Gesamtschule Uellendahl-Katernberg
Wie funktioniert ein Lernbüro ?

Organisation der Lernbüros

- die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik werden an der GE Uellendahl-Katernberg in Lernbüros unterrichtet

- die Lernbüros Deutsch, Englisch und Mathematik finden für die zugeordneten Klassen gleichzeitig statt

- Durch die Zuordnung von 2 Klassen zu 3 Fächern sind die Lerngruppen kleiner als die Klassenstärke

- die Lernbüros sind
- in Jahrgang 5/6 lehrgangsübergreifend, z.B. 5a + 6a zusammen
- In den Jahrgängen 7-10 klassenübergreifend, z.B. 7a + 7b zusammen
- Fachunterricht bei Fachlehrer_innen

- jedem Lernbüro ist ein Klassenraum zugeordnet, die Kinder kommen aus ihren Klassen zu den Lernbüros
- den Fächern der Lernbüros sind Farben zugeordnet: Deutsch ist rot, Englisch grün und Mathematik blau

- jeden Morgen wählen die Schüler_innen selbst (oder mit Beratung des Tutors bzw. Planung in den Logbuchgesprächen) in welches Lernbüro sie gehen

- die überwiegende Arbeitsform ist Still-und Einzelarbeit (Partnerarbeit oder Gruppenarbeit an anderen Lernorten ist nach Absprache möglich, Einsatz von iPads (/ CD-Spielern mittels Kopfhörern im Klassenraum)

- alle arbeiten differenziert nach dem eigenen Können, mit Beratung durch die Fachlehrer_innen
- zunächst versuchen die Lernenden die Aufgaben alleine zu bewältigen, dann erst fragen sie

- die Modulpläne werden passend zu den Lehrbüchern und den vorgegebenen Kernlehrplänen von den jeweiligen Fachlehrer_innen erstellt

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg
Wie funktioniert ein Lernbüro ?

- immer ins Lernbüro mitgebracht werden müssen:
  - die Ordner mit den Modulen,
  - Papier und Federmäppchen,
  - die Arbeitshefte der jeweiligen Fächer
  - die von der Schule ausgeteilten Bücher

Lernbüro-Ablauf:

Beginn des Lernbüros

Die Schüler_innen organisieren sich ihren Arbeitsplatz:
- Ordner/Heft mit dem Modulplan
- Buch und Arbeitsheft
- Mäppchen mit Stiften, Lineal etc.

- Bei Doppelstunden ist nach der Hälfte des Lernbüros ein Wechsel des Faches möglich.

Abschluss

- Am Ende jeder Lernbürozeit tragen die Schüler_innen in ihr Logbuch ein, in welchem Lernbüro sie waren und welche Aufgaben sie bearbeitet haben und markieren wie zufrieden sie mit ihrer Leistung sind
- Die Fachlehrer_innen zeichnen die Anwesenheit im Logbuch ab und geben eine Rückmeldung zur Leistung
- Die Schüler_inne packen ihre Materialen ein und räumen den Lernbüroraum auf

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg
Wie funktioniert ein Lernbüro ?

Regeln im Lernbüro

- Essen und Trinken sind im Lernbüro nicht erlaubt
- Musik hören mit Kopfhörern nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den Lehrer_innen
- die Sitzordnung passt sich der Sitzordnung des (Klassen)Raumes an, die Lernenden wählen ihre Plätze selbst, die Lehrenden behalten sich vor, einzelnen Schüler_innen Plätze zuzuweisen

Im Lernbüro …
… arbeite ich still für mich alleine.

Im Lernbüro...
… flüstere ich, wenn ich jemanden etwas fragen muss.

Im Lernbüro...
...versuche ich die Aufgaben selbst zu bearbeiten und frage nur, wenn ich gar nicht mehr weiter weiß.

Im Lernbüro...
...nutze ich meine Handy nur sinnvoll und leise und nach Absprache mit den Lehrer_innen.

Im Lernbüro...
… schreibe ich auf jedes Blatt, das ich abgeben soll
- meinen Namen
- das Datum
- den Namen/ die Nummer des Moduls
- die Seite im Buch und die Nummer der Aufgabe

Im Lernbüro...
… male ich jedes Kästchen des Moduls nur dann mit Buntstift aus, wenn ich es fertig bearbeitet habe.

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg
Wie funktioniert ein Lernbüro ?

Umgang mit den Modulplänen

- die Aufgaben werden von links nach rechts bearbeitet
- bei differenzierten Aufgaben: eine Aufgabe pro Spalte auswählen
- Kästchen mit Buntstift ausmalen, wenn die Aufgaben gelöst wurde

- Abheften der Aufgaben in eigene Ordner nach den Farben der Lernbürofächer:

--> rotes Trennblatt: Deutsch
--> grünes Trennblatt: Englisch
-->blaues Trennblatt: Mathe
oder Benutzung von einem oder mehreren Heften pro Lernbüro

Kompetenztests:

- die Schüler-Innen sollen pro Fach 6 Kompetenztests pro Schuljahr (3 im Halbjahr) schreiben – Sonderregelungen gelten in Jahrgang 8 bis 10 aufgrund der Lernstandserhebung, des Praktikums und der Abschlussprüfung

- die Schüler_innen melden sich bei den Fachlehrer_innen zum Kompetenztest an, wenn sie das Modul fertig bearbeitet haben

- je nach Fach ist dem Kompetenztest ein „Fit in“ vorgeschaltet, dass von den Fachlehrer_innen korrigiert wird, bevor die Schüler_innen zum Kompetenztest zugelassen werden.

- in den Logbuchgesprächen werden mit den Schüler_innen Zeiträume festgelegt, in denen sie ihre Kompetenztests schaffen sollen

- alle Lehrer_innen achten darauf, dass die Schüler_innen ein sinnvolles Zeitmanagement erlernen, so dass es Ihnen möglich ist die erforderlichen 6 Kompetenztests im Schuljahr zu schaffen (3 im Halbjahr)

- die Kompetenztests werden während der normalen Lernbürozeit im Lernbüro geschrieben

- die vorgegebene Bearbeitungszeit sind 45 Minuten, in Deutsch ab Klasse 9 sind es 90 Minuten

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg
Wie funktioniert ein Lernbüro ?

- die Schüler_innen tragen in ihr Logbuch in die Wochenplanung ein, wenn sie einen Kompetenztest geschrieben haben

- bei Rückgabe wir im Logbuch hinten die Note von den Fachlehrer_inne eingetragen

- die Kompetenztests selbst können auf Wunsch der Eltern herausgegeben werden, wenn alle Schüler_innen des Jahrgangs den test geschrieben haben, vorher kann nur Einsicht in der Schule genommen werden

- Berichtigungen werden im Lernbüro erstellt