



Inhaltsbereich Lehren und Lernen

2.5 Feedback und Beratung

2.5.1 Lernentwicklungs- und Leistungsrückmeldungen sind systematisch in Feedbackprozesse eingebunden.

Kontaktdaten

Schulform	Gymnasium
Name der Schule	Gymnasium der Stadt Alsdorf
Schulleitung	Wilfried Bock
Adresse	Theodor-Seipp-Str. 1 52477 Alsdorf
Telefon	02404-55880
E-Mail der Schule	167400 @schule.nrw.de
Webadresse der Schule	www.daltongymnasium-alsdorf.de

Praxisbeispiel

Titel	Aufgaben einer und Anforderungen an eine Daltonlehrkraft
Ziel	Anforderungen an eine Lehrkraft einer Daltonschule
Zielgruppe	Alle Lehrkräfte einer Daltonschule

Ausführliche Beschreibung des Praxisbeispiels

Die Lehrerinnen und Lehrer arbeiten zweimal täglich mit Schülern zusammen, die das von sich aus wollen, und erleben somit zweimal am Tag eine Unterrichtsatmosphäre, in der sie nicht „Dompteur“ sind. Es wird für alle Beteiligten eine entspannte Lern-, Lehr- und Leistungsumgebung geschaffen.

- Der Lehrer/die Lehrerin wird zum Lernberater/zur Lernberaterin.
- Gerade schüchterne und unsichere Schülerinnen und Schüler geben an, dass sie im nahezu privaten Gespräch mit ihren Lehrerinnen und ihren Lehrern in den Daltonstunden Fragen stellen (können), die sie vor der gesamten Klasse nicht stellen würden. Als überaus positiv wird bewertet, dass „sich Lehrer um uns kümmern“. Diese Erfahrung wirkt sich auch im klassischen Unterricht positiv aus.
- Um die Unterrichtsqualität sicherzustellen und zu optimieren, haben wir im Jahre 2005 damit begonnen, aus den Lehrplänen für die Lehrkräfte Lernpläne für die Schülerinnen und Schüler zu entwickeln. Dies fördert die Teamarbeit innerhalb des Kollegiums und die von Eltern und Schülerinnen und Schüler eingeforderte Transparenz der Lerninhalte. Die Lernpläne



werden fortwährend überarbeitet und unter Einbeziehung der Rückmeldungen der Erfahrungen von Schülerinnen/Schülern und Eltern weiter entwickelt. Über den Schulserver stehen alle aktuellen und früheren Lernpläne zur Verfügung.

Kontaktpersonen

Kontaktdaten der Ansprechpartnerin/ des Ansprechpartners	Maria Günsche 02404-55880 (Sekretariat der Schule) guensche@gymnasium-alsdorf.de
--	--

Kontaktmöglichkeiten

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

Softskills

- ☐ pünktlicher Unterrichtsbeginn
- ☐ mit den anwesenden Schülern beschäftigen
- ☐ Unterricht pünktlich beenden und Klassenraum aufräumen

Veränderte Lehrerrolle

atmosphärisch

- ☐ Schüler begrüßen
- ☐ mit den Schülern die Aufträge und Aufgaben sowie die verwendeten Methoden klären
- ☐ eine für alle angenehme Arbeitsatmosphäre schaffen, damit alle Schüler selbstständig und produktiv arbeiten können.
- ☐ Schüler ermuntern, effizient zu arbeiten
- ☐ Schüler verabschieden
- ☐ vertrauensvolle Zusammenarbeit stiften und fördern

administrativ: Lehrer...

- ☐ führen Aufsicht.
- ☐ sorgen dafür, dass alle Schüler ihre Daltonpläne abgeben.
- ☐ notieren Schüler, die ihren Planer vergessen haben.
- ☐ quittieren die Anwesenheit der Schüler durch Stempeln des Daltonplaners.
- ☐ halten mangelndes Arbeitsverhalten im Daltonplaner fest.

unterrichtlich

Eine gute Lehrkraft...

- ☐ sorgt dafür, dass die Schüler Selbstständig arbeiten und wählt als Ausgangspunkte die individuellen Qualitäten der Schüler.
- ☐ bietet Raum für individuelle Entscheidungen der Schüler.
- ☐ bietet den Schülern individuelle Unterstützung.
- ☐ fördert die Zusammenarbeit zwischen den Schülern.
- ☐ bietet den Schülern die Möglichkeit, sich selbst zu testen.
- ☐ fördert Selbstkorrektur, um die Verantwortung zu erhöhen.
- ☐ sucht nach Wegen, die Lernwege zu optimieren und Lernresultate zu verbessern.
- ☐ ist in der Lage, Daltonaufträge zu erstellen, die geeignet sind, die Daltonprinzipien zu erfüllen.

Pädagogisch:

Eine gute Lehrkraft...

- ☐ kann gut erklären.
- ☐ versteht es, Schüler zu motivieren.
- ☐ macht einen Job interessant.
- ☐ hat Humor und gute Laune.
- ☐ ist gerecht.
- ☐ ist zuverlässig.
- ☐ ist gut vorbereitet.
- ☐ kann sich in Schüler hinein versetzen.
- ☐ hält Schüler dazu an, zunehmend Initiative und Verantwortung zu übernehmen sowie Selbstvertrauen zu entwickeln.
- ☐ „strahlt“ aus, dass er die Schüler als Menschen respektiert.
- ☐ „sieht“ den Schüler.
- ☐ beobachtet die Schüler.
- ☐ reagiert mit verzögerter Aufmerksamkeit.
- ☐ vermittelt den Schülern den Umgang mit ihrer individuellen Freiheit und setzt Grenzen.
- ☐ kann mit Rückmeldungen der Schüler umgehen.
- ☐ ist stets ein Vorbild für Freiheit, Selbstständigkeit und Verantwortung.

Anforderungen an Lernpläne

Inhalte der Lernpläne:

- ❑ Alle verwenden dieselben Formatvorlage.
- ❑ Lernpläne „schön“ gestalten: Kleine und Große freuen sich über ein Bildchen, über einen gut gemeinten Rat oder Satz, über Wünsche, etc.
- ❑ Klare Formulierungen und übersichtliche Darstellungen
- ❑ Kompetenzen/Lernziele: Was sollen die SuS am Ende der Phase als Vorbereitung auf die Klassenarbeit/die Überprüfung alles können? Gewissenhafte Vorbereitung durch den Lehrer.
- ❑ Absprachen mit den Lehrern der Parallelkurse und -klassen mit dem Ziel, dass die Anforderungen für alle Schüler gleich sind und bleiben. Idealfall: ein Lernplan für alle Fachkollegen einer Jahrgangsstufe.

Funktion der Lernpläne:

- ❑ Grundlage dafür, die inhaltliche Tiefe des Unterrichtes in den Daltonstunden zu gewährleisten
- ❑ Die Schüler sollen im Daltonplaner mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie die Aufträge erfüllt und sich mit den benannten Kompetenzen und Lernzielen auseinandergesetzt haben.
- ❑ Fachvorsitzende verschaffen sich so einen Überblick über die inhaltliche und methodische Qualität und sie können diese in die Fachkonferenzen einbringen.

Anforderungen an Daltonaufträge

- ❑ Faustregel: mindestens ein Mal pro Phase wochenübergreifend
- ❑ Zumeist: AFB II und III, wobei auch Übungen sinnvoll sind; aber eben nicht nur. Es sollten kognitiv aktivierende Aufträge sein.
- ❑ Aufträge genau erklären und evtl. ein wenig Hilfe geben (also nicht nur: Buch S. Xy, Nr. z)
- ❑ Gerne auch mal produktionsorientierte Aufgaben stellen, einfache Einsetzübungen sind nicht zugelassen.
- ❑ Die Aufgaben dürfen keine Unter- und auch keine Überforderung für die Schüler darstellen. Sie sollten vom Niveau her zur aktuellen Kompetenz des jeweiligen Lernens passen oder dürfen leicht darüber liegen.
- ❑ Faustregel: Mindestens einmal pro Phase Binnendifferenzierung oder einheitliche Aufgaben mit unterschiedlichen Hilfestellungen; Wichtig: zielgleiche Aufträge.
- ❑ Nach Möglichkeit innerhalb einer Lernphase unterschiedliche Aufgaben stellen und dadurch unterschiedliche Lerntypen ansprechen: analytisch/knifflig; produktionsorientiert, visuell, handlungsorientiert und Übungen... im Wechsel
- ❑ Großes Ziel: fächerverbindende Lernaufträge (Abstimmung in Fachkonferenzen)
- ❑ Alle Arbeiten der Schüler müssen gewürdigt werden!