



Abteilung I / Boddenberg, Flacke, Kania, Wollny

READER

„Pädagogischer Rahmen im 5. Jahrgang“

Schuljahr 2016/2017

Abteilung I / Boddenberg, Flacke, Kania, Wollny

Oberhausen, Juni 2016

Informationen an die neuen Klassenleitungen

Liebe Kollegin, lieber Kollege

Sie haben eine Klassenleitung im 5. Jahrgang übernommen und wir werden in den kommenden zwei Schuljahren zusammenarbeiten. Zu Ihrer Orientierung haben wir Ihnen einige Informationen zusammengestellt.

Abteilung I

In der Abteilung I unterstützen Sie in Ihrer Arbeit Frau Boddenberg als Abteilungsleiterin, Frau Kania als Sozialpädagogin, Frau Wollny und Herr Flacke als Beratungslehrer.

Bitte beachten Sie unsere Sprechzeiten (alle Mitarbeitenden unterrichten auch) oder vereinbaren Sie außerhalb der offiziellen Sprechzeiten Gesprächstermine. Nachrichten können in die Postfächer vor der Orga oder im Briefkasten vor der Abteilung hinterlegt werden.

Per e-mail erreichen Sie uns unter: kirsten.boddenberg@oberhausen.de
mareike.kania@oberhausen.de
linda.wollny@oberhausen.de
ulrich.flacke@oberhausen.de

Sie führen folgende Listen:

Das Klassenbuch

Das Klassenbuch wird vor der Organisation aufbewahrt. Kein Schüler darf es mit nach Hause nehmen. Bitte tragen/kleben Sie den Stundenplan und die unterrichtenden Fachkollegen ein und sorgen Sie für die regelmäßigen Eintragungen der Fachlehrer. Bitte tragen Sie keine Telefonnummern oder Anschriften der Schüler ein. Sie legen mir das Klassenbuch bitte jeweils zu den Vorbesprechungen vor. Zudem müssen Sie zur Sicherheit regelmäßig Kopien des Klassenbuches anfertigen und separat aufbewahren. Das Klassenbuch wird am Ende des Schuljahres in der Abteilung abgegeben.

Die Versäumnisliste

Zum Klassenbuch gehört die Versäumnisliste, in der Sie die vollständigen Daten eintragen. Diese Liste bleibt in Ihrer Hand. In ihr werden die Fehlzeiten eingetragen. Die Entschuldigungen werden extra abgeheftet und aufbewahrt. Die Versäumnisse werden zu allen Konferenzen erfragt. Übersichten zu Klassenarbeiten und Leistungsspiegel werden gesondert geführt.

Zensurenübersichten

Die Leistungen der Schüler werden von Ihnen über lo-net hochgeladen und von SCHILD erfasst.

Zu jeder Klassenarbeit werden Zensurenübersichten geführt und in der Abteilung abgegeben. Vordrucke werden in Ihre Fächer gelegt und sind auch bei mir erhältlich. Sofern Sie ein „Hauptfach“ unterrichten und Klassenarbeiten schreiben, legen Sie drei Schülerarbeiten von einer Klassenarbeit pro Halbjahr vor. Am Ende des Schuljahres reichen Sie bitte die gesamte Übersicht ein.

Besonderheiten im Stundenplan

Die „Bunte Stunde“

Diese Stunden werden klassenübergreifend von verschiedenen Kollegen sowie den Tutoren angeboten. Die Schüler haben Gelegenheit zum Mittagessen, dann müssen sie sich bis 13.55 Uhr in einer Klasse oder zu einem offenen Angebot eingefunden haben. Auf dem Flur sollte sich um diese Zeit (zwischen 13.45 und 14.25 Uhr) keiner mehr aufhalten.

Die Lern- und Arbeitsstunde

Die als Arbeitsstunde ausgewiesene Stunde ist für die Anfertigung von Hausaufgaben gedacht und verläuft verbindlich nach einem vorgegeben Arbeitsstundenschema. (siehe Anhang)

Pk+

Die Pk+Stunde ist eine Stunde zur Sprachförderung und wird in Doppelbesetzung (1 Klassenlehrer + 1 Mitglied der Abteilung) unterrichtet. Sie beinhaltet erprobte Bausteine aus dem sozialen Lernen.

Die AG-Nachmittage

Die Arbeitsgemeinschaften sind in Jahrgang 5 und 6 verpflichtend! In Jahrgang 5 finden die AGs erst im zweiten Halbjahr statt. Die Wahlen werden von Herrn God durchgeführt. Fehlzeiten sollten AG-Lehrer zeitnah den Klassenleitungen melden.

Pausen

Die Schüler halten sich während der Pausen auf dem Werkhof und auf dem B-Hof im Bereich der Tischtennisplatten auf. Die 5-Minuten-Pausen sind lediglich als Ruhepause zwischen den Stunden, zum Bereitlegen von Materialien für die nächste Stunde oder für den Raumwechsel gedacht. Herumlaufen auf den Fluren oder das schnelle Spielen auf dem Hof ist nicht vorgesehen.

Die Klassenlehrer sorgen dafür, dass die Schüler die Flure vor ihren Klassenräumen in die Pausenbereiche verlassen.

Das Ampelsystem

Ein weiteres festes Element der pädagogischen Arbeit in den Jahrgängen 5 und 6 ist das **Ampelsystem** (siehe Anhang).

Der Time-Out-Raum

Ab dem neuen Schuljahr gibt es an unserer Schule zur Unterstützung unseres gemeinsamen Schulalltags den **Time-Out-Raum** in A 130.

Der Stille-Pausenraum

Schüler, die ständig in Streitereien und Prügeleien während der Pausen verwickelt sind, können die Pausen im „Stille-Pausenraum“ (A 211) verbringen. In Absprache mit der Abteilung dürfen Schüler den Raum auch freiwillig nutzen. (siehe Anhang)

M-Stempel

Bis zu den Herbstferien wird kein M-Stempel ausgegeben. Mit dem Antrag, der in der Abteilung abzuholen ist, können die Eltern den Kindern, die in einer Entfernung von höchstens 5 Minuten Fußweg von der Schule entfernt wohnen, genehmigen, dass sie in der 7. Stunde zum Mittagessen nach Hause kommen. Der Aufenthalt in der Stadt oder das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen ist nicht genehmigt.

Schulplaner

Der Schulplaner wird am 1. Schultag an die Schüler verteilt. Im Vorfeld wird dieses Geld eingesammelt.

Während der Einführungswoche wird der Umgang mit dem Schulplaner eingeübt. Dieser Schulplaner, der in jeder Woche von den Eltern abgezeichnet werden soll, dient neben der regelmäßigen Eintragung von Hausaufgaben auch der Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule. Zusätzlich bietet der Schulplaner die Möglichkeit, das in der Pk+Stunde festgelegte „Ziel der Woche“ zu reflektieren und ein Erreichen zu belobigen.

Buchbestellung

Die zu bestellenden Buchtitel werden den Eltern bereits bei der Einschulungsveranstaltung mitgeteilt. In der ersten Schulwoche bekommen die Kinder, die unterstützt werden müssen, die Bücher von Frau Lehmborg. Die Fachkonferenz Deutsch möchte den Rechtschreibduden für alle Schüler

verbindlich anschaffen. Die weiteren Bücher werden nach Plan ausgeliehen. Jedes Kind muss seinen Namen eintragen, die Bücher mit Umschlag versehen und sie pfleglich behandeln. Für eventuell selbst verursachte Schäden werden die Eltern anteilmäßig aufkommen müssen.

Klassenpflegschaftsabend

Die Unterlagen zur ersten Klassenpflegschaftssitzung gibt es bei Frau Piechatzek. Dort sind die Protokolle schnellstmöglich abzugeben. Man kann sehr leicht den Verlauf der Sitzung anhand des Vordrucks erkennen.

Wir laden die Eltern zum 1. Elternpflegschaftsabend zunächst in die Aula ein und geben Hinweise auf Unterrichtsversäumnisse, Lehrersprechstunden, u.a.m.

Sollten die Eltern eine Klassenkasse wünschen, ist diese von den Eltern auch zu führen.

Kommunikation in der Schule

„Kurze Wege“ sind an unserer Schule eher eine Seltenheit. Wenn Sie Kolleg/innen erreichen wollen, nutzen Sie die Mailverteiler in Io-net, die Postfächer vor der ORGA oder Raum A 305 (Teamraum).

langsam leise friedlich freundlich

Mit dieser kurzen Schulordnung machen wir in den letzten Jahren gute Erfahrungen. Zur „Leisestärke“ gibt Frau Kania nach einer Einführung wöchentlich Beobachtungsbögen aus. Jede Kollegin/jeder Kollege gibt für die Ruhe in der Klasse Punkte. Für die Klasse, die die meisten Punkte erreicht, gibt es in Jahrgang 5 einen Wanderpokal in Form eines großen Bären und einen tollen Preis.

Jahrgangversammlungen

Jahrgangversammlungen finden in der Aula als besondere Veranstaltung zweimal im Jahr statt. Vorgestellt werden Ergebnisse aus dem Unterricht, prämiert werden besonders gute Leistungen und besonders gutes Verhalten einzelner Klassen und einzelner Schüler.

Dies sollte eigentlich ein kurzer Überblick zum Auffrischen und zur Orientierung werden!

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung (im Beratungszentrum A 220, Durchwahl -140, ulrich.flacke@oberhausen.de).

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit

K. Boddenberg

U. Flacke

M. Kania

L. Wollny

Informationen für die Fachlehrer in Jahrgang 5 (zur Kenntnisnahme für die Klassenleitungen)

Sie haben sich für einen Unterrichtseinsatz im 5. Jahrgang entschieden. Dafür danken wir Ihnen und hoffen auf eine gute, konstruktive Zusammenarbeit. Um für einen guten Start in unserer Schule für die neuen Schüler zu sorgen und von Anfang an Strukturen zu schaffen, haben die Klassenleitungen Empfehlungen und Regeln erarbeitet. Wir erinnern oder stellen heute bekannte Eckpunkte der Abläufe im 5. und 6. Jahrgang vor, die sich über die Jahre entwickelt und bewährt und in den beiden Dienstbesprechungen mit den Klassenleitungen erarbeitet wurden. Dabei bitten die Klassenleitungen und die Abteilung um Ihre Unterstützung bei der Umsetzung und Einhaltung der getroffenen Absprachen!

Leitthema: Sauberkeit und Ordnung

Der Arbeitsplatz soll aufgeräumt und sauber sein vor und nach dem Unterricht! Stühle müssen nach der 6. Stunde oder entsprechend dem Raumplan hochgestellt werden, damit sorgfältig gereinigt werden kann. Die Verantwortung für die Sauberkeit im Flurbereich vorm Klassenzimmer übernimmt auch die jeweilige Klasse.

Bereits während der Einführungstage und während des ersten Elternabends wird die Arbeit mit dem **Schulplaner** erklärt. Das Führen dieser „Mappe“ ist verbindlich. Alle Schüler sollten den Schulplaner zu Beginn jeder Unterrichtsstunde auf dem Tisch liegen haben, um die Hausaufgaben am Ende der Stunde eintragen zu können.

„Sind die langsam!“ – Bitte gehen Sie auf das langsame und gewissenhafte Schreiben der Fünftklässler ein. Schreiben Sie dazu die Hausaufgabe an die Seitentafeln und achten Sie darauf, dass die „Kleinen“ Zeit benötigen, um die Aufgaben korrekt einzutragen.

Das Anschreiben an der Seitentafel gibt so auch jedem unterrichtenden Lehrer Einblick, in welchem Umfang die Schüler zu tun haben.

Informationen zum Arbeits- und Sozialverhalten sollten gegebenenfalls ebenso in den Schulplaner eingetragen werden, damit die Eltern und die Klassenleitungen möglichst schnell Kenntnis erhalten und entsprechend reagieren können. Auch ein Lob macht sich im Schulplaner sehr gut. Die Eltern werden gebeten, jeweils am Wochenende die „Planer“ einzusehen und zu unterschreiben.

Ansonsten werden **Hausaufgabenversäumnisse** sowie andere Beschwerden eigenständig von den Fachlehrern den Eltern mitgeteilt. Lediglich eine Information an die Klassenleitungen wäre sinnvoll.

Ab diesem Schuljahr werden die Unterrichtsmaterialien und Arbeitsblätter in einem zentralen Ordner geführt. Die einzelnen Fächer sind durch farbige Heftstreifen zu unterscheiden.

Deutsch – dunkelblau, Mathematik – gelb, Englisch – grün, NW – rot, Musik – braun, Technik – schwarz, Kunst – weiß, GL – orange, Religion/PP – hellblau,

Pk+ - grau. Die Klassenarbeitshefte sind mit den entsprechenden Umschlägen zu versehen. Sie sind bereits im Elternanschreiben angemerkt.

Bitte nehmen Sie – besonders im Bereich des 5. und 6. Jahrgangs – Ihre Aufsichten pünktlich wahr. Sollte es Probleme wegen zu großer Anlaufwege geben, ist es sinnvoll in Absprache mit der ORGA einen neuen Aufsichtsbereich festzulegen. Wenn Sie verstärkt in Jahrgang 5 unterrichten, bitten wir darum, dort auch – wenn möglich – die Aufsicht zu übernehmen. Lediglich der 5. und 6. Jahrgang sollte die Cafeteria in der A-Halle nutzen. Die Schüler sollten (mit Ausnahme der Mittagspause) nicht im B-Gebäude in die Cafeteria gehen.

Während der **Mittagspause** machen einige Kollegen Angebote zur sinnvollen Nutzung der Pausenzeit. Die Angebote beginnen verbindlich um 13.55 Uhr. Danach sollte niemand mehr hinzukommen, sondern die Pause auf dem Hof verbringen.

Pausenhöfe für die Jahrgänge 5 und 6 sind besonders der Schulhof A und der Schulhof B im Bereich der Tischtennisplatten. Der Aufenthalt in den Ebenen 2, 3 und 4 des B-Gebäudes, des C-Gebäudes und dem Schulhof C sind nicht erlaubt.

Die **5-Minuten-Pause** dient dem Raumwechsel bei Fachunterricht (Musik, Kunst, Naturwissenschaften, Sport) und dem Bereitlegen der Materialien für die kommende Stunde. Die Schüler bleiben ansonsten in ihren Räumen. Es soll weder draußen noch auf den Fluren gespielt werden. In Ausnahmefällen können Schüler zur Toilette gehen.

Für Schüler, die sich während der Pausen wiederholt aggressiv und konfliktreich verhalten, gibt es den **Raum der stillen Pause (A 211)**. Wir bitten von dieser Einrichtung in Härtefällen Gebrauch zu machen und diese Maßnahme mit der Überprüfung des entsprechenden Laufzettels (in Abteilung I oder in A 211 gelagert) zu begleiten.

Ab dem neuen Schuljahr gibt es an unserer Schule zur Unterstützung unseres gemeinsamen Schulalltags den **Time-Out-Raum** in A 130

Für alle Schüler gilt das Aufstehen zur **Begrüßung**, um besonders den temperamentvollen Fünftklässlern den Unterrichtsbeginn besonders deutlich zu machen. Als Zeichen für „**Ruhe**“ wird die Hand gehoben. Eigene Absprachen, wie z.B. das Einsetzen von Klingeln, Klangschalen, etc. bitte mit den Klassenleitungen absprechen.

Bitte achten Sie am **Ende der Stunde** darauf, dass die Haupttafel vom Tafeldienst gereinigt wird und dass jedes Kind seinen Arbeitsplatz sauber verlässt.

Ein weiteres festes Element der pädagogischen Arbeit in den Jahrgängen 5 und 6 ist das **Ampelsystem**.

Tragen Sie regelmäßig ins Klassenbuch ein. Denken Sie daran, dass das Klassenbuch nicht für persönliche dienstliche Mitteilungen an die Klassenleitungen gedacht ist.

Legen Sie der Abteilungsleitung die Leistungsspiegel nach den Klassenarbeiten vor und jeweils einmal im Halbjahr drei Testexemplare sowie am Ende des Halbjahres bzw. Schuljahres den gesamten Zensurenüberblick.

Die Leistungen der Schüler im Fach Deutsch sind durchweg gering. Die Vermittlung ordentlicher Deutschkenntnisse kann nicht alleinige Aufgabe der Deutschfachkolleg und des Förderteams sein. Wir erinnern nachdrücklich an die Absprachen und Leitlinien zu „Sprachsensiblen Unterricht“.

Der Stille-Pausen-Raum

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir arbeiten seit 2002 mit dem „Stille-Pausen-Raum“.

Er dient dazu, Schüler, die sich während der Pausen unangemessen verhalten haben, in den großen Pausen gezielt beaufsichtigen zu können. Gründe für den Aufenthalt können vielfältig sein: ständige Übergriffe gegen andere Mitschüler, Beschädigung oder Beschmutzung des Schulgebäudes, aber ggf. auch besondere Unsicherheiten oder Ängste.

Die Schüler erhalten von demjenigen Kollegen, der sie in den Pausenraum schickt, einen Bogen, auf dem die Aufsicht führenden Kollegen jeweils die Anwesenheit des Schülers eintragen. Darüber hinaus erhält der Schüler einen Bogen zur Selbstreflexion. Der Lehrer, der den Schüler schickt, entscheidet, ob dieser beantwortet werden soll. Sinnvollerweise sollte der Bogen von den Eltern unterschrieben werden, damit diese auch über die pädagogische Maßnahme informiert werden. Anschließend wird der Vorgang in der Schülerakte abgelegt, damit die Maßnahme dort ebenfalls dokumentiert ist.

Achtung: Der Pausenraum dient nicht der Sanktionierung von Unterrichtsstörungen!

Elemente der Einführungswoche(n) für den 5. Jahrgang

1. Schulwoche

Mittwoch

Die Klassen bleiben von der 3. bis 6. Stunde bei den Klassenleitungen

- | | |
|-----------|---|
| 3. Stunde | Begrüßung
Überprüfung der Schülerlisten (Rückmeldung an Abteilung I)
fehlendes Geld einsammeln
Bekanntgabe des Stundenplanes und Erklärungen
Kennenlernspiele |
| 4. Stunde | 5a – 5c Rundgang durch die Schule
5d – 5f Namensschilder in den Schulplaner schreiben |
| 5. Stunde | 5a – 5c Namensschilder in den Schulplaner schreiben
5d – 5f Rundgang durch die Schule |
| 6. Stunde | Arbeit mit dem Schulplaner (Stundenplan schreiben
Regeln für den „Planer“, (Bedeutung der Seitentafel) |

Rituale und Regeln im 5. Jahrgang

- Rituale und Regeln
- Ampelsystem
- Erklärungen zur Leisestärke
- Handynutzung
- Wie packe ich meine Tasche?
- Erinnerung an die Klassenpflegschaftssitzung
- Wahl eines Klassensymbols (passend zur Farbe)
- Weiterarbeit von Mittwoch

2. Schulwoche

Dienstag

1. und 2. Stunde: Duisburger Sprachstandstest
(Durchführung und Auswertung durch die Deutschkollegen)

Mittwoch

Mathematikeingangstest
(Durchführung und Auswertung durch die Mathematiklehrer)

Donnerstag

Schulrallye

3. Schulwoche

Ergebnisse des Tests:

- Zusammenstellung der DAZ-Gruppen
- Förderung im Bereich Mathematik

Bausteine für die 2. und 3. Unterrichtswoche:

- Stundenplan für den Klassenraum (Vorlage Abteilung I)
- Hefte und Ordner (einer sollte einführen, alle anwenden)
- Checkliste für Hefter und Ordner / Beschriften
- Bedeutung des „richtigen“ Taschepackens
- Klassenraumgestaltung (z.B. Geburtstagskalender)
- Einrichtung von Ablagemöglichkeiten im Klassenraum
- Klassensprecherwahl
- Klassenregeln /-vertrag erstellen
- Mein Schulweg – Karte von Oberhausen vorhanden (Abteilung I)
- Schul- und Klassenregeln, Klassendienste
- Verhalten in den Pausen (Verlassen des Schulgeländes)
- Montag in der 2. Schulwoche:
Elternpflegschaftssitzung / erster Teil: Aula,
zweiter Teil: Klassenraum

Vorlagen /
Material

CHECKLISTE FÜR DEN NÄCHSTEN TAG



<i>Habe ich ...</i>	Ja	Nein
➤ den Stundenplan für den nächsten Tag angesehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ die Eintragungen im Mitteilungsheft gelesen? Meinen Eltern Klassenarbeiten, Tests und Mitteilungen gezeigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ die Hausaufgaben kontrolliert? Sind alle Aufgaben für den nächsten Tag fertig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Mappen und Hefte für den nächsten Tag eingesteckt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Bücher für den nächsten Tag eingesteckt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ das Etui kontrolliert: Füller, Bleistift, Anspitzer, Radiergummi, Buntstifte, Lineal, Geodreieck, Schere, Klebstoff?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ sonstige Materialien (z.B. Kunstmaterial, Sportzeug) bereitgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ am nächsten Morgen das Schulfrühstück eingepackt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÜV FÜR HEFTE UND MAPPEN



Habe ich ...

... mit Tinte geschrieben und Fehler behoben?

 ja nein

... einen ausreichenden Rand gelassen?

... ein Inhaltsverzeichnis mit Datum und Überschrift erstellt?

... die Reihenfolge der Blätter beachtet?

... immer das Datum notiert?

... zum Unterstreichen ein Lineal benutzt?

... versäumte Arbeitsaufträge nachgeholt?



Bewertungsbogen Heft-/Mappenführung



Name: _____

Datum: _____

Hast du.....

Kriterium	ja	nein
...Name, Fach + Klasse lesbar vorne drauf geschrieben		
... mit Tinte geschrieben		
... einen ausreichenden Rand gelassen		
... ein Inhaltsverzeichnis (mit Datum und Überschrift)		
... die Aufgaben / Blätter vollzählig + vollständig		
... versäumte Aufgaben nachgeholt		
... die Reihenfolge der Aufgaben/Blätter beachtet		
... eine Überschrift aufgeschrieben		
... immer Datum und Seitenzahl notiert		
... zum Unterstreichen ein Lineal benutzt		
... Fehler ordentlich behoben		
... keine Seite ausgelassen / zu voll geschrieben		
...die Mappe/das Heft sinnvoll gestaltet (keine Kritzelei)		

Bewertungsbogen Heft-/Mappenführung



Name: _____

Datum: _____

Hast du.....

Kriterium	ja	nein
...Name, Fach + Klasse lesbar vorne drauf geschrieben		
... mit Tinte geschrieben		
... einen ausreichenden Rand gelassen		
... ein Inhaltsverzeichnis (mit Datum und Überschrift)		
... die Aufgaben / Blätter vollzählig + vollständig		
... versäumte Aufgaben nachgeholt		
... die Reihenfolge der Aufgaben/Blätter beachtet		
... eine Überschrift aufgeschrieben		
... immer Datum und Seitenzahl notiert		
... zum Unterstreichen ein Lineal benutzt		
... Fehler ordentlich behoben		
... keine Seite ausgelassen / zu voll geschrieben		
...die Mappe/das Heft sinnvoll gestaltet (keine Kritzelei)		

Baustein: Arbeitsstunde

Unsere Schüler sollen intensiv, still, alleine, selbständig arbeiten lernen.

Phase 1 5 Minuten

- Piktogramm *Schulplaner* → Hausaufgaben an der Tafel aufschreiben
- Piktogramm *Plan* → Aufgaben nach Dringlichkeit sortieren
- Piktogramm *Arbeitsmaterial*

1. Ich entscheide, welche Aufgaben ich in welcher Reihenfolge zu machen habe. Dabei muss ich beachten, was ich am Dringendsten brauche.
(Schulplaner und Hausaufgabentafel beachten)
2. Ich hole für **alle** Aufgaben die Materialien.
 - Rückfragen und Herumlaufen sind erlaubt.

Phase 2 20 Minuten

- Startzeichen
- Piktogramm *20 Minuten* → Start & Endzeit anschreiben
- *Notfallkarte* bei unumgänglicher Hilfestellung

Ich arbeite alleine und still an meinen Aufgaben

- Rückfragen und Herumlaufen sind **nicht** erlaubt.

Phase 3 15 Minuten

- Piktogramm *20 Minuten* leise abnehmen

Ich darf mit **einem** Partner **leise flüstern**, etwas üben oder mir etwas erklären lassen.

- Platzwechsel ist erlaubt.

Phase 4 5 Minuten

- Piktogramm Haken → Aufforderung die Arbeit zu beenden

Ich hake meine erledigten Aufgaben ab und räume meinen Platz auf.

BERATUNGSGESPRÄCHSBOGEN

Name: _____

Klasse: _____

Gespräch	Datum	Teilnehmer	Thema	Vereinbarung
1				
2				
3				
4				
5				
6				