

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 Kahlert bekannt! Das erleichtert die Organisation des gesamten Projekts enorm.
- Auch bei **Problemen** (Ausfall von Terminen, ausstehende Gelder...) solltet ihr sofort Rücksprache mit Frau Kahlert (Mail an natalie.kahlert@hotmail.de) halten, damit ein rechtzeitiges Eingreifen ermöglicht wird.
- Füllt bitte den **Lernvertrag** aus und gebt ihn bei Frau Kahlert ab! Das ist eure Absicherung dafür, dass ihr euer Geld erhaltet und die Regeln für beide Parteien klar sind.

Vielen Dank für eure Mitarbeit!