

[Vorname(n)] [Nachname(n)]

Erasmus+ Jobshadowing

[TT/MM/JJJJ - TT/MM/JJJJ]

STATUS IN DER ENTSSENDENDEN EINRICHTUNG (LERNPROGRAMM ODER BERUFSBEZEICHNUNG)

Lehrerin

AUFNEHMENDE EINRICHTUNG(EN)

Skole

ZIELLAND UND ORT

Norwegen, Oslo

GASTGEBER E-MAIL / TELEFON

Ersetzen durch E-Mail/Telefon

BEREICH

School education

MODUS

Physical mobility activity

Lernergebnisse

[OPTION A] EUROPÄISCHER RAHMEN FÜR SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜR LEBENSLANGES LERNEN

MEHRSPRACHIGE KOMPETENZ

Die Teilnehmerin ist in der Lage:

- Verschiedene Sprachen angemessen und effektiv für die Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen sowie Schülerinnen und Schülern zu verwenden
- Konzepte, Gedanken, Gefühle, Fakten und Meinungen im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext zu verstehen, auszudrücken und zu interpretieren
- Kulturelle und sprachliche Vielfalt zu respektieren und wertzuschätzen

DIGITALE KOMPETENZ

Die Teilnehmerin ist in der Lage:

- digitalen Technologien und Inhalten aufgeschlossen und neugierig und zugleich reflektiert und kritisch zu begegnen
- zu verstehen, wie digitale Technologien Kommunikation, Kreativität und Innovation unterstützen können
- sich die Chancen, Grenzen, Auswirkungen und Risiken digitaler Technologien bewusst zu machen

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZ, LERNKOMPETENZ

Die Teilnehmerin ist in der Lage:

- konstruktiv mit anderen zusammenzuarbeiten
- die in verschiedenen Gesellschaften und Umgebungen allgemein akzeptierten Verhaltensregeln und Kommunikationsregeln zu verstehen
- Toleranz zu zeigen, unterschiedliche Standpunkte auszudrücken und zu verstehen sowie Vertrauen aufzubauen und Empathie zu empfinden

STAATSBÜRGERLICHE KOMPETENZ

Die Teilnehmerin ist in der Lage:

- sich im gemeinsamen oder öffentlichen Interesse, einschließlich der nachhaltigen Entwicklung der Gesellschaft, wirksam mit anderen zu engagieren
- Argumente zu entwickeln und sich konstruktiv an gesellschaftlichen Aktivitäten sowie an Entscheidungsprozessen zu beteiligen
- Verantwortung für die Umwelt zu übernehmen

KULTURELLES BEWUSSTSEIN UND AUSDRUCKSKOMPETENZ

Die Teilnehmerin ist in der Lage:

- offen und respektvoll mit der Vielfalt kultureller Ausdrucksformen umzugehen
- einen ethischen und verantwortungsvollen Umgang mit geistigem und kulturellem Eigentum zu pflegen

Aktivitäten und Aufgaben

TÄTIGKEIT/AUFGABE 1

Die Teilnehmerin präsentiert die eigene Schule an der aufnehmenden Einrichtung und tauscht sich in Gesprächen mit den Kolleginnen und Kollegen vor Ort über die Gemeinsamkeiten und Unterschiede im deutschen und norwegischen Schulsystem aus.

TÄTIGKEIT/AUFGABE 2

Die Teilnehmerin hospitiert im Unterricht verschiedener Jahrgangsstufen und in der Nachmittagsbetreuung. Schwerpunkt der Hospitation ist das Kennenlernen und Erleben innovativer Lehr- und Lernformen aus erster Hand.

TÄTIGKEIT/AUFGABE 3

Die Teilnehmerin lernt bei einem Schulhausrundgang die Schulausstattung kennen und erhält dabei Anregungen für die Gestaltung der entsendenden Einrichtung.

TÄTIGKEIT/AUFGABE 4

Die Teilnehmerin begleitet Klassen beim Unterricht im Freien und setzt sich dabei mit dem Konzept des Draußenlernens auseinander. Außerdem beobachtet sie die Organisation bzw. die Rhythmisierung des Schulalltags mit täglichen Phasen im Freien.

Mentoring- und Überwachungsregelungen

[Anwendbarkeit des Abschnitts: Vor der Mobilität: obligatorisch; Nach der Mobilität: fakultativ]

MENTORING UND MONITORING AKTIVITÄT 1

Bereits vor dem Aufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung präsentiert die Teilnehmerin der Schulleitung die ausgearbeitete Präsentation über die eigene Einrichtung. Nach dem Aufenthalt im Ausland berichtet sie der Schulleitung vom norwegischen Schulsystem.

MENTORING UND MONITORING AKTIVITÄT 2

Bei einer schulhausinternen Lehrerfortbildung im Anschluss an das Jobshadowing berichtet die Teilnehmerin von den im Ausland gesehenen Lehr- und Lernformen sowie der Schulausstattung. Gemeinsam mit dem Kollegium wird anschließend überlegt, welche Innovationen in der eigenen Schule übernommen werden können/sollen.

MENTORING UND MONITORING AKTIVITÄT 3

Das Konzept des Draußenlernens wird nach einer Informationsweitergabe durch die Teilnehmerin von Kolleginnen an der eigenen Einrichtung (im ersten Schritt zumindest in Teilen) ausprobiert.

Bewertung, Anerkennung und Rückkehr an die entsendende Einrichtung

[Anwendbarkeit des Abschnitts: Vor der Mobilität: obligatorisch; Nach der Mobilität: fakultativ]

BEWERTUNG VON LERNERGEBNISSEN

FORMAT UND VERFAHREN DER BEWERTUNG

Die Teilnehmerin wird an der entsendenden Einrichtung der Schulleiterin, der Projektkoordinatorin und dem Kollegium von ihren Erfahrungen und Lernergebnissen berichten.

BEWERTUNGSKRITERIEN

Gemeinsam mit der Schulleiterin, der Projektkoordinatorin und dem Kollegium wird evaluiert, welche der Lernergebnisse und Erkenntnisse für die gesamte Schulgemeinschaft gewinnbringend sind und für die Schulentwicklung genutzt werden können.

ANERKENNUNG VON LERNERGEBNISSEN

Als Anerkennung der Lernergebnisse erhält die Teilnehmerin den vorliegenden Europass Mobilität. [

Zusätzliche Bestimmungen

[Anwendbarkeit des Abschnitts: Vor der Mobilität: fakultativ; Nach der Mobilität: **nicht zulässig**]

Es gibt bezüglich dieses Jobshadowings keine zusätzlichen Bestimmungen.

Kontaktinformationen

[Anwendbarkeit des Abschnitts: Vor der Mobilität: obligatorisch;

Nach der Mobilität: **nicht erlaubt**]

TEILNEHMER / TEILNEHMERIN (INHABER/IN DES DOKUMENTS)

VOLLSTÄNDIGER NAME

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

VERANTWORTLICHE PERSONEN IN DER ENTSSENDENDEN EINRICHTUNG

MENTOR / MENTORIN

z.B. Projektkoordinatorin

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

ADMINISTRATIVE ANSPRECHPERSON

z.B. Schulleitung

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

NOTFALLKONTAKT

z.B. Verwaltung

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

VERANTWORTLICHE PERSONEN IN DER AUFNEHMENDEN EINRICHTUNG

MENTOR / MENTORIN

z.B. Lehrkraft (bei mehr als 2 Teilnehmenden am Jobshadowing mehrere Mentoren nötig)

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

ADMINISTRATIVE ANSPRECHPERSON

z.B. Schulleitung

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

NOTFALLKONTAKT

z.B. Verwaltung

POSITION

Ersetzen durch Text

E-MAIL UND TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

BEGLEITPERSONEN

BEGLEITPERSON 1

Durch Text ersetzen;
Abschnitt entfernen, wenn
nicht relevant

AUFENTHALTSDAUER

VON:
BIS:

POSITION

Ersetzen durch
Text

E-MAIL UND
TELEFONNUMMER

Ersetzen durch Text

[Anwendbarkeit von Signaturen:

Vor der Mobilität: Unterschriften der entsendenden Einrichtung, der aufnehmenden Einrichtung und des Teilnehmers / der Teilnehmerin (und der Eltern/Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen) sind obligatorisch.

Nach der Mobilität: Die Unterschrift der entsendenden oder der aufnehmenden Einrichtung ist obligatorisch. Andere Unterschriften sind optional].

[Die unterzeichnende(n) Einrichtung(en) bestätigt (bestätigen) die Gültigkeit und Richtigkeit der in diesem Dokument enthaltenen Informationen.

ENTSENDEDE EINRICHTUNG

Ersetzen durch Text

VERANTWORTLICHE PERSON

Ersetzen durch Text

ADRESSE

Ersetzen durch Text

DATUM

| | |

UNTERSCHRIFT

AUFNEHMENDE EINRICHTUNG

Ersetzen durch Text

VERANTWORTLICHE PERSON

Ersetzen durch Text

ADRESSE

Ersetzen durch Text

DATUM

| | |

UNTERSCHRIFT

TEILNEHMER / TEILNEHMERIN

Ersetzen durch Text

DATUM

| | |

UNTERSCHRIFT

ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

Ersetzen durch Text

DATUM

| | |

UNTERSCHRIFT