



<https://pixabay.com/de/vectors/b%C3%BCcherwurm-b%C3%BCcher-raupe-l%C3%A4chelnd-149231/>

# FreieÜbungsZeit

## am SGS

# INHALT

1. Schulinterne Organisation
2. Organisation und Ablauf in der Klasse
  - 2.1 Allgemeines
  - 2.2 Der FÜZ-Ordner
  - 2.3 Nachweis über das Erarbeitete
  - 2.4 Arbeit mit den FÜZ-Materialien
3. Einführung der FÜZ in Klasse 5
  - 3.1 Integration des Faches *Lernen lernen*
  - 3.2 Konkrete Einführung der FÜZ
4. Wenn's nicht so richtig klappt!
5. Anhang

## 1. Schulinterne Organisation

- In der Klasse 5 beträgt der Umfang der FÜZ-Stunden zwei Unterrichtsstunden. Sie werden in der Regel vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin betreut.
- In der Klasse 6 wird FÜZ im 14tägigen Wechsel mit ITG unterrichtet. Auch hier findet die Betreuung idealer Weise durch die Klassenlehrkraft statt.
- Den Schülerinnen und Schülern stehen Materialien aus allen Fächern zur Verfügung. Die Materialien sind folgenden Rubriken zugeordnet:
  - Deutsch
  - Mathematik
  - Englisch
  - Naturwissenschaften
  - Musik
  - Kunst
  - Latein / Französisch
  - Erdkunde
  - Geschichte
  - Religion
- Die Materialien befinden sich zu Beginn des Schuljahres im jeweiligen FÜZ-Schrank der Klasse. Während des Schuljahres übernehmen Paten die Bestandspflege des Materials. Am Schuljahresende kontrolliert der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin anhand einer Bestandsliste, ob alle Materialien komplett vorhanden und in Ordnung sind. Wenn Teile fehlen, werden diese mit der Klasse neu angefertigt, so dass das Material vollständig an den nachrückenden Jahrgang übergeben werden kann.
- Die Paten und Patinnen, die die Bestandspflege für ein Halb- oder Schuljahr in einem Fach übernehmen, müssen zu Beginn des entsprechenden Quartals bestimmt werden. Um die Wichtigkeit, aber auch Verbindlichkeit der Aufgabe zu dokumentieren, unterschreiben sie einen Patenschaftsvertrag, der im FÜZ-Ordner der jeweiligen Klasse abgeheftet wird.
- Für die Herstellung des Materials sind alle Kolleginnen und Kollegen verantwortlich.
- Die Fachkonferenzen entscheiden jährlich, ob sie neue Materialien erstellen und ob altes Material verbessert oder herausgenommen werden soll.

- In Vertretungsstunden kann die vertretende Lehrkraft einzelne Materialien in der Klasse einsetzen. Diese müssen dann aber abschließend behandelt werden, damit das Beenden und Kontrollieren nicht wieder der Klassenlehrkraft zufällt.
  
- Kolleginnen und Kollegen, die die Organisation der FÜZ-Stunden noch nicht kennen, hospitieren nach Möglichkeit am Ende des Schuljahres mehrmals in einer FÜZ-Stunde, bevor sie zum neuen Schuljahr diese Stunden begleiten.
  
- Den verschiedenen Fächern sind unterschiedliche Farben zugeordnet:
  - Deutsch → Gelb
  - Mathematik → Rot
  - Englisch → Blau
  - Naturwissenschaften → Grün
  - Musik → Weiß
  - Kunst → Schwarz
  - Latein / Französisch → Orange
  - Erdkunde → Braun
  - Geschichte → Hellgrün-blau
  - Religion → Helllila
  
- Im Kellerlehrerzimmer befinden sich zwei Schränke mit
  - a) Materialien zum Erstellen neuer FÜZ-Aufgaben (farbiges Papier, Laminierfolien, ...) oder
  - b) Originale, um evtl. fehlendes Material zu vervollständigen oder zu ergänzen.
  
- Alle Arbeitsaufträge für die FÜZ sollen auf dem Schulrechner unter folgendem Pfad abgespeichert sein:  
[Verwaltungsserver \(J:\) > FÜZ > Material > jeweiliges Fach](#)
  
- Im Kellerraum befindet sich oberhalb der Schränke eine Pinnwand für wichtige FÜZ-Informationen und FÜZ-Ansprechpartner.
  
- Klassenteams werden über Basisregeln der FÜZ in der ersten Erprobungsstufenkonferenz des jeweiligen Jahrganges informiert.

## 2. Organisation und Ablauf in der Klasse

### 2.1 Allgemeines

- Die SuS treffen sowohl die Wahl des Materials als auch die Wahl der Sozialform selbst, allerdings unter der Vorgabe, alle Fächer angemessen zu berücksichtigen und keine Sozialform zu vernachlässigen.
- Zu Beginn jeder FÜZ-Stunde hält jeder Schüler / jede Schülerin auf einem eigenen Reflexionsbogen (s. Anhang) seinen / ihren Lernplan für die FÜZ-Stunde fest (ca. 5 Minuten). Am Ende einer jeden FÜZ-Stunde reflektieren die SuS schriftlich, ob sie ihr Ziel erreicht haben oder nicht. Bei Nichterreichen wird die Ursache hierfür ebenfalls schriftlich festgehalten.
- Die Fachlehrkräfte sollen einzelnen SuS Pflichtaufgaben zuweisen und dies verbindlich im FÜZ-Ordner der Klassen notieren. Hier muss die Erledigung der Pflichtaufgaben (individuelle Förderung zur Beseitigung von Lernschwierigkeiten!) nach erfolgter Anfertigung mit Kürzel abgezeichnet werden.
- Verpflichtende Aufgaben sollen nach Möglichkeit den vorhandenen FÜZ-Materialien entstammen. Wenn verpflichtende Aufgaben nicht über vorhandene FÜZ-Arbeitsaufträge abgedeckt sind, soll von der jeweiligen Fachlehrkraft Arbeitsmaterial bereitgestellt werden (Zusatzaufgaben im Buch, Kopien von Fördermaterial, Textaufgaben, ...).
- Für das Arbeiten und das Schülerverhalten während der FÜZ-Stunden gelten allgemeine Absprachen, die gemeinsam erarbeitet werden (s. Anhang). Falls gewünscht, kann die Klassenlehrkraft im Klassenraum für die SuS eine Orientierung über den Ablauf der FÜZ aushängen.
- Im Klassenraum ist es nur relativ ruhig. Kinder, die sich mit einer Stillarbeit zurückziehen möchten, können das in einem Stillarbeitsraum tun. Der Flur kann ebenfalls für Einzel- oder Partnerarbeit genutzt werden.
- Material, mit dem ein Schüler oder eine Schülerin in der nächsten Stunde fortfahren möchte, reserviert er/sie mit dem passenden Namenskartchen oder legt es in sein/ihr Fach.
- Nicht beendete Arbeitsblätter heften die SuS am Ende der FÜZ-Stunde in ihrem Ordner ganz vorne ab.

- Die SuS kontrollieren die erledigten Arbeiten mit Hilfe eines Lösungsblattes. Dieses befindet sich im FÜZ-Ordner der Klasse. Im Anschluss an diese Selbst-Lernerfolgskontrolle zeichnet die FÜZ-Lehrkraft diese auf dem Laufzettel ab.
- Jede/r SuS darf eine begrenzte Anzahl von FÜZ-Stunden im Monat in der Lesecke oder in der Bibliothek verbringen. Pro Klasse dürfen höchstens drei oder vier Kinder in die Bibliothek. Hierzu hängt die Klassenlehrkraft eine Liste aus oder vergibt 'Lesebüchlein'.
- Die Klassenlehrkraft fügt hin und wieder mündliche FÜZ-Reflexionen in ihrer Klasse ein, in denen das Arbeitsverhalten und die Lernatmosphäre kritisch reflektiert werden.
- Für jedes Fach wird innerhalb der Klasse ein Pate/eine Patin benannt. Er/sie ist am Ende jeder FÜZ-Stunde für die Vollständigkeit ‚seines‘ Materials zuständig.

## **2.2. Der FÜZ-Ordner**

Jeder Schüler / jede Schülerin führt einen selbstgestalteten FÜZ-Ordner. Dieser enthält für jedes Fach ein Registerblatt, hinter dem die angefertigten Arbeiten abgeheftet werden.

Vor dem 1. Register befinden sich:

- Laufzettel
- Reflexionsbogen
- Erklärung der FÜZ-Symbole
- Erklärung zum LÜK-Kasten
- Regeln für die FÜZ

## **2.3. Nachweis über das Erarbeitete**

Jeder Schüler / jede Schülerin trägt nach Fertigstellung eines Arbeitsauftrages Fach, Arbeitsblattnummer bzw. den Namen des Materials und die Sozialform in den Laufzettel ein. Die SuS legen damit sich selbst und der Klassenlehrkraft Rechenschaft darüber ab, wie sie die Zeit in den FÜZ-Stunden genutzt haben.

## **2.4 Arbeit mit den FÜZ-Materialien**

1. Die SuS schreiben ihre Arbeit fertig.
2. Die SuS benutzen die Lösungskarte zum Vergleichen.  
Sie verbessern die selbst gefundenen Fehler farbig und machen das Falsche unkenntlich.
3. Die Arbeitsblätter werden nach der Lernerfolgskontrolle der FÜZ-Lehrkraft vorgelegt, von dieser abgezeichnet und dann im FÜZ-Ordner hinter dem Fachregister abgeheftet. Nur von der FÜZ-Lehrkraft abgezeichnete Arbeiten dürfen im FÜZ-Ordner hinterlegt und / oder anschließend wieder zu den Materialien eingeräumt werden.
4. In jeder Klasse gibt es eine Tischablage, in welche die SuS von der jeweiligen Fachlehrkraft zu kontrollierende Arbeitsergebnisse legen. Jede Fachlehrkraft ist dazu aufgefordert, dieses Fach einmal wöchentlich zu kontrollieren und den SuS eine entsprechende Rückmeldung zu geben.

## 3. Einführung der FÜZ in Klasse 5

### **3.1 Integration des Faches *Lernen lernen*:**

Die ehemaligen *Lernen lernen* - Stunden werden in die FÜZ-Stunden teilintegriert. Aus diesem Grund werden in dem Zeitraum zwischen den Sommer- und den Herbstferien - also zu Beginn der 5. Klasse - während der im Stundenplan ausgewiesenen FÜZ-Stunden Themen aus dem Bereich *Lernen lernen* unterrichtet.

Folgende Inhalte sind in diesen Stunden obligatorisch:

#### 1. Quartal:

- Führung eines Hausaufgabenheftes
- Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes
- Zeitmanagement: Anfertigung der Hausaufgaben & Packen der Schultasche
- Regeln für die Heftführung
- Vorbereitung auf Tests & Klassenarbeiten
- Vorstellung verschiedener Lerntechniken & Lerntypenanalyse
- Einführung FÜZ

In jedem weiteren Schulquartal findet nach Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen, die parallel FÜZ unterrichten, eine weitere Doppelstunde *Lernen lernen* statt. Hier sind folgende Inhalte festgelegt:

2. Quartal: Arbeiten in verschiedenen Sozialformen

3. Quartal: Vorbereitung & Präsentation von Referaten

4. Quartal: Gestaltung interessanter Plakate

### **3.2 Konkrete Einführung der FÜZ:**

Nach vier bis sechs Doppelstunden *Lernen lernen*, spätestens aber in der 1. FÜZ-Stunde nach den Herbstferien, findet eine Einführung in das Arbeiten während der **FreienÜbungsZeit** statt.

- ⇒ Erarbeitung & Festlegung von Verhaltens- und Arbeitsregeln
- ⇒ Vorstellung der Materialien
- ⇒ Vorstellung der Symbole (s. Anlage)
- ⇒ Begehung der Räumlichkeiten:
  - Wo darf man sich aufhalten?
  - Wo ist der Stillarbeitsraum?
- ⇒ Austeilen der Laufzettel
- ⇒ Erstes Üben anhand eines selbstgewählten Arbeitsmaterials
- ⇒ ...



## 4. Wenn's nicht so richtig klappt

Wie in jedem Unterrichtsfach wird die Klassenlehrkraft auch in der **Freien Übungszeit** bald zwischen stärkeren und schwächeren SuS unterscheiden können. Insbesondere wird es SuS geben, die immer wieder nur zu den spielerischen Angeboten greifen und anspruchsvollere (schriftliche) Aufgaben umgehen.

Was kann man tun?

### TIPPS VON LEHRKRÄFTEN FÜR LEHRER/-INNEN:

- diese SuS bei der Auswahl des Materials stärker beraten
- gezielt an diese SuS Aufgaben verteilen
- zu Beginn der Stunde fragen, was sich der/die einzelne SuS vorgenommen hat
- sich die Arbeit dieser SuS während der Stunde vorlegen lassen
- für die SuS Zwischenkontrollen der Arbeitsergebnisse einführen
- für alle SuS die Benutzung bestimmter Materialien limitieren

Es kann vorkommen, dass in einer Klasse durch nachlässigen Umgang manche Materialien schon nach wenigen Wochen nicht mehr vollständig sind.

Was kann man tun?

### TIPPS VON LEHRKRÄFTEN FÜR LEHRER/-INNEN:

- die Paten an ihre Aufgabe erinnern
- Es empfiehlt sich, im Verlauf des Jahres schon einmal ‚Inventur‘ zu halten.
- Die Klassenlehrkraft kann ihre SuS mehr oder weniger stark an der Wiederherstellung des Materials am Schuljahresende beteiligen. Dies kann so weit gehen, dass die SuS z.B. einen (halben) Wandertag dafür ‚opfern‘ müssen.
- Einzelne, im Umgang mit dem Material besonders wenig rücksichtsvolle SuS, können zum Einsatz in einer Freiarbeitswerkstatt bestellt werden. Viele Materialvorlagen befinden sich auf dem PC (Verwaltung:J:FÜZ) oder im FÜZ-Ordner im Lehrerzimmer.

### WEITERE IDEEN:

In den Erprobungsstufenkonferenzen das Verhalten einiger SuS in der FÜZ thematisieren und Kollegen bitten, den entsprechenden SuS konkrete Förderaufgaben zuzuteilen

**A N H A N G**





Datum	Was nehme ich mir heute vor	ich habe meine Ziele
		<input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht, weil ...
		<input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht, weil ...
		<input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht, weil ...
		<input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht, weil ...
		<input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht, weil ...

# Unsere Regeln für die FÜZ

- Wir sind immer leise, rücksichtsvoll und hilfsbereit gegenüber anderen.
- Wir gehen sorgfältig mit dem Arbeitsmaterial um.
- Am Anfang einer FÜZ-Stunde füllst du deinen Reflexionsbogen aus.
- Bevor du mit einer Aufgabe beginnst, füllst du den Laufzettelaus.
- Eine begonnene Arbeit musst du erst beenden und kontrollieren, bevor du mit einer neuen anfängst.
- Sobald du fertig bist, lasse den Laufzettel von einem Lehrer abzeichnen.
- Wenn du etwas nicht weißt, frage erst 3 Mitschüler, bevor du deinen Lehrer um Hilfe bittest.

**Alles klar?**

**Dann kann's ja losgehen .....**

# Checkliste für die Erstellung von FÜZ -Materialien

Aus den Unterrichtserfahrungen mit dem bisher erstellten FÜZ-Material lassen sich für die Fachschaften folgende Tipps und Hinweise für die Erstellung neuer Materialien ableiten:

**Tipp 1:** Bei der Erstellung von Arbeitsblättern unbedingt den Reiter und die entsprechenden Symbole benutzen. Beides liegt als Vorlage im FÜZ-Ordner auf dem Verwaltungsserver (J:).

**Tipp 2:** Arbeitsanweisungen schülergerecht formulieren.

**Tipp 3:** Eine lesbare Schriftgröße verwenden.

**Tipp 4:** Innerhalb der Fachschaft eine einfache und nachvollziehbare Nummerierung der Materialien absprechen.

**Tipp 5:** Möglichst ansprechendes Material erstellen (z.B. keinen Flüssigkleber verwenden, der beim Laminieren verläuft).

**Tipp 6:** Durch die Verwendung gleicher Farben und der Nummerierungen deutlich machen, welche Arbeitsaufträge zu welchem zusätzlichen Material gehören. Noch einfacher: Briefklammern verwenden, um Material am Arbeitsauftrag zu fixieren.

**Tipp 7:** Keine zu kurzen und keine zu umfangreichen Aufgaben pro Material stellen.

**Tipp 8:** Lösungen ab jetzt nicht mehr auf die Rückseite der Materialien drucken, sondern auf einem separaten Blatt notieren, das im Lösungsordner abgelegt wird. Wichtig: Die Lösungsblätter mit der Nummer des jeweiligen Materials versehen.

**Tipp 9:** Möglichst vielfältiges Material erstellen, also nicht nur Lückentexte zum Ausfüllen, sondern auch Puzzle, Trminos, Memorys, Spiele etc.

**Tipp 10:** Häufiger auch Partnerarbeit oder Gruppenarbeit initiieren.



<https://pixabay.com/de/vectors/b%C3%BCcherwurm-b%C3%BCcher-raupe-1%C3%A4chelnd-149231/>

**Tipp 11:** In Arbeitsanweisungen Schülerinnen und Schüler vermehrt dazu auffordern, Arbeitsergebnisse in den FÜZ-Ordner abzuschreiben.

**Tipp 12:** Jedes (auch das schon bestehende) Material in einfacher Ausführung (kopierfähig, also auf weißem Papier) im FÜZ-Ordner im Kellerlehrerzimmer ablegen, damit fehlendes Material einfach ersetzt werden kann.

**Tipp 13:** Eine fortwährend aktualisierte Liste über das bestehende Material für alle zugänglich im FÜZ-Ordner auf dem [Verwaltungsserver \(J:\)](#) auf dem PC anlegen.

# Patenschaftsvertrag

Name des Paten: \_\_\_\_\_

Hiermit erkläre ich mich bereit, ein Patenamt für die  
FüZ-Materialien im Fach \_\_\_\_\_  
zu übernehmen.

Ich Sorge dafür, dass...

- ❖ ...die Materialien am Ende der FüZ-Stunde vollständig zurückgegeben wurden,
- ❖ ...der Materialkasten meines Faches wieder in den Schrank geräumt wurde,
- ❖ ...die Materialien sauber und in einem ordentlichen Zustand sind. Kleine Verschmutzungen beseitige ich selbst, große Schäden melde ich der zuständigen FüZ-Lehrkraft.

---

Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schüler

---

Datum, Unterschrift der FüZlehrerin, des FüZlehrers



# Evaluationsbogen zur FÜZ

Am Ende des fünften Schuljahres möchten wir vor dir wissen: Was kann in der FÜZ verbessert werden? Was soll so bleiben? Lies alle Fragen aufmerksam und kreuze an! **Du kannst überall mehrere Kreuzchen setzen.** An manchen Stellen ist Platz für deine eigenen Ideen.

## 1. Wie arbeitest du am liebsten?

- allein
- zu zweit (mit Freund/Freundin)
- zu zweit (mit jemandem, dem ich helfen kann)
- zu zweit (mit jemandem, der mir hilft)
- in einer Gruppe
- mit dem Lehrer/der Lehrerin

## 2. Wie arbeitest du tatsächlich?

- allein
- zu zweit (mit Freund/Freundin)
- zu zweit (mit jemandem, dem ich helfen kann)
- zu zweit (mit jemandem, der mir hilft)
- in einer Gruppe
- mit dem Lehrer/der Lehrerin

## 3. Warum arbeitest du an bestimmten Aufgaben nicht?

- Die Aufgaben sind zu schwer.
- Die Aufgaben sind zu leicht.
- Die Aufgaben sind zu umfangreich.
- Arbeitsmaterial ist nicht vorhanden, nämlich:  
\_\_\_\_\_
- Nachschlagewerke fehlen, nämlich:  
\_\_\_\_\_
- Während der FÜZ werde ich abgelenkt durch:  
\_\_\_\_\_
- Sonstiges:  
\_\_\_\_\_

## 4. Bewerte und kreuze an!



- |  |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Kannst du mit deinen Mitschülern gut zusammenarbeiten? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ist es leise genug zum Arbeiten?                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Erhältst du genügend Hilfestellungen?                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Freust du dich auf das Arbeiten in den FÜZ-Stunden?    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## 5. Einschätzung des eigenen Lernzuwachses durch FÜZ

Ich habe ...

- ... gelernt, Wissenslücken füllen zu können.
- ... neues Wissen erworben.
- ... gelernt, meine Arbeitsergebnisse genau zu überprüfen.
- ... mich im Hinblick auf mein Können nicht selbst zu belügen.
- ... nichts gelernt.

## 6. Wünsche für zukünftige FÜZ-Stunden

Für weitere FÜZ-Stunden wünsche ich mir:

---

---

---

---

---

Danke für deine Mitarbeit!