

Reader: Neue Lernzeiten

Inhaltsverzeichnis

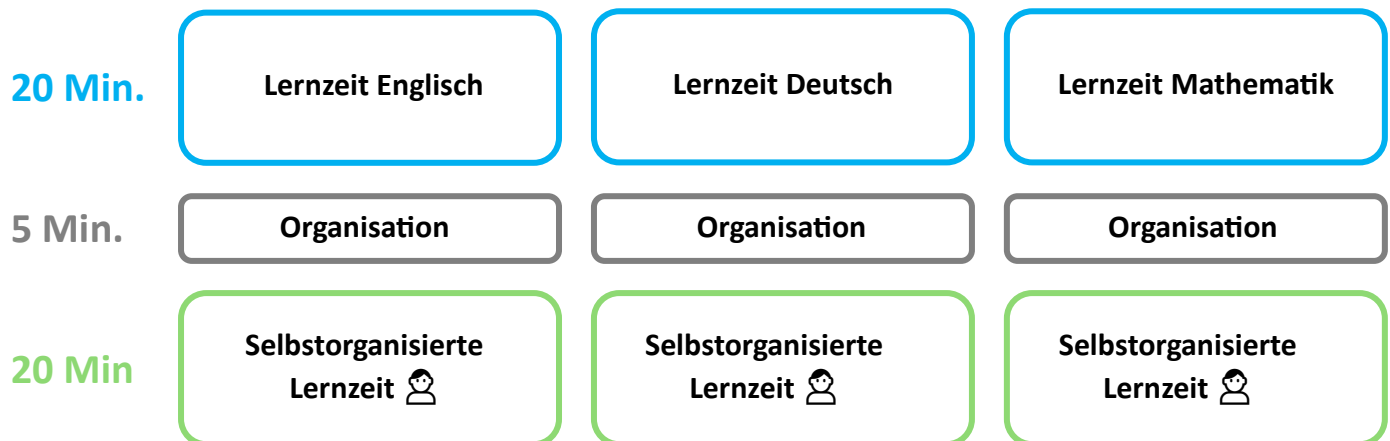
1.0 AUFBAU EINER LERNZEIT.....	2
1.1 LERNZEITEN AUF EINEN BLICK	2
1.2 AUFBAU EINER LERNZEIT IM DETAIL	3
1.3 EINFÜHRUNG DER NEUEN LERNZEIT	4
2.0 DAS LERNZEITENHEFT FÜR DIE SELBSTORGANISIERTE LERNZEIT:.....	5
3.0 DAS REFLEXIONSGESPRÄCH:.....	7
ANHANG 1 – DETAILPLANUNG EINFÜHRUNGSSTUNDEN	9
A1.1 EINFÜHRUNG: NEUE LERNZEIT	9
A1.2 AUFGABEN SAMMELN: TO-DO-LISTEN	10
A1.3 AUFGABEN RICHTIG WÄHLEN: DAS EISENHOWER PRINZIP	14
ANHANG 2 - DRUCKVORLAGE	21
LERNZEITENHEFT FÜR DIE SELBSTORGANISIERTE LERNZEIT - DECKBLATT.....	22
LERNZEITENHEFT FÜR DIE SELBSTORGANISIERTE LERNZEIT AUFGABENÜBERSICHT.....	23

1.0 Aufbau einer Lernzeit

1.1 Lernzeiten auf einen Blick

Lernzeit Mathematik, Deutsch, Englisch (Pflichtaufgaben)

- 20 Minuten Aufgaben aus dem **angedockten Fach** gemäß des Hausaufgabenerlass
 - „sollen die individuelle Förderung unterstützen“
 - „selbständig ohne fremde Hilfe [...] erledigt werden“
 - „dürfen nicht dazu dienen Fachunterricht zu verlängern, zu ersetzen oder zu kompensieren“
- Rolle der Lehrkraft:
 - stellt die Fachaufgaben
 - sorgt für eine gute Arbeitsatmosphäre
 - informiert die Schüler*innen ggf. das in der selbstorganisierten Lernzeit Reflexionsgespräche stattfinden



Selbstorganisierte Lernzeit (Wahlaufgaben)

- Individuelle Arbeitszeit der Schüler*innen in Einzelarbeit
- Aufgaben werden selbstorganisiert in der Organisationszeit gewählt und dokumentiert.
 - Hilfestellungen zur Selbstorganisation und Dokumentation
 - Lernzeitenheft
 - To-Do Listen
 - Methodentraining z.B. Eisenhower Schema
- Rolle der Lehrkraft
 - sorgt für eine gute Arbeitsatmosphäre
 - berät die Schüler*innen während der Organisations- und Lernzeit
 - verwaltet die Lernzeitenhefte (austeilen und einsammeln)
 - führt Reflexionsgespräch

1.2 Aufbau einer Lernzeit im Detail

- Die Schüler*innen haben pro Woche, angedockt an die Hauptfächer, drei- bis viermal (Jgst. 7) eine Lernzeit (ehemalig WoLF-Stunde): Nebenfächer stellen keine Aufgaben für die Lernzeiten.
- Die Schüler*innen bekommen die Möglichkeit, Teile der Lernzeiten als individuelle Lernzeit zu nutzen, in der es keine konkreten Aufgaben durch Fächer gibt.
- Der konkrete Aufbau sieht dann wie folgt aus:
 - Die Aufgaben der Schüler*innen in den einzelnen Phasen sind folgende:
 - **Lernzeit Mathematik, Deutsch, Englisch:** Die Schüler*innen bearbeiten die von der Lehrkraft gestellten Aufgaben.
 - **Organisationszeit:** Die Schüler*innen wählen selbstständig, welche Aufgaben in der selbstorganisierten Lernzeit bearbeitet werden und dokumentieren dies in ihrem Lernzeitenheft und breiten ihren Arbeitsplatz entsprechend vor.
 - **Selbstorganisierte Lernzeit:** Die Schüler*innen bearbeiten in Einzelarbeit die selbstgewählten Aufgaben. In der Regel sollten die Schüler*innen ohne Hilfe arbeiten.
 - Die Aufgaben der Lehrkräfte in den einzelnen Phasen sind folgende:
 - **Lernzeit Mathematik, Deutsch, Englisch:** Die Fachlehrkraft gibt der Klasse (differenzierte) Aufgaben, welche im Normalfall für einen Durchschnittsschüler die zwanzig Minuten nicht überschreitet.
 - **Organisationszeit:** Die Lehrkraft teilt die Lernzeitenhefte aus und berät Schüler*innen bei der Organisation.
 - **Selbstorganisierte Lernzeit:** Die Lehrkraft sorgt für Ruhe, damit die Schüler*innen ohne Ablenkung an ihren Aufgaben arbeiten können. Wenn es möglich ist, führt die Lehrkraft Reflexionsgespräche oder schreibt Anmerkungen zum Arbeitsverhalten der Schüler*innen ins Lernzeitenheft. Am Ende der Phase sammelt die Lehrkraft die Lernzeitenhefte wieder ein und schließt diese im Pult ein.

1.3 Einführung der neuen Lernzeit

- In einer **Auftaktwoche (einmalig 2025/26 von Klasse 5 bis 10, danach in der 5)** wird ihnen der Aufbau der Lernzeiten und der Umgang mit dem Lernzeitenheft nähergebracht werden.

Dabei sollen in den ersten drei Lernzeiten folgende Themen unterrichtet werden (Detailplanung weiter unten):

Einführungsstunden in das neue Lernzeitenkonzept

Verlaufspläne zu den Stunden findet ihr:

wwwschool/Lehrerzimmer/Material für den Unterricht/Lernzeiten

1. Einführung: neue Lernzeiten

- Ablauf der neuen Lernzeit
- Funktionen der einzelnen Phasen der Lernzeit
- Aufbau und Funktion des Lernzeitenheft
- Erprobung des Umgangs mit dem Lernzeitenheft (erste Organisationsphase und erste selbstorganisierte Lernzeit)



2. Aufgaben sammeln: To-Do-Listen

- Wie kann ich einen Überblick über die anstehenden Aufgaben behalten?
- Einführung in das Arbeiten mit To-Do-Liste anhand einer Vorlage
- Organisation und Durchführung der selbstorganisierten Lernzeit mit Hilfe der To-Do-Listen
- Aufgabe für die kommenden Wochen: Notiere dir in den kommenden Fachstunden immer Aufgaben, die du noch in der Lernzeit erledigen möchtest (solltest)



3. Aufgaben richtig wählen: Das Eisenhower-Prinzip

- Wie wähle ich die richtige Aufgabe(n) für die selbstorganisierte Lernzeit?
- Erarbeitung Eisenhower-Prinzip
- Anwendung des Prinzips auf die To-Do-Liste
- Eventuell Erprobung in der Organisationsphase und der Selbstorganisierten Lernzeit

- Weitere Module zum „Lernen lernen“ sollen entwickelt und in späteren Lernzeiten unterrichtet werden.
- In den ersten Wochen nach der Einführung sollte die Lehrkraft die Schüler*innen dabei unterstützen, das Heft ordnungsgemäß auszufüllen und berät diese bei der Auswahl der Aufgaben.

2.0 Das Lernzeitenheft für die selbstorganisierte

Lernzeit:

- Zentrales Medium für die **selbstorganisierte Lernzeit** stellt das Lernzeitenheft dar. Die Schüler*innen dokumentieren in diesem Heft ihre selbstgewählten Aufgaben und evaluieren diese am Ende der Lernzeit.
- Das Lernzeitenheft beinhaltet folgendes:

	Funktion
Deckblatt	• Orientierung für Schüler*innen, was sie in der selbstorganisierten Lernzeit erledigen können. • die Beispiele dienen als Dokumentationshilfe, um im Anschluss ein besseres Reflexionsgespräch zu führen. • das Deckblatt dient der Sensibilisierung für die Vielfalt an Lernoptionen.
Aufgabenübersicht	• wird von den Schüler*innen ausgefüllt. • eine Seite stellt eine Wochenübersicht dar: Jede Seite ist in drei bis vier WoLF-Stunden unterteilt. • Die Möglichkeit von Anmerkungen der Lehrkraft dienen dazu, das Lernverhalten (positives oder negatives) zu dokumentieren und dies ggf. später in das Reflexionsgespräch einfließen zu lassen.
Reflexionsbögen	• Das Ausfüllen des Reflexionsbogens dient der Bewusstmachung des eigenen Lernprozesses. • Dieser Bogen wird von allen Beteiligten unterschrieben. (Dokumentation/Verbindlichkeit/ Rückmeldung an die Eltern)

Lernzeitenheft - Aufgabenübersicht

Ablauf:

1. Notiere die passende Nummer von dem, was du machen möchtest (siehe Deckblatt).
2. Trage konkret ein, was du machen möchtest.
3. Hole deine benötigten Unterlagen.
4. Beginne mit der Arbeit.
5. Wenn du mit deiner Aufgabe fertig geworden bist, hacke sie ab.
6. Gib dein Heft am Ende der Stunde wieder ab.

Datum: _____ Folgendes nehme ich mir heute vor.

Nr.	Konkretisierung – Was habe ich konkret gemacht?	Ziel erreicht?	Anmerkungen durch den LZ - Lehrer

Abb. Aufgabenübersicht

Lernzeitenheft für die selbstorganisierte Lernzeit - Deckblatt

von: _____

Meine Lernzeitenlehrkraft: _____

Folgenden Aufgaben könntest du erledigen.

Nr.	Art der Aufgabe	Konkretisierung: <i>Beispiele</i>
 Nacharbeiten & Aufholen		
1	Verpasste Inhalte wegen Krankheit oder Abwesenheit nachholen	<i>E: Inhalte vom 12.9. nachgearbeitet Thema: „If clauses“</i>
2	Arbeitsblätter oder Hefteinträge vervollständigen	<i>M: AB Vielecke berechnen, D: Regelhefteintrag Satzglieder</i>
 Aufgaben fertigstellen		
3	Nicht beendete Aufgaben aus der Lernzeit (M, D, E, WPI) oder Nicht beendete Aufgaben dem Fachunterricht erledigen	<i>M: Arbeitsheft S. 10 Nr. 3 Ph: Buch S.7 Nr.3</i>
 Wiederholen & Üben		
4	Inhalte aus den letzten Stunden wiederholen	<i>M: Vielecke berechnen</i>
5	fächerspezifische Übungsangebote, die ich vom Fachlehrer erhalten habe	<i>E: Letter to a friend</i>
6	Vokabeln lernen/ abschreiben	<i>Spanisch S. 181/182</i>
7	Übungen zur Rechtschreibung, Grammatik oder Rechenfertigkeiten machen	<i>D: Rechtschreibheft S. 5</i>
 Kreativ Lernen		
8	Lernzettel schreiben	<i>M: Flächenberechnung von Vielecken</i>
9	Mindmaps oder Concept Maps gestalten	
10	Übersichten für ein Fach oder ein Thema anlegen	<i>Bio: Glossar zu Ökologie</i>
 Vorbereitung		
11	Für Tests oder Klassenarbeiten üben	<i>Bio: Thema Sinnesorgane</i>
12	Referate oder Präsentationen vorbereiten	<i>Sport: Aufwärmen zum Thema Bodenturnen planen</i>
13	Bücher/Material für Projekte lesen	
Sonstiges		
14		

Abb. Deckblatt

3.0 Das Reflexionsgespräch:

Nach einer gewissen Zeitspanne sollen die Schüler*innen den Reflexionsbogen ausfüllen und mit der zugeordneten Lernzeitenlehrkraft ein Reflexionsgespräch führen, das in einer Vereinbarung mündet. Das Ziel ist pro Halbjahr ca. zwei bis drei Reflexionsgespräche mit jedem Schüler/jeder Schülerin zu führen.

Leitfaden für das Reflexionsgespräch:

1. Die Klasse wird unter den Lernzeitenlehrer*innen aufgeteilt. Dies entspricht sieben bis neun Schüler*innen pro Lernzeitenlehrer*in.
2. Im Durchschnitt führt die Lernzeitenlehrkraft pro Lernzeit ein bis zwei Reflexionsgespräche pro Lernzeit.
3. Lehrkraft informiert zu Beginn der Lernzeit die betreffenden Schüler*innen, mit denen heute ein Reflexionsgespräch geführt wird.
4. Schüler*innen füllen den Reflexionsbogen aus.
5. Lehrkraft und Schüler*innen führen das Reflexionsgespräch, im besten Fall vor dem Klassenraum (7-10) oder Gruppenraum/Sofa (5-6)
6. Nach dem Gespräch wird der Reflexionsbogen von beiden unterschrieben und den Eltern zur Unterschrift zuhause vorgelegt.

Mögliche Gesprächsimpulse für das Reflexionsgespräch:

Fragen	Intention
• Welche Aufgaben bearbeitest du in der Lernzeit? Immer das gleiche oder unterschiedliche?	• Sensibilisierung für eine Priorisierung von Aufgaben • Unsicherheiten herausfinden
• Was funktioniert bisher gut?	• Stärken sichtbar machen
• Was funktioniert bisher nicht so gut, und wo brauchst du noch Hilfe?	• Unterstützungsmöglichkeiten aufzeigen
• Wieso hast du dich bei Anstrengungen, so eingeschätzt?	• Ggf. Positive Verstärkung, Sensibilisierung, die LZ effektiver zu nutzen
• Was sind deine Ziele für die kommenden Lernzeiten? Was möchtest du dir im Besonderen vornehmen?	• Verantwortung für Entwicklung des selbständigen Lernprozesses
• Inwiefern konnten die Vereinbarungen eingehalten werden?	• Lernprozess begleiten

Mögliche Gesprächsimpulse, die über die Lernzeit hinausgehen:

Fragen	Intention
• In welchen Fächern fällt es dir momentan schwer mitzukommen?	• Ggf. Sensibilisierung mehr Vor- und Nachbereitung und ggf. Hilfe zu erfragen.

■ Reflexionsbogen – Meine Lernzeit

Datum: _____ Letztes Reflexionsgespräch: _____

1. Rückblick auf die letzten Wochen

- Was ist mir gut gelungen? (Mehrfachantwort möglich)
 - ☐ Ich konnte konzentriert arbeiten.
 - ☐ Ich habe meine Aufgaben geschafft, die ich mir vorgenommen habe.
 - ☐ Ich habe Neues verstanden/ gelernt.
 - ☐ Sonstiges: _____
- Wo hatte ich Schwierigkeiten? (Mehrfachantwort möglich)
 - ☐ Ich konnte mich nicht gut konzentrieren.
 - ☐ Ich habe mich leicht ablenken lassen.
 - ☐ Ich habe andere abgelenkt.
 - ☐ Ich habe Aufgaben nicht verstanden.
 - ☐ Sonstiges: _____

2. Meine Arbeitsweise

- Ich würde meine Anstrengung in den letzten Wochen einschätzen mit:
 - ☐ ★★★★★ sehr gut
 - ☐ ★★★★☆ gut
 - ☐ ★★★☆☆ mittel
 - ☐ ★★☆☆☆ wenig
 - ☐ ★☆☆☆☆ kaum

3. Blick nach vorne

- Mein Ziel für die nächsten Lernzeiten lautet:

Vereinbarung mit der Lernzeitenlehrkraft

Unterschrift Schüler/in: _____

Unterschrift Lehrer/in: _____

Unterschrift Eltern/Erziehungsberechtigte: _____

Abb. Das Reflexionsbogen

Anhang 1 – Detailplanung Einführungsstunden

A1.1 Einführung: neue Lernzeit

1. Einführung: neue Lernzeiten

- Ablauf der neuen Lernzeit
- Funktionen der einzelnen Phasen der Lernzeit
- Aufbau und Funktion des Lernzeitenheft
- Erprobung des Umgangs mit dem Lernzeitenheft (erste Organisationsphase und erste selbstorganisierte Lernzeit)

Zeit	Inhalt	SF	Material	Didaktischer Kommentar
20 min	• Umbenennung WoLF zu Lernzeiten • Ablauf der neuen Lernzeiten	LV	• Übersicht Modifikation	Die Schüler*innen sollen den Aufbau verstanden haben. Sollte die Zeit nicht ausreichen, soll der 2. Teil verkürzt werden.
	Funktionen der einzelnen Phasen • Erklärung, wieso die selbstorganisierte Lernzeit EA ist.	LV	• Übersicht Funktionen • Umfrageergebnis	
	Aufbau und Funktionen des Lernzeitenhefts • Lernzeitenheft austeilen • Lernzeitenheft besprechen	UG	• Lernzeitenheft • Übersicht über die Funktionen	
5 min + 20 min	Erprobung des Umgangs • Schüler*innen planen ihre erste selbstorganisierte Lernzeit und setzen ihre Planung um • Lernzeitenhefte einsammeln	EA	• Lernzeitenheft	Lehrkraft unterstützt die Schüler*innen bei der Organisation.

A1.2 Aufgaben sammeln: To-Do-Listen

2. Aufgaben sammeln: To-Do-Listen

- Wie kann ich einen Überblick über die anstehenden Aufgaben behalten?
- Einführung in das Arbeiten mit To-Do-Liste anhand einer Vorlage
- Organisation und Durchführung der selbstorganisierten Lernzeit mit Hilfe der To-Do-Listen
- Aufgabe für die kommenden Wochen: Notiere dir in den kommenden Fachstunden immer Aufgaben, die du noch in der Lernzeit erledigen möchtest (solltest)

Zeit	Inhalt	SF	Material	Didaktischer Kommentar
20 min	- Lehrkraft fragt die Klasse, wie man den Überblick über die anstehenden Aufgaben behalten kann. - Sammlung von Schüler*innen Ideen	UG	- Folie: Einstiegsfrage - Beamer/ Tafel	Ziel: Den Schüler*innen soll bewusstwerden, dass eine schriftliche Fixierung von Aufgaben vorteilhaft ist: - Überblick - Priorisierung dadurch möglich - Aufgaben werden nicht vergessen - Zentraler Ort - Motivationstheorien sehen Vorteile durchs Abhaken
	- Lehrkraft teilt die To-do-Liste aus und bespricht die Beispiele - Gemeinsam werden mögliche andere Aufgaben gesammelt - Lehrkraft teilt das Lernzeitenheft aus, - mit Hilfe des Deckblatts füllen die Schüler*innen die To-do Liste mit ihren individuellen Aufgaben aus - Besprechung einzelner Schüler*innenergebnisse	UG EA UG	- To-Do-Liste (siehe Mappe) - Lernzeitenheft - Schüler*innen-ergebnisse	
	- Schüler*innen planen ihre Lernzeit anhand der Aufgaben auf der To-do- Liste - Schüler*innen führen ihre selbstorganisierte Lernzeit durch - Lernzeitenheft einsammeln - Aufgabe für die kommenden Wochen: Notiere dir in den kommenden Fachstunden immer Aufgaben, die du noch in der Lernzeit erledigen möchtest auf der To-do-Liste	EA	- To-Do-Liste - Lernzeitenheft	- Lehrkraft unterstützt die Klasse. - To-do-Liste bleibt bei den Schüler*innen

Folie Einstiegsfrage:

**Wie kann ich einen Überblick über die anstehenden
Aufgaben behalten?**

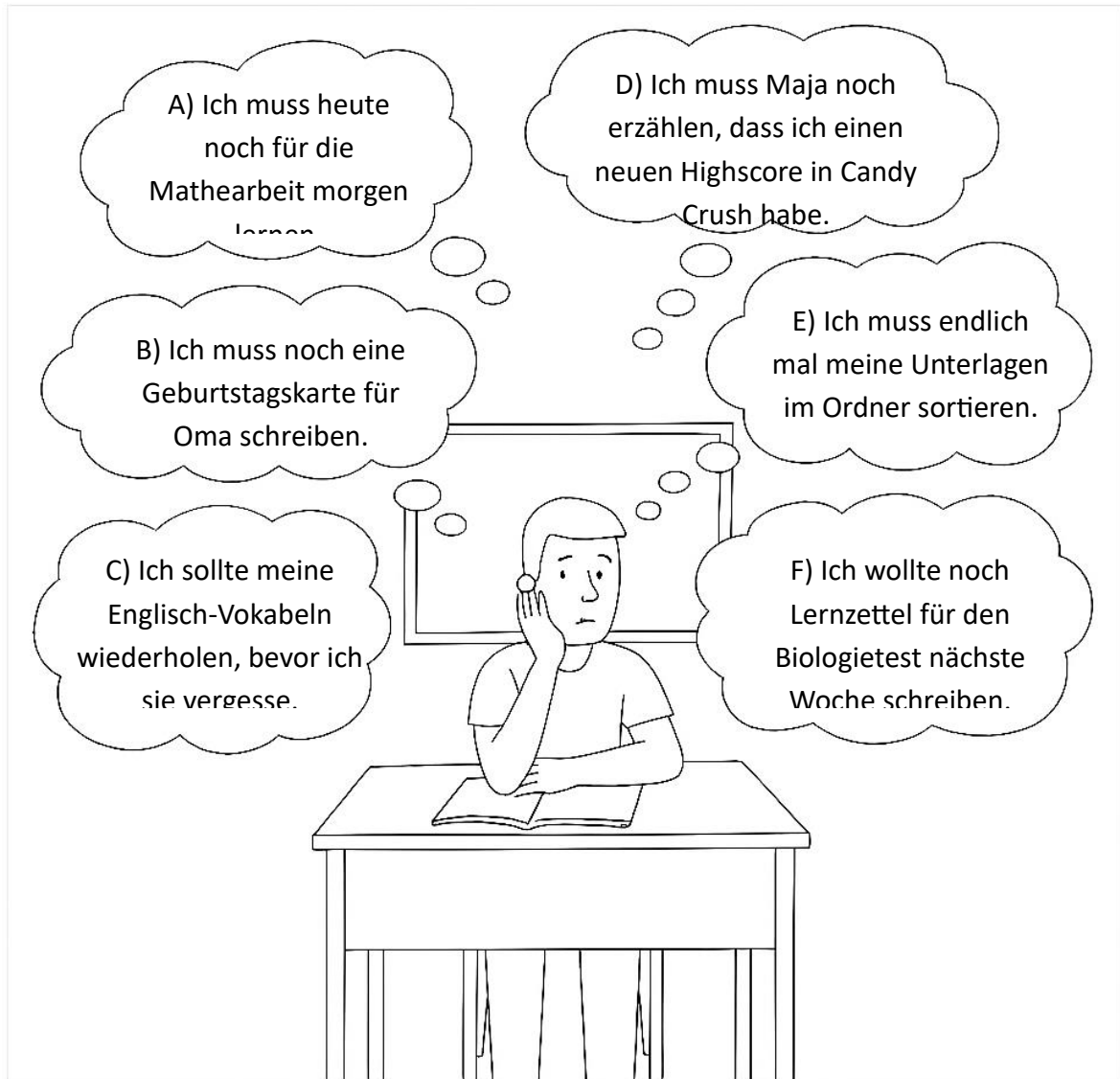
A1.3 Aufgaben richtig wählen: Das Eisenhower Prinzip

3. Aufgaben richtig wählen: Das Eisenhower-Prinzip

- Wie wähle ich die richtige(n) Aufgabe(n) für die selbstorganisierte Lernzeit?
- Erarbeitung Eisenhower-Prinzip
- Anwendung des Prinzips auf die To-Do-Liste
- Erprobung in der Organisationsphase und der selbstorganisierten Lernzeit

Zeit	Inhalt	SF	Material	Didaktischer Kommentar
30 min	• L nutzt stummen Impuls oder fordert die Klasse dazu auf, sich die Karikatur anzusehen und die Sprechblasen zu lesen. • L lässt die Situation beschreiben und die Problematik erschließen, die sich für Xavier ergibt.	UG	• Folie 1 / Karikatur präsentieren an Beamer/ Tafel	• Es sind bewusst viele schulische Probleme gewählt wurden, damit der Fokus bei in den Lernzeiten bearbeitbare Aufgaben bleibt.
	• S überlegen sich mit einem Partner, welche Aufgaben zuerst erledigt werden müssen und welche auch später erledigt werden können. • S notieren eine sinnvolle Reihenfolge und begründen diese kurz.	PA	• AB 1 „Xavier weiß nicht, wo ihm der Kopf steht“	
	• S präsentieren ihre Ideen/begründen ihre Reihenfolge.	PL		• Eine Diskussion muss hier nicht stattfinden, da diese durch das AB2 spätestens erfolgen wird.
	• L erklärt das Eisenhower-Prinzip anhand der Folie „Das Eisenhower-Prinzip“.	LV	• Folie 2 „Das Eisenhower-Prinzip“	
	• S reflektieren ihre Reihenfolge unter Berücksichtigung des Eisenhower-Prinzips und nehmen ggf. Änderungen vor.	PA	• AB 2 „Das Eisenhower-Prinzip“	
	• S erläutern vorgenommene Änderungen.	PL	• AB 2	
15 min	• S ergänzen ihre To-Do-Liste aus der letzten Lernzeit und priorisieren die Aufgaben nach dem Eisenhower Schema. • Lernzeitenheft einsammeln	EA	• To-do-Liste • Eisenhower Schema • Lernzeitenheft	• Lehrkraft unterstützt die Klasse. • To-do-Liste bleibt bei den Schüler*innen

Xavier weiß nicht, wo ihm der Kopf steht



Karikatur in Anlehnung an Matthias Kiefel

Das Eisenhower-Prinzip

Mit dem Eisenhower-Prinzip ordnest du Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

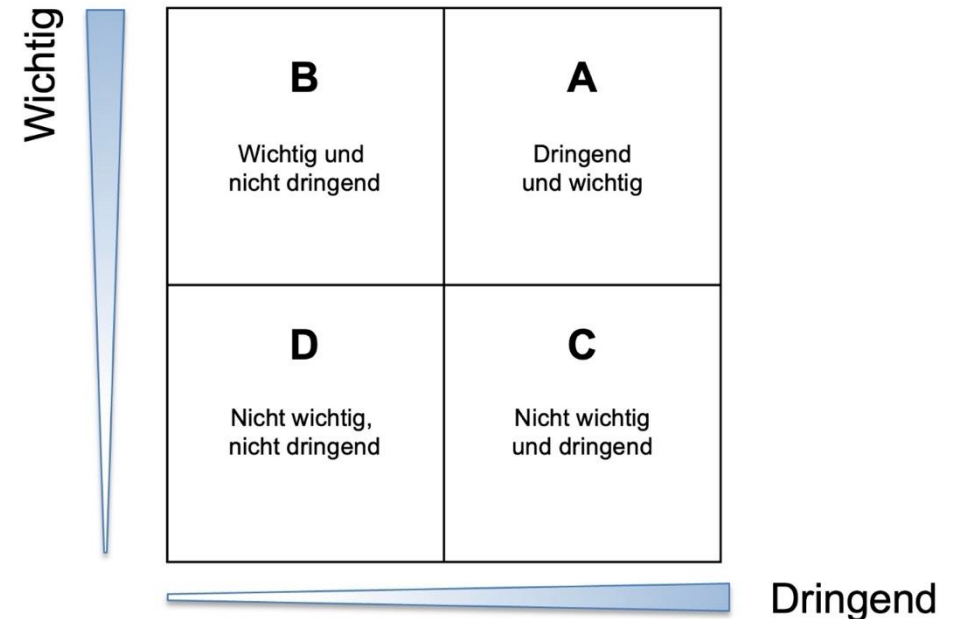
Eine Aufgabe ist **wichtig**, wenn

- sie Dich Deinem **Ziel** näher bringt
- sie niemand **außer Dir** übernehmen kann
- andere davon **abhängig** sind, dass diese Aufgabe erledigt wird

Eine Aufgabe ist **dringend**, wenn

- (A) es eine klare **Frist** für die Aufgabe gibt
- (B) es **ungünstige Folgen** hätte, die Aufgabe später zu erledigen
- (C) andere davon **abhängig** sind, dass die Aufgabe **schnell** erledigt wird
- (D) die Aufgabe so **viel Zeit** in Anspruch nimmt, dass sie nur rechtzeitig erledigt werden kann, wenn sofort damit begonnen wird

Somit lassen sich Aufgaben in vier Bereiche einteilen. Dieses einfache System zwingt dich dazu, Prioritäten zu setzen.



Teile anstehende Aufgaben in vier Gruppen ein. Danach entscheidet sich, was du wann erledigst:

- (A) **Wichtig und dringend**: Erledige diese Aufgabe sofort. Sie hilft dir dein Ziel zu erreichen.
- (B) **Wichtig, aber nicht dringend**: Lege einen Zeitpunkt fest, an dem du diese Aufgabe angehst.
- (C) **Nicht wichtig, aber dringend**: Wenn möglich, übertrage diese Aufgabe an jemand anderen.
- (D) **Nicht wichtig und nicht dringend**: Streiche diese Aufgabe guten Gewissens von deiner To-do-Liste.



- Unsere Reihenfolge und Begründungen:*

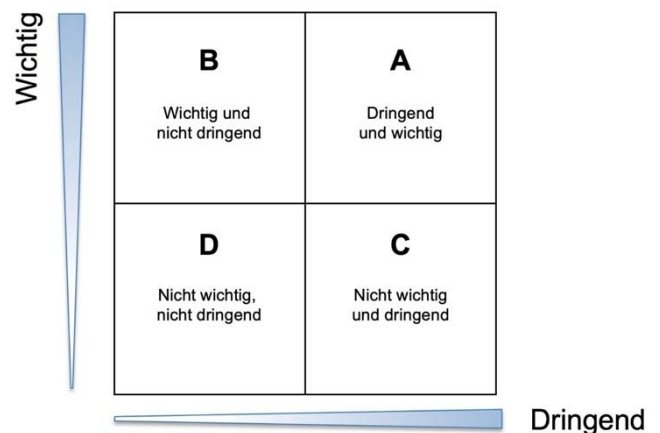
This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Aufgaben richtig wählen: Das Eisenhower-Prinzip

AB 2

Aufgabe:

3. Überlegt mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips, ob eure in Aufgabe 2 genannte Reihenfolge sinnvoll ist oder ggf. Änderungen



Eine Aufgabe ist **wichtig**, wenn

- sie Dich Deinem **Ziel** näher bringt
- sie niemand **außer Dir** übernehmen kann
- andere davon **abhängig** sind, dass diese Aufgabe erledigt wird

Eine Aufgabe ist **dringend**, wenn

- (E) es eine klare **Frist** für die Aufgabe gibt
- (F) es **ungünstige Folgen** hätte, die Aufgabe später zu erledigen
- (G) andere davon **abhängig** sind, dass die Aufgabe **schnell** erledigt wird
- (H) die Aufgabe so **viel Zeit** in Anspruch nimmt, dass sie nur rechtzeitig erledigt werden kann, wenn sofort damit begonnen wird

- (A) **Wichtig und dringend:** Erledige diese Aufgabe sofort. Sie hilft dir dein Ziel zu erreichen.
- (B) **Wichtig, aber nicht dringend:** Lege einen Zeitpunkt fest, an dem du diese Aufgabe angehst.
- (C) **Nicht wichtig, aber dringend:** Wenn möglich, übertrage diese Aufgabe an jemand anderen.
- (D) **Nicht wichtig und nicht dringend:** Streiche diese Aufgabe guten Gewissens von deiner To-do-Liste.

Änderungen, die wir vornehmen würden und unsere Begründungen:

Lösungsvorschlag

Beschreibung der abgebildeten Situation und der Problematik, die sich für Xavier ergibt:

Beschreibung: Ein Junge, Xavier, sitzt auf einem Stuhl an einem Tisch mit aufgeschlagenem Buch. Ihm kommen dabei einige Gedanken – Aufgaben und Ziele, die er erledigen muss bzw. will. Es sind viele verschiedene Aufgaben, die erledigt werden sollen bzw. Ziele, die er hat. Die Aufgaben bzw. Ziele sind unterschiedlich dringend.

Problematik: Mit welcher Aufgabe fängt Xavier idealerweise an und wie fährt er fort?

AB 1: Mögliche Reihenfolge und Begründungen seitens der Schüler*innen

Vorschlag für eine mögliche Reihenfolge. **Lösungen der SchülerInnen können begründet davon abweichen:**

- A) Ich muss heute noch für die Mathearbeit morgen lernen.
☐ **wichtig, da Mathe ein Hauptfach ist und dringend, weil die Arbeit bereits morgen ansteht. Wenn Xavier gut in Mathe ist, könnte die Einschätzung jedoch abweichen**
- F) Ich wollte noch Lernzettel für den Biologietest nächste Woche schreiben.
☐ **wichtig, da es helfen kann, den Inhalt zu strukturieren, um ihn damit besser zu verstehen, aber noch nicht dringend, da der Test erst nächste Woche stattfindet.**
- E) Ich sollte meine Englisch-Vokabeln wiederholen, bevor ich sie vergesse.“
☐ **wichtig gerade unter Berücksichtigung der Vergessenskurve, aber nicht dringend, da keine Frist z.B. ein Vokabeltest oder eine Klassenarbeit ansteht.**
- C) Ich wollte endlich mal meine Unterlagen im Ordner sortieren.“
☐ **wichtig, damit Unterlagen nicht verloren gehen, aber nicht dringen.**
- B) Ich muss noch eine Geburtstagskarte für Oma schreiben.“
☐ **nicht so wichtig, zumindest nicht aus schulischer Sicht, aber ggf. dringend, falls man die Oma heute noch besuchen möchte.**
- D) Ich muss Maja noch erzählen, dass ich einen neuen Highscore in Candy Crush habe.
☐ **nicht so wichtig, da es ihn nicht einem schulischen Ziel näherbringt, und nicht dringend, da es keine Frist gibt oder sich durch das Nichterzählen negative Konsequenzen ergeben.**

AB 2: Änderungen und Begründungen

Individuelle Antworten

Anhang 2 - Druckvorlage

Druckvorlage für weitere Seiten in den Lernzeiten siehe nächste Seite:

Lernzeitenheft für die selbstorganisierte Lernzeit - Deckblatt

von: _____

Meine Lernzeitenlehrkraft: _____

Folgenden Aufgaben könntest du erledigen.

Nr.	Art der Aufgabe	Konkretisierung: <i>Beispiele</i>
 Nacharbeiten & Aufholen		
1	Verpasste Inhalte wegen Krankheit oder Abwesenheit nachholen	<i>E: Inhalte vom 12.9. nachgearbeitet Thema: „If clauses“</i>
2	Arbeitsblätter oder Hefteinträge vervollständigen	<i>M: AB Vielecke berechnen, D: Regelhefteintrag Satzglieder</i>
 Aufgaben fertigstellen		
3	Nicht beendete Aufgaben aus der Lernzeit (M, D, E, WPI) oder Nicht beendete Aufgaben dem Fachunterricht erledigen	<i>M: Arbeitsheft S. 10 Nr. 3 Ph: Buch S.7 Nr.3</i>
 Wiederholen & Üben		
4	Inhalte aus den letzten Stunden wiederholen	<i>M: Vielecke berechnen</i>
5	fächerspezifische Übungsangebote, die ich vom Fachlehrer erhalten habe	<i>E: Letter to a friend</i>
6	Vokabeln lernen/ abschreiben	<i>Spanisch S. 181/182</i>
7	Übungen zur Rechtschreibung, Grammatik oder Rechenfertigkeiten machen	<i>D: Rechtschreibheft S. 5</i>
 Kreativ Lernen		
8	Lernzettel schreiben	<i>M: Flächenberechnung von Vielecken</i>
9	Mindmaps oder Concept Maps gestalten	
10	Übersichten für ein Fach oder ein Thema anlegen	<i>Bio: Glossar zu Ökologie</i>
 Vorbereitung		
11	Für Tests oder Klassenarbeiten üben	<i>Bio: Thema Sinnesorgane</i>
12	Referate oder Präsentationen vorbereiten	<i>Sport: Aufwärmen zum Thema Bodenturnen planen</i>
13	Bücher/Material für Projekte lesen	
Sonstiges		
14		

Lernzeitenheft für die selbstorganisierte Lernzeit Aufgabenübersicht

Ablauf:

1. Notiere die passende Nummer von dem, was du machen möchtest (siehe Deckblatt).
2. Trage konkret ein, was du machen möchtest.
3. Hole deine benötigten Unterlagen.
4. Beginne mit der Arbeit.
5. Wenn du mit deiner Aufgabe fertig geworden bist, hacke sie ab.
6. Gib dein Heft am Ende der Stunde wieder ab.

Datum: _____ Folgendes nehme ich mir heute vor.

Nr.	Konkretisierung – Was habe ich konkret gemacht?	Ziel erreicht?	Anmerkungen durch den LZ - Lehrer

Datum: _____ Folgendes nehme ich mir heute vor.

Nr.	Konkretisierung – Was habe ich konkret gemacht?	Ziel erreicht?	Anmerkungen durch den LZ - Lehrer

Datum: _____ Folgendes nehme ich mir heute vor.

Nr.	Konkretisierung – Was habe ich konkret gemacht?	Ziel erreicht?	Anmerkungen durch den LZ - Lehrer

Reflexionsbogen – Meine Lernzeit

Datum: _____ Letztes Reflexionsgespräch: _____

1. Rückblick auf die letzten Wochen

- Was ist mir gut gelungen? (Mehrfachantwort möglich)
 - ☐ Ich konnte konzentriert arbeiten.
 - ☐ Ich habe meine Aufgaben geschafft, die ich mir vorgenommen habe.
 - ☐ Ich habe Neues verstanden / gelernt.
 - ☐ Sonstiges: _____
- Wo hatte ich Schwierigkeiten? (Mehrfachantwort möglich)
 - ☐ Ich konnte mich nicht gut konzentrieren.
 - ☐ Ich habe mich leicht ablenken lassen.
 - ☐ Ich habe andere abgelenkt.
 - ☐ Ich habe Aufgaben nicht verstanden.
 - ☐ Sonstiges: _____

2. Meine Arbeitsweise

- Ich würde meine Anstrengung in den letzten Wochen einschätzen mit:
 - ☐ ☆☆☆☆☆ sehr gut
 - ☐ ☆☆☆☆ gut
 - ☐ ☆☆☆ mittel
 - ☐ ☆☆ wenig
 - ☐ ☆ kaum

3. Blick nach vorne

- Mein Ziel für die nächsten Lernzeiten lautet:

Vereinbarung mit der Lernzeitenlehrkraft

Unterschrift Schüler/in: _____

Unterschrift Lehrer/in: _____

Unterschrift Eltern/Erziehungsberechtigte: _____