten werden. Folgende Regeln sehen wir als Anregung und sollten während des Gesprächs von beiden Seiten beachtet werden. Der Leitfaden für das Feedback-Gespräch ist verbindlich einzuhalten.

FEEDBACK-REGELN

1. FEEDBACK-GEBER	2. FEEDBACK-NEHMER
<ul style="list-style-type: none"> – Wir geben uns Feedback im gegenseitigen Einvernehmen. – Wir geben uns Feedback in ruhiger Atmosphäre. – Wir planen für das Feedback genug Zeit ein. – Wir wählen mit Bedacht aus, was wir unserem Gegenüber sagen. – Wir geben Ich-Botschaften. – Wir geben uns Feedback möglichst unmittelbar (kurzfristig, zeitnah). – Wir geben uns ein kurzes Feedback auf der Basis eigener Beobachtungen. – Wir nennen konkrete Fakten. – Wir geben ein konstruktives, zukunftsorientiertes Feedback. – Wir geben nur auf Wunsch Anregungen oder Hilfen. – Wir beschränken uns auf Verhaltensweisen, die wir beobachtet haben, die im Zusammenhang mit der Arbeit stehen und die veränderbar sind. 	<ul style="list-style-type: none"> – Wir hören aktiv zu (keine Rechtfertigung!). – Wir machen dem Feedback-Gebenden deutlich, dass das Feedback angekommen ist und was wir verstanden haben. – Wir verstehen Feedback als die Mitteilung der Wahrnehmung des Feedback-Gebers. – Wir bemühen uns um Offenheit für die Erfahrung, die wir im Augenblick des Feedbacks machen. – Wir schildern im Anschluss an das Feedback eigene Wahrnehmungen und Gefühle. – Beabsichtigte Verhaltensänderungen aufgrund eines Feedbacks und Mitteilungen bleiben jedem selbst überlassen. – Bei positivem Feedback achten wir auf Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> a. Wenn wir gelobt werden, hören wir in Ruhe zu. b. Wir bedanken uns und behalten das Lob bei uns, indem wir unsere Freude darüber wahrnehmen.

(Quelle: Material 13, Lernende Schule Werkstatt 55/2011, Friedrich Verlag, S. 14)

FOLGENDES IST ZU BEACHTEN (VERBINDLICHER GESPRÄCHSLEITFADEN):

<ul style="list-style-type: none"> – Der Gastgeber/die Gastgeberin leitet das Gespräch. – Es wird auf die Vertraulichkeitsvereinbarung hingewiesen (Dokument 2.2). – Es wird auf die Feedbackregeln hingewiesen. – Während des Gesprächs wird immer wieder Bezug auf die Fokusfrage und auf das Beobachtungsprotokoll genommen. – Das Gespräch wird abgeschlossen durch eine Rückmeldung über den Ablauf des Prozesses und des Feedback-Gesprächs: Der/die Gastgeber/in gibt Rückmeldung an den/die Besucher/in und der/die Besucher/in gibt Rückmeldung an den/die Gastgeber/in.
--

5. Reflexion nach der Hospitation

Dieses Reflexionsschema gilt sowohl für Gastgeber/ in als auch für Besucher/ in.

A. ZUR BEFINDLICHKEIT: WIE WAR MEINE GEFÜHLSLAGE/STIMMUNG ZU BEGINN DER HOSPITATION?

B. ZUR FOKUSFRAGE:

Was habe ich in Bezug zur Fokusfrage beobachtet bzw. rückgemeldet bekommen?

C. DAS NEHME ICH FÜR MICH MIT:

Was kann ich von den Beobachtungen bzw. Rückmeldungen für meine Praxis übernehmen?

D. DAS NEHME ICH MIR VOR:

Wie setze ich meine Schlussfolgerungen in meine Praxis um? Wie sehen künftige Schritte (mittelfristig, langfristig) aus?



6. Hospitationsmeldung

Dieses Dokument muss nach Fertigstellung unterzeichnet auf eduMoodle hochgeladen werden.

Wir (Namen)

haben eine Hospitation vorbereitet und am (Datum) von (Datum) bis (Datum) durchgeführt.

Wir sind mit dem Hospitationsprotokoll folgender Fokusfrage nachgegangen:

Wir haben die Etappen der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung erfolgreich absolviert.

(Name) **Unterschrift Gastgeber/-in(nen)**

(Name) **Unterschrift Besucher/-in(nen)**

(Ort, Datum)

FOLGENDE RÜCKMELDUNG MÖCHTE ICH / MÖCHTEN WIR NOCH ZUM HOSPITATIONSVERLAUF AN DAS IFEN GEBEN: