

## SchülerInnen helfen SchülerInnen

### Organisation einer Förderstunde

- Der Lernhelfer/die Lernhelferin sollte sich im Voraus und auch in regelmäßigen Abständen bei dem Fachlehrer/der Fachlehrerin **über Entwicklungsmöglichkeiten und Übungsschwerpunkte erkundigen** und in der ersten Stunde eine Selbsteinschätzung des Schülers/der Schülerin zum Lernstand einfordern.
- **Fachbücher** sind bei Frau Spaeth auszuleihen. Außerdem können auch die Fachlehrkräfte nach Materialien befragt werden.
- Hausaufgaben können bei Schwierigkeiten zwar besprochen werden, sollten jedoch nicht Hauptbestandteil der Stunde sein. Es geht vielmehr um **Übungen und Wiederholungen** zu den ermittelten Übungsschwerpunkten.
- Gelegentlich sollten auch **kurze Tests** durchgeführt werden, um den Lernstand zu ermitteln.
- Wichtig ist es ebenfalls, auf das **methodische Arbeiten** der Schüler/innen einzugehen, z.B. das Lesen und Verstehen von Aufgabenstellungen, das selbstständige und zügige Bearbeiten von Aufgaben, das freie Sprechen und Erklären von Lösungswegen.

### Möglicher Aufbau einer Förderstunde

- Einstieg: kurzer Rückblick auf die Stundeninhalte der vergangenen Woche
- Übungsphase I: gemeinsames Besprechen von Inhalten an einer Beispiel-Aufgabe
- Übungsphase II: selbstständiges Bearbeiten weiterer Aufgaben
- Schlussteil: Besprechung der Ergebnisse, Probleme etc., Festlegen von Übungsschwerpunkten für die kommenden Wochen

### Weitere Hinweise:

- Bitte regelmäßig euer E-Mail-Fach auf Nachrichten überprüfen
- Bei **Ausfall einer Stunde** sollen die Schüler/innen sofort verständigt werden. Deshalb tauscht in der ersten Stunde eure Telefonnummern aus.
- Das **Geld** muss zu jeder Stunde gezahlt werden. Sind nicht alle Schüler/innen da, zahlen die übrigen Schüler/innen entsprechend mehr.
- Gebt bitte jegliche **Änderung** (Raum, Zeit, Wechsel der Nachhilfeschüler/innen) Frau Hänichen bekannt! Das erleichtert die Organisation des gesamten Projekts enorm.
- Auch bei **Problemen** (Ausfall von Terminen, ausstehende Gelder...) solltet ihr sofort Rücksprache mit Frau Hänichen (Mail an [haenichen@gam-buende.de](mailto:haenichen@gam-buende.de)) halten, damit ein rechtzeitiges Eingreifen ermöglicht wird.
- Füllt bitte den **Lernvertrag** aus und gebt ihn bei Frau Hänichen ab! Das ist eure Absicherung dafür, dass ihr euer Geld erhaltet und die Regeln für beide Parteien klar sind.

**Vielen Dank für eure Mitarbeit!**