

**Inhaltsbereich** Lehren und Lernen**2.5** Feedback und Beratung

2.5.1 Lernentwicklungs- und Leistungsrückmeldungen sind systematisch in Feedbackprozesse eingebunden.

Kontaktdaten

Schulform	Gymnasium
Name der Schule	Helmholtz-Gymnasium Bielefeld
Schulleitung	Herr Menze
Adresse	Ravensberger Straße 131, 33607 Bielefeld
Telefon	0521/ 512396
E-Mail der Schule	168543@schule.nrw.de
Webadresse der Schule	www.helmholtz-bi.de

Praxisbeispiel

Titel	Lernberatung
Ziel	Individuelle Einzelförderung
Zielgruppe	Schülerinnen und Schüler der Jg. 6-9

Ausführliche Beschreibung des Praxisbeispiels (ca. 1500 Zeichen)**Lernberatung**

Schwierigkeiten in der Schule, Leistungsabfall, schlechte Noten sind nicht immer auf fehlende fachliche Kompetenzen zurückzuführen. Besonders in der Pubertät kann es viele andere Gründe geben, die zu einem Leistungsabfall führen. Oft sind aber Probleme in der Lern- und Arbeitsorganisation die Ursachen für fehlende Erfolgserlebnisse.

Um hier vorzubeugen und diesen Schülerinnen und Schülern neben fachlichen Hilfestellungen auch Unterstützung bei ihrer Arbeitsorganisation zu bieten und sie zu motivieren, werden Lernberater und Lernberaterinnen eingesetzt. Hierbei handelt es sich um Lehrer und Lehrerinnen, die sich wöchentlich mit dem Schüler/ der Schülerin zu Einzelgesprächen treffen und individuell auf die Probleme des Schülers/ der Schülerin eingehen können.

Aufgaben eines Lernberaters

Organisation:

- Rahmenbedingungen: ein/e Lernbegleiter/in kann etwa 3-4 Schülerinnen/Schüler betreuen.
- regelmäßige Treffen: mindestens einmal pro Woche treffen sich der Schüler/ die Schülerin und der Lernbegleiter an einem fest vereinbarten Termin. In der Regel sollten 20 Minuten pro Schüler/in eingeplant werden.

Inhalte der Gespräche und Dokumentation

- Überprüfung der Hausaufgaben und anderer von Fachlehrerinnen und Fachlehrern gestellten Aufgaben
- gemeinsames Planen von Lernzeiten

Dokumentation

Zielsetzung:

- durch regelmäßige Kontrollen Verbindlichkeit schaffen:
- Erziehung zur selbstständigen Arbeitsorganisation
- Motivation

Weitere Informationen: <http://helmholtz-bi.de/pages/was-wir-machen/foerderkonzept/lernberatung.php>

Kontaktpersonen

Kontaktdaten des
Ansprechpartners / der
Ansprechpartnerin

Ilka Buchholz (ilka.buchholz-neidhardt@helmholtz-bi.de)
Kerstin Krause (kerstin.krause@helmholtz-bi.de)
Jeweils über das Sekretariat 0521/512396

Kontaktmöglichkeiten

Telefonisch	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Persönliches Gespräch	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, nach Absprache <input type="checkbox"/> Nein
Hospitation	<input type="checkbox"/> Ja, nach Absprache <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Aufgaben eines Lernberaters

Organisation:

- **Rahmenbedingungen:** ein Lernberater sollte etwa 3 Schülerinnen/Schüler betreuen. Förderlich (jedoch nicht zwingend) ist es, wenn der Lernberater in der Klasse der von ihm betreuten SuS selber Unterricht hat. Die Betreuung der Schüler/innen wird dem Lernberater als eine Stunde angerechnet.

- regelmäßige Treffen:

mindestens einmal pro Woche treffen sich der Schüler/ die Schülerin und der Lernbegleiter an einem fest vereinbarten Termin. Der Termin kann individuell vereinbart werden, sollte dann aber als planbare Konstante beibehalten werden. Wie lange die Gespräche im Einzelnen dauern, muss von dem Schüler/ der Schülerin abhängig gemacht werden. In der Regel sollten 30 Minuten pro Schüler/in eingeplant werden.

Inhalte der Gespräche und Dokumentation:

- Überprüfung der Hausaufgaben und anderer vom Fachlehrer gestellter Aufgaben

der Schüler/ die Schülerin trägt in ihren Arbeitsplan zu jeder Stunde die Hausaufgaben ein. In einer zusätzlichen Spalte kann der Fachlehrer bei Bedarf Anmerkungen notieren (z.B. Termin von Tests, fehlende Materialien, Zusatzaufgaben etc.). So hat der Lernbegleiter einen schnellen Überblick und kann sich z. B. die Hefte/ bereits erledigte Hausaufgaben zeigen lassen oder stichprobenhaft einige Vokabeln abfragen.

- **gemeinsames Planen von Lernzeiten:** Der Arbeitsplan bietet eine Spalte für den Nachmittagsbereich. Hier kann man mit dem Schüler/ der Schülerin das Arbeitspensum planen. Wenn der Mittwochnachmittag durch Sport/ Vereine etc. belegt ist, müssen Hausaufgaben für den Donnerstag bereits am Dienstag erledigt werden. Gemeinsam kann man schauen, welche Arbeit/ welcher Vokabeltest für wann vorbereitet werden muss, an welchem Nachmittag Zeit ist, um zusätzlich neben den Hausaufgaben Lücken aufzuarbeiten. So kann in dem Plan ausgefüllt werden, was an den jeweiligen Nachmittagen zu erledigen ist. Eine weitere Spalte bietet Platz, um weitere Hinweise an den Schüler/die Schülerin oder auch die Eltern zu geben.

- Dokumentation:

Beim nächsten Beratungsgespräch in der folgenden Woche wird der von den Eltern unterschriebene Arbeitsplan als Dokumentationsbogen abgeheftet. Die Eltern bestätigen somit ihre Kenntnisnahme von den Aufgaben und Terminen der Kinder sowie die Hinweise und Anmerkungen der Fachlehrer und des Lernberaters. Die Eltern müssen informiert werden, an welchem Tag ihr Kind den Termin mit dem Lernberater hat, um in den Dokumentationsbogen/ Arbeitsplan Einblick nehmen zu können.

Zielsetzung:

- durch regelmäßige Kontrollen Verbindlichkeit schaffen:

Schülerinnen und Schüler fühlen sich in der Anonymität einer größeren Gruppe oft sicher, nicht entdeckt zu werden, wenn sie ihre Aufgaben gar nicht oder nicht sorgfältig erledigt haben. Die Verbindlichkeit, im Vier-Augen-Gespräch über das eigene Lernen und Arbeiten Rechenschaft ablegen zu müssen, soll diesen Schüler/innen sowohl die Notwendigkeit zeigen als auch die Motivation geben, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen.

-Erziehung zur selbstständigen Arbeitsorganisation:

Der Dokumentationsbogen/ Arbeitsplan kann nur begrenzt gemeinsam ausgefüllt werden, da nicht immer alle Hausaufgaben für den Zeitraum einer Woche bekannt sind. Das Kind wird angehalten, den Bogen in der Zwischenzeit selbstständig weiterzuführen. Es weiß, dass beim nächsten Lernberatergespräch das Nichtausfüllen unangenehme Fragen zur Folge hat.

Arbeitsplan von _____ Klasse: _____

Datum: Montag, den _____ bis Freitag, den _____

Zeit	Montag	Anmerkung Fachlehrer	Dienstag	Anmerkung Fachlehrer	Mittwoch	Anmerkung Fachlehrer
7.50- 9.20						
9.40- 10.25						
10.30- 11.15						
11.30- 12.15						
12.20- 13.05						
13.15- 14.00						
14.00- 14.45						
AR BEI TS P R O G R A MM						

Zeit	Donnerstag	Anmerkung Fachlehrer	Freitag	Anmerkung Fachlehrer
7.50- 9.20				
9.40- 10.25				
10.30- 11.15				
11.30- 12.15				
12.20- 13.05				
13.15- 14.00				
14.00- 14.45				
ARBEI TSPRO GRA MM				

Konkrete Hinweise des Lernberaters für den Schüler/ die Schülerin (Lerntipps, Hinweise zur Arbeitsorganisation, Termine Tests):

Unterschrift des Lernberaters: _____

©Ilka Buchholz; Helmholtz-Gymnasium

Kenntnisnahme der Eltern: _____

Vertrag für die Teilnahme am Lernberater-Förderprogrammⁱ

Um Ihren Sohn/ Ihre Tochter in seinem /ihrem Lern- und Arbeitsprozess zielgerichteter fördern und seine/ ihre fachlichen Leistungen steigern zu können, wird ihr/ ihm seitens der Schule ein Lernberater/ eine Lernberaterin zu Seite gestellt. Die Lernberatung wird mindestens einmal wöchentlich, bei Bedarf in kürzeren Abständen zu individuell zwischen dem Lernberater und Ihrem Sohn/ Ihrer Tochter vereinbarten Terminen stattfinden.

Im Rahmen der Lernberatung soll Ihr Sohn/ Ihre Tochter Unterstützung bei der Organisation von Lern- und Arbeitsprozessen erhalten mit dem Ziel, diese Prozesse in Zukunft eigenständig steuern und somit bessere Leistungen im Unterricht erzielen zu können.

Eltern – Elternteil – Erziehungsberechtigte

Ich verpflichte mich, die Dokumentationsbögen, die mein Sohn/ meine Tochter _____ täglich nach jeder Unterrichtsstunde ausfüllen und von den Fachlehrern abzeichnen lassen muss, regelmäßig zur Kenntnis zu nehmen. Zudem werde ich die Dokumentationsbögen einmal in der Woche, nachdem sie in der Lernberatung besprochen worden sind, unterschreiben und damit meine Kenntnisnahme der Ergebnisse der Lernberatung bestätigen. Mein Sohn/ meine Tochter wird die vereinbarten Lernberatungstermine regelmäßig wahrnehmen. Ich bestätige darüber informiert worden zu sein, dass mein Sohn/ meine Tochter bei wiederholten nicht krankheitsbedingten Terminversäumnissen aus dem Lernberater-Förderprogramm entlassen wird.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern

Schüler/ Schülerin

Ich, _____, verpflichte mich, die Dokumentationsbögen regelmäßig auszufüllen, indem ich nach jeder Unterrichtsstunde die Hausaufgaben eintrage und den Bogen von meinem Lehrer/ meiner Lehrerin abzeichnen lasse. Ich bin selber dafür zuständig, zu meinem Lehrer/ meiner Lehrerin hinzugehen und die Unterschrift einzuholen. Termine für Tests und Klassenarbeiten vermerke ich auf dem Bogen. Ich verpflichte mich, die mit meinem Lernberater/ meiner Lernberaterin vereinbarten Termine zuverlässig wahrzunehmen. Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich bei wiederholten nicht krankheitsbedingten Terminversäumnissen aus dem Lernberater-Förderprogramm entlassen werde.

Ort, Datum

Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Vertrag über Zielvereinbarungen für den 1. – 3. Monat (offizielle Dokumentation)

	langfristige Ziele :		Ergebnis nach 4 Wochen		Klassenleitung/ Fachlehrer/in	Eltern	Lernberater/in
			erreicht	muss noch verbessert werden			
1. Monat	• • •	kurzfristige Ziele:					
		• • • •	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
erreicht: muss noch verbessert werden:	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TIPPS zum Erreichen der Ziele:					
2. Monat		• • • •	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
erreicht: muss noch verbessert werden:	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TIPPS zum Erreichen der Ziele:					
3. Monat		• • • •	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
erreicht: muss noch verbessert werden:	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TIPPS zum Erreichen der Ziele:					

Entwicklungsstand nach 3 Monaten

Bielefeld, den

Kenntnisnahme:

(Unterschrift des Schülers/Schülerin)

(Unterschrift des/der Lernberater/in)

(Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten)