



Lernbüro

Ich lerne, deshalb bin ich.



Es kann im eigenen Rhythmus und Tempo gelernt und unterschiedlich viel Zeit in die einzelnen Fächer investiert werden. Unterschiedliche Niveaus, Schwierigkeitsgrade und Zugänge, je nach individuellen Fähigkeiten, können in den Unterricht integriert und nebeneinander von den Schüler*innen bearbeitet werden. Je nach Aufgabe haben die Schüler*innen auch die Freiheit, nicht nur den Inhalt, sondern auch den Lernort selbst zu wählen.



(Rasfeld & Spiegel, 2013)



Wissen entwickelt sich sehr schnell weiter, weshalb traditionelle Unterrichtskonzepte in Frage gestellt werden müssen. Unser rasantes Zeitalter erfordert eigenständiges und lebenslanges Lernen, deshalb soll Lernen und Organisationsmanagement geschult werden. Die Implementierung eines Lernbüros bringt mehrere Vorteile mit sich:

Vorteile:

- Schüler*innen lernen, sich zu organisieren (Zeitmanagement, Strukturierung)
- Schüler*innen erwerben soziale Kompetenzen (Teamwork, Kooperation)
- Schüler*innen lernen, vernetzt zu denken
- Schüler*innen entwickeln Problemlösungskompetenzen
- Talente werden entdeckt und Begabungen können gefördert werden
- Lehrperson ist freigespielt für Schüler*innen, die mehr Unterstützung brauchen

Ist-Stand Erhebung am eigenen Schulstandort

Bevor der Prozess der Öffnung des Unterrichts gestartet wird, muss zunächst der Ist-Stand des Schulstandorts erhoben werden. Dazu eignen sich folgende Fragen:

- **Wo stehen wir?**
- **Wohin wollen wir?**
- **Wie kommen wir ans Ziel?**
- **Wie gelingt die Umsetzung?**



Das Stufenmodell zur Öffnung des Unterrichts nach Brügelmann und Peschel eignet sich, um den eigenen Unterricht hinsichtlich Öffnungsgrad einzuordnen.





Öffnung	0 nicht vorhanden	1 ansatzweise	2 erste Schritte	3 teils – teils	4 schwerpunktmäßig	5 weitestgehend
Organisatorisch	Inwieweit können die Schüler*innen Rahmenbedingungen ihrer Arbeit selbst bestimmen?					
<ul style="list-style-type: none"> • Zeit • Raum • Sozialform 	Feste, konkrete Aufgabenvorgaben	Organisatorische Öffnung in nur minderen Bereichen	Eigenständige Festlegung der Bearbeitungsreihenfolge, Eingeschränkte Wahl der Sozialform / des Ortes	Phasenweise Planung von Arbeitsvorhaben, Mitbestimmung bei der Wahl der Sozialform / des Ortes	Längerfristige Planung von Arbeitsvorhaben, Eigene Bestimmung der Sozialform / des Ortes	Langfristige eigene Arbeitsvorhaben, Freie Zeiteinteilung, Orts- und Partnerwahl
Methodisch	Inwieweit können die Lernenden ihrem eigenen Lernweg folgen?					
<ul style="list-style-type: none"> • eigene methodische Zugangsweisen • Mitbestimmung des Lernweges 	Feste Vorgabe von Aufgaben und Lösungswegen	Minimale eigene methodische Zugangsweisen	Eigene methodische Zugangsweisen in bestimmten Teilbereichen mit engen Vorgaben	Eigene methodische Zugangsweise in bestimmten Teilbereichen	Eigene methodische Zugangsweise in größeren Teilbereichen	Eigene Zugangsweisen und Wege
Inhaltlich	Inwieweit können die Schüler*innen über ihre Lerninhalte selbst bestimmen?					
<ul style="list-style-type: none"> • Mitbestimmung des Lernstoffes • Inhaltlicher Spielraum 	Feste Aufgabenvorgabe	Themenvariation möglich oder festes Thema mit Unterthemen zur Wahl	Aspekte des Rahmenthemas ist festgelegt, konkrete Umsetzung obliegt den Schüler*innen	Rahmenthema ist vorgegeben, Unterthemen, Umsetzungsform frei wählbar	Inhaltlich eigene Arbeitsvorhaben innerfachlich möglich (Thema in einem Fachgebiet frei wählbar)	Inhaltlich eigene Arbeitsvorhaben überfachlich möglich (Thema frei wählbar)
Sozial	Inwieweit können die Schüler*innen in der Klasse Unterrichtsablauf und Regeln mitbestimmen?					
(Mit)bestimmung von <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsablauf • Unterrichtsplanung • Rahmenbedingungen • Regeln 	Vorgabe der Verhaltensregeln durch Lehrperson bzw. Schule	Lehrergelenkte Mitbestimmung in (belanglosen) Teilbereichen	Lehrergelenkte Mitbestimmung in Teilbereichen	Eigenverantwortliche Mitbestimmung in festgelegten Teilbereichen	Eigenverantwortliche Mitbestimmung in wichtigen Bereichen	Regeln, Abläufe, Klassengemeinschaft durch die Schüler*innen selbst gesteuert
Persönlich	Inwieweit besteht zwischen den Beteiligten ein positives Beziehungsklima?					
<ul style="list-style-type: none"> • Beziehung Lehrer*in – Schüler*innen • Beziehung zwischen Mitschüler*innen 	Beziehung durch Alter oder hierarchisch geprägt	Lehrer*in nimmt die Anliegen der Schüler*innen wahr, misst ihnen aber keine Bedeutung zu	Anliegen von Schüler*innen werden zeitweise beachtet	In bestimmten Teilbereichen / bei bestimmten Schüler*innen gleichberechtigte Beziehung	Offenheit für Beachtung der Interessen der Schüler*innen	Gleichberechtigte Beziehung



Folgende Fragen sind bei der Reflexion des eigenen Unterrichts hilfreich:

- Welches Konzept liegt meinem Unterricht zugrunde?
- Auf welcher Stufe der Öffnung (organisatorische, methodische, inhaltliche, soziale, persönliche) befinde ich mich in welchem Bereich?
- Welche Perspektive habe ich?
- Wie könnten die nächsten Schritte aussehen?
- In welchen Bereichen ist eine Steigerung der Öffnung am ehesten möglich?

Befragung zum Öffnungsgrad des Unterrichts

Zur Ist-Stand-Erhebung am individuellen Schulstandort steht ein Fragebogen für Lehrpersonen zur Verfügung.

➔ Mit Ihrem IQES online Zugang (iqesonline.net) finden Sie den Fragebogen unter folgendem Titel:

Lehrpersonen-Befragung: Öffnungsgrad des Unterrichts (Ist-Stand Erhebung)

➔ Ohne IQES-Zugang gelangen Sie über folgenden QR-Code zum Fragebogen:





Die Anregungen in diesem Ratgeber basieren auf wissenschaftlichen Erkenntnissen und langjährigen Erfahrungen mit vielfältigen Gruppen der Autorinnen. Haben Sie den Mut, auch andere Ideen auszuprobieren und umzusetzen, wenn diese in Ihrem Setting stimmiger erscheinen.



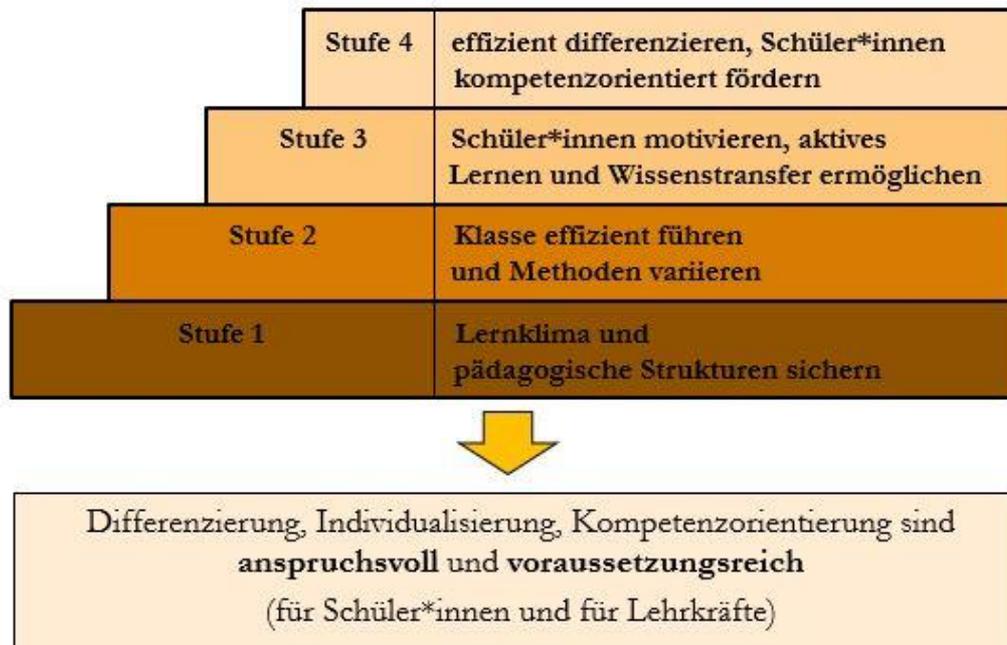
Die erfolgreiche Umsetzung eines Lernbüros braucht Zeit!

Lassen Sie sich nicht beirren, wenn nicht alles gleich so läuft, wie Sie es erwarten.

Eine weitere Öffnung oder auch eine Reduktion der Öffnung kann individuell erfolgen und stets angepasst werden.



Qualität von Unterricht



Stufen der Unterrichtsqualität nach Pietsch, selbst erstellt

Stufe 1 Lernklima und pädagogische Strukturen sichern

Machen Sie sich als ersten Schritt Gedanken zu den **Strukturen**. Das betrifft die Organisation im Team, die Stunden- und Raumplanung.

Lehrer*innenteam

- Für die erfolgreiche Umsetzung des Lernbüros ist ein gut kooperierendes Team an Pädagog*innen Grundvoraussetzung.
- Stellen Sie sicher, dass Teammeetings regelmäßig stattfinden: vereinbaren Sie fixe, wiederkehrende Zeitfenster. Es empfiehlt sich, ein fixes, wiederkehrendes Zeitfenster mit den Teammitgliedern zu vereinbaren. Zu Beginn mindestens 1x pro Woche, später kann der Abstand ausgeweitet werden.
- Pflegen Sie Ihre Feedbackkultur im Team.
- Nutzen Sie die Möglichkeit für kurzes, gegenseitiges kollegiales Feedback direkt nach dem Unterricht. Dies kann den Unterricht selbst betreffen oder den Umgang mit einzelnen Schüler*innen.





Stundenplanung

- Üblicherweise finden Lernbüros in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch statt.
- Achten Sie zu Beginn auf eine klare Trennung hinsichtlich der Verantwortlichkeiten für die einzelnen Fächer. Das bedeutet, dass die Lehrperson für Mathematik die Aufgabenstellungen für Mathematik vorbereitet, die Lehrperson für Englisch die Englisch-Aufträge, usw. Diese Aufteilung gilt nicht nur für die Vorbereitung, sondern für die gesamte Verfolgung des Lernfortschrittes im jeweiligen Fachbereich. Nach einer guten Implementierung sind fächerübergreifendes Arbeiten sowie eine Ausdehnung auf weitere Fachbereiche möglich.
- Einigen Sie sich vor dem Start im Team über die Stundenaufteilung. Wie viele Stunden pro Woche und Fach (D, E, M) sollen im Lernbüro stattfinden? Es empfiehlt sich, mindestens die Hälfte der jeweils vorgesehenen Wochenstunden für das Lernbüro zu verwenden.
- Sprechen Sie sich im Team hinsichtlich der zur Verfügung gestellten Zeit der einzelnen Gegenstände für das Lernbüro ab. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den einzelnen Fächern, wie etwa drei Stunden pro Fach, ist empfehlenswert.
- Die gebundenen Fachstunden außerhalb des Lernbüros dienen dazu, den Schüler*innen das notwendige Wissen für die selbstständige Arbeit im Lernbüro zu vermitteln.
- Falls die Möglichkeit zu Doppelbelegungen (Teamteaching) besteht, klären Sie, in welcher Konstellation diese stattfinden soll (Wer, wann, mit wem?).
- Verteilen Sie die Stunden so, dass an mindestens drei Tagen pro Woche jeweils eine Doppelstunde oder mehr für das Lernbüro zur Verfügung steht. Vermeiden Sie Einzelstunden!



Raumplanung

Geöffneter Unterricht braucht mehr Raum. Zusätzliche Räume, die neben dem Klassenraum genutzt werden können, sind von Vorteil. Stehen keine weiteren Unterrichtsräume zur Verfügung, empfiehlt es sich, abzuklären, ob eine Nutzung der Gangfläche möglich ist.



Leicht bewegliche Tische ermöglichen Flexibilität in der Zusammensetzung der Arbeitsgruppen.

Ausreichend Platz ermöglicht Arbeiten auf dem Boden.

Arbeitsteppiche (ca. 120cm x 60 cm) dienen als Unterlagen für Bodenarbeiten.

In offenen Regalen stehen alle Arbeitsmaterialien leicht zugänglich.

Ordnung: jeder Gegenstand braucht einen Platz und jeder

Gegenstand soll auch wieder an seinen Platz zurückgebracht werden.

Die Materialien sind nach Fachbereichen geordnet.

Nutzen Sie die ersten Tage, um die Arbeitsweise der Kinder zu beobachten. Auf Basis der Beobachtungen können Sie im Team entscheiden, welchen Schüler*innen in Bezug auf die Raumwahl mehr Freiheiten gewährt werden können. Diese Entscheidung muss laufend im Team reflektiert und neu festgelegt werden.

Denken Sie dabei an folgende drei Freiheitsgrade:

- Aufenthalt in der Klasse
- Aufenthalt außerhalb der Klasse in Hör- oder Blickdistanz
- Aufenthalt außerhalb des Hör- und Sichtradius der Lehrperson, in vorab definierten und vereinbarten Bereichen



Gestatten Sie zu Beginn allen Schüler*innen den Aufenthalt in der Klasse und den Aufenthalt außerhalb der Klasse in Hör- oder Blickdistanz. Ist bei einzelnen Schüler*innen eine durchgehende Beaufsichtigung notwendig, empfiehlt sich, bereits nach wenigen Tagen für diese*n Schüler*in den Aufenthalt im Klassenzimmer ohne weitere Optionen festzulegen. Ändern Sie diese Vereinbarung immer nur in Rücksprache mit dem Team und machen Sie die Entscheidungen für die Schüler*innen transparent. Bitte achten Sie darauf, dass auch diese Schüler*innen regelmäßig die Möglichkeit bekommen, ihre Eigenverantwortung weiterzuentwickeln, indem sie neue Chancen bekommen.



Transparenz kann geschaffen werden durch eine Liste, die für alle ersichtlich ist. Auf dieser Liste sind die drei Differenzierungen für alle Schüler*innen aufgelistet.

Lehrling: darf sich im Klassenraum frei bewegen.

Geselle: darf sich im Klassenraum und in Hör- und Blickdistanz der Lehrperson frei bewegen.

Meister: darf sich nach Absprache außerhalb des Hör- und Blickradius der Lehrperson bewegen.



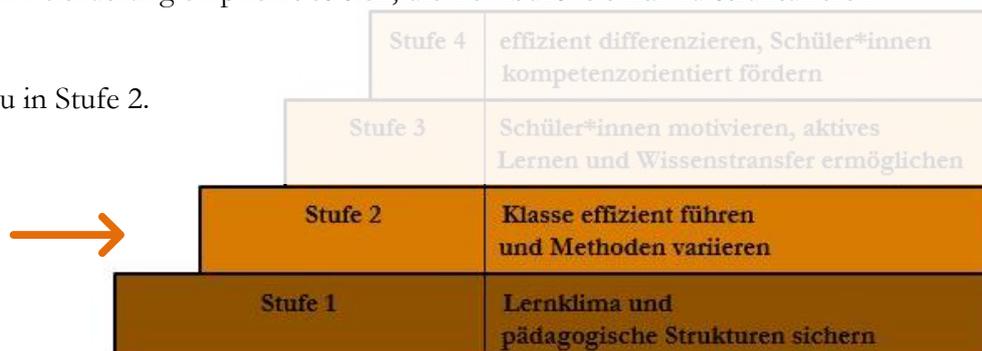


Haben Sie die strukturellen Fragen geklärt, gilt es nun, sich dem **Lernklima** zu widmen.

- Planen Sie zu Beginn genügend Zeit ein, um mit der Klasse jene Faktoren zu besprechen, welche für ein positives Lernklima wichtig sind. Das ist die Basis für ein gut funktionierendes Lernbüro! Erarbeiten Sie gemeinsam mit den Schüler*innen Gelingensbedingungen für einen *Shared Working Space*.
- Beobachten Sie Ihre Schüler*innen im Rahmen von gruppendynamischen Spielen und Arbeitsaufträgen, um sich ein Bild von ihren Verhaltensweisen zu machen und sie genauer kennenzulernen.
- Achten Sie auf eine positive Arbeitsatmosphäre, in der sehr wohl auch gesprochen werden darf. Auch in einem Büro wird miteinander kommuniziert! Eine adäquate Arbeitsweise erschließt sich aus der jeweiligen Aufgabenstellung.
- Schon wenige Kinder können das Lernklima stark beeinträchtigen und eine positive Umsetzung des Projekts unmöglich machen. Unterbrechen Sie Störungen sofort und bestimmt, aber respektvoll.
- Setzen Sie bei wiederholtem Fehlverhalten eines Schülers/ einer Schülerin konsequente Maßnahmen und schränken Sie den Freiraum des Kindes individuell ein. Vergessen Sie nicht, den Freiraum zu gegebener Zeit wieder zu lockern.
- Auf Grund der intensiveren Interaktion der Schüler*innen im geöffneten Setting können anfangs vermehrt Konflikte innerhalb des Klassenzimmers auftreten. Bemühen Sie sich um eine respektvolle und nachhaltige Begleitung aller involvierten Personen.
- Als Lehrperson haben Sie Vorbildfunktion. Achten Sie auf Ihre eigene Sprechlautstärke (der Situation angepasst: Einzelperson versus Gruppe), auf die Geschwindigkeit Ihrer Bewegungen und auf die Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz.

Die Lernbürostunden müssen fix im Stundenplan verankert werden. Innerhalb dieser Lernbürostunden soll ein freies Arbeiten der Schüler*innen ermöglicht werden. Im Sinne einer effizienten Zeitnutzung empfiehlt es sich, die Lernbürozeit klar zu strukturieren.

Mehr dazu in Stufe 2.





Stufe 2 Klasse effizient führen und Methoden variieren

Eine effiziente Klassenführung geht Hand in Hand mit der Methode. Machen Sie sich Gedanken zu zeitlichen Strukturen, den Arbeitsstrukturen, den vielfältigen Navigationshilfen, Regeln, Zusammensetzungen von Schüler*innenteams und den Materialien.

Zeitstruktur

Fixe Rituale geben den Schüler*innen Orientierung in der zeitlichen Organisation des Lernbüros und lassen sich am besten zu Beginn oder am Ende jeder Lernbüro-Einheit einplanen. Sichern Sie zwischen den fixen Ritualen zu Beginn und am Ende der Einheiten ausreichend **freie Arbeitszeit**, in welcher sich die Schüler*innen ohne Störung von außen ganz ihren Arbeiten widmen und sich vertiefen können.

Sie können die Arbeit im Lernbüro in zwei Varianten starten:

- **Gemeinsames Anfangen:** Jede*r Schüler*in überlegt während einer kurzen definierten Zeit leise für sich, welche Arbeit(en) er/sie machen wird. Zusätzlich überlegt er/sie einen Plan B, falls das gewünschte Material belegt ist. Je nach Selbstständigkeitsgrad notieren die Schüler*innen ihr Vorhaben oder halten noch Rücksprache mit Ihnen oder einer anderen Lehrperson. Anschließend beginnen alle Schüler*innen zu arbeiten. Tolerieren Sie bei dieser Methode einen gewissen Grad der Geräusentwicklung. Dieser sollte sich aber je nach Arbeitsauftrag gegebenenfalls wieder reduzieren.
- **Individuelles Anfangen:** Die Schüler*innen suchen sich, sobald sie den Klassenraum betreten haben, eine Arbeit. Dies kann eine noch nicht fertiggestellte Arbeit sein, oder ein neuer Arbeitsauftrag durch die Lehrperson. Diese Methode verlangt ein geduldiges Begleiten der Schüler*innen durch die Lehrperson über mehrere Monate. Erst wenn die Schüler*innen einen Überblick über das gesamte Menü haben, können sie eine passende Wahl treffen. Auf lange Sicht gesehen bietet das individuelle Anfangen einen ruhigeren Start in die Arbeitsphase und stellt eine optimalere Nutzung der Arbeitszeit sicher.



Planen Sie für das Ende des (täglichen) Lernbüros Zeit für Dokumentation, Reflexion und Aufräumen ein.

- Der Abschluss kann in Kombination mit einer individuellen Dokumentations- oder Reflexionszeit erfolgen oder als gemeinsame Reflexionsrunde. Dies darf sich im Laufe der Zeit und auch von Klasse zu Klasse verändern. Nicht jede Methode passt zu jeder Gruppe und ist auch abhängig vom Selbstständigkeitsgrad der Schüler*innen.
- Vergessen Sie nicht, ausreichend Aufräumzeit einzuplanen. Diese kann durch ein akustisches oder optisches Signal eingeleitet werden. Für die Aufräumzeit bedarf es genauer Regeln die Zuständigkeiten und den Ablauf betreffend.
- Hinsichtlich der Gestaltung eines täglichen Abschlussrituals gibt es zahlreiche weitere Möglichkeiten, welche Sie individuell gestalten können. Wichtig ist, dass die Schüler*innen nicht von der Schulglocke überrascht werden und abrupt ihre Arbeit beenden müssen, sondern dass ein fließender Übergang den Abschluss ermöglicht. So kann zum Beispiel das Abspielen eines bestimmten Musikstückes auffordern, die persönliche Dokumentation zu erledigen und den Arbeitsplatz aufzuräumen.



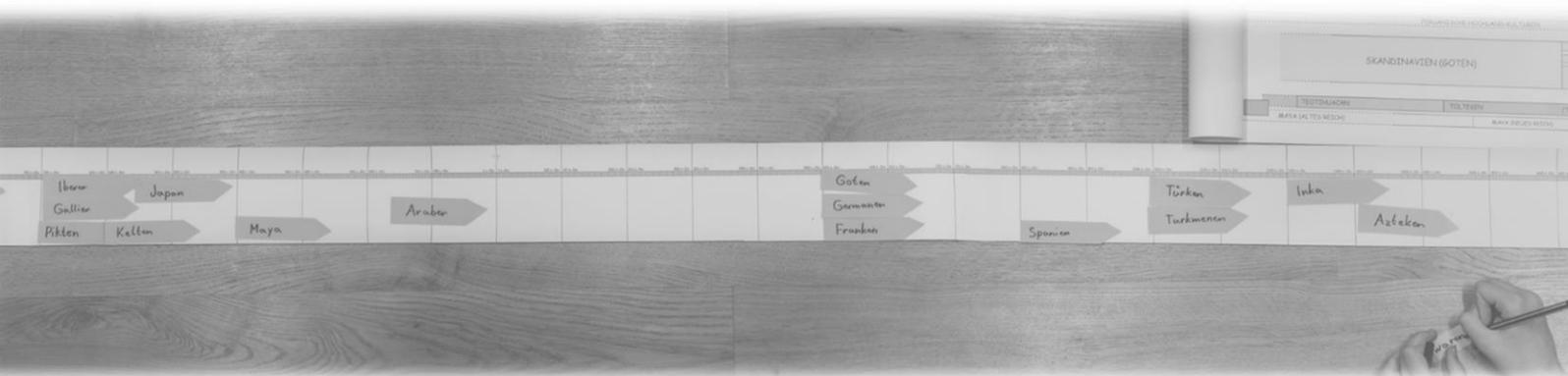
Für die Auswahl eines Musikstückes, welches den Abschluss akustisch ankündigt und während der Aufräumphase weiterläuft, können Sie einige Musikstücke zur Auswahl vorstellen, welche im Anschluss demokratisch von den Schüler*innen gewählt werden. Das Musikstück kann monatlich wechseln. In Kombination mit dem Musikunterricht können so auch verschiedene Komponist*innen und ihre Werke vorgestellt werden.



Arbeitsstrukturen

Damit die Schüler*innen selbstständig arbeiten und entscheiden können, bedarf es Vorüberlegungen:

- Strukturieren Sie den Lernstoff vor (Lernpfade, Lernpläne, Module, etc.) und terminisieren Sie die Leistungsfeststellungen in allen Fächern (im Sinne einer Jahresplanung).
- Stellen Sie unterschiedliche Arbeitsaufträge bereit, die unterschiedliche Arbeitsmaterialien und einen Methodenmix beinhalten.
- Achten Sie auf die Anpassung des Unterrichtstempos und die Optimierung der individuellen Lernzeit. Ähnlich wie bei Hausübungen müssen auch im Lernbüro die den Schüler*innen gestellten Arbeitsaufträge im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit bearbeitet werden können. Es ist wünschenswert, dass die Schüler*innen im Sinne der Individualisierung und Differenzierung bis zu einem gewissen Maß selbstständig über die Aufteilung der zur Verfügung gestellten Zeit für die einzelnen Unterrichtsfächer bestimmen können. So darf es beispielsweise keine Rolle spielen, dass ein*e Schüler*in regelmäßig oder unregelmäßig mehr Zeit für das Fach X verwendet als für das Fach Y, solange die aufgetragenen Arbeiten zufriedenstellend erfüllt werden.
- Im Hinblick auf die Planung der Schularbeitstermine empfiehlt es sich darauf zu achten, dass die Schüler*innen für jedes Fach ausreichend Vorbereitungszeit zur Verfügung haben.





Navigationshilfen

Navigationshilfen sind in einem Lernbüro unbedingt notwendig. Sie dienen den Schüler*innen als Orientierungshilfe und unterstützen sie auf ihrem Weg in die Selbstständigkeit. Je nach Gestaltung sind sie auch Grundlage für Feedback, Dokumentation und Reflexion.

- Eine einheitliche Gestaltung der Navigationshilfen in allen Fächern ist hilfreich.



Mögliche Navigationshilfen für Schüler*innen:
Jahresplaner (Übersicht, was zu erledigen ist), Lernpläne, Lernstandskontrolle
Lernzielkontrolle, Lernzielkatalog, Lerntagebuch, etc.

- Peer Groups bzw. Peer Learning können sowohl gesteuert als auch ungesteuert Orientierung bieten. Planen Sie deshalb immer auch Arbeitsaufträge für Gruppen ein, sie sind ein wichtiger Bestandteil des Lernens im Lernbüro.
- Die Vorstrukturierung des Unterrichts anhand von Lernpfaden, Lernplänen, Modulen, etc. durch Sie als Fachlehrer*in stellt für die Schüler*innen eine wichtige Orientierungshilfe dar.
- Klären Sie ab, ob es an Ihrer Schule die Möglichkeit gibt, Coachinggespräche während der Lernbüro-Zeit anzubieten und nutzen Sie diese gegebenenfalls.



Die neuen Dienstverträge beinhalten eine 23. und 24. Stunde. Diese könnten als Sprechstunden exklusiv für die Schüler*innen genutzt werden. Seien Sie in dieser Sprechstunde im Lernbüro präsent und klar für ihrer Schüler*innen verfügbar. Die Verfügbarkeit können Sie z.B. durch ein Schild „Sprechstunde“ sichtbar machen. Es empfiehlt sich auch, bei Bedarf einzelne Schüler*innen zu einem Gespräch einzuladen.



- Lernentwicklungsgespräche, Lernentwicklungsberichte oder Bilanz- und Zielgespräche (KEL) geben Schüler*innen und deren Erziehungsberechtigten eine Zusammenschau über die Entwicklung über einen längeren Zeitraum.
- Individuelle Dokumentation und Reflexion müssen nicht zwingend am Ende der Lernbüro-Einheit erfolgen. Wichtig ist, dass Sie als Lehrperson in jeder Einheit einen fixen Rahmen dafür vorgeben, wann und wie die Dokumentation durch die Schüler*innen zu erfolgen hat. Für die Dokumentation sind Feedback-Schleifen notwendig, in welchen Sie den Schüler*innen individualisiertes Feedback geben.
Auch die Reflexion muss entsprechend begleitet werden. In der Anfangsphase ist eine kurze Reflexion täglich sinnvoll, in weiterer Folge kann die Reflexion seltener, aber dennoch regelmäßig erfolgen.

Regeln

Für das Miteinander im Lernbüro bedarf es Regeln zu bestimmten Bereichen, z.B. Raumnutzung, Lautstärke, Umgang mit dem Material, Partner- und Teamarbeit.

- Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihren Schüler*innen diese Regeln.
- Lassen Sie Schüler*innen-Mitbestimmung in geeigneten Bereichen zu. Dadurch gewährleisten Sie eine höhere Akzeptanz und Einhaltung der Regeln.
- Die Regeln sollen und dürfen immer wieder hinterfragt und müssen ggf. angepasst werden.



Die Schüler*innen-Mitbestimmung können Sie durch gezielte Fragen moderieren und begleiten. Fragen Sie Ihre Schüler*innen, was sie beobachtet haben und ermutigen Sie sie, dies möglichst objektiv zu schildern. Anschuldigungen sollen dabei vermeiden werden. Fragen Sie nach, ob dies noch jemand so wahrnimmt und erarbeiten Sie mit der Gruppe konstruktive Lösungsvorschläge.
Achten Sie auf eine positive Formulierung der Regeln.



Arbeitsgruppen

Überlegen Sie bei der Zusammensetzung von Schüler*innenteams und Arbeitsgruppen passend zur Aufgabenstellung, ob es im Vorfeld eine konkrete Zuteilung braucht oder ob die Teams von den Schüler*innen frei gewählt werden können. Auch bei der freien Wahl des Teams muss die Zusammensetzung auf Basis von Beobachtungen und Erfahrungswerten teilweise von Ihnen gesteuert werden. Folgende Faktoren können Sie bei der Teamzusammensetzung passend zur Aufgabenstellung bedenken:

- Unterschiedliche Begabungen/ Wissensstand: Bei manchen Aufgaben kann hinsichtlich der Begabung/ des Wissensstandes differenziert werden, bei andern wiederum ist eine gute Durchmischung von Vorteil.
- Sozial-emotionale Faktoren: Außenseiter*innen und Alphatiere müssen gut bedacht eingeteilt werden.
- Disziplinäre Faktoren: Konstellationen, bei denen es zu disziplinären Problemen kommt, müssen gut begleitet werden.



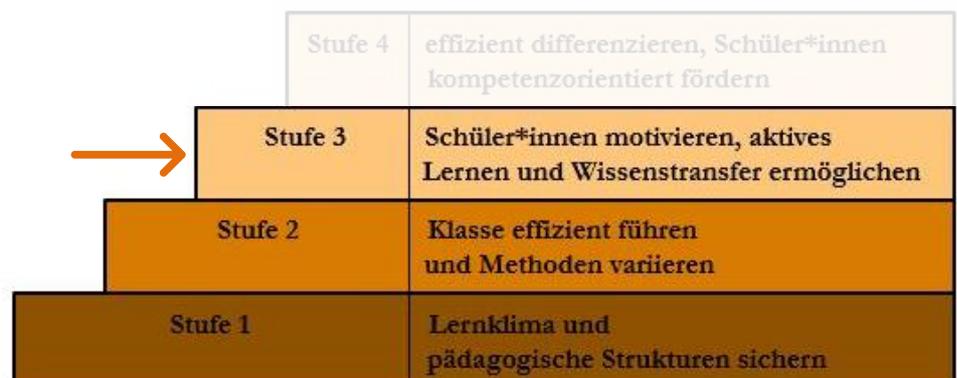


Material

Neben der personellen Steuerung, die es selbstverständlich in jedem Unterricht braucht, kann und soll auch eine Steuerung über das Material erfolgen. Berücksichtigen Sie bei der Materialerstellung folgendes:

- Ein optisch ansprechendes Material hat Aufforderungscharakter, sodass die Schüler*innen einen inneren Drang verspüren, damit zu arbeiten.
- Achten Sie auf einen didaktisch schlüssigen Aufbau der Materialien.
- Abgesehen von Schulbüchern sollen Materialien im Lernbüro in aller Regel nur in begrenzter Anzahl vorhanden sein. So lernen die Schüler*innen Rücksicht zu nehmen auf ihre Mitschüler*innen, ihre Arbeitsschritte entsprechend zu planen und gegebenenfalls flexibel zu sein.
- Manchmal gehen Einzelteile verloren. Damit der Arbeitsfluss der Schüler*innen nicht gestört wird, soll das Material immer vollständig sein. Reparieren oder vervollständigen Sie deshalb kaputtes oder unvollständiges Material.
- Um die Selbstständigkeit der Schüler*innen zu fördern, empfiehlt es sich, bei der Materialerstellung auf eine Fehlerkontrolle zu achten, welche es den Schüler*innen ermöglicht, ihre Arbeit selbstständig zu überprüfen und ihrem natürlichen Drang, sich verbessern zu wollen, ohne Hilfe gerecht zu werden.
- Achten Sie auf einen vielfältigen Mix an Arbeitsaufträgen und Materialien, welche auch Spiele und digitale Arbeiten beinhalten. Nehmen Sie davon Abstand, Spiele und Computertätigkeiten als Belohnungen einzusetzen. Selbstständig gemeisterte Arbeitsaufträge per se motivieren die Schüler*innen und regen zum Weiterarbeiten an.

Zu weiteren Ausführungen die Aufgabenkultur betreffend siehe Stufe 3.





Stufe 3 Schüler*innen motivieren, aktives Lernen und Wissenstransfer ermöglichen

Damit das Lernen für die Schüler*innen motivierend und schlussendlich auch ein Wissenstransfer möglich ist, bedarf es einer attraktiven Aufgabenkultur und gewisser Wahlmöglichkeiten. Auch die Fehlerkultur trägt maßgeblich dazu bei.

Aufgabenkultur

- Gestalten Sie inhaltlich ansprechende Aufgaben. Dies gelingt am ehesten, wenn die Aufgabe aus dem Lebenskontext der Schüler*innen entnommen ist und/oder der Sinn erkennbar ist.
- Berücksichtigen Sie das Vorwissen der Schüler*innen und knüpfen Sie daran an.
- Planen Sie auch Aufgaben, die nicht aufeinander aufbauend sind und unabhängig voneinander bearbeitet werden können. Es können nicht alle Schüler*innen gleichzeitig mit der gleichen Aufgabe beginnen, da nicht alle Materialien unbegrenzt zur Verfügung stehen.
- Schaffen Sie Wahlmöglichkeiten hinsichtlich des Lernprodukts.



Lernprodukte können sehr vielfältig sein. Nicht immer müssen alle Schüler*innen das gleiche Produkt abliefern. Ein- und derselbe Inhalt kann auf unterschiedliche Arten dargestellt werden:

Plakat, Buch, MindMap, Tabelle, Reportage, Gedicht, PowerPoint, Video, etc. ...

- Nehmen Sie davon Abstand, ausschließlich Übungsaufgaben anzubieten. Diese dienen zur Festigung von Wissen und sind notwendig, ermöglichen jedoch keinen Wissenstransfer.



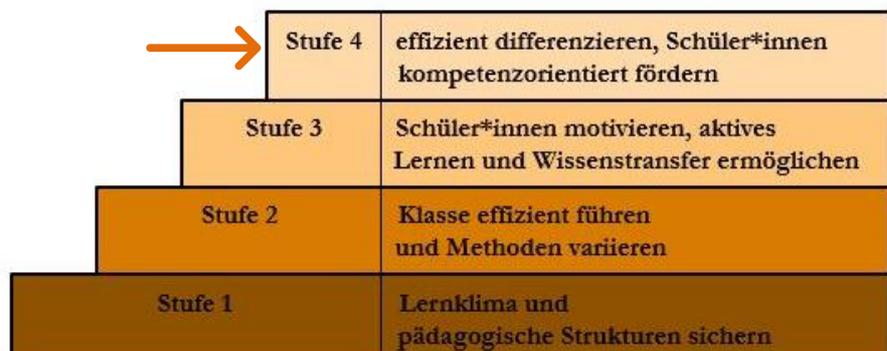
Fehlerkultur

Unterscheiden Sie klar zwischen Lern- und Leistungsphasen. Für die Schüler*innen muss klar erkennbar sein, wann Fehler gemacht werden dürfen und sollen und wann der Fehler Auswirkungen auf die Leistungsbeurteilung hat.



Bitte beurteilen Sie auf keinen Fall die Arbeiten aus der Lernphase anhand der Fehleranzahl und nutzen Sie stattdessen formative Rückmeldungen, die neben den fachlichen Inhalten auch den individuellen Leistungszuwachs berücksichtigen.

- Lernphase und Lernstandskontrolle:
Geben Aufschluss über den aktuellen Leistungsstand und zeigen, wo noch Lernbedarf besteht. Der Fehler ist Basis für die Diagnose und für die Ableitung weiterer Übungsschritte. Vergleichbar mit dem Übungs- und Trainingslauf im Schisport.
- Leistungsaufgaben:
Der Fehler ist nicht die Grundlage für die Diagnose, sondern die Währung, mit welcher die Beurteilung zustande kommt, z.B. Schularbeiten, Tests. ___
Vergleichbar mit dem Schirennen.





Stufe 4 **effizient differenzieren, Schüler*innen kompetenzorientiert fördern**

Die Aufgabenkultur ist der Schlüssel zu Individualisierung und Differenzierung. Eine (ggf. kompetenzorientierte) Rückmeldung, die auf die konkrete Aufgabenstellung abgestimmt ist, sichert eine individuelle und differenzierte Förderung.

Schaffen Sie **Wahlmöglichkeiten** hinsichtlich der Lerninhalte.

Bieten Sie **Vertiefungsmöglichkeiten** an. (Basiswissen vs. Vertiefungsmöglichkeit)

Differenzieren Sie hinsichtlich des Übungsbedarfs und des Kompetenzniveaus.



Versuchen Sie sich Freiraum zu schaffen, um Zeit für Hilfestellungen zu generieren.

Bleiben Sie flexibel und achten Sie auf Rückmeldungen der Schüler*innen hinsichtlich des Lernprozesses.

Erkennen Sie maßgebliche Lücken, die den Lernfortschritt beeinträchtigen, adaptieren Sie den Lehr- und Lernprozess entsprechend – arbeiten sie „nach“ und bieten Sie am nächsten Tag (oder gar sofort) ganz gezielt Angebote, um diese Lücken zu füllen.

Achten Sie auf einen ausgewogenen **Aufgabenmix** in Bezug auf die Aufgabenstellung:

Geschlossene Aufgabenstellungen (eindeutig richtige oder falsche Lösung)

- Ermöglichen Sie individuelle Hilfestellungen durch:
 - Materialien (materialimmanente Fehlerkontrolle)
 - Peers – Austausch
 - Lehrperson





Halboffene Aufgabenstellungen (eindeutig richtige oder falsche Lösung mit individuellem Lösungsweg):

- Lassen Sie individuelle Lösungswege zu.
- Fördern Sie den Austausch mit den Peers. Hier gibt es vielfältige Methoden, z.B. think – pair – share, Schneeballmethode.

Offene Aufgabenstellung (viele mögliche Lösungen und unterschiedliche Lösungswege):

- Legen Sie Kriterien für eine gut gelöste Aufgabe fest und besprechen Sie diese mit den Schüler*innen (Kompetenzorientierung).
- Sehen Sie vielfältige und individuelle Lösungswege als Norm.
- Der Austausch mit den Peers ist unbedingt notwendig. Denken Sie diesen in der Planung mit.
- Geben Sie eine kompetenzorientierte Rückmeldung anhand der mit den Schüler*innen zuvor besprochenen Kriterien. Nennen Sie das Gelungene und geben Sie Ausblick auf einen nächstmöglichen Entwicklungsschritt in Form von konkreten Übungsvorschlägen.

Sollten Sie in der glücklichen Lage sein, plötzlich von allen Schüler*innen nicht mehr gebraucht zu werden, fangen Sie nicht an, Vorbereitungstätigkeiten oder Korrekturarbeiten zu erledigen. Nutzen Sie die Zeit, um Ihre Schüler*innen zu beobachten. Stören Sie auf keinen Fall die Schüler*innen in ihrem Lernfluss durch Unterbrechungen oder Rückfragen.

Freuen Sie sich über Ihren Erfolg

Herausgeberinnen

Ulla RIEDMANN
Martha SLAMENIK
Petra WEINHÄUSEL
Karina WIEDENHOFER-GLATZ