

1.2 Kollegiales Hospitieren durchführen

Beim kollegialen Hospitieren geht es um das Kerngeschäft, den Unterricht. Wir zeigen auf, wie sich ein Team auf das kollegiale Hospitieren vorbereiten kann, wie der Unterricht protokolliert wird und wie Rückmeldungen zum Unterricht formuliert werden können.

1. Unterrichtsbeobachtung

2. Unterrichtsprotokoll

3. Unterrichtsbesprechung

4. Instrumente

4.1 Die Auswahl von Beobachtungspunkten

4.2 Regeln für das Feedback

4.3 Vorlage Unterrichtsprotokoll



Kerngeschäft Unterricht

1. Auflage 2003, 104 Seiten

18.5 x 27 cm

CHF 29.–

ISBN: 3-03905-037-0

www.hep-verlag.ch/mat/kerngeschaef/

1. Unterrichtsbeobachtung

Der Unterricht ist ein sehr komplexes Geschehen. Es ist deshalb nicht möglich, alles zu sehen, alles präzise zu beschreiben und zu besprechen. Ein sinnvoller Weg besteht darin, vor der Unterrichtsstunde gemeinsam Beobachtungsfragen (Kriterien) festzulegen und sich bei der Protokollierung und der anschließenden Unterrichtsbesprechung vor allem auf diese Punkte zu beschränken.

Beobachtungspunkte können sein:

- für einen Gegenstand motivieren
- Aufträge erteilen, Aufgaben stellen
- verbales Verhalten L - S
- Einsatz von Hilfsmitteln, Medien
- einen Sachverhalt erklären
- zur Mitarbeit anregen
- festhalten von Beiträgen der Lernenden
- Unterrichtsorganisation
- u.a.

2. Unterrichtsprotokoll

Im Protokoll wird festgehalten, was gesehen und gehört wird. Ein Raster dient dazu, die Beobachtungen festzuhalten und einzuordnen, um in der anschließenden Besprechung den Unterrichtsverlauf möglichst präzise und strukturiert wiedergeben zu können. Dazu ein Beispiel:

Zeit	Lehrperson	Schüler/innen	Bemerkungen
8.39	– erklärt Stromkreis an der Tafel	– hören zu	– Zeichnung besprechen; einige Unklarheiten
7'	– verfertigt eine Zeichnung	– zeichnen ab	
8.46	– häufig mit dem Rücken zu den Schülern	– 5 S. gehen zum Papierkorb; Tisch links vorne; dauerndes Getuschel	

Nach der Protokollierung des Unterrichts:

- den Lektionsverlauf in Einheiten unterteilen
- die Funktion der Unterrichtsschritte bestimmen
- Auffälligkeiten hervorheben
- Einzelbeobachtungen verbinden
- Erklärungen anfügen

Beobachtung/Beschreibung	Vermutung/Bewertung
– Zwei Schüler reden miteinander, während der Lehrer erklärt.	– Die zwei in der vierten Bank passen nicht auf.
– Alle Schülerinnen schreiben den Text von der Tafel ab.	– Das ist aber eine brave Klasse. Die Lehrerin hat sie im Griff.
– Lehrer (mit lauter Stimme): „Jetzt seid endlich mal ruhig“ (5x)	– Ziemliches Chaos in der Klasse. Der Lehrer blickt nicht durch.
– Fünf Minuten vor Schluss: Hausaufgabenbesprechung.	– Guter Abschluss der Stunde.

3. Unterrichtsbesprechung

Das Protokoll der Unterrichtsstunde bildet die Grundlage für die gemeinsame Besprechung. Die Unterrichtsbesprechung kann zum Beispiel folgender Verlaufsstruktur folgen:

1. *Schritt:* Beobachtungen einbringen
Die Lehrperson erhält eine sachliche Rückmeldung zum Unterricht
2. *Schritt:* Unklarheiten klären
Es werden konkrete Fragen zum Unterrichtsverlauf miteinander besprochen.
3. *Schritt:* Die nächsten Schritte besprechen
Zwei bis drei Möglichkeiten zur Verbesserung des Unterrichtes werden miteinander erarbeitet.

Die Auswertung der Unterrichtsbesprechung

- Beschränken wir uns bei der Besprechung auf einige wenige Punkte?
- Treten wir zuerst auf die positiven Punkte ein?
- Können wir die vorgebrachten Punkte genügend begründen?
- Versuchen wir Alternativen an konkreten Beispielen aufzudecken?
- Halten wir am Schluss die Kernaussagen der Besprechung fest?
- Akzeptieren wir abweichende Meinungen zu einem Diskussionspunkt?
- War das Gespräch überhaupt ein Dialog?

4. Instrumente

4.1 Die Auswahl von Beobachtungspunkten

- Wie habe ich den Lehr-Lern-Prozess angeregt?
- Wurde das Interesse am Lerninhalt aufrechterhalten?
- Wurden die Schüler auf zentrale Frage- oder Problemstellungen hingelenkt?
- Lässt die Unterrichtsstunde einen Schwerpunkt erkennen?
- Wie viele Fragen habe ich gestellt?
- Wie viele Fragen stellten die Schüler?
- Waren die Frage- bzw. Problemstellungen sachlogisch aufeinander bezogen?
- Welche Beiträge lösten welche Fragen aus?
- Hörte ich den Schülern zu?
- Wurden vereinbarte Gesprächsregeln eingehalten?
- Wie ging ich auf die Schülerbeiträge ein?
- Wurden Schülerbeiträge von mir wörtlich wiederholt?
- Benutzte ich stereotype Verstärkungsformen?
- Wurden auch Interaktionen zwischen den Schülern angeregt?
- Wie hoch war mein Sprechanteil?
- Wie hoch war der Sprechanteil aller Schüler?
- Gab es einzelne Schüler mit besonders hohen Sprechanteilen?
- Wie stark beteiligen sich die Mädchen im Vergleich zu den Jungen?
- Welche Beiträge leisteten bestimmte Problemschüler?
- Konzentrierte ich mich auf bestimmte Schüler?
- Wie kam es zu spezifischen Konfliktsituationen?
- Welchen Verlauf nahmen die Auseinandersetzungen?
- Wie wurden Konflikte vorläufig bewältigt?
- Waren die Arbeitsaufträge verständlich?
- Wie wurden die Arbeitsaufträge in den Prozess eingebracht?
- Welche Lernhilfen wurden von mir gegeben?
- Wie wurden die Arbeitsergebnisse präsentiert?
- Wie wurden Kenntnisse, Einsichten oder Erkenntnisse festgehalten?
- Weitere Fragestellungen?

Aus: Becker, G.-E. (2002). *Unterricht auswerten und beurteilen. Handlungsorientierte Didaktik Teil III*. Basel: Beltz

4.2 Regeln für das Feedback

Regeln für das Feedback geben

- ◆ *Beschreibend*
Das beobachtete Verhalten und dessen Wirkungen auf das eigene Erleben bilden die primären Inhalte eines Feedbacks. Beschreiben Sie das Verhalten durch einen klaren Bericht über die Fakten. Sparen Sie sich Ihre Hypothesen, warum sich irgendwelche Dinge ereigneten oder was damit gemeint war. Indem ich Bewertungen unterlasse, verringere ich das Bedürfnis der anderen Person, sich verteidigen zu müssen.
- ◆ *Mitteilung eigener Reaktionen*
Teilen Sie im Anschluss an die Beschreibung des Verhaltens mit, welche Reaktionen bzw. Gefühle dadurch bei Ihnen ausgelöst werden.
- ◆ *Konkret, auf begrenztes Verhalten bezogen*
Es macht wenig Sinn, Aussagen über das „Gesamtverhalten“ einer Person zu machen. Nehmen Sie Bezug auf konkrete Einzelheiten.
- ◆ *Angemessen und brauchbar*
Rückmeldung kann zerstörend wirken, wenn ich nur die eigenen Bedürfnisse sehe und nicht die Bedürfnisse der anderen Person, der ich diese Information gebe. Eine angemessene Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die die Empfängerin/der Empfänger ändern kann. Wenn ich die andere Person auf Unzulänglichkeiten aufmerksam mache, die sie nicht ändern kann, ist diese Rückmeldung unbrauchbar.
- ◆ *Erbeten, nicht aufgezwungen*
Rückmeldung ist dann am wirksamsten, wenn der Empfänger selbst die Frage formuliert hat, auf die eine Rückmeldung erwünscht wird. Information anbieten, nicht aufzwingen.
- ◆ *Zur rechten Zeit*
Die Rückmeldung ist am wirksamsten, wenn die Zeit zwischen dem betreffenden Verhalten und der Information über die Wirkung dieses Verhaltens möglichst kurz ist. Rückmeldung so rasch als möglich geben. Je dichter das Feedback im Anschluss an bestimmte Handlungen gegeben wird, desto besser. Wenn Sie Ihr Feedback sofort geben, kann der Empfänger am besten verstehen, was Sie meinen.
- ◆ *Positiv*
Rückmeldung soll auch und vor allem positive Gefühle und Wahrnehmungen umfassen. Sie soll nicht nur erfolgen, wenn etwas schief gelaufen ist.

Regeln für das Feedback annehmen

- ◆ *Sagen Sie genau, worüber Sie ein Feedback haben wollen*
Lassen Sie den andern wissen, über welche Einzelheiten Ihres Verhaltens Sie gern seine Reaktion hören möchten. Bitten Sie andere, Ihnen ebenfalls Feedback zu geben, wenn Sie die Bedeutung eines einzelnen Feedback überprüfen wollen. Häufig wirkt ein und dasselbe Verhalten auf verschiedene Kommunikationspartner sehr unterschiedlich.
- ◆ *Überprüfen Sie, was Sie gehört haben*
Stellen Sie sicher, dass Sie verstanden haben, was die andere Person Ihnen sagen wollte. Versuchen Sie es mit einer Umschreibung.
- ◆ *Teilen Sie Ihre Reaktion über das Feedback mit*
Wenn der Sender des Feedbacks weggeht ohne zu wissen, ob Sie sein Feedback hilfreich fanden und wie Sie sich jetzt ihm gegenüber fühlen, ist er/sie vielleicht in Zukunft weniger bereit, Ihnen Feedback zu geben.
- ◆ *Verteidigen Sie sich nicht sogleich*
In manchen Fällen ist es gut, über die Bedeutung eines Feedback länger nachzudenken, es gut zu "verdauen". Das ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie eine starke gefühlsmässige Betroffenheit bei sich feststellen. Sie können dann besser herausfinden, was Sie mit dem Feedback machen wollen, ob Sie es akzeptieren oder als "Problem des anderen" beiseite legen wollen.

Aus: Bachmaier Sabine u.a. (1994) Beraten will gelernt sein. Weinheim: Beltz-Verlag

4.3 Vorlage Unterrichtsprotokoll

Unterrichtsbeobachtung und -besprechung vom:

Klasse:

Name Lehrperson:

Name Beobachter/in:

Beobachtungspunkte:

.....

.....

.....

Zeit	Unterrichtsverlauf – Beobachtungen	Bemerkungen