|  |
| --- |
| **Muster: Ablaufplan für die gemeinsame Teamsitzung** |
| **Phase** | **To-Do** | **🗹** |
| Phase 1: Vor-bereitung | 1. Wir tragen bis einen Tag vor dem Meeting alle unsere Punkte in die Liste ein.Beispiel: Mo, Std. 6 -> neues Thema; Vorwissen aktivieren; wie? | ❑ |
| 2. Wir legen die Reihenfolge der zu besprechenden Punkte fest. | ❑ |
| 3. Wir erstellen eine Liste mit Hinweisen, welche SuS welche Unterstützung brauchen, um diese bei der Planung jeder Stunde zur Hand zu haben und so Zeit zu sparen (immer wieder aktualisieren). | ❑ |
| 4. Wir erstellen eine Übersicht für jede Stunde mit den typischen Aufgaben, die immer anfallen, als Vorlage für die gemeinsame Planung (z. B. hauptverantwortlich für die Unterrichtsphase; Erstellung des Materials; Unterstützung einzelner SuS; Beobachtung usw.). | ❑ |
| 5. Wir legen den Termin und Ort für unser möglichst störungsfreies Meeting fest. | ❑ |
| 6. Wir verteilen die Gesamtzeit des Gesprächs auf die einzelnen Punkte und notieren das jeweilige Zeitbudget. | ❑ |
| Phase 2: Fokus-sierung des Ziels | 1. Wir besprechen zu Beginn, wie groß das Zeitbudget pro Punkt ist, und stellen einen Timer auf 3 Minuten vor Ablauf der Zeit. Wenn der Timer sich meldet, müssen wir zum Ende kommen. | ❑ |
| 2. Wir planen unseren Unterricht bzw. besprechen die anderen Punkte und notieren die Ergebnisse auf der Planungsvorlage. Einer schreibt und kopiert die Notizen am Ende für alle. | ❑ |
| 3. Wir gehen anhand der Planungsvorlage nochmals kurz durch, wer für was verantwortlich ist, und holen uns Rückversicherung, dass jeder mit dem Ablauf einverstanden ist. | ❑ |
| 4. Wir klären, ob jemand bei der Vorbereitung auf den zugeteilten Aufgabenschwerpunkt noch Unterstützung braucht.  | ❑ |
| Phase 3: Nach-bereitung | 1. Wir reflektieren den Ablauf und die Zusammenarbeit der Sitzung. | ❑ |
| 2. Wir bereiten uns auf die zugeteilte Aufgabe vor und führen diese im Team anhand der Absprachen durch. | ❑ |
| 3. Wir notieren im Laufe der Woche, was bei der nächsten Sitzung auf die Agenda soll. | ❑ |