

Dokumentation des Weges zur Erarbeitung einer schulinternen Vereinbarung zum Klassenmanagement –

KGS – Klassenmanagement Ganz Souverän

1. Idee

Das Absprechen von Abläufen und einheitliches Handeln im Schulalltag innerhalb einer Schule, (Jahrgangs-)Stufe oder Abteilungen der Schule bringt sowohl LuL als auch SuS und deren Eltern Sicherheit, Stabilität, Halt und Orientierung.

Mangel an Strukturen oder Routinen führt zu Orientierungslosigkeit, rechtsfreien Räumen und Unmut. Auch bietet dies der Schülerschaft Möglichkeiten, stets zu verhandeln und Diskussionen zu führen, was Zeit kostet und Durcheinander stiftet.

Im Orientierungsrahmen Schulqualität ist das Thema Klassenmanagement festgeschrieben. Zum Thema Klassenmanagement wurden in einer DB die Bereiche *Erhöhung der aktiven Lernzeit, Rituale und Routinen* und *Reaktion auf Unterrichtsstörungen* ins Blickfeld genommen und einzelne Argumente ausgewählt und geprüft, ob sie in einer gemeinsamen Vereinbarung Platz finden können.

2. Unterlagen der DB

Themen der einzelnen Arbeitsgruppen in Anlehnung an den Orientierungsrahmen Schulqualität:

Aktive Lernzeit

- ein festes Begrüßungsritual, was den Start des Unterrichts verdeutlicht, dabei wird darauf geachtet, dass sich erst begrüßt wird, wenn alle Arbeitsmaterialien auf dem Tisch bereit liegen. (Einigung auf Aufstehen und Begrüßen)
- pünktlicher Anfang und kein vorzeitiges Unterrichtsende (gilt insbesondere für die sechste Stunde)
- Sitzplan soll durch die Klassenleitungen am Pult sichtbar gemacht werden
- Idee, dass belanglose Rückläufe durch die Klassensprecher eingesammelt werden
- eine klare Struktur im Unterrichtsgeschehen, klar formulierte Arbeitsaufträge und
- bei Gruppenarbeiten klare organisatorische Vorüberlegungen ersparen viel Zeit, die ansonsten für lange Erklärungen verloren ginge
- Doppelstunden können Zeit beim Raumwechsel einsparen, aber das ist nicht in allen Fächern sinnvoll und kommt nicht allen Lehrkräften gelegen; hier bedarf es noch Absprachen und Diskussion
- bei der Anzahl der Durchsagen soll nochmals stärker darauf geachtet werden, dass es nicht zu viele sind

Rituale und Routinen

- in allen Klassen soll es ein Ablagefach geben, in das man Arbeitsblätter und Materialien für fehlende Schüler legen kann, dabei gab es auch den Vorschlag einer

- Hängeregistratur
- an der Seitentafel soll für alle ersichtlich der Stundenplan, die Termine der Überprüfungen, Hausaufgaben und die Klassendienste angebracht werden
- die Klassendienste sollen Klassenbuch, Tafeldienst, Kehrdienst und Ordnungsdienst umfassen
- Kappen und Mützen werden ausgezogen, auch sollen die Schüler die Jacken im Unterricht ausziehen, strittig ist der Punkt, ob sie
- draußen aufgehängt werden sollen

Reagieren auf Störungen

- mit den Schülern vereinbaren, dass man im Unterricht nur aufsteht, wenn die Methode es verlangt oder der Lehrer es ausdrücklich gesagt hat
- bei Störungen die Sitzordnung ändern
- den Schüler dazu bringen, sein Verhalten zu reflektieren und auch Maßnahmen zur
- Wiedergutmachung einfordern (z.B. Entschuldigungsbrief schreiben)
- Respekt und Wertschätzung als Lehrkraft vorleben und auch einfordern
- wenn Schüler mit unterrichtsfremden Dingen spielen, dann kann eine vorübergehende Wegnahme helfen
- das Thema Lautstärke mit den Schülern besprechen, was zulässig ist oder nicht
- je nach Lehrerpersönlichkeit nonverbale oder verbale Signale senden
- immer wieder versuchen herauszufinden, warum der Unterricht gestört wird
- Störungen sollten Konsequenzen mit sich führen
- das Thema „Trinken im Unterricht“ wurde kontrovers diskutiert, einige erlauben es, andere nicht

Die erarbeiteten Punkte sollen als Fragebogen dem gesamten Kollegium zugänglich gemacht werden, die Fragebögen werden ausgewertet und die Punkte, bei denen Einigkeit herrscht, werden in einem Katalog festgehalten und dieser Katalog wird in die Gesamtkonferenz eingebracht und zur Abstimmung vorgelegt.

3. Anschreiben für LuL Umfrage im Internet

(Anhang 1: Anschreiben/eMail zur Umfrage LuL bzgl. ‚Minimalcatalog‘)

4. Umfrage im Internet

(Anhang 2: LuL-Umfrage zur Aufnahme verschiedener Vorgehensweisen in einen Minimalcatalog) LINK: <https://forms.gle/r1LnUoq5iRRfLcLW8>

5. Zusammenstellung der Maßnahmen des AK, die in die Gesamtkonferenz sollen

(Anhang 3: Vereinbarungen zum Klassenmanagement)

6. Video

KGS – Klassenmanagement Ganz Souverän

<https://videos.mysimpleshow.com/MADfLHnsRo>

Sprechertext

Klassenmanagement Ganz Souverän. Die Entstehung einer schulinternen Vereinbarung

Wir befinden uns 2020 im Hunsrück, in der KGS Kirchberg, einer Schule in einer kleinen Stadt auf einem Berg, wo sich alle kennen und schätzen.

Alle?

Manche Kinder tun sich schwer, Vereinbarungen einzuhalten. Dies erschwert den Alltag in der Schule.

Individuelle Ansätze seitens der Lehrkräfte verleiten die Schüler zum Diskutieren und Austesten von Grenzen.

Ein Team von unbeugsamen Lehrkräften hört nicht auf, an das Gute zu glauben und diesem Verhalten freundlich Widerstand zu leisten.

Das Leben wird leichter, wenn es Absprachen gibt, an die sich alle halten.

Klare Regeln, einheitliches Vorgehen aller Lehrkräfte im Umgang mit ihren Klassen und strukturierte Abläufe sind sinnvoll. Sie vereinfachen den Alltag, ersparen Erklärungen und schaffen dadurch Stabilität und Verlässlichkeit im Zusammenleben.

In einer Dienstbesprechung haben wir uns mit einigen Punkten zum Klassenmanagement beschäftigt.

diese Aspekte wollen wir mit Lehrern, Schülern und Eltern gemeinsam in einer Art ‚Minimalkatalog‘ festhalten.

Die Ergebnisse der Dienstbesprechung wurden dem gesamten Kollegium in einer Abfrage präsentiert. Ziel war es, eine Vorauswahl der einzelnen Argumente zu treffen, die in das Konzept integriert werden sollen.

Eine Arbeitsgruppe sammelte die vom Kollegium gewünschten Punkte in einem Arbeitspapier. Dieses wird der Schulgemeinschaft vorgelegt.

In einer Gesamtkonferenz soll über die einzelnen Punkte abgestimmt werden. Einzelne deshalb, damit die Entscheidung eines Stimmberechtigten nicht gegen das gesamte Konzept ausfällt, obwohl die Person nur Einem Aspekt widerspricht.

Somit soll das Konzept sowohl Einsteigern als auch allen alteingesessenen Schulmitgliedern leicht zugänglich sein.

7. Antrag für die Gesamtkonferenz

Über die Vereinbarungen zum Klassenmanagement (KGS – Klassenmanagement Ganz Souverän) soll in einer Gesamtkonferenz abgestimmt werden. Am besten stimmt man über die Punkte/Argumente einzeln ab, damit nicht jemand gegen den gesamten Vorschlag stimmt, obwohl sie/er nur mit einem Punkt nicht einverstanden ist.

Anhänge:

Anhang 1

Anschreiben/eMail zur Umfrage LuL bzgl. ‚Minimalkatalog‘

In der Dienstbesprechung zum Thema Klassenmanagement am 06. Mai 2020 wurden Ideen bearbeitet, die sich förderlich auf unsere Arbeit als Klassenleitung und Fachlehrkraft auswirken sollen.

Das Ziel der Konferenz und dieser Umfrage ist es, in einer Art ‚Minimalkatalog‘ einheitliche Rituale, Routinen und Vorgehensweisen zusammenzustellen, die wir alle in unsere tägliche Arbeit integrieren können. Die Umsetzung dieser Vereinbarungen soll dabei helfen, Stabilität und Verlässlichkeit sowohl auf Seiten der Schülerinnen und Schüler als auch bei den Lehrkräften zu vermitteln. Die positiven Auswirkungen eines solchen Regelwerkes reichen vom Fachunterricht, der nicht von der Klassenleitung erteilt wird, bis hin zu den Wahlfächern und Kursunterrichten.

Gemeinsame klare Absprachen erleichtern den Alltag und ersparen uns allen die eine oder andere Diskussion und sie stehen für Verbindlichkeit. Insgesamt ist die Erstellung dieses Kataloges ein Beitrag zur Erhöhung von Unterrichtsqualität.

Während der Dienstbesprechung wurden einzelne Maßnahmen teilweise auch kontrovers diskutiert. Damit wir zu einem Konsens kommen, ist es deshalb umso wichtiger, dass wir über die verschiedenen Vorschläge diskutieren. Bitte kommentieren Sie Ihre Wahl gerne ausführlich, damit Ihr Anliegen und die Dringlichkeit besser nachvollziehbar und transparent sind.

Der Orientierungsrahmen Schulqualität (<http://ors.bildung-rp.de>) liefert uns bereits einen Leitfadens, nach dem wir uns bei der Wahl der umzusetzenden Ideen richten können (siehe Seiten 5 und 6). Die zitierten Argumente aus dem Orientierungsrahmen strukturieren die Umfrage in drei Schwerpunkte:

„Lehrerinnen und Lehrer

- steuern das Unterrichtsgeschehen und ermöglichen hierdurch ein hohes Maß an aktiver Lernzeit (z.B. durch einen pünktlichen Beginn, effektive Nutzung der Unterrichtszeit, kein vorzeitiges Unterrichtsende),
- nutzen zur Erleichterung der eigenen Arbeit Rituale und Routinen sowie ein (schulweit) verbindliches Regelsystem,
- reagieren schnell und niederschwellig auf Störungen, sodass ein konzentriertes Lernen möglich ist[.]“¹

Die Häufigkeit und Gewichtung bei der Wahl der einzelnen Maßnahmen wird den Ausschlag dafür geben, ob eine Idee in das angestrebte Regelwerk aufgenommen wird.

In einer Arbeitsgruppe wird darüber beraten, ob einzelne Vorschläge noch ergänzt oder abgewandelt werden.

Erst über die bearbeitete Fassung der gewünschten Maßnahmen wird in einer Gesamtkonferenz abgestimmt. Im Vorfeld wird der Antrag dem Kollegium rechtzeitig präsentiert, um endgültige Änderungen vorzunehmen und die Diskussionsphase in der Konferenz selbst auf ein Minimum zu beschränken.

¹ Orientierungsrahmen Schulqualität (2017), S. 5.

Anhang 2

LuL-Umfrage zur Aufnahme verschiedener Vorgehensweisen in einen Minimalkatalog

Bewerten Sie, wie Sie mit dem jeweiligen Vorschlag einverstanden sind.

- + + Ich bin voll damit einverstanden
- + Ich kann mir vorstellen, dieses Ritual/diese Maßnahme in meinem Unterricht umzusetzen, obwohl ich bisher anders agiert habe.
- Ich kann mir kaum vorstellen, dieses Ritual/diese Maßnahme in meinem Unterricht umzusetzen, weil ich bisher anders agiert habe und zwar so ...
- - Ich kann mir gar nicht vorstellen, dieses Ritual/diese Maßnahme in meinem Unterricht umzusetzen.

Statt der beschriebenen Maßnahme habe folgenden Vorschlag:

Er hat sich bewährt, weil _____

Hohes Maß an aktiver Lernzeit:

Begrüßungsritual

... sorgt für Ruhe und einen klaren Start

1. Vor der Begrüßung werden alle Materialien ausgepackt und auf dem Tisch bereit gelegt, damit nach der Begrüßung keine Unruhe mehr eintritt.
2. Alle SuS stehen leise an ihrem Platz.
3. Begrüßung und setzen

Zeitmanager

Zeitmanager erinnern zehn Minuten vor dem Unterrichtsende der letzten Stunde im Klassenraum ans Packen der Materialien für die HA und ans Aufräumen durch den Kehrdienst, den Ordnungsdienst und die Klasse.

Doppelstundenblöcke

Möglichst viele Doppelstunden zu unterrichten verringert die Zahl der Raumwechsel, minimiert die Zahl der verschiedenen Fächer an einem Schultag, auf die sich die SuS vorbereiten müssen; ist sehr fächerabhängig.

Sitzordnung/Sitzplan

Es gibt eine feste Sitzordnung, die am Pult sichtbar ist. Ein Blankschema kann auf der Homepage zur Verfügung gestellt werden.

Wechsel der Sitzordnung organisiert die Klassenleitung.

Stunden/Tage der Orientierung

Zu Beginn der 7. Klasse gibt es stunden- oder tageweise Zeiträume, in denen bestimmte Abläufe trainiert werden können (wie z. Bsp. das Umstellen der Stühle und Tische für andere Lernformen, ...)

Pünktlicher Beginn/kein vorzeitiges Unterrichtsende

Die LuL bemühen sich, pünktlich im Klassenraum zu sein, die SuS packen ihre Materialien rechtzeitig aus/um.

Der Klassenraum wird frühestens mit dem Stundengong verlassen.

Durchsagen auf das Minimum reduzieren

Während Klausuren werden keine Durchsagen gemacht. Vorwiegend werden SDUI, Homepage oder E-Mailverkehr zur Informationsweitergabe genutzt.

Routinen und Rituale:

Ablage-/Postfächer zur Organisation der Weitergabe von Materialien für abwesende SuS

Arbeitsblätter, die im Unterricht ausgeteilt werden, mit Namen der fehlenden SuS beschriften und ins Postfach legen (am Pult oder im Fenster deponieren); bei Wiedererscheinen können SuS ihre Materialien aus dem Fach entnehmen.

Jacken und Kopfbedeckung

Die Jacken werden vor dem Klassenraum an die Garderobe gehängt.

(Ausnahme ist O120, weil dort keine Garderobe direkt vor dem Raum angebracht ist.)

Kopfbedeckungen werden im Unterricht abgesetzt.

Dienste

Folgende Dienste werden für mindestens ein Schulhalbjahr festgelegt und im Klassenbuch vermerkt:

Klassenbuchdienst

Das Klassenbuch wird vor dem Unterricht im H-Gebäude geholt und nach dem Unterricht dort wieder angestellt. Bei Raumwechsel in bzw. Fachräume(n) wird das Klassenbuch mitgenommen. Die Lehrkräfte sollen freundlich ans Ein- oder Nachtragen erinnert werden.

Folgende Dienste werden wochenweise festgelegt und sowohl im Klassenbuch als auch am Whiteboard vermerkt (laminierte Sprechblasen, in denen die einzelnen Dienste stehen, kann man gut mit wasserlöslichen Stiften jede Woche neu beschriften):



Mediendienst

Der Mediendienst schaltet das Smartboard ein und aus, damit bei Bedarf nicht erst mit dem Hochfahren begonnen wird. Zugangsdaten für den Klassenraum sind den SuS bekannt.

Ordnungsdienst

Der Ordnungsdienst sorgt dafür, dass alle SuS gemeinsam die Klasse sauber halten. Dazu gehören der Boden, die Fensterbänke, die Fächer und der Bereich vor dem Klassenraum.

Kehrdienst

Am Ende der letzten Stunde des Tages im Klassenraum soll der Raum durchgekehrt werden.

Tafeldienst

Die Tafel im Klassenraum wird in jeder Pause gereinigt, nach dem Unterricht im Fachraum soll dort auch abgewischt werden.

Pflanzendienst

Mögliche Pflanzen werden regelmäßig gegossen und gepflegt.

Anschreibdienst

Wichtige Termine wie Klassenarbeiten, Tests, Wandertage, BO-Termine sowie die Dienste der Woche werden notiert und nach Ablauf entfernt.

Austeil-/Einsammeldienst

... kann beim Einsammeln und Verteilen von Materialien oder Rückläufen/Zetteln, aus denen keine persönlichen Informationen/Daten hervorgehen werden können, behilflich sein.

Whiteboardnutzung/Struktur am Whiteboard

Vermerkt werden Informationen wie der Stundenplan, Termine, Hausaufgaben, Dienste.

Sitzordnung

Wenn Tische/Stühle im Unterricht umsortiert werden müssen, sollen sie am Ende wieder zurück in die Grundordnung gebracht werden.

Bei Verlassen des Raumes werden alle Stühle an den Tisch heran geschoben.



Schon nach 5 Minuten Unterricht mit geschlossenen Fenstern steigt der CO₂-Gehalt in der Raumluft auf Werte an, die die Konzentration stark beeinträchtigen oder Kopfschmerzen verursachen können. Deshalb muss ausreichend oft für gute Belüftung im Raum gesorgt werden. Die Kleidung soll entsprechend angepasst sein.

Reaktion auf Störungen:

Ermahnung/Blickkontakt/Gespräch

Verbale und nonverbale Kommunikation (Blickkontakt wie Ermahnungen)

Erzieherisch einwirken,

Gründe für Verhalten erschließen, Deeskalation

Konsequenzen im Vorfeld klar kommunizieren

Sitzordnung

- SuS, die sich leicht ablenken lassen, separieren
- Lernteams einrichten, damit leiser Kontakt möglich ist
- Wechsel der Sitzordnung einplanen (Organisation in Hand der Klassenleitung => auslösen?, Häufigkeit?, Jungen, Mädchen?, Raumgröße?, Schüler*innenzahl?, ...)

Maßnahmen bei Störungen

- Reflexionsbogen ausfüllen lassen mit Unterschrift der Eltern
- Zusatzaufgaben/Jobs vergeben nicht im Sinne von Strafarbeit sondern im Sinne einer sinnvollen Beschäftigung und Verantwortung übertragen
- Verständnis signalisieren (meist gibt es Gründe für auffälliges Verhalten)
- Respekt und Wertschätzung entgegen bringen

Aufstehen im Unterricht

Während des Unterrichts bleiben alle an ihrem Platz sitzen. Aufstehen soll nur, wer aufgefordert dazu wird oder wer darum gebeten hat.

Trinken während des Unterrichts

Wenn das Trinken generell erlaubt ist, muss kein Schüler mehr nachfragen; das ist verbindlich und schafft Sicherheit.

Trinken darf jeder leise, wenn dies nötig ist. Die Pausen sollen vorwiegend zum Stillen des Flüssigkeitsbedarfes genutzt werden. Die Flasche wird nach dem Trinken sofort wieder in die Tasche gepackt.

Vorrübergehende Wegnahme

Spielgerät ‚des Anstoßes‘ o.ä. im Unterricht abnehmen

Respekt und Wertschätzung

Werte vermitteln im freundlichen Umgang miteinander und selbst vorleben

Wiedergutmachung

Pädagogisch einwirken mit dem Ziel der Wiedergutmachung eines Fehlverhaltens; Entschuldigungsbrief, Ersetzen, Reflexion des Fehlverhaltens mit Alternativangeboten im eigenen Verhalten, dem Hausmeister helfen, den/dem Geschädigten etwas Gutes tun, ...

Name des Regelwerkes

Welcher Name dieser Zusammenstellung an Maßnahmen passt aus Ihrer Sicht am besten, welcher passt überhaupt nicht?

**Regelwerk
Anleitung
Katalog
Instruktionen
Maßnahmen
Vorgaben
Minimal katalog
Vorgehensweise**

Diesen Vorschlag finde ich am besten: _____

Vereinbarungen zum Klassenmanagement

grüne Punkte sind verbindlich, orange Punkte sind Vorschläge, die umgesetzt werden können, wenn sie sich in die Strukturen gut einfügen und als hilfreich angesehen werden

1. Begrüßungsritual (bis einschließlich 10. Klasse umsetzen)

1. Vor der Begrüßung werden alle Materialien ausgepackt und auf dem Tisch bereit gelegt.
2. Alle Schülerinnen und Schüler stehen leise an ihrem Platz.
3. Begrüßung und setzen.

2. Zeitmanager/ ‚to-do-Liste für LuL‘

ursprüngliche Variante: Zeitmanager erinnern kurz vor dem Unterrichtsende der letzten Stunde im Klassenraum ans Packen der Materialien für die Hausaufgaben und ans Aufräumen.

Vorschlag: statt des Zeitmanagers gibt es eine ‚to-do-Liste‘ für LuL, aus der hervorgeht, woran die Lehrkraft am Ende der Stunde denken sollte (es geht darum, die SuS an ihre Pflichten freundlich zu erinnern, damit Abläufe routinemäßig in den Alltag integriert werden):

- ist es die letzte Stunde in diesem Raum, müssen Fenster geschlossen werden, Stühle hochgestellt und der Boden gekehrt werden (Ordnungsdienst kehrt, alle SuS helfen verantwortlich mit)
- Materialien für den kommenden Unterricht bereitlegen bzw. für den Fachunterricht packen
- Materialien, die für die Erledigung der HA benötigt werden, einpacken

Dafür soll es am Pult einen Raumbelegungsplan geben.

3. Sitzplan

Es gibt einen verbindlichen Sitzplan, der am Pult sichtbar gemacht wird. Einen Wechsel der Sitzordnung organisiert die Klassenleitung. Ein Sitzplan befindet sich am Pult.

4. Umstellen von Tischen und Stühlen für bestimmte Organisationsformen (in der OS müssen die Abläufe des Umräumens vermehrt eingeübt werden, in oberen Klassenstufen ist ein Training dieser Abläufe nur bei Bedarf erforderlich)

ein möglicher Vorschlag:

1. Alle Sachen werden eingepackt.
2. Die Taschen werden an einer nicht benötigten Stelle deponiert.
3. Die Stühle werden auf die Tische gestellt bzw. dort eingehängt.
4. Die Tische samt Stühlen werden an die gewünschte Position verschoben.
5. Die Stühle werden nach Bedarf positioniert.

Der folgende Punkt ist bereits im Punkt 2. ‚to-dos‘ enthalten, wenn dieser so bestätigt wird!

2*. Vorbereitung des nachfolgenden Unterrichts

(in der OS müssen die Abläufe des Umräumens vermehrt eingeübt werden, in oberen Klassenstufen ist ein Training dieser Abläufe nur bei Bedarf erforderlich)

Am Stundenende erinnert die Lehrkraft daran, dass die Schülerinnen und Schüler bereits in der Pause die Materialien für die nächste Stunde bereitlegen.

5. Ablagefach für abwesende Schülerinnen und Schüler

1. Am Pult/im Bereich des Fensters wird eine Ablagemöglichkeit/ein Ablagefach eingerichtet.
2. Arbeitsmaterialien für die fehlenden Schülerinnen und Schüler werden mit dem Namen beschriftet und ins Ablagefach gelegt.
3. Beauftragte Schülerinnen oder Schüler nehmen das Material mit.
4. Bei Wiedererscheinen entnehmen die Schülerinnen und Schüler ihre Materialien selbst aus dem Fach.

andere Möglichkeiten:

Sitznachbar*in nimmt Blätter in Empfang, beschriftet sie und legt sie ins Ablagefach

SuS aus demselben Wohnort nehmen Material mit

6. Garderobe

Jacken und Sportbeutel werden vor dem Klassenraum an die Garderobe gehängt.

7. Klassenbuchdienst

- Ein Klassenbuchdienst (2 SuS) wird für mindestens ein Halbjahr festgelegt und im Klassenbuch notiert.
- Das Klassenbuch wird vor dem Unterricht im H-Gebäude geholt und nach dem Unterricht dort wieder abgestellt.
- Bei Raumwechseln wird das Klassenbuch mitgenommen.
- Die Lehrkräfte werden freundlich ans Ein- oder Nachtragen der Stundeninhalte sowie fehlender Schülerinnen und Schüler erinnert.

8. Folgende ‚Dienste der Woche‘ werden im festen Rhythmus festgelegt und am Whiteboard notiert (z. B. in laminierten Sprechblasen, die mit wasserlöslichen Stiften vom Schreibdienst, von Klassensprecher*innen oder von der Klassenleitung neu beschriftet werden). Vorlagen dafür werden auf der Homepage hinterlegt.

8.1 Mediendienst

Mediendienst

1. Der Mediendienst schaltet das Smartboard rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn ein.
2. Der Mediendienst ist zuständig, dass das Smartboard am Ende des Unterrichtstages ausgeschaltet wird.
3. Die Zugangsdaten für den Klassenraum sind den Schülerinnen und Schülern bekannt.
4. Bei der Bedienung anderer digitaler oder medialer Geräte unterstützt der Mediendienst die Arbeit der Lehrkraft.

8.2 Ordnungsdienst

Ordnungsdienst

Der Ordnungsdienst ist verantwortlich, dass alle Schülerinnen und Schüler gemeinsam die Klasse sauber halten. Dazu gehören der Boden, die Fensterbänke, die Fächer und der Bereich vor dem Klassenraum.

8.2* Kehrdienst (=Ordnungsdienst?; vgl.:8.2)

Kehrdienst

Am Ende der letzten Stunde des Tages im Klassenraum wird der Raum durchgefegt.

8.3 Tafeldienst

Tafeldienst

Die Tafel im Klassenraum wird in jeder Pause gereinigt.
Nach dem Unterricht im Fachraum wird auch dort abgewischt.

8.4 Pflanzendienst

Pflanzendienst

Mögliche Pflanzen werden regelmäßig gegossen und gepflegt. Vor den Ferien muss die Pflege der Pflanzen während der Schließzeiten organisiert werden.

8.5 An-/Schreibdienst

An/Schreibdienst

Wichtige Termine wie Klassenarbeiten, Tests, Wandertage, BO-Termine sowie die eingeteilten ‚Dienste der Woche‘ werden notiert und nach Ablauf entfernt.

8.6 Austeil-/Einsammeldienst

Einsammel-/Austeildienst

Der Austeil-/Einsammeldienst kann beim Einsammeln und Verteilen von Materialien oder Rückläufen/Zetteln, aus denen keine persönlichen Daten hervorgehen, behilflich sein.



9. Struktur am Whiteboard/Seitentafel

Am Whiteboard werden definierte Informationen in dafür vorgesehene abgeteilte Bereiche mit Überschriften notiert, wie:

Stundenplan,
Termine für Klassenarbeiten und Tests,
Hausaufgaben und
Dienste

10. Tischanordnung

- Wenn Tische/Stühle im Unterricht umsortiert werden müssen, sollen sie am Ende dieser Stunde wieder zurück in die ursprüngliche Ordnung gebracht werden.
- Bei Verlassen des Raumes werden alle Stühle an den Tisch herangeschoben.
- Eine Anordnung der Tische und Stühle geht aus der am Pult hinterlegten Sitzordnung hervor (vgl.: 3. Sitzplan)

11. Lüften/Heizen

Bereits nach 5 Minuten Unterricht mit geschlossenen Fenstern steigt der Kohlenstoffdioxid-Gehalt in der Raumluft auf Werte an, die die Konzentration stark beeinträchtigen oder Kopfschmerzen verursachen können. Deshalb muss ausreichend oft für gute Belüftung im Raum gesorgt werden (nach Möglichkeit Stoßlüften). Die Kleidung muss entsprechend angepasst sein.

12. Reaktionen auf Unterrichtsstörungen

Diese Reaktionen stehen für den Einsatz zur Verfügung:

- 12.1 Verbale und nonverbale Kommunikation (Blickkontakt aufnehmen, zum Schüler hingehen, Ermahnung aussprechen)
- 12.2 Deeskalieren und Gründe für Verhalten erschließen (Selbst-/Fremdreflexion)
- 12.3 Konsequenzen im Vorfeld klar kommunizieren und anwenden

- 12.4 Mit geeigneten Maßnahmen bei der Vergabe des Sitzplatzes einzelner Schülerinnen oder Schüler wird mehr Ruhe und Konzentration im Unterricht erreicht:
- Schülerinnen und Schüler, die sich leicht ablenken lassen, separieren
 - Lernteams einrichten, damit leiser Kontakt möglich ist
 - Wechsel der Sitzordnung einplanen (die Organisation verbleibt in der Hand der Klassenleitung)
 - Spielgeräte "des Anstoßes", die den Unterricht stören, werden abgenommen (vorrübergehende Wegnahme)

13. Maßnahmen bei Störungen

- **Schülerinnen oder Schüler, die auffällig geworden sind, reflektieren ihr Verhalten** (im Gespräch oder mittels Reflexionsbogen). **Die Eltern können zur Unterschrift herangezogen werden.**
- **Gravierende Vorfälle werden im Klassenbuch vermerkt und die Eltern darüber informiert.**
- **Zusatzaufgaben** werden bei Bedarf vergeben (nicht im Sinne einer Strafarbeit, sondern im Sinne einer sinnvollen Beschäftigung und dem Übertragen von Verantwortung).
- Die Lehrkraft signalisiert gegebenenfalls Verständnis (meist gibt es Gründe für auffälliges Verhalten).

14. Aufstehen im Unterricht

Während des Unterrichts bleiben alle an ihrem Platz sitzen. Aufstehen darf nur, wer dazu aufgefordert wird oder wer darum gebeten hat, also auch dann, wenn es die Organisationsform des Unterrichts erfordert.

15. Trinken während des Unterrichts

Es gibt folgende Trinkregelung:

1. Die Pausen werden zum Stillen des Flüssigkeitsbedarfes genutzt.
2. Jede(r) darf *ausnahmsweise* leise und ohne nachzufragen trinken, wenn dies nötig ist.
3. Die Flasche wird nach dem Trinken sofort wieder weggepackt.

16. Respekt und Wertschätzung

Werte werden vermittelt im freundlichen Umgang miteinander und wir Lehrkräfte gehen für dieses Verhalten selbst als Beispiel voran. Alle gehen respektvoll und wertschätzend miteinander um.

17. Selbstreflexion

Wenn ein Vorfall passiert ist, wird die Schülerin/der Schüler dazu angehalten,

- das Fehlverhalten wieder gutzumachen
- etwas Zerstörtes zu ersetzen
- Geschädigten etwas Gutes zu tun
- Entschuldigungsbrief zu schreiben

Jede(r) wird pädagogisch dabei begleitet, sein Fehlverhalten zu reflektieren und nach Alternativen im eigenen Verhalten zu suchen.

18. Name des Regelwerkes

Welcher Name dieser Zusammenstellung an Maßnahmen passt aus Ihrer Sicht am besten, welcher passt überhaupt nicht?

„Minimalcatalog“ war die Arbeitsversion

„Regelwerk“, „Instruktionen“, „Anleitung“ klingt ‚scheußlich‘

Maßnahmen, Vorgehensweise ...

weitere Vorschläge:

KGS Praxis

Klassenmanager

Leitfaden für den Schulalltag; ...für selbstverständliches Verhalten; ...für ...

Miteinander, ... gemeinschaftlich ...

Selbstverständliches Verhalten

Favorit des Arbeitskreises: KGS – Klassenmanagement Ganz Souverän