

Lernzeiten FAQ

Was muss ich als Fachlehrer/in tun?

Als Fachlehrer/in gebe ich der Lerngruppe **Aufgaben** auf, die in einer Schulstunde von einem durchschnittlichen Schüler zu bewältigen sind. Die Aufgaben werden von mir in den **Dokumentationsordner** im jeweiligen Klassenraum eingetragen – spätestens in der letzten Stunde **vor der Lernzeit**. Für besonders schnelle Schülerinnen und Schüler erteile ich zusätzliche, fakultative Aufgaben (das kann z.B. auch „nur“ das Abschreiben von Vokabeln in den Fremdsprachen sein). Idealerweise werden die Lernzeitenordner dafür verwendet (näheres dazu unter der Frage „Wozu dienen die Lernzeitenordner?“).

In der Folgestunde (also nach der Lernzeit) überprüfe ich, ob die Aufgaben vollständig erledigt worden sind und bespreche die Aufgaben – genau **wie Hausaufgaben** – im Unterricht.

Schülerinnen und Schüler, die häufiger die erteilten Aufgaben nicht vollständig erledigt haben, kann ich ggf. zur Nacharbeit einladen. Auf jeden Fall fordere ich die Nachbesserung der Aufgaben ein.

Sofern ich die Lernzeit nicht selbst betreue, halte ich von Zeit zu Zeit **Rücksprache** mit der eingesetzten Lehrkraft. Auch der Dokumentationsordner soll als Möglichkeit des Austauschs genutzt werden, wenn z.B. die gesamte Lerngruppe von einer Aufgabe (z.B. in Bezug auf Komplexitätsgrad oder Umfang) überfordert ist. D.h. ich als Fachlehrer/in lese in dem Ordner nach, ob es Schwierigkeiten gab.

Darüber hinaus gebe ich – abgesehen von Vokabeln – **keine weiteren Hausaufgaben** auf. Ausnahmen können kleine Projekte über einen längeren Zeitpunkt (mindestens eine Woche) sein, die aber die regulären Übungen nicht ersetzen sollen. **Bitte auch keine Hausaufgaben verpflichtend über die Ferien aufgeben!**

Was sind meine Aufgaben als die Lernzeit betreuende Fachkraft?

In der Lernzeit schreibe ich die **Aufgaben** (siehe Dokumentationsordner im Klassenraum) an die **Tafel** und stelle sicher, dass zunächst alle Schülerinnen und Schüler diese in ihren **Schulplaner** eintragen. Zu Beginn der Lernzeit sollten alle Kinder die benötigten Materialien vorliegen haben.

Gerade bei den Klassen in Jahrgangsstufe 5 kann es hilfreich sein, zu Beginn das **Verständnis** der Aufgabenstellung in der Lerngruppe sicher zu stellen. Danach sollte die Lerngruppe still und konzentriert an den Aufgaben arbeiten. Ich muss nicht die Aufgaben mit der Lerngruppe besprechen oder die Richtigkeit der erledigten Aufgaben überprüfen und abzeichnen. In den Fremdsprachen ist es auch nicht die Aufgabe der Fachkraft, jede einzelne Vokabel zu benennen – bei den Hausaufgaben ist i.d.R. ja auch keine Lehrkraft als „wandelndes Lexikon“ verfügbar.

Sicherlich sollten Kinder auch nicht 45 Minuten ratlos vor ihrem Heft sitzen, d.h. vereinzelte Hilfestellungen sind natürlich sinnvoll. Dennoch sollte vor allem eine **ruhige und konzentrierte Lernatmosphäre** vorherrschen. Sollten sich Aufgaben für die Lerngruppe insgesamt als zu schwierig oder zu umfangreich (oder als zu wenig!) erweisen, gebe ich darüber im Dokumentationsordner eine **Rückmeldung** an den Fachlehrer. Auch extreme Ruhestörungen oder andere Konflikte können hier verzeichnet werden. Sollten Schülerinnen und Schüler bereits vor Beendigung der Lernzeit mit den Aufgaben fertig sein, versorge ich sie mit weiteren optionalen Aufgaben, die mir vom Fachlehrer

bereit gestellt werden – entweder in Form von Aufgaben im Dokumentationsordner oder in Form der Lernzeitenordner.

Folgende Regelungen bekommen die Schülerinnen und Schüler in der ersten Schulwoche Klasse 5 vorgelegt und werden im Rahmen des Methodentags mit der Klassenleitung besprochen:

- ✓ Zu Beginn der Lernzeit habe ich alle notwendigen Materialien für das jeweilige Fach geholt und sie liegen auf meinem Tisch bereit (alle anderen Bücher, Hefte, etc. sind also in meiner Schultasche).
- ✓ In den ersten 3-5 Minuten lese ich die Aufgaben mehrfach und gründlich durch, bei Problemen im Verständnis wende ich mich flüsternd an den Lehrer (vorher: aufzeigen).
- ✓ Ich beginne zügig und arbeite konzentriert. Ich beachte die **Grundregel**, dass in der ersten Arbeitsphase (20 Minuten) völlige Stille herrscht.
- ✓ Wenn ich Probleme bei der Lösung habe, suche ich Hilfe im Buch, im Workbook oder im (Regel-) Heft.
- ✓ Nach 25 Minuten ist ein leiser Austausch oder eine Ergänzung des Materials mit meinem Sitznachbarn gestattet. Jetzt kann ich mich an den Lehrer wenden, wenn ich noch Fragen habe.
- ✓ Dann folgt wieder eine stille Arbeitsphase von 15 Minuten. Ich beachte, dass ich erst Aufgaben abschließe, bevor ich neue beginne.
- ✓ Ich beginne Zusatzaufgaben (-> Ordner) erst, wenn ich die Pflichtaufgaben erledigt habe.
- ✓ Sollte ich frühzeitig mit allen Aufgaben fertig sein, so nutze ich die verbleibende Zeit, um ältere Aufgaben zu wiederholen oder dort gemachte Fehler zu verbessern.
- ✓ Ich bin mir bewusst, dass ein Verstoß gegen die Regeln (Trödeln, Stören, etc.) zu zusätzlichen Aufgaben und Nacharbeit führen kann. Bei wiederholtem Fehlverhalten führt dies zu einem Elterngespräch.
- ✓ Wenn ich (länger) krank war, spreche ich mit den Fachlehrern ab, welche Aufgaben nachzuholen sind. In der Klasse wird auch abgesprochen, welche(r) Mitschüler(in) dir die Aufgaben vorbeibringt.
- ✓ Ich lege die Lernzeitaufgaben am Wochenende meinen Eltern vor. Sie zeichnen ab, dass die Aufgaben erledigt worden sind, meine Lösungen sollen sie nicht korrigieren.
- ✓ **Vokabeln müssen möglichst täglich zu Hause gelernt werden.**

Wozu dienen die Lernzeitenordner?

Die Lernzeitenordner sind **zusätzliches Übungsmaterial**, welches idealerweise in den Lernzeiten eingesetzt wird. Der Fachlehrer bzw. die Fachlehrerin selbst entscheidet, ob die Schülerinnen und Schüler sich selbst Aufgaben daraus aussuchen können, wenn sie die Lernzeitaufgaben fertig bearbeitet haben, oder ob nur einzelne Arbeitsblätter in entsprechender Stückzahl (es muss oft nicht ein Klassensatz kopiert werden) zur Verwendung in den einzelnen Lernzeiten mit in den Dokumentationsordner geheftet werden. Wichtig ist, dass den Schülerinnen und Schülern nach Beendigung der Aufgabe die **Lösung** ebenfalls zur Verfügung gestellt wird, denn diese Aufgaben müssen nicht in den Fachunterricht zurückfließen – sie werden zumeist ja nicht von allen Schülerinnen und Schülern bearbeitet und sind nur eine mögliche Zusatzaufgabe.

Die Idee dahinter ist es, an die Freiarbeit / Wochenplanarbeit der Kinder in der Grundschule anzuknüpfen und ihnen mehr Selbstständigkeit im Rahmen der Lernzeiten zu ermöglichen. Dieser Rahmen hängt natürlich immer vom Leistungsniveau der Schüler und Schülerinnen ab. Darüber hinaus bietet der Ordner die Möglichkeit den verschiedenen Arbeitstempi der Kinder gerecht zu werden. Hier erweist sich ein eher spielerischer Charakter der Materialien sicherlich als motivierender, denn die Kinder sollen die zusätzlichen Aufgaben möglichst nicht als „Strafe“ auffassen!

Wer betreut die Lernzeitenordner?

Die Lernzeitenordner werden von den Kolleginnen und Kollegen der jeweiligen **Fachschaften** betreut und sind bislang im Rahmen der pädagogischen Tage erstellt worden. Im **Lehrerzimmer** sollten für alle Fächer und Jahrgangsstufen sogenannte **Masterordner** mit allen Arbeitsblättern und auch Lösungen liegen, welche die Fachlehrer in den jeweiligen Lernzeitenordner für ihre Klasse übernehmen können. Das **Kopieren der Arbeitsblätter und Zusammenstellen der Ordner** erfolgt durch den jeweiligen Fachlehrer. Die Fachschaften tragen dafür Sorge, dass die Ordner mit praktikablem, aktuellen Material bestückt sind. Ggf. können nach Rücksprache mit der Schulleitung päd. Tage dafür genutzt werden.

Wer betreut die Dokumentationsordner?

Die Dokumentationsordner werden zu Beginn des Schuljahres von der Ganztagskoordination in jede Klasse gelegt. Die einzelnen **Vorlagen** zum Eintragen werden vom Sekretariat bereit gestellt, ferner sind sie auch in der Dropbox (-> Ganztage) abrufbar. Die Blätter verbleiben das ganze Schuljahr über im Ordner und werden am Schuljahresende von der Ganztagskoordination archiviert. Daher ist es wichtig, dass auch die Fachlehrer und Fachlehrerinnen, welche die Lernzeit selbst betreuen, darin Eintragungen vornehmen. Die Dokumentation dient auch als Nachweis für die geleistete Arbeit. Im **Klassenbuch** kann daher der Eintrag „Siehe Dokumentationsordner“ erfolgen.