

Konzept zur Sicherung der Lernzeit am Gymnasium Wilnsdorf

1. Vorwort

Durch Erkrankung, Sonderurlaub, dienstliche und schulorganisatorische Gründe wie beispielsweise Klassen-/Schulfahrten, Exkursionen, Projektwochen, Praktikumsbegleitung, Prüfungen etc. kann es im schulischen Alltag zu Abweichungen vom Stundenplan, ggf. auch zu Unterrichtsausfall kommen.¹

Das Gymnasium Wilnsdorf ist bestrebt, den Unterrichtsausfall, d.h. die ersatzlose Streichung von Unterricht, auf ein Mindestmaß zu beschränken. Aus diesem Grund wird Unterricht vertreten.² Vertretungsunterricht ist also Bestandteil schulischen Alltags, der organisiert, vorbereitet und durchgeführt werden muss.³ Das verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen am Schulleben Beteiligten.

2. Ziele des Vertretungskonzepts

- Sicherung von Lernzeit für jeden Schüler/jede Schülerin
- Erhaltung von Qualität und Kontinuität des Unterrichts durch weitestgehende Vermeidung von Unterrichtsausfall
- Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Berechenbarkeit für Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Lehrerinnen und Lehrer⁴
- Fördern der Einstellung / Einsicht bei Schülerinnen und Schülern, dass Vertretungsstunden Chancen auf selbstständiges Lernen (auch in der Gruppe) bieten
- Ermöglichen von Übungsphasen außerhalb des normalen Unterrichts
- Beschränkung der durch das Konzept entstehenden Mehrbelastung von Lehrerinnen und Lehrern auf ein notwendiges Maß

3. Verantwortlichkeiten

Allen am Schulleben beteiligten Personen sind die Handlungsabläufe und –alternativen bekannt und sie tragen Verantwortung für die Umsetzung des Vertretungskonzepts.

¹ Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes NRW, Materialsammlung *Sicherung von Lernzeit*, S. 8

² Vgl. a.a.O., S. 8: „Erteilter Vertretungsunterricht (z.B. vollwertiger Vertretungsunterricht, Ersatzunterricht usw.) sowie erteilter Unterricht in anderer Form gelten als Unterricht und sichern Lernzeit.“

³ Vgl. ADO § 10, 11

⁴ Vgl. a.a.O., S. 9f.

Die Lernenden, indem sie

- eine Arbeitshaltung entwickeln, die das Lernen im Vertretungsunterricht ermöglicht und fördert,
- alle für den regulären Stundenplan notwendigen Materialien präsent haben,
- die angebotenen Materialien und Aufgaben nutzen,
- zu Beginn und Ende des Unterrichtstages Kenntnis vom Stand des Vertretungsplans nehmen.

Die Lehrenden, indem sie

- Vertretungsunterricht und zusätzliche Aufgaben übernehmen,
- Aufgaben und Materialien bereitstellen,
- mehrfach am Tag, mindestens jedoch vor Unterrichtsbeginn und nach ihrer letzten erteilten Unterrichtsstunde Kenntnis vom Stand des Vertretungsplans im Lehrerzimmer nehmen,
- die Schülerinnen und Schüler darüber informieren, dass die Bearbeitungsergebnisse der Vertretungsstunden in die allgemeine Leistungsbewertung für die „Sonstige Mitarbeit“ einfließen können.

Die Schulleitung, indem sie

- die erforderliche Organisation gewährleistet,
- alle Beteiligten rechtzeitig informiert,
- eine ausgewogene Belastung des Kollegiums einhält.

Die Eltern, indem sie

- vertrauensvoll mit der Schule zusammenarbeiten.
- ihre Kinder zu einer angemessenen Lern- und Arbeitsbereitschaft in Vertretungsstunden anhalten.

Das Vertretungsplanteam, indem es

- den Vertretungsplan für den jeweiligen Tag ab 7.40 Uhr aushängt,
- den Vertretungsplan für den folgenden Tag i.d.R. bis zum Ende der 1. großen Pause aushängt,
- insgesamt auf eine ausgeglichene Verteilung des Vertretungsunterrichts auf alle Lehrkräfte entsprechend ihrer Stundenzahl achtet,
- eine Übersicht über die Ausfallstunden und die geleistete Mehrarbeit zur Einsicht bereithält.

Die Sekretärinnen, indem sie

- die per Fax oder Mail eintreffenden Vertretungsaufgaben bis 7.50 Uhr im Fach der Klasse hinterlegen.

4. Organisatorisches

Ausschließlich durch den Vertretungsplan werden Lernende und Lehrende über Vertretungsunterricht in der Sek I und EvA⁵ in der Sek II informiert. Aufgaben werden durch die Schule verteilt.

4.1 Regelungen für die Sek I

- Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit muss sich die zu vertretende Lehrkraft (unabhängig vom Beginn ihres regulären Unterrichts) **bis spätestens 7.00 Uhr** telefonisch abgemeldet haben unter 02739/870616. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sollte dem Vertretungsplanteam so schnell wie möglich mitgeteilt werden. Bei mehrtägigen Fehlzeiten (über 3 Tage hinaus) ist die Schulleitung zusätzlich zum Vertretungsplanteam zu informieren. Das Attest muss spätestens am 4. Tag im Sekretariat vorliegen.
- Der Vertretungsunterricht für die **Sekundarstufe I** wird nach folgender Rangfolge organisiert:
 1. Vertretung durch Lehrkräfte, die in der jeweiligen Klasse unterrichten. Von zu vertretenden Fachlehrkraft zugesandte und/oder abgegebene Aufgaben sind vorrangig zu bearbeiten. (Ansonsten kann die Vertretungslehrkraft eigenen Fachunterricht erteilen bzw. sich aus dem Materialordner bedienen.)
 2. Vertretung durch eine Fachlehrkraft
 3. Allgemeine Vertretung (weder klassen- noch fachbezogen)
- Bei vorhersehbaren, nicht krankheitsbedingten Vertretungen in der **Sekundarstufe I** stellt die Fachlehrkraft Aufgaben bzw. Materialien in ausreichender Anzahl im Fach der jeweiligen Klasse im Kopierraum (A 116) zur Verfügung, auf welche die Vertretungslehrkräfte zurückgreifen. Im Fach der Klasse wird eine Notiz hinterlassen, dass Aufgaben vorliegen.
- Im Fall von nicht vorhersehbarem Vertretungsunterricht hat die Fachlehrkraft die Möglichkeit, bis 7.15 Uhr Aufgaben und Materialien per Email (sekretariat@gymnasium-wilnsdorf.de) oder Fax (02739/870627) im Sekretariat zur Verfügung zu stellen.
- Die Vertretungslehrkraft holt in diesem Fall die Aufgabenstellungen für die Klasse der Sekundarstufe I im Kopierraum (im Fach der Klasse) ab.
- Sofern keine durch die abwesende Fachlehrkraft organisierten Aufgaben vorliegen, versorgen die unvorhergesehen und kurzfristig eingesetzten Vertretungslehrkräfte die Klassen der **Sekundarstufe I** mit Arbeitsmaterialien aus den Jahrgangsstufenordnern (Ablage im Kopierraum A 116) bzw. erteilen Fachunterricht.

⁵ EvA: Eigenverantwortliches Arbeiten

4.2 Regelungen für die Sekundarstufe II

- Bei vorhersehbaren, nicht krankheitsbedingten Stundenplanänderungen in der **Sekundarstufe II** werden die entsprechenden Lerngruppen von der zu vertretenden Lehrkraft mit Aufgaben versorgt. Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer kontrolliert im Nachgang die Bearbeitung der Aufgaben.
- Für den Fall nicht vorhersehbarer Stundenplanveränderungen in der **Sekundarstufe II** hat die Jahrgangsstufenleiterin bzw. der Jahrgangsstufenleiter ihre oder seine Jahrgangsstufe zu Beginn eines Schuljahres über das Procedere informiert. Die Fachlehrkraft hat festgelegt – in der Regel mit der Lerngruppe -, wie eine sinnvolle Gestaltung im Sinne von EvA aussehen kann und trifft entsprechende Vereinbarungen (Wiederholungsphase, Hausaufgabenbereich, Nutzen der Chancen zu Partner- und Gruppenarbeit, Vorbereitung auf die im Zentralabitur verlangten Kernkompetenzen etc.). Die Aufgaben sollen in der Regel in der Schule bearbeitet werden.
- Im Fall von nicht vorhersehbaren Stundenplanveränderungen hat die Fachlehrkraft die Möglichkeit, bis 7.15 Uhr Aufgaben und Materialien per Email (sekretariat@gymnasium-wilnsdorf.de) oder Fax (02739/870627) im Sekretariat zur Verfügung zu stellen (bitte Formblatt benutzen!).
- Bereitgestellte Aufgaben werden im Kopierraum (A 116) von der Kurssprecherin oder dem Kurssprecher bzw. deren oder dessen Vertretung zeitnah abgeholt und im Fach der jeweiligen Jahrgangsstufe (in der Nähe des Beratungszimmers B 112) deponiert.

5. Umfang des Vertretungsunterrichts

Unser Anspruch ist es, Unterrichtsausfall zu minimieren und einen qualifizierten Vertretungsunterricht zu gewährleisten. Dazu gehört eine verlässliche Betreuung der Kinder in der **Sekundarstufe I** bis zum Ende der 6. Stunde.

Bei langfristigen vorhersehbaren Fehlzeiten werden zeitnah durch die Schulleitung geeignete Lösungen außerhalb des Vertretungskonzepts gesucht (evtl. Planveränderungen, Geld statt Stellen, angeordnete Mehrarbeit, ...).

6. Umsetzung

Wir sind uns bewusst, dass die derzeitigen Rahmenbedingungen der Schule die sofortige vollständige Umsetzung des Vertretungskonzepts nicht erlauben. Daher halten wir es für sinnvoll, das Vertretungskonzept sukzessive umzusetzen. Dazu wird folgender Zeitplan festgelegt:

1.	Die Fachlehrkräfte vermitteln verstärkt Methoden, die die selbstständige Arbeit in den Vertretungsstunden unterstützen.	ab sofort
2.	Die Schulleitung organisiert ein Verfahren, wie die erkrankte Fachlehrkraft (sofern möglich und gewünscht) ihre Aufgaben für den Vertretungslehrer übermitteln <u>kann</u> .	ab sofort
3.	Bei vorhersehbarer Abwesenheit der Fachlehrkraft fällt im Vormittagsbereich kein Unterricht Sekundarstufe I aus. Die abwesende Fachlehrkraft stellt Aufgaben zur Verfügung.	ab 2. Halbjahr 2012/13
4.	Die Fachschaften erstellen einen Aufgabenpool für Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I. Diese Aufgaben und Materialien stehen den Lehrenden zur Verfügung.	bis Ende des Schuljahres 2013/14
5.	Die entsprechenden Fachschaften sind dafür verantwortlich, dass die Jahrgangsstufenordner mit Aufgaben und Materialien ihres Faches bestückt werden.	bis Ende des Schuljahres 2013/14
6.	Die Vertretungslehrkraft ist dafür verantwortlich, dass die Materialien aus dem Jahrgangsstufenordner dem Vertretungskonzept entsprechend angewendet werden.	ab Schuljahr 2013/14
7.	Evaluation der bisherigen Maßnahmen	Januar 2014