

Checkliste: Individualaustausch mit Frankreich

Vor und während dem Bewerbungsprozess

Aufgaben der „Austauschelter“ und des „Austauschschülers“/der „Austauschschülerin“

- 1) Gespräch mit Frau Lahme und Gespräch mit der aktuellen Französisch-Lehrkraft (Elternabend: ggf. Individualaustausch zu Beginn des Schuljahres)
- 2) Gespräch mit Klassenlehrer/in
- 3) Antrag für „Brigitte-Sauzay-Programm“/ „Voltaire-Programm“ ausfüllen und einreichen oder privat organisieren
- 4) Terminierung finden (in Absprache mit den Schulen in Frankreich und in Deutschland)
- 5) Formblatt (siehe unten) bei der Schule einreichen/Unterschrift von Herrn Dönges
- 6) Definitive Termine per Mail an Frau Lahme und die zuständige Französischlehrerin
- 7) Gemeinsames Treffen aller Teilnehmer des Austausch-Durchgangs zur besseren Koordination mit Frau Lahme oder der betreuenden Lehrkraft vereinbaren!
- 8) Hin- und Rückfahrt organisieren und mit den „Austauschelter“ in Frankreich absprechen
- 9) Einen weiteren Paten (m./f.) in deiner Klasse für deinen Austauschpartner organisieren, damit es einen Helfer gibt, falls du mal verhindert bist (der-/ diejenige muss nicht unbedingt Französisch lernen, sondern sollte die Aufgabe mit Herz und Motivation wahrnehmen)

Während des Austausches in Deutschland

- 1) Begrüßungsgespräch am ersten Schultag vor der ersten Stunde mit der betreuenden Lehrkraft (Schulnetz, Ausgabe der Bücher, Schulregeln, Transparenz: Verhalten im Unterricht und Teilnahme am Unterricht / Noten in den Fächern)
- 2) Nach einer Woche führen beide ein Einzelgespräch mit der betreuenden Lehrkraft (dazu immer den Bogen ausfüllen!)
- 3) Nach 5 Wochen und nach 9 Wochen erneute Einzeltreffen mit der betreuenden Lehrkraft und Telefonat mit Eltern

Vor und während des Aufenthalts in Frankreich

- 1) Fragen zur eigenen Leistungsbewertung und zu der Bearbeitung der Unterrichtsinhalte in Northeim mit den zuständigen Fachlehrern klären
- 2) Anreise klären
- 3) Krankenversicherungsschutz klären
- 4) Terminvereinbarung für regelmäßigen Kontakt zur betreuenden Lehrkraft per Mail oder Telefon (keine Scheu Probleme anzusprechen!)



Das machen die betreuenden Lehrkräfte:

- Informieren die SuS des Jg. 9 und 10 über den Brigitte-Sauzay-Austausch
 - Informationsmaterial austeilen/hochladen der Informationsschreiben und Links auf den Moodlebrettern
- Im September aktuelle Information auf der Homepage sowie jederzeit auf unseren Fachschaftsseiten
 - Pflege der Website mit Bildern der aktuellen Austausch Teilnehmer
- Mit dem Klassenlehrer sprechen, um räumliche und materialtechnische Aspekte zu klären
- Bei den teilnehmenden Familien anrufen / Termin in der Schule vereinbaren
- Schulbuchausleihe klären
- Zugang zum Schulnetz im Sekretariat beantragen (Name und Geburtsdatum)
- Termine zum ersten Treffen mit den Corvi-Schülern terminieren
- Gemeinsames Treffen aller Teilnehmer des Austausch-Durchgangs zur besseren Koordination mit Frau Lahme oder der betreuenden Lehrkraft
 - Sorgen und Erwartungen erfassen: was könnt ihr tun, damit der Austausch euren Erwartungen entspricht?
 - Anregungen zur Osterferienplanung sowie für tolle Aktionen über die gesamte Austauschzeit
 - Hinweise für einen geregelten Alltag und ein funktionales Nachmittagsprogramm
 - Wenn es mal klemmt: Handlungsmöglichkeiten und Kommunikationswege bei Problemen
- Nach einer Woche: Einzelgespräche mit beiden Austauschpartnern mit ‚Oben-auf-Runde‘, damit wir wissen, ob alle gut gestartet sind
 - Vor allen Treffen befragen wir euer Klassenlehrerteam, wie sie euch und eure Partner wahrnehmen
 - **Fototermin für die Homepage** wenn alle teilnehmenden Franzosen da sind
- In der 5. und in der 9. Austauschwoche erneute Einzelgespräche / Telefonat mit den Eltern
- Bei Bedarf: Kontakt zu den französischen Eltern oder der betreuenden Lehrkraft in Frankreich
 - sollte es gravierende Probleme geben, nehmen wir direkt mit Herrn Wilts Kontakt auf
- In den letzten zwei Wochen: Fachlehrer des Klassenteams kontaktieren, um ein aussagekräftiges, individuelles Schriftzeugnis zu erstellen, das eure Austauschpartner mit nach Hause nehmen



Formblatt: Individueller Austausch – Langzeit – mit einer Schule in Frankreich

⇒ **Ausgefüllt im Sekretariat abgeben! Bitte um Unterschrift des Schulleiters!**

Name, Vorname:	
Klasse / Klassenlehre/in:	
Geburtsdatum:	
Straße:	
Wohnort:	
Festnetznummer:	
Handynummer:	
E-Mail:	

Möchte mit folgendem/folgender französischem/n Schüler/in einen Individualaustausch durchführen:

Name, Vorname:	
Klasse:	
Geburtsdatum:	
Straße:	
Wohnort:	
Festnetznummer:	
Handynummer:	
E-Mail:	
Name der Schule in F.:	

Austauschzeit in Deutschland: _____ - _____
von bis

Austauschzeit in Frankreich: _____ - _____
von bis

Bewilligung des Antrags durch die deutsche Schulleitung (Herr Dönges):

Datum:

Unterschrift:

Das Sekretariat gibt Kopie an Frau Lahme (Fachleitung Französisch) zurück.

Gesprächsbogen während des Brigitte-Sauzay-Austausches:

Kontakt (Mail/Tel.) Frau Lahme:

Kontakt (Mail/Tel.) Frau Voigt:

Kontakt Frau

	Tip top!	Oben auf! Was liegt an?
Nach einer Woche		
Woche 5		
Woche 9		