

LIA Modulmanagement-Gruppe (MMG)

lia-modulorga@li-hamburg.de
www.li.hamburg.de/wahlmodule

LIA1: Stefanie Klenz

LIA1: Pamela Kohse

LIA2: Martina Jeske

LIA3: Jacqueline Hellenschmidt-Pluskat (Sprecherin)

LT: Krimhild Görlich

LIA Leitung: Martin Lüders

Sachbearbeitung: Sigrid Lickteig



LIA-Wahlmodule und Lehrertrainingsmodule (onBuS 3.1) - Informationen für Anbieterinnen und Anbieter -

Einstieg in das System

Zugang	http://www.li.hamburg.de/wahlmodule → Anmeldung onBuS Hier können Sie sich direkt bei den Wahlmodulen (blau) anmelden oder über den entsprechenden Link beim Lehrertraining (gelb).
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none">○ <i>ZugangsNr</i>: frei lassen!○ Auswahlbutton: <i>Verwaltung</i> (nicht: <i>Lehrkraft i. V.</i>)○ Im Feld <i>Nachname</i> den Nachnamen in der üblichen Schreibweise eingeben, d.h. ggf. mit Umlauten oder ß (also z.B.: Süß)○ <i>Passwort</i> (voreingestellt): siehe Mail○ → <i>Senden</i>
Eigene Daten	Unter [Meine Daten] die Emailadresse kontrollieren und ggf. korrigieren. Hier sollte aus Sicherheitsgründen umgehend ein eigenes Passwort gesetzt werden.
Neues Modul	Unter [Module planen...]- [Neues Modul] kommt man auf die Eingabemaske für neue Module. Für die Eingabe des Moduls bitte unbedingt die Hinweise der „Checkliste“ (siehe Anhang) beachten.

Rahmenbedingungen Modulangebot

Modultermine	siehe http://www.li.hamburg.de/wahlmodule
Dauer	<ul style="list-style-type: none">○ Module umfassen 4 oder 8 Zeitstunden, ein Modulblock 2 Wochen.○ LIA-Wahlmodule und Lehrertrainingsmodule finden in den beiden Wochen eines Modulblocks parallel statt und können auf die beiden Wochen verteilt werden.○ Terminüberschneidungen bei der automatischen Zuteilung der Module aus beiden Bereichen an die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Wahlabschluss) werden vom System automatisch vermieden.
Teilnehmerzahl	<ul style="list-style-type: none">○ Ein Anbieter: 18 Teilnehmer, mindestens 15○ Zwei Anbieter: 30 Teilnehmer, mindestens 25

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hiervon kann nur in begründeten Einzelfällen in Absprache mit der MMG abgewichen werden.
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ○ Module finden in der Regel montags bis donnerstags im Zeitfenster zwischen 14 und 19 Uhr statt. ○ Sondertermine müssen separat verabredet und eingetragen werden.
Räume	<ul style="list-style-type: none"> ○ Modulanbieter organisieren Räume außerhalb des LIA selbst, zum Beispiel in ihrer Schule. Falls Räume im LIA benötigt werden, bitte nur „LIA“ unter Ort in der Eingabemaske eintragen. Die Modulmanagementgruppe nimmt dann die Raumbuchung gebündelt vor und Sie erhalten eine entsprechende Mitteilung.

Allgemeines

- Nachmeldungen in bereits ausgebuchte Module nimmt - in begründeten Einzelfällen - ausschließlich die Modulmanagementgruppe und nur mit Zustimmung des Anbieters vor.
- Jeder Modulanbieter muss die Modulteilnahme in onBus nach Abschluss eines Moduls für jeden Teilnehmer online bestätigen. Wenn diese Online-Bestätigung erfolgt, erhält der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine automatische Mail mit einem Link zur Evaluation des Moduls und zum Drucken oder Downloaden des Qualifizierungsnachweises.
- Der Anmelde- und Teilnahmestatus ihrer Teilnehmer einschließlich der Mailadressen kann von den Anbietern jederzeit online in der Modulverwaltung eingesehen werden [Status anzeigen].
- Bei der Modulwahl können die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Anmerkungen zum gewählten Modul äußern. Diese sind den Anbietern unter [Status anzeigen] zugänglich und werden nach dem Wahlabschluss gezielt für die tatsächlichen Teilnehmer angezeigt.
- Die Modulplätze werden ca. 1 Woche nach dem Ende der Wahl beim Wahlabschluss vom System automatisch verteilt. Bis zwei Tage nach dem Wahlabschluss ist ein straffreies Abmelden bei den zugewiesenen Modulen möglich.

Teilnahmeverpflichtung und –anerkennung:

- Jede Lehrkraft im Vorbereitungsdienst hat die Verpflichtung, während ihrer gesamten Ausbildung an Wahlmodulen und an Lehrertrainingsmodulen im Umfang von jeweils 12 Stunden teilzunehmen.
- Im Krankheitsfalle melden sich die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zusätzlich zum üblichen Verfahren beim Modulanbieter ab. Module, an denen sie aus Krankheitsgründen nicht teilnehmen konnten, gelten als entschuldigt. Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst entschuldigen ihr Fehlen per Mail an den Anbieter und den Hauptseminarleiter (in cc:). Ein entschuldigtes Fehlen an einem Wahlmodul im Umfang bis zu einem Drittel der Modulzeit wirkt sich nicht negativ auf die Teilnahmebestätigung aus. Der Modulanbieter entscheidet über die Annahme der Entschuldigung.
- Bei Unklarheiten, ob das Fehlen zu entschuldigen ist, muss die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst dafür Sorge tragen, dass der Modulanbieter vom zuständigen Hauptseminarleiter eine Bestätigung erhält. Bei fehlender Information muss der Status für diesen Teilnehmer unbedingt auf *unentsch* gesetzt werden.
- Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich der Anerkennung der Modulteilnahme wenden sich die Modulanbieter und die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zur Klärung an den zuständigen HSL.

- Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind verpflichtet, die zeitliche Lage der Modulwochen bei längerfristig geplanten schulischen Veranstaltungen (z.B. Konferenzen, Klassenreisen etc.) zu berücksichtigen, sodass Überschneidungen i.d.R. ausgeschlossen werden können. In Einzelfällen entscheidet der zuständige HSL. Im Fall von Terminüberschneidungen bei der (Nach-)Wahl bitte unbedingt die LIA-Modulorga informieren!

Wünsche und Fragen

zu onBuS und den LIA-Wahlmodulen:

Jacqueline Hellenschmidt-Pluskat, E-Mail: lia-modulorga@li-hamburg.de

zu den LT-Modulen:

Krimhild Görlich, E-Mail: lia-modulorga@li-hamburg.de

Anlage:

Checkliste: Ein Modulangebot formulieren

Checkliste: Ein Modulangebot formulieren

Die folgenden Empfehlungen zu Inhalt, Form und Sprache sind als Hilfe für Anbieter gedacht, ihr eigenes Modulangebot zu entwickeln und schlüssig darzustellen.

<p>Titel - weckt er das Interesse der LiV (Lehrer und Lehrerinnen im Vorbereitungsdienst), sich das Angebot zur Gänze anzusehen und es evtl. zu wählen? (Ist er „werbewirksam“?) Steht er in Beziehung zum Inhalt? Ist er verständlich? Ist er auch nicht zu lang? (ggf. ist ein „Untertitel“ sinnvoll) Achtung: Er darf keine „Gänsefüßchen“ enthalten, das verträgt das System nicht!</p>
<p>Ist das Angebot schulformübergreifend - oder handelt es sich um eine begründete Ausnahme?</p>
<p>Arbeitsschwerpunkte - wird deutlich und anschaulich, was inhaltlich gemacht wird? Können sich die LiV vorstellen, was sie erwartet? Werden die Fragen warum? was? wie? beantwortet?</p> <p>Müssen die LiV sich auf besondere Herausforderungen wie z.B. Präsentationen, Atem- oder Körperübungen einstellen? Werden Video-Aufnahmen gemacht? Müssen sie bestimmte Dinge (Notebooks, Woldecken, bequeme Kleidung) mitbringen?</p>
<p>Kompetenzen - wird deutlich, welche Kompetenzen die LiV erwerben, d.h. was sie <i>konkret</i> lernen können? Wird die Frage wozu beantwortet?</p> <p>Orientiert sich die Darstellung der Kompetenzen am Referenzrahmen für die Ausbildung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst? https://li.hamburg.de/contentblob/12779726/f628678e4a1c59b9614951ddc71d21c6/data/pdf-referenzrahmen-19-08.pdf</p> <p>Passen die Kompetenzen zu den inhaltlichen Arbeitsschwerpunkten?</p> <p>Für LT (Lehrertraining): Beziehen sich die Kompetenzen schwerpunktmäßig auf die personalen und sozial-kommunikativen Kompetenzen sowie auf das Handlungsfeld „Erziehen und Beraten“?</p>
<p>Praktische Tipps: Es kann sehr hilfreich sein, die anderen Modulbeschreibungen anzusehen und sich Anregungen zu holen. Prüfen Sie auch, ob Ihr <i>Qualifizierungsnachweis</i> eine klare Struktur hat (Absätze) und auf eine Seite passt [Qualifizierungsnachweis prüfen].</p>
<p>Form und Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vereinheitlichte Einleitung: <i>Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.....</i> ○ Werden die Kompetenzen in Form einer Aufzählung aktiver Verben formuliert? ○ Bitte prüfen Sie abschließend auch noch einmal Rechtschreibung und Grammatik.