

Schulsprengel/Direktion

Lehrer- Lehrerinnenregister Integrationsunterricht

Name der Integrationslehrperson: _____

Name der Supplentin /des Supplenten: _____
von bis:

Schuljahr: _____

Schule/Schulstelle: _____

Klassen: _____

Deutsches Schulamt
Dienststelle für Gesundheitserziehung, Integration und Schulberatung
Maria Luise Reckla

April 2006

Hinweise

Das Lehrerregister enthält die Unterrichtsplanung, Beobachtungen der Lernprozesse und Ergebnisse der Überprüfungen. Dieses Register vereint Lehrerregister und Individuelle Erziehungspläne (IEP) in einem Dokument.

Der IEP orientiert sich an den individuellen Voraussetzungen und Bedürfnissen der Schülerin/des Schülers mit Funktionsdiagnose und enthält alle Maßnahmen, die für die Schülerin/den Schüler vorgesehen werden, er ist das Planungsinstrument für alle Beteiligten. Die Verantwortung für die Umsetzung der geplanten Maßnahmen, die regelmäßige Evaluierung und Adaptierung liegen bei allen am Erziehungsprozess Beteiligten, jede und jeder in seiner Funktion und Rolle. Die geplanten Ziele, Inhalte und Maßnahmen müssen für alle transparent sein, und allen zugänglich gemacht werden. Die eigens gekennzeichneten Seiten ergeben den vom Gesetz vorgesehenen individuellen Erziehungsplan; eine Kopie davon wird den Eltern ausgehändigt; das Original wird gemeinsam mit den anderen Schülerdokumenten in der Schule aufbewahrt, bis die Schülerin/der Schüler die Institution verlässt.

In diesem Lehrerregister werden für den Erziehungs- und Bildungsprozess relevante Beobachtungen und die Ergebnisse der Überprüfungen vermerkt. Es werden vor allem Beobachtungen der Schüler und Schülerinnen mit individuellem Erziehungsplan festgehalten. Doch auch für Beobachtungen anderer Schülerinnen und Schüler sind eigene Seiten vorgesehen, da alle Lehrpersonen der Klasse gemeinsam für alle Schülerinnen und Schüler verantwortlich sind.

Die einzelnen Seiten werden entsprechend der Schülerzahl und der individuellen Erfordernisse vervielfältigt. Es steht jeder Schule frei, sich dieser Muster zu bedienen, sie abzuändern, oder andere zu entwickeln.

Folgende Grundsätze sind bei der Führung der Amtsschriften zu beachten:

Die Führung der Lehrerregister und des IEP muss die Echtheit („autenticità“) und Vollständigkeit („integrità“) der Inhalte dieser Dokumente gewährleisten.

Um sie als offizielle Dokumente der Schule zu kennzeichnen, ist es notwendig, sie mit dem Schulstempel zu versehen und wie jedes andere Register zu vidimieren.

Die Seiten des Lehrerregisters und des IEP müssen daher fortlaufend nummeriert und von der betreffenden Lehrperson bzw. der Schulführungskraft zumindest am Ende des Semesters mit Datum versehen und unterschrieben werden. Im Sinne der Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Buchführung muss jegliche Korrektur so erfolgen, dass das Durchgestrichene noch leserlich ist. Die Korrekturen müssen mit Datum und Unterschrift versehen werden.

Es dürfen keine Ausradierungen vorgenommen werden.

Das Lehrerregister muss sorgfältig geführt werden, sodass jederzeit alle Mitglieder des Klassenrates, ein Ersatzlehrer bzw. eine Ersatzlehrerin oder Außenstehende sich darin zurechtfinden.

Abkürzungen müssen in einer Legende erläutert werden, es sei denn, sie sind allgemein gebräuchlich.

Weiterhin aufrecht bleiben zudem die Bestimmungen über den Zugang zu Verwaltungsdokumenten: Auch die Lehrerregister und IEP unterliegen den Bestimmungen des so genannten Transparenzgesetzes (Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) und müssen so geführt werden, dass die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern jederzeit darin Einsicht nehmen können. Das Recht auf Zugang zu den Akten und Dokumenten der Schule umfasst sämtliche Dokumente, die sich auf die Laufbahn der Schülerinnen und Schüler beziehen.

Stundenplan der Lehrperson

Stundenplan der Behindertenbetreuerin

Schülerinnen/Schüler (mit FD/FEP)

Individueller Erziehungsplan (IEP)

Schuljahr:

Allgemeine Informationen zur Schülerin, zum Schüler:

Vorname: Nachname:

geboren am: in:

Anschrift: Tel:

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte:

Diagnose:

Angaben zum bisherigen Bildungsweg:

Kindergartenbesuch: in: Zeitraum:

Schulbesuch:

Schuljahr	Klasse	FD	Integrationslehrperson	Betreuer/in	Endergebnis

Kooperationspartnerinnen und -partner:

Funktion	Name	Anschrift/ Telefon

Umfeldbedingungen:

Familie:

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Schul- Klassensituation:

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

andere:

Wahlpflichtbereich:

Wahlbereich:

Bewertungskriterien:

Stundenplan der Klasse

Lehrpersonen der Klasse, Betreuer/in:

Fächerübergreifende Bereiche

Aktueller Leistungs- und Entwicklungsstand und Planung in den einzelnen Bereichen

A. Lernen und Wissensanwendung allgemein

Wahrnehmung, Raum-Zeitorientierung, Merkfähigkeit, Aufmerksamkeit, Erkennen von Zusammenhängen, planendes Denken, Problemlösungen ...

B. Mathematischer Bereich (Formen, Größen, Mengen, Zahlbegriff, Operationen,...)

C. Kommunikation

C. 1 Mimik und Gestik:

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

C.2. Sprache: (verstehen, sprechen, zuhören, ...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

C.3. Symbolverständnis und lesen: (Symbolverständnis, Buchstabenkenntnis, Lesefertigkeit, Lesegenauigkeit, Lesetempo Lesesinnverständnis,...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

C.4 gestalten und schreiben: (zeichnen, malen, schreiben, Texte verfassen, rechtschreiben,...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

D: Bewegung und Mobilität.

D1 Grobmotorik: (Änderung der Körperposition Fortbewegung, Bewegungsimitation, Bewegungsplanung, -koordination, sportliche Betätigung, ...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

D2: Feinmotorik: (Gegenstände handhaben, Umgang mit Werkzeug, ...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

D3: Grafomotorik: (Stifthaltung, Strichführung, Schriftbild, Kraftdosierung,...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

E. Umgang mit Menschen (Kontakte, Beziehungen, Toleranz, Einfühlungsvermögen, Regelbewusstsein,...)

Ausgangskompetenzen:	Zielkompetenzen	Maßnahmen

F. Umgang mit Anforderungen (Übernahme von Verantwortung, Erledigung von Aufgaben, Ausdauer, Mitarbeit, Eigeninitiative,...)

Ausgangskompetenzen	Zielkompetenzen	Maßnahmen

G. Für sich selbst sorgen (Körperpflege, Alltagroutine, lebenspraktische Fertigkeiten, Gesundheit, Straßenverkehr, Verkehrsmittel, ...)

H. Emotionale Aspekte (Selbstwertgefühl, Belastbarkeit, Umgang mit Impulsen,...)

I. Gemeinschaft und Freizeit (Kontakte außerhalb von Kindergarten und Schule, Spiel/Arbeit mit anderen, Freizeitgestaltung, ...)

J. Besondere Fähigkeiten/Fertigkeiten (Musik, Theater, Sport,...)

Fachspezifische Ausgangslage und Planung

FACHBEREICH:

Ausgangskompetenz	Zielkompetenzen	Kenntnisse/Inhalte	Maßnahmen / Unterrichtsorganisation

FACHBEREICH:

Ausgangskompetenz	Ziele und Kompetenzen	Kenntnisse/Inhalte	Maßnahmen / Unterrichtsorganisation

Weitere spezifische Maßnahmen (Begleitung zu Therapien, Kooperation mit ..., besondere Projekte ...)

Detailplanung

Schülerin/ Schüler:

Pädagogisch/didaktisch relevante Beobachtungen

Schülerin/Schüler:
.....

Ergebnisse der Überprüfungen

Schülerin/Schüler:
(Name und Adresse)

Beobachtungen Schülerinnen/Schüler der Klasse: ...

*

Schlussbericht und Vorschläge für Maßnahmen für das kommende Schuljahr

Datum:

Lehrpersonen der Klasse, Betreuer/in:

Fach bzw. Funktion	Unterschrift

Übergabeprotokoll

Das vorliegende Register umfasst Seiten;

Es wird am ordnungsgemäß ausgefüllt von der Lehrperson der Schuldirektorin/dem Schuldirektor übergeben

Die Integrationslehrperson

Schuldirektorin/Schuldirektor