



## I. Ziele



## II. Bedingungsfaktoren

### Lehrer/innen:

- ⇒ Vermittlung von Lerntechniken
- ⇒ Belastungssituat.
- ⇒ EVA-Aufgaben / Methodenkompetenz

### Schulleitung:

- ⇒ Kommunikation
- ⇒ Information
- ⇒ Organisation

### Schüler/innen:

- ⇒ Lernverhalten
- ⇒ Lerntechniken (EVA)



## **Gliederung**

- **Vorwort**
- **A) Unterrichtsgarantie**
- **B) Optimale Nutzung der Lernzeit**
- **C) Vertretungsunterricht – Prioritäten bei der Planung und beim Einsatz von Lehrer/innen in Vertretungsstunden**
- **D) Organisation, Information, Kommunikation**
- **E) Sonstige unterstützende Maßnahmen**
- **F) Hinweise für die Erstellung und die Verwendung von EVA-Materialien**
- **Anhang: Formular für EVA-Aufgaben**

## **Vorwort**

Lernzeit ist nicht erst nach der Verkürzung der Schulzeit von 13 auf zwölf Jahre ein wertvolles Gut. Angesichts der knapper werdenden öffentlichen Mittel und der hohen Kosten für eine Unterrichtsstunde (im Durchschnitt etwa 75€) ist dies nicht weiter verwunderlich, zumal durch die internationalen Vergleichsstudien deutlich geworden ist, dass die Lernerfolge deutscher Schülerinnen und Schüler nicht optimal sind. Die Frage, wie viel Lernzeit den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt wird und wie viel davon durch Unterrichtsausfall wieder verloren geht, bestimmt in hohem Maße die bildungspolitische Diskussion. Unterrichtsausfall ist aber auch in jeder Schule immer wieder ganz konkrete Ursache für Diskussionen und Konflikte zwischen Elternschaft, Schülerschaft, Kollegium und Schulleitung. Verständlicherweise stehen dabei zunächst einmal quantitative Aspekte im Vordergrund, da diese messbar und statistisch erfassbar sind. Weniger Berücksichtigung hingegen findet häufig die Frage, wie viel aktive oder echte Lernzeit, also Zeit, die tatsächlich zum Lernen produktiv genutzt werden kann, den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung steht („time on task“). Diese Frage ist auf mindestens zwei Ebenen zu beantworten:

### **A. Ebene des planmäßig stattfindenden Unterrichts.**

Die im Fachunterricht zur Verfügung stehende Zeit kann im Sinne des Lernzuwachses der Schülerinnen und Schüler effektiv genutzt werden, wenn zumindest die folgenden Aspekte beachtet werden:

- Pünktlichkeit auf Seiten der Schüler/innen wie der Lehrer/innen.
- Eine klare Strukturierung des Unterrichts.
- Unterrichtsmethoden, die die unterschiedlichen Lerntempi der Schüler/innen berücksichtigen.
- Ein lernförderliches Klima, u.a. durch den reflektierten und systematischen Umgang mit Disziplinproblemen (vgl. Handbuch zum Pädagogischen Trainingsraum).

### **B. Ebene des Vertretungsunterrichts.**

Trotz zahlreicher Maßnahmen zur Verhinderung von Unterrichtsausfall (z. B. Lehrerfortbildung in der unterrichtsfreien Zeit, Verlagerung des Elternsprechtages auf den Nachmittag etc.) ist der Ausfall von Unterricht bzw. sind Vertretungsstunden im Schulalltag nicht zu verhindern. Dies ist insbesondere so lange der Fall, wie den Schulen für kurzfristige Erkrankungen von Lehrkräften keine planmäßige Vertretungsreserve zur Verfügung steht. Kern des vorliegenden Vertretungskonzepts ist das Bemühen, Vertretungsunterricht so zu organisieren, dass die Unterrichtszeit von den Schülerinnen und Schülern möglichst optimal als aktive Lernlernzeit genutzt werden kann.

Wichtigstes Bindeglied zwischen beiden Ebenen ist das Eigenverantwortliche Arbeiten (EVA). Gemeint ist hiermit die *systematische Etablierung unterschiedlicher Formen des selbstständigen bzw. kooperativen Lernens* der Schülerinnen und Schüler im Fachunterricht. Nur wenn Schülerinnen und Schüler daran gewöhnt sind, in einem Teil der Unterrichtszeit allein oder in Kleingruppen selbstständig, aufgabengeleitet und gezielt zu arbeiten und zu lernen, kann dies auch in Vertretungsstunden der Fall sein, wenn der oder die Fachlehrer/in nicht anwesend ist. EVA kann im Fachunterricht durch eine Reihe von Maßnahmen unterstützt werden:

- Die Bildung *fester Lerngruppen*,
- die *Information der Schülerinnen und Schüler* über Struktur und Inhalt von Unterrichtsreihen,
- die systematische *Schulung von Methodenkompetenz* der Schülerinnen und Schüler, angebunden an die jeweils aktuellen fachlichen Inhalte,
- die Bereitstellung von *Selbstlern-Materialien*,
- die Nutzung von *Übungsmaterialien* zu den eingeführten Lehrwerken,
- die Einrichtung *virtueller Klassenräume* (z. B. in lo-net),
- die Einrichtung von *Selbstlern-Räumen*.

Die Organisation und die Durchführung von Vertretungsunterricht vollzieht sich in einem Spannungsfeld unterschiedlicher Erfordernisse:

- a) Die oben genannte Nutzung der Zeit als *aktive Lernzeit*
- b) Die ebenso notwendige *Begrenzung der Mehrbelastung* der Lehrerinnen und Lehrer

Das vorliegende Vertretungskonzept des Geschwister-Scholl-Gymnasiums versucht, den unterschiedlichen Anforderungen in diesem Spannungsfeld gerecht zu werden durch

- *Transparenz* der allgemeinen Grundsätze sowie der einzelnen Regelungen und Maßnahmen gegenüber allen Beteiligten,
- Vorgabe von *Prioritäten* bei der Auswahl von Vertretungslehrer/innen,
- Festlegung *organisatorischer Einzelheiten*, insbesondere im Bereich der Information und Kommunikation über Vertretungsunterricht und Eigenverantwortliches Arbeiten (EVA).

Die Verantwortung für die erfolgreiche Umsetzung des vorliegenden Vertretungskonzepts tragen alle am Schulleben beteiligten Personen und Gruppen:

- Die **Schulleitung** durch die konsequente Anwendung der vereinbarten Regelungen und eine möglichst optimale Organisation und Information in Bezug auf Vertretungsunterricht, Stundenausfall und Bereitstellung von EVA-Aufgaben bzw. –Materialien;
- Der **Schulträger** durch die Bereitstellung von Mitteln z. B. für die Ausstattung von Selbstlernräumen;
- Die **Lehrerinnen und Lehrer** durch die Etablierung von EVA im Fachunterricht, die Übernahme von Vertretungsunterricht und durch die Bereitstellung von Aufgaben und Materialien für EVA für den Vertretungsunterricht;
- Die **Schülerinnen und Schüler** durch ihre Bereitschaft, die zur Verfügung stehenden EVA-Materialien und –Aufgaben zu nutzen und durch ein Verhalten, das das Lernen allein, zu zweit oder in kleinen Gruppen im Vertretungsunterricht ermöglicht und fördert;



## Geschwister-Scholl-Gymnasium Pulheim - Schulleitung Konzept zur Sicherung von Lern- und Unterrichtszeit

- Die **Eltern** durch eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schule und einen kontinuierlichen Dialog mit der Schule über das Thema „Sicherstellung der aktiven Lernzeit“.

Mit der Ausarbeitung und der Verabschiedung des vorliegenden Vertretungskonzepts verbinden wir insgesamt die Hoffnung, dass die knapper werdende Zeit zum Lernen von den Schülerinnen und Schülern so optimal wie möglich genutzt werden kann.

### **A) UNTERRICHTSGARANTIE**

- ⇒ Kernzeit in der S I: mind. fünf Stunden täglich
- ⇒ Anwesenheits- und Informationspflicht (SII)
- ⇒ in der Regel keine Vertretung von Randstunden (1., 6., 7. etc.); stattdessen: EVA außerhalb der Unterrichtszeit

### **B) Optimale Nutzung der LERNZEIT**

- ⇒ Etablierung von Techniken des *selbstständigen und eigenverantwortlichen Lernens* in allen Klassen und Kursen
- ⇒ Einsatz von EVA-Materialien, insbesondere bei vorhersehbarer Abwesenheit (vgl. Handreichungen für die Vorbereitung und den Einsatz von EVA-Materialien)
- ⇒ Schüler/innen werden vom Klassenlehrer darauf hingewiesen, auch bei Vertretungsunterricht die für das Fach benötigten Materialien mitzubringen
- ⇒ „Lesezeit ist Lernzeit“: Einrichtungen von *Klassenbibliotheken* (Lektüren in Deutsch, Fremdsprachen), Bücherausleihe der *Schulbibliothek* nutzen
- ⇒ „Übung macht den Meister“: Portfolio-Mappen der Schüler können als Ort für Materialien zu grundlegenden Übungen in den einzelnen Fächern genutzt werden.
- ⇒ Die Arbeitshefte zu den in den jeweiligen Fächern eingeführten Lehrwerken (z. B. Englisch, Deutsch, Französisch) können für EVA genutzt werden.
- ⇒ Einrichtung eines zusätzlichen Arbeitsraums für SII-SchülerInnen bzw. Verlängerungen der Öffnungszeiten der Schulbibliothek (geplant)

### **C) VERTRETUNGSUNTERRICHT – Prioritäten bei der Planung und beim Einsatz von LehrerInnen in Vertretungsstunden**

#### **a) allgemeine Prinzipien**

- ⇒ Der Einsatz der Lehrerinnen und Lehrer im Vertretungsunterricht wird durch die Schulleitung festgelegt (in der Regel übernimmt dies die stellvertretende Schulleiterin).
- ⇒ Neben den unten aufgeführten Prioritäten erfolgt die Zuweisung von Vertretungsunterricht unter der Berücksichtigung der punktuellen wie auch der längerfristigen Belastungssituation der betroffenen Lehrerinnen und Lehrer.

#### **b) EVA-Materialien liegen vor**

1. Ein *der Klasse bekannter Fachlehrer* übernimmt den Vertretungsunterricht und setzt die vorhandenen *EVA-Materialien* ein. Der Fachlehrer informiert den zu vertretenden Kollegen über den Arbeitsprozess der Schüler.

2. Ein (nicht in der Klasse unterrichtender) Fachlehrer des ausfallenden Faches nutzt die bereit stehenden *EVA-Materialien* oder stellt selbst *EVA-Aufgaben* im jeweiligen Fach bereit.
3. Ein beliebiger Lehrer übernimmt den Vertretungsunterricht und nutzt die vorhandenen EVA-Materialien.

**c) EVA-Materialien liegen nicht vor**

1. Ein *der Klasse bekannter Fachlehrer* unterrichtet sein *eigenes Fach*.
2. Ein *in der Klasse unterrichtender Fachlehrer* stellt für sein Fach *EVA-Materialien* bereit, die von einem nicht in der Klasse unterrichtenden Lehrer verwendet werden.
3. Ein Fachlehrer aus einer Parallelklasse hilft dem Vertretungslehrer mit Materialien bzw. Aufgabenstellungen aus.
4. Der Vertretungslehrer greift auf in der Klasse oder bei den Schüler/innen vorhandene Arbeitshefte / Übungsmaterialien zurück.

**D) ORGANISATION, INFORMATION und KOMMUNIKATION**

⇒ Die Vorbereitung der Lerngruppe auf etwaigen Vertretungsunterricht wird durch die folgenden Maßnahmen gefördert:

- *feste Lerngruppen* in den Klassen und Kursen einrichten
- Formen des *selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitens* im Unterricht trainieren;
- Hinweise auf Materialien zum Selbstlernen (Arbeitshefte zu den Lehrwerken, Internet etc.) geben;
- Transparenz zu Inhalt und Struktur der Unterrichtsreihen (z. B. durch Advanced Organizer) herstellen;
- Schüler/innen werden darüber informiert, bei Vertretungsunterricht grundsätzlich im Klassenraum zu bleiben und nicht die Fachräume aufzusuchen.

⇒ Krankmeldungen müssen frühzeitig über das Sekretariat erfolgen (bis 7:45).

⇒ Bei vorhersehbarer Abwesenheit muss die Schulleitung rechtzeitig (d. h. möglichst einige Tage im Voraus) informiert werden. Auch die Klassen und Kurse sollen vom Lehrer informiert und entsprechend vorbereitet werden.

⇒ Bei kurzfristigen Veränderungen im Vertretungsplan wird dieser entsprechend gekennzeichnet: 2. (3., x.) Version.

⇒ Geplant ist die Veröffentlichung des Vertretungsplans im Intranet (durch Passwort geschützter Bereich auf der Schulhomepage):

- Lehrer/innen können sich frühzeitig über Vertretungseinsatz informieren.
- Lehrer/innen können sich frühzeitig über Arbeitsaufträge und EVA-Materialien für Vertretungsstunden informieren
- Lehrer/innen können sich auch bei Abwesenheit über den Vertretungsplan informieren

⇒ Der Vertretungsplan enthält alle für Lehrer/innen und Schüler/innen notwendigen Informationen; ggfls. Hinweise auf:

- EVA-Materialien
- alternatives Fach und die dafür notwendigen Lernmaterialien
- EVA-Aufträge für die Arbeit außerhalb der Unterrichtszeit
- Anwesenheitspflicht für SII-SchülerInnen
- Raumangaben bei klassenübergreifenden Gruppen und Kursen
- Nutzung besonderer Räume



## **Geschwister-Scholl-Gymnasium Pulheim - Schulleitung** **Konzept zur Sicherung von Lern- und Unterrichtszeit**

- ⇒ Das Sekretariat ist die zentrale Anlaufstelle / Adresse für die Zusendung von Arbeitsaufträgen und EVA-Materialien (e-mail: buero@scholl-gymnasium.de, Fax: 02238 / 96544-24)
- ⇒ Für die Bereitstellung von EVA-Materialien werden die entsprechenden Fächer für die Klassen bzw. Stufen genutzt (SI: Lehrerzimmer; SII: Verwaltungsflur).
- ⇒ Die Kolleg/innen, die für die Bereitschaft in der 1. Stunde eingeteilt sind, unterstützen das Sekretariat / Schulleitung beim Kopieren der EVA-Materialien.
- ⇒ Im Klassenbuch jeder Klasse befindet sich ein Sitzplan als wichtige Orientierungshilfe für die Vertretungslehrkraft.
- ⇒ Es erfolgt eine knappe Rückmeldung durch den Vertretungslehrer an den zu vertretenden Kollegen über Verhalten der Schüler, Einsatz des EVA-Materials, Arbeitsfortschritt der Schüler, etwaige Hausaufgaben, sonstige Vorkommnisse.
- ⇒ Die EVA-Ergebnisse werden vom Vertretungslehrer eingesammelt und an den abwesenden Kollegen weitergeleitet.

### **E) Sonstige unterstützende Maßnahmen**

- ⇒ Bildung fachbezogener Jahrgangsteams und Koordination der Unterrichts- und Reihenplanung in parallelen Klassen: Teamkollegen können bei Vertretungsbedarf EVA-Materialien zur Verfügung stellen oder eventuell selbst im Vertretungsunterricht einspringen.
- ⇒ Nutzung der Möglichkeiten von Fernaufsicht und Fluraufsicht unter der Voraussetzung, dass die Klasse EVA-Aufgaben bzw. -Materialien hat und von der Aufsicht führenden Lehrkraft klare Anweisungen erhält.
- ⇒ Nutzung der in den Klassen der SI eingeführten Übungshefte in den Fächern E, F und D als EVA-Material in Vertretungsstunden

### **F) Hinweise für die Erstellung und die Verwendung von EVA-Materialien**

- ⇒ Nach Möglichkeit soll für die Information der Schulleitung / der Kolleg/innen über EVA-Materialien und deren Verwendung in den Vertretungsstunden das entsprechende Formular (Word-Datei) genutzt werden.
- ⇒ Die EVA-Materialien müssen mit möglichst genauen Arbeitsaufträgen versehen werden, so dass die Schüler/innen konkrete Arbeitsergebnisse vorlegen können.
- ⇒ Falls EVA-Materialien in der Vertretungsstunde nicht verwendet werden konnten, sollen diese den Schüler/innen als Hausaufgaben gegeben werden.
- ⇒ Die Ergebnisse von EVA müssen im Sinne nachhaltiger Lernprozesse kontrolliert werden (Alternative: Nutzung von Übungsmaterial mit Lösungen).
- ⇒ Nicht genutzte EVA-Materialien müssen vom Fachlehrer aus den Fächern der Klassen und Jahrgangsstufen entfernt werden.