



ARBEITSKREISE ENGLISCH, MATHEMATIK UND DEUTSCH/SPRACHFÖRDERUNG

Kurzbeschreibung:

Die schulformübergreifenden Facharbeitskreise bieten Lehrkräften Gelegenheit, sich abzustimmen und sich über Lern- und Unterrichtsmethoden oder Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler auszutauschen. Je nach Bedarf finden im Rahmen der Arbeitskreise zudem fachbezogene Fortbildungen statt und es werden gemeinsame Arbeits- und Unterrichtsmaterialien entwickelt.

Ein Arbeitskreis kommt i.d.R. zwei bis drei Mal im Jahr für etwa drei Zeitstunden am Nachmittag zusammen. Innerhalb der Projektlaufzeit gingen bereits verschiedene erfolgreiche Ergebnisse aus den Arbeitskreisen hervor und konnten Einzug in die Arbeit an den Schulen erhalten. Zu diesen gehört bspw. das all-about-me-Plakat und das Regelheft im Fach Mathematik.

Jede Arbeitskreissitzung sollte durch eine entsprechend mandatierte Person moderiert werden und es sollten ausreichend Moderations- und Arbeitsmaterialien zur Verfügung stehen.

Ziele:

Die Arbeitskreise dienen einem schulformübergreifenden und fachbezogenen Austausch über Unterrichtsinhalte und Methoden, um diese besser aufeinander abzustimmen und so Brüche für Schülerinnen und Schüler, insbesondere im Übergang von der Grund- zur weiterführenden Schule, zu reduzieren.

Zielgruppe:

Fachlehrkräfte der verschiedenen Schulformen

Materialien und Ressourcen:

Rahmen:

- Raum, der Kleingruppenarbeit erlaubt
- Moderationskoffer
- Visualisierungs-/Präsentationsmöglichkeiten (Beamer, Laptop, Flipchart...)

Personen:

- Projektteam
- ggf. Referent*innen (z.B. bei Fortbildungen)

Kosten:

- ggf. Getränke, Snacks, ggf. Raumbuchung, ggf. Referent*in

CHECKLISTE — ARBEITSKREISE



Was	Wann	nützliche Informationen	erledigt
Planung der (ersten) Arbeitskreissitzung	je nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> → E-Mail an die Schulleitungen mit allen notwendigen Informationen (Zielgruppe, Datum des ersten Treffens etc.) und der Bitte um Weiterleitung an die entsprechenden Personen → eine/n Moderator*in für die Arbeitskreise buchen (ist für die erste Sitzung sehr förderlich und hilfreich) 	<input type="checkbox"/>
Raumbuchung	nach der Planung bzw. drei bis vier Monate vor dem Arbeitskreis	<ul style="list-style-type: none"> → der Gruppengröße entsprechend buchen → Bestuhlung/Technik/Stellwände 	<input type="checkbox"/>
Versand des „Save the Dates“	nach der Raumbuchung bzw. zwei/drei Monate vor dem Arbeitskreis	→ kurze Information zu dem nächsten Arbeitskreis mit Angaben zu Datum, Ort, Zeit und Thema	<input type="checkbox"/>
Versand der Einladung	zwei bis vier Wochen vorher	→ mit Informationen zur Tagesordnung bzw. Materialien, die mitgebracht werden müssen (Tagesordnung ggfs. mit der Moderation absprechen)	<input type="checkbox"/>
Bestellung/Kauf von Snacks und Getränken	zwei Tage vorher	→ budgetabhängig	<input type="checkbox"/>
Zusammenstellung der Materialien	einen Tag vorher	<ul style="list-style-type: none"> → Moderationskoffer → Stifte → Namensschilder → weitere Materialien → Visualisierungs-/Präsentationsmöglichkeiten 	<input type="checkbox"/>
Festlegung der Termin(e)	während des Arbeitskreises	→ Festlegung aller Termine am Anfang des Jahres (die Nutzung einer Doodle-Umfrage erleichtert die Terminfindung)	<input type="checkbox"/>
Versand des Protokolls	kurz nach dem Arbeitskreis	→ es genügt die Erstellung eines Fotoprotokolls	<input type="checkbox"/>

