

2. Zyklus: Beurteilungsgespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten	
Phase	Tätigkeiten
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung Erziehungsberechtigte: <ul style="list-style-type: none"> - Termine bekannt geben, festlegen, bestätigen - Gesprächsort und -dauer deklarieren (idealerweise im Schulzimmer, ca. 45 Min., 15 Min. zusätzlich einberechnen) - Bei Bedarf Lehrpersonen für IF/DaZ/IS in die Vorbereitung miteinbeziehen - Fremdsprachige Eltern: <ul style="list-style-type: none"> - Evtl. Dolmetscher-Einsatz über Schulleitung oder über die Fachstelle für die Beratung und Integration von Ausländerinnen und Ausländern FABIA regeln - Angenehme Gesprächsbedingungen planen: <ul style="list-style-type: none"> - Schulzimmer: Arbeitsort des Kindes, Lernlandschaft, Lernprodukte - Möblierung und Sitzordnung: an einem Tisch oder Pult - Warteraum für weitere Gesprächsgruppen oder Angehörige - allenfalls Spielecke für jüngere Geschwister
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräch mit der oder dem Lernenden vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Lernprodukte sollen im Gespräch eingesetzt werden? Auswahl gemeinsam festlegen. - Einschätzungen der Fachlehrpersonen und IF-Lehrpersonen einholen - Lernkontrollen, Arbeitsdokumente auswählen und gewichten - Fremdbeurteilungsdokument im LehrerOffice: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Kompetenzbereiche werden im Gespräch thematisiert und ausführlich besprochen? - Endgültige Beurteilung des individuellen Lernstandes Vorschlag für die Fördervereinbarung - Ausdruck
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächseröffnung durch die Klassenlehrperson: <ul style="list-style-type: none"> - Begrüssung und Kontaktnahme - Gesprächsarrangement: Gesprächsziel, unterschiedliche Rollen der Teilnehmenden (Kind, Eltern und Klassenlehrperson) - Inhaltlichen Überblick bzw. geplanten Verlauf erläutern - Zur aktiven Gesprächsteilnahme ermutigen („Türöffner“) - Einsatz des Fremdbeurteilungsdokuments: <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsanforderung, -entwicklung und -einschätzung präsentieren und mittels konkreter Beispiele illustrieren - Wünsche bzw. Unklarheiten offen legen - Fördervereinbarung festhalten und Fremdbeurteilungsdokument unterschreiben lassen - Gesprächsabschluss durch die Klassenlehrperson: <ul style="list-style-type: none"> - Ausblick auf nächstes Gespräch (Zeitpunkt, bei neuer Lehrperson etc.) - Kind und Eltern auf Gesprächseindruck und -zufriedenheit ansprechen - Für die Mitwirkung und Zusammenarbeit danken - Kind und Eltern verabschieden
Tipps zu Kommunikations- und Beratungsverhalten während des Gesprächs	<ul style="list-style-type: none"> - Sichtweisen thematisieren: Beobachtungen, Feststellungen bzw. Probleme mit Beispielen verständlich darlegen bzw. dokumentieren, klar abgrenzen - Beim Thema bleiben, Beobachtungen und Erfahrungen austauschen - Die Bedürfnisse der Gesprächspartner wahrnehmen und akzeptieren - Lösungsweg erarbeiten: gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten suchen, Lösungsideen auf ihre Realisierbarkeit überprüfen, praktikable Lösungen auswählen, sich auf eine konkrete Lösung einigen und protokollieren (z.B. Fördervereinbarung) - Wertschätzende Gesprächshaltung einnehmen: helfend und aufbauend beraten, klar informieren, andere Meinungen tolerieren - Negative Gesprächshaltung vermeiden: nicht anordnen, verbieten, ermahnen, überreden
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> - Fremdbeurteilungsdokument datenschutzgerecht aufbewahren - Allfällige Nachführungen im LehrerOffice vornehmen (Fördervereinbarung, Laufbahntrennung, Adressänderungen etc.)

Luzern, 8. August 2018

174065