

Informationsmaterial und Handlungsschwerpunkte im Umgang mit AVWS-Jugendlichen an der Berufsschule am **Berufsbildungswerk Leipzig für Hör- und Sprachgeschädigte gGmbH**

Schwerpunkte im Unterricht am BBW im Umgang mit AVWS-Jugendlichen

- eine unter akustischen Gesichtspunkten vorteilhafte Ausgestaltung des Unterrichtsraumes (Vermeidung schallreflektierender Flächen und Vermeidung von Neben- und Störgeräuschen)
- kleine Klassengrößen
- ruhige Unterrichtssituationen
- geeignete Sitzpositionen, antlitzgerichtetes Sprechen, Blickkontakt
- Vermeidung langer Unterrichtseinheiten, Gewähren von Wiederholungen und kurzen Arbeitspausen
- visuelle Arbeitshilfen anwenden
- Beeinträchtigung des Laut- und Schriftspracherwerbs beachten
- klare Strukturierung des Unterrichts, effiziente Unterrichtsführung
- effektiver Umgang mit der Lernzeit (Pünktlichkeit, Zeitabsprachen)
- Methodenvielfalt, funktionaler Wechsel der Sozial- und Arbeitsformen
- gezieltes und sinnhaftes Üben
- positives Unterrichtsklima und vielfältige Motivierung
- Gesprächs- und Feedbackkultur (Schülerorientierung stärken)
- individuelle Förderung aller Lernenden mit abgestimmten Aufgaben
- passende Lernstrategien entwickeln und anwenden

Anwendung vereinheitlichter methodisch-didaktischer Vorgehensweisen:

4.1 Regeln für Präsentationstechniken

Materialien zur Unterstützung

- Folien
- Arbeitsblätter
- Tafel
- Plakat
- Hand-Out

Regeln für die Präsentation

Für den Lehrling, der präsentiert:

- Gliedern Sie ihr Thema!
- Schreiben Sie Stichpunkte auf!
- Bereiten Sie Materialien vor!
- Regeln Sie die Form Ihrer Präsentation!
- Stehen Sie gerade vor der Klasse, halten Sie Sichtkontakt!
- Erklären Sie Fremdwörter!
- Beantworten Sie Fragen!

Für den Zuhörer:

- Passen Sie aufmerksam auf!
- Stören Sie nicht!
- Notieren Sie sich Fragen!
- Stellen Sie am Ende eine Frage!
- Bewerten Sie den Vortrag!

Regeln für Gruppenarbeit

- Sie sind ein Team! Verteilen Sie Arbeit!
- Entscheiden Sie, wer erarbeitet Teil 1, Teil 2...!
- Sprechen Sie sich gut ab!
- Akzeptieren Sie die Meinung der andern!
- Kontrollieren Sie Ihre Ergebnisse!
- Üben Sie die Präsentation!

4.2 Regeln für die Erstellung von Arbeitsblättern und Tafelbilder

Bewertung

Die Jugendlichen schätzen zuerst ein, dann die Lehrkraft

Für die Gruppe:

- die Punkte für die Bewertung werden vorab mit den Lehrlingen besprochen/erarbeitet
- jeder Jugendliche bewertet die Präsentation

Für die Lehrkraft:

Folgende Aspekte gehen in die Bewertung ein:

Inhalt:

- Wurde inhaltlich richtig gearbeitet? Sind alle Zusammenhänge hergestellt?
- Sind die Informationen korrekt, ausreichend, vollständig?
- Sind die Inhalte fachlich richtig?

Präsentation:

- korrekte Vortragsweise
- korrekte Körperhaltung
- korrekter Medieneinsatz
- korrekte Reaktion auf Fragen
- korrekte Gruppenarbeit

Gruppenarbeit:

- eine Zensur für die gesamte Gruppe
- gute Aufgabenverteilung/gleicher Redeanteil
- Regelung Dolmetschereinsatz

Arbeitsblätter

- übersichtliche, kurze verständliche Texte
- Schrift: Arial
- Schriftgröße: 12 pt oder 14 pt
- großer Zeilenabstand (mind. 1,5)

Tafelbild

- übersichtliche, kurze verständliche Texte
- gut lesbar
- größeres Schriftbild
- größere Zeilenabstände
- Farbauswahl 2 bis 3, Farben Bedeutung zuordnen

4.3 Sanktionsregeln

Überblick Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen dienen:

- der Sicherung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule
- dem Schutz von Personen und Sachen
- der Wahrung eines Klimas der Achtung und Toleranz zwischen Jugendlichen und Lehrern

Erziehungsmaßnahmen

- sind *kein* Verwaltungsakt
- sind *pädagogische Maßnahmen* mit einem bestimmten Erziehungsziel
 - ♦ pädagogisches Gespräch
 - ♦ Klassenbucheintrag
 - ♦ Absprachen oder Vereinbarungen im Klassenverband treffen
 - ♦ Maßnahmen zur Einhaltung der Schulregelungen)

Ordnungsmaßnahmen

- sind *ein* Verwaltungsakt
- *schriftlicher Verweis* nach § 39 Abs.2 Nr.1
Vorlage: G/Qualitätsmanagement/Organisationshandbuch/3 Formulare/Berufsschule/Formular Verweis

Ausbildung beenden

- Einberufung der großen Runde mit allen verantwortlichen Mitarbeitern, die mit dem jungen Menschen arbeiteten;
- Abstimmung der Bereiche Schule, Ausbildung, DBZ, Wohnen und Freizeit
- *schriftliche Vorlage für die Erweiterte Geschäftsleitung* zur Beschlussfassung;

Dokumentationen

- *alle* Maßnahmen sind zu dokumentieren in: G/BBW/Bereiche/Integrationsplanung/Ausbildung/Fachbereich/Jahr/Name/Schule/Verlaufsdokumentation

Maßnahmemöglichkeiten und Auswertungen am BBW

- kleine und große Runden mit den Mitarbeitern der Bereiche Schule, DBZ, Ausbildung, Wohnen und Freizeit;
- Einberufung von Fallbesprechungen mit ausgewählten Mitarbeitern;

Arbeitsvorlage Erziehungsmaßnahmen:

Was tun wir bei:

1. Auszubildender kommt zu spät

- **Eintragung** ins Klassenbuch/min. - Spalte „verspätete Schüler“
- alle Fehlminuten eintragen (am Morgen und Pausenverspätungen)
- Fehlminuten werden am Ende der Woche addiert
- Verspätungen, die in der Summe 30 Minuten ergeben, führen zum „Nacharbeiten“
 - ♦ **Nacharbeitszeit** wird in Absprache mit dem Klassenleiter und dem Fachlehrer oder dem Lehrer der Allgemeinbildung abgestimmt und an einem Freitag terminisiert
 - ♦ für die Durchführung der Termine fühlen sich alle verantwortlich und wechseln sich mit der Aufsicht zu diesen Terminen ab
 - ♦ die Nacharbeitstermine werden nach entsprechenden Erfordernissen in der jeweiligen Klasse festgelegt
- versäumter Unterrichtsstoff soll selbstständig nachgearbeitet werden (auch nach Krankheit)
- **keine Maßnahme** sollte sein: Ausschluss aus dem Unterricht (Aufsichtspflicht und gesetzliche Schulpflicht)

2. Hausaufgaben werden nicht erledigt

- **Eintragung** ins Klassenbuch/ hintere extra Seite bei neuen Klassenbüchern
- Hausaufgaben werden (mit einer Fristsetzung) **immer nachgearbeitet**
 - ♦ erteilen der Note 6 bleibt eine „Kann-Bestimmung“ und ist den jeweiligen Bedingungen und Erfordernissen und einer sinnvollen pädagogischen Entscheidung in der Klasse anzupassen

3. Störungen im Unterricht

- **Eintragung** ins Klassenbuch
- eine **persönliche Information** der Lehrer untereinander wird erwünscht, um damit auch klärende Absprachen zu erreichen
- bei wiederholtem Stören ist eine Beratung in einer **Fallbesprechung** mit den verantwortlichen Mitarbeitern vom DBZ, den erforderlichen Lehrern und dem Jugendlichen einzuberufen
- die erforderlichen Maßnahmen sind schriftlich in der **Verlaufsdokumentation** zu erfassen
- Termine über die **Kontrolle** der eingeleiteten pädagogischen Zielsetzungen sind mit allen Beteiligten zu vereinbaren
- **Zielvereinbarungen** sind schriftlich festzuhalten und von den beteiligten Personen zu unterschreiben; besonders wichtig ist die Übergabe eines Exemplars für den Auszubildenden und seine eigene Unterschrift;