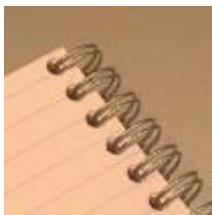


Gemeindeschulen Büllingen – Führung der Lehrertagebücher (Primar) – SL-Info



Grundsätzlich gilt, dass das Tagebuch nicht mit der Vorbereitung des Unterrichts zu verwechseln ist.

Ein mögliches Raster (s.u.) für die Vorbereitung einer Aktivität findet man im Ordner „Schulplaner – Tagebuch“ oder im Lehrerbereich der HP.

Das **Tagebuch** ist auch das Dokument, das im Abwesenheitsfalle einer Ersatzlehrperson helfen kann, den Unterricht weiterzuführen.

Daraus folgend befindet sich darin **für jede Unterrichtseinheit** mindestens:

a) das Fach mit Thema

z.B.: Français: Les affaires de classe

Sport: Minihockey

b) das Ziel bzw. den Bezug zu den Kompetenzerwartungen

z.B.: Deutsch: → Nomen als Namen von Gegenständen, Lebewesen, ... erkennen

Musik: → improvisieren und erfinden Bewegungsabläufe zu Musik auf Tonträgern

(Beim Eintrag des Datums der Stunde in den Jahresplan erübrigt sich der Eintrag.)

c) die Methode und/oder das Vorhaben

gemeinsame Einführung, Gruppenarbeit, Übungsstunde, Erkundungsgang, Schleichdiktat, Schreibkonferenz, Lernkontrolle, ...

d) besondere didaktische Hilfsmittel

Karteikarten Nr. ..., Lesebuch Seite ..., Video, log. Blöcke, Briefwaage, ...

e) eventuell Bemerkungen

„nicht gemacht“ – „zu wiederholen (für Kind...)“ – „zu schwer“ – „ersetzt durch ...“ - ...

Für b-c-d gilt: Diese Punkte können auch mit der Bemerkung „**Siehe Vorb. Nr. ...**“ oder „**Siehe SIC ...**“ oder versehen werden.

Empfehlenswert für regelmäßig wiederkehrende Unterrichtseinheiten wäre die *einmalige* Eintragung der Unterrichtsmethode oder Stundenstruktur, auf die man späterhin dann verweisen kann. Das gilt für *Kreisgespräch, Aktuelles, Einführung eines neuen Buchstabens, Arbeit am PC, Freie Arbeit, ...*

Ein mögliches Raster findet man als Wordtabelle in www.gemeindeschulen.be (Lehrerbereich).

Ein Beispiel findet man im Ordner „Schulplaner-Tagebuch“.

				Datum:		Woche: .../37
Gr.	Std.	Fach	Thema, Kompetenz	Verlauf, Methode	Material	Bemerkung

Ein „Beispieltagebuch“ bzw. Tagebuchmuster steht in jeder Niederlassung.

Wir haben die Vorgaben zur Kenntnis genommen (Unterschrift und Datum)