



# Allgemeine Vereinbarungen und Absprachen zur Unterrichtsorganisation zu Regeln und Teambildungsmaßnahmen an der Sekundarschule Fürstenberg

Stand: Mai 2017

# Inhaltsverzeichnis

1	Vereinbarungen zum Classroom-Management an der Profilschule Fürstenberg.....	4
1.1	Klassenregeln: .....	4
1.2	Klassendienste:.....	4
1.3	Belohnungssystem Sterne:.....	4
1.4	Sozialziel des Monats: .....	4
1.5	Außenarbeitsplätze: .....	4
1.6	Struktur der Lernzeiten .....	5
1.7	Glocke als Stillezeichen .....	5
1.8	Geordnetes Material .....	5
1.9	Helfersystem .....	6
1.10	Klassenrat-Infos und Plakate .....	6
2	Vereinbarungen zum Umgang mit Unterrichtsstörungen und Verweigerungen.....	6
2.1	Verbindliche Konsequenzen bei Unterrichtsstörungen und Regelverstößen.....	6
2.2	Das Werte-RAD – Erstellen von Klassenregeln.....	8
2.3	Stufenleiter der Konsequenzen.....	10
2.4	Mitteilungen zum Arbeits- und Sozialverhalten (MAS) – Dokumentation und Feedback .....	11
2.4.1	Mitteilungsbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten .....	12
2.4.2	Schulregeln: Nicht gemachte Aufgaben / vergessenes Arbeitsmaterial .....	14
3	Verbindliche Vereinbarungen zu den teambildenden Maßnahmen in Klasse 5.....	16
3.1	Kennenlernnachmittag vor Einschulung in den Jahrgang 5 .....	16
3.2	Einführungs- und Kennenlernphase (die ersten drei Schultage) .....	16
3.3	Besuch des Kletterparks in den ersten Schulwochen (nach der 4. Stunde).....	16
3.4	Konfliktprävention I (Streitschlichtung) .....	16
3.5	PK 5 (Prima Klima Klasse 5 in Kloster Brunnen) .....	16
3.6	Klassenrat .....	16
4	Einführungs- und Kennenlernphase Ablaufplan der ersten Schultage – Klassenunterricht .....	17
5	Vereinbarungen zum Umgang mit Checklisten an der Profilschule Fürstenberg .....	19
5.1	Bedeutung von Checklisten .....	19
5.2	Einsatz von Checklisten im Unterricht.....	19
5.3	Methodische Einführung von Checklisten.....	20
5.4	Unterrichtsorganisation und Korrektur.....	21

6	Unterrichtsprozesse gemeinsam beobachten – Vereinbarungen zur kollegialen Unterrichtshospitation (KUH).....	22
7	Teamarbeit als Basis für gelingende Unterrichtsentwicklung – Bildung von professionellen Lerngemeinschaften an der Profilschule Fürstenberg .....	24
8	Lernkompetenztraining an Profilschule Fürstenberg.....	27
8.1	Förderung von Lernkompetenzen an der Profilschule Fürstenberg: .....	27
8.2	Übersicht über die Trainingsbausteine .....	29

# 1 Vereinbarungen zum Classroom-Management an der Profilschule Fürstenberg

## 1.1 Klassenregeln

In der Einführungsphase in den ersten drei Schultagen erarbeiten alle Klassen ihre eigenen Klassenregeln. Diese hängen für alle sichtbar im Klassenraum aus (vgl. Konzept: Kennen-Lern-Tage).

## 1.2 Klassendienste

Die wöchentlich wechselnden Klassendienste (Tafel- und Ordnungsdienst) hängen für alle sichtbar auf laminierten Vorlagen im Klassenraum. Es muss für jeden ersichtlich sein, welcher Schüler welchen Dienst zu erledigen hat (Kopiervorlage im Anhang).

Die Klassendienste müssen in der Wochenanfangsstunde sowohl auf den laminierten Aushängen als auch ins Klassenbuch eingetragen werden.

## 1.3 Belohnungssystem Sterne

Dieses System ist als *kollektive Belohnung* zu sehen. Es geht darum, im Sinne der positiven Verstärkung *10 Sterne* zu sammeln, um diese für eine „*nette Aktion*“ (z.B. Eis essen, einen Film gucken, Grillen etc.) einzulösen. Die gesamte Klasse erhält bei gutem Arbeits- und Sozialverhalten einen Stern. Dieser kann aber auch zu jeder Zeit wieder *weggenommen* werden, falls die Klasse gegen Regeln verstößt. Werden 10 Sterne erreicht, bietet es sich an, die Belohnung *im Klassenrat* gemeinsam mit der Klasse festzulegen.

*Jeder Lehrer*, sowohl Klassenlehrer als auch Fachlehrer, darf Sterne vergeben. Falls man in der Klasse *mehr als eine Stunde* am Tag unterrichtet, sollte längerfristiges Ziel sein, den Stern nach der letzten Stunde, die dort unterrichtet wird, zu vergeben.

Ab Klasse 6 wird die Vergabe von Sternen an das Sozialziel des Monats gekoppelt, das im Klassenrat festgelegt wird.

## 1.4 Sozialziel des Monats

Dieses *Ziel* wird *im Klassenrat* zu Anfang eines Monats von der Klasse im Klassenrat festgelegt (z.B.: Einhalten der Flüsterkultur, Einhalten der Klassendienste etc.). Das Sozialziel kann auch mehrere Monate Gültigkeit haben oder zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal gewählt werden, wenn bestimmte Regelverstöße oder Vereinbarungen nicht konsequent eingehalten werden.

## 1.5 Außenarbeitsplätze

Für die Außenarbeitsplätze ist der jeweilige *Flurbereich* vorgesehen (vier Plätze vor dem Klassenraum). In Ausnahmefällen dürfen die Schüler auch an einem anderen Ort arbeiten, wenn z.B. ein Rollenspiel eingeübt werden muss.

Jeder Schüler hat einen *Außenarbeitspass*, den er/sie an ein *Übersichtsplakat* anbringt, bevor die Arbeit außerhalb der Klasse begonnen wird. Es bietet sich an, das Plakat neben der Klassentür zu befestigen, da es dort für jeden sichtbar ist. Bei *Fehlverhalten* während der Außenarbeit sollte der Pass vom Lehrer eingezogen werden. Es gibt *zwei Boxen*, in denen die Pässe aufbewahrt werden. Eine Box ist für die gesperrten Schüler und die andere für die „freigegebenen“ Schüler. Pro Lernzeit oder Checklistenstunde sollten max. vier Schüler die Außenarbeitsplätze nutzen dürfen.

Es liegt im Ermessen der Klassenlehrer und nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrern, wann ein Schüler wieder freigegeben wird.

Schüler, die die *Checklisten nicht vollständig* bearbeiten oder die ihre Lernzeit nicht effektiv nutzen, sollten für einen gewissen Zeitraum in der Klasse behalten werden.

## **1.6 Struktur der Lernzeiten**

Zielgerichtet in Anbindung an die Kernfächer (Deutsch, Englisch, Mathematik, zweite Fremdsprache) sind die Lernzeiten fest im Stundenplan verankert, so dass sie im Sinne der Rhythmisierung als Phasen des selbstständigen Arbeitens genutzt werden. Die Arbeitsregelungen, die in den Lernzeit-Stunden gelten, sind für alle Lehrerinnen und Lehrer und für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich, sie werden auch den Eltern in der ersten Klassenpflegschaftssitzung des jeweilig neuen Schuljahres vorgestellt.

Die Lernzeitstunden in den Klassen 5-7 haben eine feste Struktur und sind in verschiedene Phasen unterteilt. Diese Phasen ermöglichen für die Schülerinnen und Schüler effektives Arbeiten und trotzdem bleibt Raum für gemeinschaftliches Lernen mit dem Partner oder in der Gruppe.

- 3 Minuten Organisationszeit zu Beginn der Stunde
- 15 Minuten Einzelarbeit
- in der EA-Phase bleiben alle SuS in der Klasse
- halten die Schüler sich nicht an die Verabredung, alleine zu arbeiten, verlängert sich für alle SuS der Zeitraum der EA
- wer Hilfe braucht, schreibt seinen Namen an die Tafel (der Lernzeitlehrer entscheidet, ob ein Helfer oder der Lehrer selbst hilft)
- nach der EA dürfen die SuS in GA oder PA weiterarbeiten
- max. vier SuS dürfen die Außenarbeitsplätze benutzen
- wollen SuS Vokabeln lernen, müssen sie sich gegenseitig schriftlich abfragen und dies dem Lehrer vorzeigen

## **1.7 Glocke als Stillezeichen**

In jeder Klasse ist eine Glocke als Stillezeichen vorhanden.

## **1.8 Geordnetes Material**

Auf einem Tisch oder im Regal ist Platz für Ablagefächer und Ordner, in denen Arbeitsblätter und Lösungen ausgelegt werden.

## 1.9 Helfersystem

Laminiertes Blatt, auf dem die SuS eintragen können, in welchem Fach sie Hilfestellung leisten können. (siehe Anhang)

## 1.10 Klassenrat-Infos und Plakate

Die Infos zum Klassenrat werden in der ersten Klassenratssitzung ausgehängt und bleiben das ganze Schuljahr hängen.

## 2 Vereinbarungen zum Umgang mit Unterrichtsstörungen und Verweigerungen

### 2.1 Verbindliche Konsequenzen bei Unterrichtsstörungen und Regelverstößen

Im Rahmen einer Fortbildung zum Coolness-Training haben sich im Februar 2017 alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die folgenden Regeln geeinigt. Alle verpflichten sich, die Werte „Respekt, Aufmerksamkeit und Disziplin“ zu leben und von Schülerinnen und Schülern einzufordern.

#### a) Interne Hinweise für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Schulzentrum:

- Die Schulleitungen stärken ihrem Kollegium und allen anderen Mitarbeitern den Rücken, unterstützen sie und sind dabei auch konsequent bei fraglichen Entscheidungen. Unstimmigkeiten werden im Nachhinein oder bei Abwesenheit des Schülers besprochen.
- Die Vereinbarungen setzen zunächst einen kommunikativen Kontakt zu den Schülern voraus, die Eltern werden frühzeitig mit ins Boot geholt.
- Die aufgeführten Maßnahmen werden mit Augenmaß und verantwortungsvoll umgesetzt (kein militärischer Drill, nicht mit Kanonen auf Spatzen schießen)!
- Kein Lehrer/Mitarbeiter kommentiert Entscheidungen anderer Kollegen, sondern unterstützt diese nach außen. Kein Kollege wird in einer Konfliktsituation mit Schülern im Regen stehen gelassen!
- Wir alle reagieren auf schlechtes Benehmen und Fehlverhalten von Schülern! Niemand schaut weg! – *Benehmen, das du ignorierst, ist Benehmen, das du erlaubst!*
- Trotzdem hat jede Kollegin / jeder Kollege ihren / seinen eigenen Schwellenwert (Schmerzgrenze für unangemessenes Schülerverhalten im Unterricht).
- ALLE halten sich an diese Regeln! Kritik und Feedback unter Kollegen sind willkommen!

#### b) Leitfaden zur Vorgehensweise bei Störungen und Regelverstößen:

- (1) Alle benutzen die Ansage „3-2-1-Ruhe“! Damit wird den Schülern klar, dass die Lehrperson eine klare Anweisung gibt.

- (2) Ein Schüler stört mit seinem Verhalten! Die Lehrperson arbeitet wieder mit einem eindeutigen Signal („Zeitdieb“, „Du störst“ ...). Diese Aufforderung kann sie mehrfach nutzen. Nach Ermessen des Lehrers erfolgt schließlich die letzte Ermahnung mit Ankündigung („Dies ist die letzte Ermahnung!“)
- (3) Stört der Schüler erneut, wird sein Name an die Tafel geschrieben (Ampelsystem: **grün**), er ist somit im Mahnverfahren. Gleichzeitig erfolgt ein Datumseintrag in die Klassenliste im Klassenbuch.
- (4) Bei der nächsten Unterrichtsstörung oder Verweigerung wird der Schüler auf **Gelb** gesetzt und muss die Klasse verlassen. Er wird vom Lehrer in eine andere Lerngruppe gebracht. Dort sagt er: „Ich habe gestört.“, setzt sich hin und bleibt bis zur nächsten Pause in der Lerngruppe. Die Lehrperson vermerkt den Ausschluss wieder mit Datum in der Klassenliste. Geschieht die Überweisung in eine andere Lerngruppe kurz vor Beginn der Pause, entscheidet der Lehrer, ob der Schüler auch nach der Pause in der anderen Lerngruppe verweilt.
- (5) Stört der Schüler erneut, wird er auf **Rot** gesetzt und muss sofort zu Hause anrufen. Kann die Lehrkraft den Schüler für den Anruf nicht begleiten, weil er seine Klasse nicht unbeaufsichtigt lassen kann, wird der Schüler zum Sekretariat geschickt. Am Telefon sagt er: „Ich war respektlos. Ich darf heute nicht mehr am Unterricht teilnehmen.“ Der Schüler wird abgeholt/nach Hause geschickt. Falls die Erziehungsberechtigten nicht erreichbar sind, verbleibt der Schüler bis Unterrichtsschluss vor dem Sekretariat und wird für den nächsten Tag vom Unterricht ausgeschlossen, d.h. er bleibt am Folgetag zu Hause).
- (6) In der letzten Stunde des Folgetages sorgt der Schüler selbst dafür, dass die Datumseinträge in der Klassenliste „gelöscht“ / durchgestrichen werden. Tut er dies nicht, gelten sie für den Folgetag. Das heißt, dass der Schüler sich durch gutes Benehmen am Folgetag wieder rehabilitieren kann. Für die Löschung der Daten ist er aber selbst verantwortlich.
- (7) Kommt es in Ausnahmefällen zu sehr extremen Formen der Verweigerung, wird eine zweite Lehrkraft als Zeuge und zur Unterstützung hinzugeholt. Diese Lehrkraft wiederholt die Anweisung für den Schüler noch einmal ruhig (Deeskalation). Folgt der Schüler dieser Anweisung immer noch nicht, wird ein Schulleitungsmitglied hinzugeholt, das dem Schüler Hausverbot erteilen kann. Der Schüler gelangt dann ohne Umwege auf Rot (s. Punkt 5).

## 2.2 Das Werte-RAD – Erstellen von Klassenregeln

Die folgenden Aufgaben zum **Werte – RAD** müssen in den Klassen bearbeitet werden, damit den Schülern deutlich wird, worum es uns bei der Einführung der neuen Maßnahmen geht.

**(Aufgabe der Klassenlehrer!!)**

Auch die **Stufenleiter der Konsequenzen** muss mit den Schülern besprochen werden, das Plakat wird dann zusammen mit dem **RAD** in jedem Klassenraum aufgehängt



- 1. Bearbeite die drei Aufgaben zunächst in Einzelarbeit (5 min) und mache dir zu jedem Begriff Notizen.**
  - Jeder möchte respektvoll behandelt werden? Was erwartest du von deinen Klassenkameraden? Wie sieht für dich respektvoller Umgang miteinander aus?
  - Wie definierst du Aufmerksamkeit? Bezieht sich dieser Aspekt nur auf den Unterricht oder auch auf das menschliche Miteinander? Notiere in Stichpunkten!
  - Was verstehst du unter Disziplin? Ist dieser Begriff veraltet? Inwiefern kann er für unsere Klasse eine Rolle spielen?
- 2. Setzt euch in Gruppen zusammen (4-6 Schüler pro Gruppe) und vergleicht und diskutiert eure Ergebnisse (15 min).**
  - Wo seid ihr einer Meinung? Gibt es auch unterschiedliche Ansichten zu einem Aspekt?
  - Formuliert zu jedem der drei Begriffe (Respekt, Aufmerksamkeit, Disziplin) ein bis zwei Regeln, die als Klassenregeln für alle gelten können.
  - Notiert eure Regeln auf Din A5 Blätter (liegen auf dem Pult) und hängt sie anschließend an die Tafel.
- 3. Einigt euch mit der Klasse auf ca. 5-7 Klassenregeln und schreibt sie auf ein Plakat. Hängt das Plakat in eurer Klasse auf.**



### **Hinweise zur Bearbeitung:**

- die Arbeitsaufgaben sind konzipiert für die Jahrgänge 7-10. Für die Klassen 5 und 6 müssen die Aufgabenstellungen noch vereinfacht werden
- die Bearbeitung der Aufgaben und das Erstellen der Klassenregeln dauern etwa eine Schulstunde
- nach der Einzel- und Gruppenarbeit erfolgt die Präsentation der selbst formulierten Regeln. Dazu werden die Begriffe „Respekt, Aufmerksamkeit und Disziplin“ an die Tafel geschrieben, die Regeln werden von jeder Gruppe zu dem passenden Begriff geklebt
- abschließend wird im Plenum verglichen, wo es Übereinstimmungen gibt, welche Regel vielleicht so übernommen werden kann, wo etwas zusammengefasst werden kann oder wo man neu formulieren muss. Die fertigen Regeln werden zum Schluss auf ein Plakat geschrieben.
- Da die meisten Klassen zu Beginn des Schuljahres ja schon Klassenregeln erstellt haben, reicht es jetzt auch aus, die Regeln zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

### 2.3 Stufenleiter der Konsequenzen

#### **Erneute Störung / erneutes Fehlverhalten / erneute Verweigerung**

Schüler/in wird nach Hause geschickt / Abholung!

(Können die Eltern nicht erreicht werden, wird der Schüler am nächsten Tag vom Unterricht ausgeschlossen.)

Der Schüler / die Schülerin ruft zu Hause an und sagt:

**„Ich war respektlos und darf nicht mehr in der Schule bleiben!“**

#### **Wiederholte Störung / Fehlverhalten / Verweigerung**

Schüler/in wird in eine andere Lerngruppe gebracht und bleibt dort so lange, wie die Lehrperson es festlegt.

Dort sagt der Schüler / die Schülerin:

**„Ich habe gestört und musste meine Klasse verlassen!“**

(zweiter Eintrag in Klassenliste)

#### **Letzter Hinweis auf Störung / letzte Verwarnung**

Schüler/in wird an der Ampel auf Grün geschrieben – „Eröffnung des Mahnverfahrens“  
(erster Eintrag in Klassenliste)

**Signal des Lehrers: „Zeitdieb“ / „Du störst“**

**Signal des Lehrers: 3-2-1-Ruhe**

## **2.4 Mitteilungen zum Arbeits- und Sozialverhalten (MAS) – Dokumentation und Feedback**

Jede Klasse besitzt eine Mappe mit MAS-Bögen (Mitteilungsbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten) für jede Schülerin/jeden Schüler, auf dem Verstöße gegen das Arbeits- und Sozialverhalten von den einzelnen Fachkollegen eingetragen werden. Diese Mappe befindet sich immer im Klassenbuch und wird auch mit in die Fachräume genommen. Hat ein Schüler sechs Einträge, wird der Bogen vom Klassenlehrerteam unterschrieben und dem Schüler mit nach Hause gegeben. → kurzer Eintrag in den Timer.

Hat ein Schüler/eine Schülerin dreimal einen MAS-Bogen mit nach Hause bekommen, werden die Eltern zu einem pädagogischen Gespräch vom Klassenlehrerteam eingeladen. Der Termin wird vom Klassenlehrerteam festgelegt.

### 2.4.1 Mitteilungsbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_ Blatt-Nr. \_\_\_\_\_

Datum	Fach	A	B	C	D	E	Bemerkungen	Unterschrift

A	Die Checkliste ist nicht vollständig bis zum angegebenen Zeitpunkt bearbeitet worden
B	Aufgaben wurden schlecht oder unvollständig erledigt
C	Keine Arbeitsmittel (Bücher, Hefte, Turnzeug etc.)
D	Störung des Unterrichts / Verstöße gegen die Klassenregeln
E	Verstöße gegen die Schulordnung

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_!

Bitte achten Sie im Interesse Ihres Kindes darauf, dass sich sein Arbeits- und/oder Sozialverhalten verbessert bzw. Störungen und Verhalten o.a. Art in Zukunft abgestellt werden.  
Für Ihre Mitarbeit herzlichen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrer/in

\_\_\_\_\_  
Bitte geben Sie diese Benachrichtigung Ihrem Kind wieder mit zur Schule.

Die Mitteilung zum Arbeits- und Sozialverhalten für meinen Sohn / meine Tochter \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ habe ich zur Kenntnis genommen.

Unterschrift des Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_

**Mitteilungsbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten  
Konsequenztabelle**

Bereich	A/ B/ C	D	E
	nicht vorhandene / unvollständige oder schlecht gemachte Aufgaben / fehlendes Material	Unterrichtsstörungen / Verstoß gegen die Klassenregeln	Verstoß gegen die Schulordnung

Zettel NR.	Schüler – Lehrer – Gespräch		
<b>1</b>	Bei Ausgabe des ersten Mitteilungsbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten sollte ein Schüler-Lehrer-Gespräch erfolgen, in dem der Schüler / die Schülerin über die möglichen Konsequenzen aufgeklärt wird		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nacharbeit der nicht gemachten Aufgaben</li> <li>+ Bei vergessenem Arbeitsmaterial oder Elternbriefabschnitten etc. kann der Text „Nicht gemachte Aufgaben / vergessenes Arbeitsmaterial“ zum Abschreiben aufgegeben werden.</li> <li>+ Nach 4 bis 6 Einträgen zu nicht vorhandenen, unvollständigen oder schlecht gemachte Aufgaben oder fehlendem Material erfolgt ein <b>Elterngespräch</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Unterrichtsstörungen und Verstöße gegen die Klassenregeln <b>können</b> im MAS- Bogen eingetragen werden</li> <li>+ Befindet sich der Schüler im Mahnverfahren <b>muss</b> dieses im MAS- Bogen vermerkt werden                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ z.B. Mahnverfahren grün</li> </ul> </li> <li>+ Nach 4 bis Einträgen zum Mahnverfahren erfolgt ein <b>Elterngespräch</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Verstöße gegen die Schulordnung <b>können</b> im MAS- Bogen eingetragen werden</li> <li>+ Befindet sich der Schüler im Mahnverfahren <b>muss</b> dieses im MAS- Bogen vermerkt werden                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ z.B. Mahnverfahren grün</li> </ul> </li> <li>Nach 4 bis Einträgen zum Mahnverfahren erfolgt ein <b>Elterngespräch</b></li> </ul>

<b>3</b>	Elterngespräch
----------	----------------

## 2.4.2 Schulregeln: Nicht gemachte Aufgaben / vergessenes Arbeitsmaterial

Schreibe bitte diese Informationen und Regeln sauber ab und fülle – wo es notwendig ist – die Lücken aus:

An Frau / Herrn: \_\_\_\_\_

(Trage hier den Namen der Lehrperson ein, die dir diese Aufgabe gegeben hat)

1) Ich habe \_\_\_\_\_ mal meine Aufgaben nicht / nicht vollständig gemacht oder mein Arbeitsmaterial vergessen, weil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Laut Schulgesetz bin ich verpflichtet mir gestellte Aufgaben zu erledigen und das nötige Arbeitsmaterial mitzubringen.

### Schulgesetz §42 (FN 10):

Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Schulverhältnis

„(3) Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. ...“

- 3) Ich habe das Schulgesetz gelesen und weiß, dass ich alleine für das Mitbringen und auch das Erledigen meiner Aufgaben verantwortlich bin. Ich weiß auch, dass ich die Konsequenzen für mein Handeln tragen muss.
- 4) Checklisten sind grundsätzlich notwendig. Sie dienen dazu, meinen eigenen Lernerfolg zu überprüfen und das Gelernte zu festigen. Sie leiten mich zum selbstständigen Lernen an und sind eine gute Vorbereitung auf die kommenden Unterrichtsstunden sowie auf Klassenarbeiten. Checklisten ermöglichen mir das Erlernen von akkuratem und gewissenhaftem Arbeiten. Deshalb bin ich verpflichtet, diese Checklisten vollständig zu bearbeiten.
- 5) Auch die ordentliche Heft- und Mappenführung sowie das vollständige Mitbringen der Materialien für den jeweiligen Unterricht liegen in meiner Verantwortung und bilden einen Bestandteil meines Arbeitsverhaltens.
- 6) Versäume ich eine Unterrichtsstunde, dann habe ich die Verpflichtung, mich um die Aufgaben zu kümmern und sie in jedem Fall nachzuarbeiten!
- 7) In Zukunft werde ich mir alle Aufgaben sorgfältig im Schuljahresbegleiter (Timer) notieren und sie nach Erledigen abhaken.
- 8) Jeden Abend werde ich meine Schultasche anhand des Stundenplanes packen und dabei genau kontrollieren, ob ich wirklich alles eingepackt habe. Dabei denke ich auch an eine Etuikontrolle.
- 9) Ich sollte unbedingt lernen, in Zukunft nicht mehr so vergesslich, sondern zuverlässig zu sein!

Zuverlässigkeit ist eine tolle Charaktereigenschaft! Durch die Erledigung meiner Aufgaben könnte ich den Stoff regelmäßig in den verschiedenen Fächern üben und müsste keine Angst mehr vor den Klassenarbeiten haben, weil nicht mehr so viel auf einmal kommt. Ganz nebenbei erspare ich mir in der Schule viel Ärger und viel Arbeit, wenn ich immer an meine Sachen denke und sie bei mir habe. Meine Mitschüler würden mich nicht mehr damit aufziehen, dass ich so vergesslich bin und von den Lehrern getadelt werde. Eines ist nämlich sicher: Auch im späteren Leben muss man sich auf mich verlassen können!

10) Diese Ausführungen zum Schulgesetz habe ich hoffentlich zum letzten Mal abgeschrieben. Aber es hatte auch etwas Gutes: ich habe mir mal Gedanken über mein Verhalten gemacht und darüber, wie ich dieses Problem für mich in den Griff bekommen kann.

11) Zum Schluss lasse ich die abgeschriebenen Regeln und Informationen noch von meinen Eltern unterschreiben und bringe sie morgen wieder mit.

Dies verspricht: \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_  
(Trage hier bitte deinen vollständigen Namen ein)

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Meine Eltern nehmen dies mit einer Unterschrift zur Kenntnis: \_\_\_\_\_

### **3 Verbindliche Vereinbarungen zu den teambildenden Maßnahmen in Klasse 5**

Das Kollegium und die Schulkonferenz der Sekundarschule haben in Anlehnung an das Schulprogramm teambildende und die Klassengemeinschaft fördernde Maßnahmen beschlossen. Ziel dieser Maßnahmen ist es, das respektvolle Miteinander der Schülerinnen und Schüler zu fördern.

#### **3.1 Kennenlernnachmittag vor Einschulung in den Jahrgang 5**

Für die Gestaltung des Kennlernnachmittages für die neuen „5er“ sind immer die „alten“ 5er Klassen verantwortlich. Die neuen Schülerinnen und Schüler des künftigen Jahrgangs 5 werden kurz vor den Sommerferien in die Schule eingeladen. Dort erleben sie neben einer Begrüßung und einem kurzen Programm, das durch den „alten“ Jahrgang 5 gestaltet wird, ein erstes Kennlernen mit ihrer Klasse und den künftigen Klassenlehrern.

#### **3.2 Einführungs- und Kennlernphase (die ersten drei Schultage)**

Vgl. Ablaufplan der Einführungs- und Kennlernphase

#### **3.3 Besuch des Kletterparks in den ersten Schulwochen (nach der 4. Stunde)**

In den ersten Schulwochen findet klassenweise ein Besuch des Kletterparks in Bad Wünnenberg statt. Die Schülerinnen und Schüler haben dort die Möglichkeit, ihre eigenen Stärken bewusst wahrzunehmen. Sie sind darauf angewiesen, Hilfe von anderen anzunehmen und selbst Hilfestellung zu leisten, um den Parcours zu bewältigen.

#### **3.4 Konfliktprävention I (Streitschlichtung)**

Im Herbst findet der sogenannte Streitschlichtertag statt, bei dem es um das soziale Lernen innerhalb der Klasse geht. Die Schüler erkunden, wie sie selbst in der Klasse „angekommen“ sind und wie sie ihre Mitschüler wahrnehmen. Erste Konflikte werden hier frühzeitig thematisiert und Lösungsmöglichkeiten werden erarbeitet.

#### **3.5 PK 5 (Prima Klima Klasse 5 in Kloster Brunnen)**

„Prima Klima in der 5!“ ist ein Angebot der KJG für 5. Klassen. Seit 1987 verbringen Schulklassen unter phantasievollen Mottos eine Woche der Gemeinschaft und des Kennlernens im Sauerland. Die Tage finden im KJG-Diözesanzentrum statt, einem ehemaligen Kloster in der Nähe von Sundern. Das Kloster ist für Schulklassen bestens ausgestattet und liegt in einem großen Waldgebiet, das viel Raum für gemeinsame Aktionen bietet.

#### **3.6 Klassenrat**

Schon in den ersten Schultagen wird die Methode des Klassenrats eingeübt und als Instrument der Konfliktbewältigung und Konfliktprävention implementiert. Dazu stehen in den Jahrgängen 5 und 6 jeweils eine Wochenstunde zur Verfügung.



## 4 Einführungs- und Kennenlernphase Ablaufplan der ersten Schultage – Klassenunterricht

### 1. Schultag

- Gottesdienst in der Aula
- Begrüßung in der Aula
- Klassenraum: Anwesenheitskontrolle; Telefonliste wird ausgegeben
- Fahrkarten austeilen
- Verteilen der Schultimer und Erklärung ihrer Funktion
- Stundenplan verteilen, erklären und in die Timer eintragen lassen
- Briefe verteilen (Kletterpark, Sport, Klassenpflegschaft)
- Ausgabe der Bücher (Namen eintragen lassen, Schutzumschlag)
- Tagesabläufe der nächsten Tage erläutern und anschreiben
- Hinweis über das Angebot der Mensa geben
- Hausaufgabe:
  - Elternunterschrift unter der „Vereinbarung“ im Schultimer
  - Vollständiges Etui und Schultimer mitbringen
  - Bücher einbinden

#### **Benötigtes Material:**

Klassenliste, Schultimer, Briefe, Stundenplan, Busfahrkarten, Bücher

### 2. Schultag

- Kennlernspiele
- Im Schultimer die Namensschilder erstellen → erst mit Bleistift vorschreiben lassen
- Klassenfoto erstellen
- Etuikontrolle
- Rundgang durch das Schulgebäude (mit Klassenpaten)
- Große Pause gemeinsam mit Klassenpaten (Schulhofgrenzen zeigen, Toiletten, ...)
- Eintragen von Aufgaben und Informationen im Schultimer
- Wie packe ich meine Schultasche? (nach Stundenplan für den nächsten Tag)
- Erklärung **Rituale** :
  - Aufstehen zu Beginn der Unterrichtsstunde
  - Unterrichtsmaterialien vor der Begrüßung auf den Tischen bereitlegen
  - Auf Stillezeichen achten
- Klettergeld und Briefabschnitte einsammeln

#### **Benötigtes Material:**

## Kennlernspiele, Portemonnaie, Klassenlisten zum Abhaken

### 3. **Schultag**

- Vorstellen Hausmeister/ Schulsekretärin
- Hefte beschriften und Klassenarbeitshefte in den Schrank legen
- Steckbriefe anfertigen
- Klassenregeln erarbeiten z.B.:
  1. Eröffnen Sie die Sitzung mit der Leitfrage: "Wie sollten wir uns verhalten, damit sich alle wohl fühlen und lernen können?" Schließen Sie den Leitgedanken an: "Behandle die anderen so, wie du behandelt werden möchtest!"
  2. Auswahl kritischer Bereiche, die geregelt werden müssen, z. B. Unterrichtsbeginn, Unterrichtsgespräch, Gruppenarbeit usw.
  3. Die erste Aufgabe für die Schüler: "Schreibe fünf bis zehn Regeln auf, die wir für diese Bereiche brauchen." Die Bearbeitung kann in Einzel- oder Gruppenarbeit erfolgen. Die Gruppen können auch als "Spezialisten Teams" einzelne Bereiche bearbeiten. Optional sind Beispiele für Klassenregeln aus anderen Klassen oder eine vorgefertigte Auswahl. Weisen Sie in jedem Fall die Schüler auf die "Regeln für Regeln" hin.
  4. Die Ergebnisse werden gesammelt, in den verschiedenen Bereichen werden Regeln mit ähnlicher Aussage zu einer zusammengefasst (je weniger und je kürzer, umso besser).
  5. Unter der Fragestellung "Welche Regeln brauchen wir unbedingt?" werden jetzt die drei bis acht wichtigsten durch Abstimmung herausgesucht. Alle verzichtbaren Regeln werden gestrichen.
- Erläuterung der Ampel und des Belohnungssystems
  - Erläuterung über das Verhalten bei Feuer- und Amokalarm
  - Schulordnung mit den SuS besprechen
  - Evtl. Wahl der Klassensprecher
  - Verteilung der Klassenämter und Besprechung der Aufgaben

### **Benötigtes Material:**

Steckbriefe, Klassenregeln ( Streifen), Ampel, Belohnungssystem, Schulordnung

## **5 Vereinbarungen zum Umgang mit Checklisten an der Profilschule Fürstenberg**

### **5.1 Bedeutung von Checklisten**

Die Profilschule Fürstenberg strebt als Schule des gemeinsamen Lernens in besonderer Weise nach Lernformen, die allen Schülerinnen und Schülern gerecht werden. Dem Anspruch nach einem hohen Maß an Individualität wird durch eine flexible Unterrichtsgestaltung Rechnung getragen.

Checklisten sind im Kontext des gemeinsamen und selbstständigen Lernens besonders geeignet und erleichtern die Organisation des binnendifferenzierten Unterrichts. Immer mehr Kinder lernen auf diese Art und Weise selbstständig und eigenverantwortlich bzw. kooperativ zu lernen. Die Checklisten beinhalten sinnvolle Übungen, die z.B. anstelle von Hausaufgaben im Sinne des eigenverantwortlichen Lernens durchgeführt werden müssen.

Sie dienen zur Vorbereitung von Klassenarbeiten und bieten eine gute Rückmeldefunktion für Schüler und Eltern. Die Schüler lernen innerhalb eines vorgegebenen Bearbeitungszeitraumes, ihre Aufgaben zunehmend eigenverantwortlich und selbstständig zu planen und zu erledigen.

Der Lehrer kann feststellen, welche Kompetenzen bzw. Kompetenzstufen die Schüler erreicht haben. Da jeder Schüler individuell in seinem Tempo und auf seiner Niveaustufe arbeitet, hat der Lehrer die Möglichkeit, als echter Lernberater zu handeln und kann somit einzelnen Schülern helfen oder ihnen Feedback geben.

### **5.2 Einsatz von Checklisten im Unterricht**

Die Fachschaften Mathematik, Deutsch und Englisch haben im Schuljahr 2013/14 die Arbeit mit den Checklisten eingeführt und festgelegt, dass sie als tragender Baustein für Lern- und Selbstlernphasen auch im Fachunterricht genutzt werden. Eine Checkliste umfasst alle Kompetenzbereiche, die für die jeweilige Unterrichtseinheit und die anschließende Klassenarbeit von Bedeutung sind. Sie sind in der Regel so aufgebaut, dass sie parallel zum „normalen“ Fachunterricht bearbeitet werden können und sollen. Die Kompetenzbereiche, die durch den Fachlehrer in der Klasse eingeführt wurden, dürfen von den Schülern bearbeitet werden. Durch die Zuordnung von Übungsaufgaben zu den jeweiligen Kompetenzen erhalten die Schüler einen Überblick darüber, was sie bereits beherrschen und wo ggf. noch Übungsbedarf besteht. Den einzelnen Aufgaben werden vom Fachlehrer Zeitangaben zugeordnet, so dass die Schüler erkennen, wie viel Zeit sie in etwa für eine Aufgabe benötigen. Die Schüler selbst notieren sich dazu, wie lange sie für die Aufgabe gebraucht haben, um zu sehen, ob sie mit der zeitlichen Vorgabe ausgekommen sind oder ob sie wesentlich länger für die Bearbeitung gebraucht haben. Die Checklisten geben den Schülern auch insofern einen zeitlichen Rahmen vor, als dass jeweils so viele Aufgaben zusammengefasst werden, dass sie das Pen-

sum für etwa eine Woche bilden. Diese Zeitangaben dienen Lehrern, Schülern und Eltern als Feedback.

Der Umfang der Checklisten richtet sich jeweils danach, wie viel Zeit den Schülern in den einzelnen Jahrgangsstufen zur Verfügung steht. In der Regel haben die Jahrgänge 5 und 6 pro Woche drei Stunden Lernzeit, in denen sie selbstständig aussuchen können, an welcher Checkliste/ in welchem Fach sie gerade arbeiten wollen. Auch im Fachunterricht stehen den Schülern je nach Unterrichtseinheit und Umfang der Checkliste ein bis drei Stunden zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Weiterarbeit zur Verfügung. Insbesondere die Teamteaching-Stunden eignen sich in besonderer Weise für dieses individualisierte Lernen, da hier gezielt auch kleine Gruppen gebildet werden können, in denen Lernstoff geübt und vertieft werden kann.

### **5.3 Methodische Einführung von Checklisten**

Am Anfang des Schuljahres (noch vor den Herbstferien) wird künftig der 1. Methodentag zu diesem Thema stattfinden; die Schüler werden intensiv in die Arbeit mit den Checklisten eingeführt. Fortlaufend wird die Bearbeitung in den Kernfächern wie ein Ritual trainiert.

Die Checker (Fachvorsitzenden) in Deutsch, Englisch und Mathematik geben die Struktur der Erarbeitung und die Form vor.

Im ersten Halbjahr der Klasse 5 arbeiten die Schüler in den Kernfächern mit Wochenplänen bzw. Exerciseplans, um sie langsam und schrittweise an das selbstständige Arbeiten, das z.T. aus der Grundschule bekannt ist, heranzuführen. Die Wochenpläne/Aufgaben werden im 2. Halbjahr zunehmend umfangreicher und komplexer gestaltet, bis am Ende des Schuljahres 4-6 Wochenpläne zu einer Checklisten zusammengefasst werden.

Eine gute Organisation bei der Bearbeitung der Checklistenaufgaben ist wichtig. Auch diese Rituale werden immer wieder thematisiert und trainiert (das Material liegt rechtzeitig auf dem Tisch; der Schüler hat am Anfang der Woche gut geplant, welche Aufgaben er erledigen möchte (Bedeutung der Wochenanfangsstunde in der Hand des Klassenlehrers!!); der Schüler arbeitet zügig, auch in der Partner- oder Gruppenarbeit, ...)

Die Checklistenaufgaben werden von den Schülern der Reihenfolge nach bearbeitet bzw. nur freigegebene (markierte) Aufgaben dürfen erledigt werden. Der Lehrer erstellt eine Musterlösung zu den Aufgaben. Die Schüler kontrollieren ihre Aufgaben selbstständig und zeigen dann dem Lehrer, was sie bearbeitet haben. Die Aufgaben sollten nicht am Wochenende oder mit Eltern bearbeitet werden, es sei denn jemand arbeitet bewusst langsam oder nutzt die Zeit in der Schule nicht sinnvoll.

Eine Überforderung schwacher, langsamer oder gehandikapter Schüler wird dadurch vermieden, dass die Checklisten zunehmend individueller gestaltet werden. In der Verantwortung des Lehrers steht es letztlich, wie viele und welche Aufgaben ein Schüler bearbeiten muss (Binnendifferenzierung). Bei Unstimmigkeiten, bei Stress und Frustration eines Schülers müssen individuelle Lösungen, auch mit den Eltern, gefunden werden (z.B. Kontrakte mit einzelnen Schülern, die nicht effektiv arbeiten, Reduzierung des Umfangs einer Checkliste...)

#### **5.4 Unterrichtsorganisation und Korrektur**

Die bearbeiteten Checklistenaufgaben (die Ergebnisse und Lösungsmöglichkeiten) haben immer auch einen Rückbezug zum Unterricht. Sie werden gemeinsam mit den Schülern besprochen, Ergebnisse werden präsentiert und diskutiert, damit die Förderung der kommunikativen Kompetenzen nicht vernachlässigt wird. Inwieweit Aufgaben aus der Checkliste gemeinsam als Klasse, als Partner- oder Gruppenarbeit bearbeitet werden, obliegt der pädagogischen Entscheidung des Lehrers.

Im Hinblick auf einen binnendifferenzierten Unterricht erhalten Kinder mit Handikaps (z.B. LRS oder schwache Schüler) eine reduzierte Checkliste. Schnelle und auf hohem Niveau arbeitende Schüler bekommen mehr Erweiterungsaufgaben. Hier muss der Lehrer seinen individuellen Entscheidungsspielraum nutzen.

Die Unterrichtsorganisation kann bei einer kollegialen Unterrichtshospitation (KUH) gut beobachtet und reflektiert werden.

Der Korrektur der Checklistenaufgaben durch Schüler und Lehrer kommt eine besondere Bedeutung zu, ist aber für die Lehrer auch sehr zeitaufwendig und umfangreich. Ein Abhaken des Lehrers bei den Checklistenaufgaben kann nicht immer die Richtigkeit der Aufgaben in allen Teilbereichen bedeuten. Dennoch erhält jeder Schüler zeitnah ein Feedback, so dass er weiß, was er ggf. noch einmal wiederholen muss oder was er schon besonders gut kann.

Die Eigenkorrektur der Checklistenaufgaben durch die Schüler trägt zur Selbsteinschätzung der eigenen Leistung bei. Diese muss aber sorgfältig vom Lehrer begleitet und kontrolliert werden. Schüler, die nicht eigenständig ihre Aufgaben kontrollieren (Lösungsblatt im Ordner, Lernvideo in Mathe, bunter Korrekturstift) oder unordentlich arbeiten, werden vom Lehrer bzgl. Überarbeitung zurückgeschickt.

Die Schüler zeigen ihre erarbeiteten Aufgaben nach sorgfältiger Selbstkontrolle freiwillig dem Lehrer vor und sind somit für ihre Bearbeitung in einem bestimmten Zeitraum und ihr Ergebnis selbst verantwortlich.

## **6 Unterrichtsprozesse gemeinsam beobachten – Vereinbarungen zur kollegialen Unterrichtshospitation (KUH)**

Ziel aller Bemühungen im Bereich der Teamarbeit und der Mitarbeit in Arbeitsgruppen an der Profilschule Fürstenberg ist die Verbesserung und Weiterentwicklung des Unterrichts in Bezug auf die individuelle Förderung jedes einzelnen Schülers. Dazu wurden bereits viele Vereinbarungen getroffen und Maßnahmen zur Umsetzung ergriffen (vgl. Vereinbarungen zum Classroom-Management, Vereinbarungen zur Arbeit mit Checklisten, Vereinbarungen zur Teamarbeit, Vereinbarungen zur Leistungsbewertung und Leistungsüberprüfung...).

Zur Weiterentwicklung und Evaluation dieser Maßnahmen und allgemeiner Maßnahmen zur Unterrichts- und Qualitätsentwicklung dient die kollegiale Unterrichtshospitation. Sie soll die Professionalisierung des Lehrerhandelns begünstigen und ist ein ertragreicher Fortbildungsbaustein für jeden Kollegen.

Eine Auswahl an Beobachtungsbögen und Hilfen, Beobachtungsschwerpunkte zu finden, die für die kollegiale Unterrichtshospitation genutzt werden können, findet sich im Ordner „Allgemeine Vereinbarungen“.

Für die kollegiale Unterrichtshospitation gelten folgende Regeln:

1. Die Kollegen suchen sich ihre Hospitationspartner untereinander selbst aus und sprechen sich ab.
2. Jeder Lehrer/jede Lehrerin lädt zweimal im Jahr einen Kollegen ein, der ihn/sie besucht.
3. Der Beobachter beschränkt sich auf seine Beobachterrolle, d.h. er gibt ein Feedback, aber keine Beurteilung.
4. Die Dauer der Hospitation wird im Vorfeld abgesprochen (max. 45 min).
5. Vor der Hospitation wird geklärt, welcher Qualitätsbereich beobachtet werden soll.
6. Der einladende Kollege legt zum Besuch einen Beobachtungsbogen vor, in dem der Beobachter seine Beobachtungsergebnisse dokumentiert.
7. Nach der kollegialen Unterrichtshospitation findet zeitnah, möglichst am gleichen Tag, eine Nachbesprechung statt. Die besuchten Stunden werden in Feedbackgesprächen persönlich ausgewertet. Die Verantwortung bzgl. Qualität, Effektivität, Organisation, Rahmenbedingungen und Zeitplan liegen beim jeweiligen Tandem.
8. Die Beobachtungen und die Besprechungsergebnisse werden vertraulich behandelt.

Zur Dokumentation der durchgeführten Hospitationen leiten die Tandems den folgenden Rückmeldebogen an die Steuergruppe weiter.

## Rückmeldebogen für eine durchgeführte KUH

Name:	
Ich habe eingeladen:	
Die kollegiale Unterrichtshospitation fand statt am:	
Beobachtungsschwerpunkte:	
Stunde:	

## **7 Teamarbeit als Basis für gelingende Unterrichtsentwicklung – Bildung von professionellen Lerngemeinschaften an der Profilschule Fürstenberg**

Das Kollegium der SK Fürstenberg besteht aktuell (Schulj. 2016/17) aus ca. 40 Lehrerinnen und Lehrern. Alle Lehrerinnen und Lehrer verstehen sich als Mitglieder in verschiedenen Teams, die sich zum gemeinsamen Austausch regelmäßig in unterschiedlichen Zusammensetzungen treffen. Jede Teamsitzung bzw. Konferenz wird von der dafür verantwortlichen Person geleitet. Sie ist dafür zuständig, dass der Arbeitsprozess moderiert wird, organisatorisch abgesichert ist und inhaltlich und zeitlich strukturiert ist. Zu jeder Teamsitzung/Konferenz wird ein Protokoll angefertigt, das die Beschlüsse und Vereinbarungen hervorhebt (Vorlage im Ordner „Allgemeine Vereinbarungen“). Das Protokoll wird der Schulleitung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Vorrangigste Aufgabe unserer Teamarbeit ist es, gemeinsam an Aufgaben und Problemstellungen zu arbeiten, „um von allen akzeptierte Ziele zu erreichen“. (Rolff, 2011, S. 245)

Zum Halbjahreswechsel und zum Schuljahresende evaluieren die Teams ihr Sitzungsmanagement und die Effektivität ihrer Arbeit. Dazu finden sich geeignete Checklisten und Diagnosebögen zum Sitzungsmanagement und zur Effektivität der Teamarbeit im Ordner „Allgemeine Vereinbarungen“.

### **Gesamtkollegium**

Das Kollegium versteht sich als gemeinsames Team, das den Bildungs- und Erziehungsauftrag des Landes sowie die pädagogischen Ziele und Wertvorstellungen der Profilschule Fürstenberg umsetzt. Zur gemeinsamen Absprache trifft sich das Gesamtteam (alle Kolleginnen und Kollegen) regelmäßig zu **Lehrerkonferenzen und Dienstbesprechungen** (jeder 1. Dienstag im Monat).

### **Fachteams**

In den Kernfächern Mathematik, Englisch und Deutsch finden regelmäßige **Fachteamsitzungen** statt. Neben den verbindlichen Fachkonferenzen mit Elternbeteiligung, treffen sich die Fachteams an jedem 2. Dienstag im Monat zum Austausch und zur Erarbeitung exemplarischer und verbindlicher Unterrichtsvorhaben. Um den Schülerinnen und Schülern selbstgesteuertes und eigenverantwortliches Lernen zu ermöglichen, werden von den Fachvorsitzenden Checklisten erstellt, die von den SuS sowohl im Fachunterricht, als auch in den Lernzeiten bearbeitet werden. (Eine genaue Einführung in die Arbeit mit den Checklisten findet sich im Ordner „Allgemeine Vereinbarungen“). Die Fachteamsitzungen werden von den Fachvorsitzenden geleitet.



Die Fachteams der Fächergruppe II treffen sich, sofern sie konstituiert sind, an den verbleibenden freien Dienstagen.

### **Jahrgangsteams**

An jedem 3. Dienstag im Monat treffen sich die Jahrgangsteams der Jahrgänge 5 und 6 zur Besprechung unterschiedlicher Themen. Die Tagesordnung legen die einzelnen Jahrgangsteamsprecher fest, nachdem Kolleginnen und Kollegen Wünsche in einem Themenspeicher (Aushang im Lehrerzimmer) formuliert haben. Diese Sitzungen sollen gewährleisten, dass Probleme innerhalb des Kollegiums und Probleme mit einzelnen Klassen frühzeitig erkannt und besprochen werden. Hier werden z.B. Vereinbarungen zum CRM diskutiert. Verantwortlich für die Durchführung und Leitung der **Jahrgangsteamsitzungen** sind die Jahrgangsteamsprecher.

### **Klassenlehrerteams / Kernteams**

Jede Klasse wird von einem Klassenlehrerteam geleitet. Dieses Team übernimmt die typischen Aufgaben des Klassenlehrers. In der Verantwortung der Klassenlehrer liegt zudem die Einführung und konsequente Durchführung des Klassenrats, sowie die sinnvolle Gestaltung der Wochenanfangsstunde. Bei besonderen Problemen mit einzelnen SuS ist es sinnvoll, andere Lehrer, die viele Stunden in der Klasse unterrichten, zu Beratungen oder Elterngesprächen hinzuzuziehen (Kernteam).

### **Arbeitsgruppen**

Die Lehrerkonferenz beschließt zu Beginn eines Schuljahres einen Geschäftsverteilungsplan. Dieser beinhaltet Aufgabenschwerpunkte, an denen im Laufe des Schuljahres weitergearbeitet wird, so dass konzeptionelle Vereinbarungen getroffen werden können. Die Arbeitsgruppen arbeiten kompetenzorientiert und zielen sowohl auf die Weiterentwicklung von Unterricht als auch auf die Vermittlung von Kompetenzen in außerunterrichtlichen Angeboten und Projekten.

Folgende Arbeitsgruppen sind bisher implementiert:

- Arbeitsgruppe Berufswahlorientierung
- Arbeitsgruppe zur Förderung von Lernkompetenzen und personalen Kompetenzen
- Arbeitsgruppe zur Förderung von Fachkompetenzen / Individuelle Förderung
- Arbeitsgruppe zur Förderung von Medienkompetenzen
- Arbeitsgruppe zur Förderung von Sozialkompetenzen / Prävention
- Arbeitsgruppe Evaluation

## Steuergruppe

Die Steuergruppe der SK Fürstenberg besteht aus den beiden Schulleitungsmitgliedern und drei weiteren Lehrerinnen. Sie trifft sich einmal wöchentlich und ist für folgende Bereiche zuständig: Die Steuergruppe

- begleitet die Arbeitsprozesse der Teams und Arbeitsgruppen (s. Geschäftsverteilungsplan)
- bündelt Arbeitsergebnisse der Teams und dokumentiert sie
- trifft Absprachen mit der SL in Bezug auf die Tagesordnung von Lehrerkonferenzen
- trägt Anliegen der Arbeitsgruppen und Teams an die SL heran

## 8 Lernkompetenztraining an der Profilschule Fürstenberg

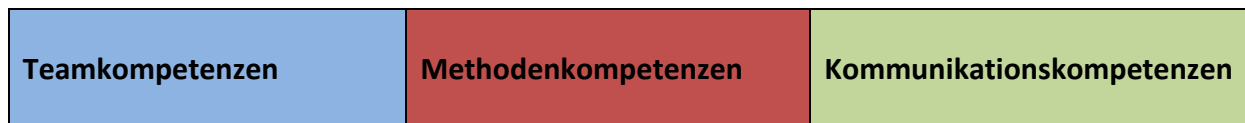
### 8.1 Förderung von Lernkompetenzen an der Profilschule Fürstenberg:

#### 1. Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler sollen in Jahrgangsstufen 5-10 zu selbstgesteuertem Lernen angeleitet und befähigt werden.

#### 2. Drei Bausteine als Grundstruktur

Selbstgesteuertes Lernen besteht aus drei Kompetenz-Bausteinen, die mit den Schülerinnen und Schülern erarbeitet, geübt und gefestigt werden müssen



#### 2.1. Teamkompetenz – was heißt das?

Effektiver Unterricht zeichnet sich durch einen sinnvollen Wechsel der Sozialformen Einzelarbeit (EA), Partnerarbeit (PA), Gruppenarbeit (GA), Plenum (Lehrer-/Schülervortrag, Unterrichtsgespräch) aus. Entsprechend der Unterrichtsinhalte und Aufgabenstellungen stehen dem Schüler verschiedene Möglichkeiten zur Bearbeitung von Aufgaben zur Verfügung. Damit eine strukturierte und funktionale Partner- und Gruppenarbeit im Unterricht gewährleistet ist, lernen Schülerinnen und Schüler in diesem Baustein Regeln und Strukturmöglichkeiten der Zusammenarbeit kennen. Zudem erfahren sie, dass je nach Aufgabenstellung und Aufgabentyp unterschiedliche Aktionsformen sinnvoll und effektiv sind.

#### 2.2. Methodenkompetenz – was heißt das?

Methodenlernen heißt, den Werkzeugkoffer zu erweitern. So wie im Haushalt und im Handwerk verschiedene Werkzeuge für bestimmte Arbeiten benutzt werden, werden im Unterricht Werkzeuge für verschiedene Aufgabenstellungen benötigt.

Die Profilschule Fürstenberg vermittelt den Schülerinnen und Schülern im Wesentlichen folgende Arbeitsmethoden:

- Methoden der Texterschließung (Lesetechniken und Markierungstechniken...)
- Methoden der Textstrukturierung (Tabellen anfertigen, Diagramme und Schaubilder lesen und anfertigen, Mind-mapping-Verfahren, Notizen machen, Visualisierungstechniken...)
- Methoden der Informationsbeschaffung und –verarbeitung (Arbeit mit Nachschlagewerken, Brainstorming, Internetrecherche...)
- Methoden der Zeitplanung und Lernstrategien (Vorbereitung auf Klassenarbeiten und Tests, Lerntypentest, Führen eines Hausaufgabenheftes als Terminkalender, Projektplanung...)
- Methoden der Selbstreflexion und Bewertung des eigenen Lernstandes (Feedback, Selbstbeobachtungsbögen, Fremdbeobachtungsbögen, Beobachtungsauf-

träge und Rückmeldungen)

### **2.3. Kommunikationskompetenz – was heißt das?**

Eine wichtige Eigenschaft zur Teilnahme an einem gesellschaftlichen Leben ist die Fähigkeit zu kommunizieren. Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu befähigt werden, aktiv an Klassengesprächen und Diskussionen teilzunehmen. Dazu lernen sie im Wesentlichen die folgenden Kompetenzen:

- Freies Sprechen
- Miteinander Reden
- Angstfreies Sprechen
- Sachlich Argumentieren
- Debatten, Fish-Bowl-Diskussionen, Talkshows, Rollenspiele
- Sachbezogene Vorträge halten (Referate, Präsentationen)

### **3. Organisation des Unterrichts – Durchführung von Trainingsspiralen und Lernspiralen**

Jeder Schüler durchläuft in den Klassen 5 bis 10 verschiedene Trainings- und Lernspiralen zu den einzelnen Bausteinen. Die Trainingsspiralen werden an Kompetenztagen (1.-5. Stunde) eingeführt und im weiteren Unterricht in verschiedenen Fächern geübt und vertieft. Der Unterricht ist so konzipiert, dass fachliche Inhalte auf der Basis von Team-, Methoden- und Kommunikationskompetenzen erarbeitet werden. Kompetenztage, Unterrichtsreihen und Unterrichtsstunden orientieren sich deshalb grundsätzlich an der Gliederung

- 1) Sensibilisierung (Aktivierung von Vorwissen)
- 2) Erarbeitung (Problemstellung, Informationsbeschaffung/ Informationsverarbeitung)
- 3) Reflexion (Analyse, Regeln, Prozess, Produkt)
- 4) Transfer (Übung, Anwendung).

## 8.2 Übersicht über die Trainingsbausteine

Als Schüler und Schülerin der Profilschule Fürstenberg lernst du an verschiedenen Bausteintagen unterschiedliche Arbeitstechniken und Methoden kennen, die dir helfen, eigenständig und effektiv zu arbeiten. Für diese Bausteintage brauchst du einen **Schnellhefter**, in dem du alle Materialien sammeln kannst und in dem du immer wieder nachschauen kannst, wenn du unsicher bist. In den Jahrgängen 5, 6, 7 und 8 lernst du folgende Methoden und Arbeitstechniken kennen:



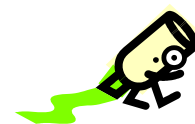
### 1. Arbeit mit Checklisten

Neue Schule, neue Fächer, neue Leute ... und dann auch noch Checklisten??? Am ersten Bausteintag lernst du den richtigen Umgang mit den Checklisten kennen. Alles, was du für eine Klassenarbeit in Deutsch, Mathe oder Englisch wissen musst, kannst du in den Checklisten üben. Damit du mit den Checklisten sicher umgehen kannst und sie dir als Vorbereitung für die Arbeit helfen, musst du einige Regeln beachten. Das alles lernst du an diesem Tag mit deinen Klassenlehrern.



### 2. Teamentwicklung – gute Gruppenarbeit

Sicher hast du schon häufig in Gruppen gearbeitet. Das macht Spaß, weil man nicht alles alleine machen muss. Aber arbeiten in den Gruppen wirklich alle mit? Gibt es nicht immer welche in deiner Gruppe, die Quatsch machen und nicht beim Thema sind? Am Bausteintag „Teamentwicklung“ lernst du, wie man in Gruppenarbeiten zügig zum Ziel kommt und trotzdem Spaß dabei hat.



### 3. Markieren und strukturieren

Häufig musst du in Texten etwas unterstreichen und dir Stichpunkte zu dem Text machen. Weißt du immer, was gerade das Wichtigste im Text ist? Wie schreibst du dir Dinge auf, die du für einen Test oder eine Klassenarbeit lernen musst? – Dazu bekommst du an diesem Tag viele Ideen und Hilfen.



#### **4. Kleine Vorträge halten – Präsentieren**

Häufig musst du im Unterricht deine Arbeitsergebnisse vorstellen. Manchmal ist es nur das Ergebnis einer Matheaufgabe, manchmal musst du aber auch einen kleinen Vortrag halten und vor der Klasse stehen. Das kann ganz schön aufregend sein. Dieser Bausteintag hilft dir, die Nervosität in den Griff zu bekommen und tolle Vorträge vor der Klasse zu halten.



#### **5. Visualisierungstechniken – Notizen machen / Mindmap**

Notizen machen hört sich einfach an – aber schreibst du dir wirklich immer nur das Wichtigste aus Texten raus? Wie kann ich mich auf einen Test oder eine Klassenarbeit richtig gut vorbereiten?

An diesem Bausteintag lernst du, in Sachtexten Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und deine Notizen in einer Mindmap (Gedankenlandkarte) zu strukturieren. Das hilft dir, Gedanken und Gelerntes zu ordnen und zu sortieren.



#### **6. Teamarbeit noch effektiver machen**

Kennst du das Gefühl, dass du bei einer Aufgabe nicht mehr weiter kommst und du gerne mit anderen darüber diskutieren möchtest? Es gibt viele Möglichkeiten, Diskussionen und Gespräche zu führen. Du lernst an diesem Bausteintag viele verschiedene Diskussionsformen kennen und übst sie in unterschiedlichen Gruppen ein.



#### **7. Projektarbeit in den Segel-Stunden**

Ab Klasse 8 bekommst du die Möglichkeit in den Segel-Stunden (Segel = selbstgesteuertes Lernen) an Projekten und eigenen Ideen zu arbeiten, damit du dich in der Schule auch mit Dingen beschäftigen kannst, die dich richtig interessieren. An dem Trainingstag „Projektarbeit“ lernst du, wie du aus einem interessanten Thema eine Projektidee entwickelst, wie du deine Arbeitsschritte sinnvoll planst und zum Schluss deine Ergebnisse ansprechend präsentierst und aufschreibst.



### **Berufsfelderkundungen durchführen und dokumentieren**

Das zweite Halbjahr in Klasse 8 steht ganz im Zeichen der Berufsfelderkundungen. An drei Tagen besuchst du verschiedene Betriebe und lernst unterschiedliche Berufsfelder kennen. Damit du später einen Überblick über die vielen praktischen Erfahrungen hast, verfasst du kleine Praktikumsberichte und Protokolle für deinen Berufswahlpass.