



Individuelle Förderung am SLG für Klasse 7 und Klasse 8

Allgemeines:

- Neu im kommenden Schuljahr für die Jahrgangsstufen 7&8: **Konzept ZdiA** (Zeiten des individuellen Arbeitens). In diesen Stunden finden Lernzeiten und Förder/Förderstunden statt:
 - In Klasse 7: bisher 3 h Lernzeit / 2 h FöFo pro Woche = **5h ZdiA**
 - In Klasse 8: bisher 3 h Lernzeit / 1 h FöFo pro Woche = **4h ZdiA**
- Die Individuelle Förderung findet also in den Zeiten individuellen Arbeitens statt
 - Die Zeiten individuellen Arbeitens finden donnerstags in der 8./9. Stunde und in einer zusätzlichen Doppelstunde im Verlauf der Unterrichtswoche statt.
 - Sie sollen von den SuS zur Bearbeitung ihrer Lernzeitaufgaben und zur Individuellen Förderung genutzt werden.
- Die Individuelle Förderung ist unterteilt in Arbeit an Fördermaterialien und Projektarbeit.

Arbeit an Fördermaterialien:

- Im Klassenschrank befinden sich Förderordner für jedes Hauptfach.
- Der Förderbedarf der einzelnen SuS wird über einen Förderbedarfsbogen zu den Klassenarbeiten und/oder zu den Zeugnissen festgestellt.
- Mithilfe dieser Förderbedarfsbögen sind die SuS in der Lage, sich selbstständig das benötigte Fördermaterial (**Kopiervorlagen**) aus dem entsprechenden Förderordner zu nehmen und **diese in der Bibliothek zu kopieren** – die Kopiervorlagen müssen danach unbedingt wieder an der richtigen Stelle im Ordner abgeheftet werden. Anschließend bearbeiten sie das kopierte Material.
- Förderordner:
 - Jede Klasse einer Stufe erhält die gleichen Förderordner.
 - Auf den Förderbedarfsbögen sind die Inhalte der Förderordner (mit gleicher Bezeichnung) zum Ankreuzen festgehalten, so dass deutlich wird, welches Material bearbeitet werden muss.
 - In den Förderordnern finden sich zu jedem Thema Informationen, Aufgaben und Lösungen.
- Der Förderbedarf der einzelnen SuS in den Hauptfächern wird von den Fachlehrern auf der Liste hinten im Klassenbuch (z. B. nach einer Klassenarbeit) mit Datum dokumentiert.
- Förderhefter der SuS:
 - ✓ Jeder Schüler/Jede Schülerin erhält in der ersten Förderstunde einen Hefter, in dem sie ihre Förderrückmeldebögen und ihr Fördermaterial abheften.
 - ✓ Die einzelnen Fächer werden durch Trennstreifen markiert.
 - ✓ Die Förderrückmeldebögen werden direkt bei Erhalt in den Förderhefter abgeheftet.
 - ✓ Die Förderhefter verbleiben nach Möglichkeit im Schrank und werden nur in abgesprochenen Ausnahmefällen mit nach Hause genommen. So sind sie auch für Förder-, Fach- und Klassenlehrer jederzeit zugänglich, wodurch sich jeder einen Überblick über die Arbeit während der Förderstunden verschaffen kann.



Projektarbeit:

SuS ohne Förderbedarf können entweder freiwillig an Fördermaterialien arbeiten (in jedem Fach sollen auch Arbeitsblätter auf höherem Niveau bereitgestellt werden) oder ein Projekt bearbeiten.

- Für die Projektarbeit steht donnerstags in der 8. Stunde im Büro neben dem Sekretariat eine Kollegin als Ansprechpartnerin bereit, um mit den betreffenden SuS ein Projekt und die Vorgehensweise bei der Projektarbeit abzusprechen.
- SuS, die an Projekten arbeiten dürfen, sollen vor, während und nach ihrem Projekt donnerstags die Möglichkeit bekommen, diese Beratung bei Bedarf wahrzunehmen.
- Auch die Projektarbeit wird hinten im Klassenbuch dokumentiert.

Aufgabenverteilung:

Klassenlehrer:

- ❖ Übersicht und Kontrolle über den Förderbedarf (anhand der Zeugnisnoten, Klassenarbeitsnoten, Monita) ➔ ggf. Rücksprache mit dem Fachlehrer halten
- ❖ Festlegung der Möglichkeit der Projektarbeit hinten im Klassenbuch (Begabtenförderung)

Fachlehrer:

- ❖ Feststellung des Förderbedarfs durch Förderbedarfsbogen zu den Klassenarbeiten und Zeugnissen
- ❖ Kontrolle, ob sich die Förderbedarfsbögen (vollständig) in den Förderheftern befinden
- ❖ Information über Förderbedarf durch Ankreuzen (mit Datum) hinten im Klassenbuch
- ❖ Unterstützung der Förderarbeit der SuS durch Gespräche über den Fortschritt der Förderarbeit und Hilfestellungen (ggf. Kontrolle der Materialien).

Förderlehrer/eingesetzte Lehrkraft in den Zeiten individuellen Arbeitens:

- ❖ Koordinierung der Arbeit während der Zeiten des Individuellen Arbeitens
 - Dazu gehört die Hilfestellung beim Kopieren des Fördermaterials – Absprache mit SuS, was kopiert werden muss und Kontrolle über richtiges Abheften der Kopiervorlagen nach dem Kopieren.
- ❖ In der ersten Stunde mit den SuS die Förderhefter übersichtlich gestalten (für jedes Fach einen Trennstreifen beschriften) und die Schülerinformationszettel besprechen (die dann anschließend in den Förderhefter abgeheftet werden)
- ❖ Überblick er- und behalten durch Information hinten im Klassenbuch und die Förderhefter im Klassenschrank (ggf. das Gespräch mit Klassen- & Fachlehrern suchen)
- ❖ SuS mit Förderbedarf zum Arbeiten an den Materialien motivieren, dies ggf. einfordern und bei Schwierigkeiten nach Möglichkeit unterstützen oder auf den Fachlehrer verweisen.
- ❖ SuS, die an Projekten arbeiten wollen, zur „Projektberatung“ schicken (donnerstags 8. Stunde, Büro neben dem Sekretariat) und sie anschließend bei der Arbeit an den Projekten motivierend unterstützen