

# 8. Reibungslosigkeit und Schwung

Mitunter stört die Lehrkraft selbst den Unterrichtsfluss. Wenn sie sich durch für den Unterrichtsablauf unwichtige Dinge ablenken lässt oder längere Predigten wegen Fehlverhaltens hält, dann geht der Schwung verloren. Dadurch wird neues Fehlverhalten hervorgerufen. Dasselbe gilt für Leerlauf zwischen den Phasen des Unterrichts. Die Aufmerksamkeit der Schülerinnen und Schüler schweift ab und muss anschließend wieder mühsam auf das Unterrichtsgeschehen gelenkt werden.

## 8.1 Reibungslosigkeit durch störungsfreies Lehrerverhalten

Wenn man sagt, dass die Lehrkraft die Quelle der Unterrichtsstörung ist, klingt das wie eine Zumutung: Wie kann sie den Unterricht stören? Sie sorgt doch gerade für das Funktionieren des Unterrichts. Was damit gemeint ist, wird verständlich, wenn Sie sich die folgenden Verhaltensweisen vor Augen führen.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Störendes Lehrerverhalten</b> </p> <p>Zu Beginn der Stunde prüft Frau Richardson die Anwesenheit und trägt den Inhalt der Stunde ins Klassenbuch ein. Die Schülerinnen und Schüler warten auf den eigentlichen Beginn des Unterrichts und werden unruhig.</p> |  | <p><b>Störungsarmes Verhalten</b> </p> <p>Frau Hartmann beginnt den Unterricht inhaltlich. In der ersten Einzelarbeitsphase geht sie zunächst durch die Klasse und beobachtet die Arbeitsphase. Dann wendet sie sich für einen Moment dem Klassenbuch zu und trägt die fehlenden Schülerinnen und Schüler und das Thema der Stunde ein. Anschließend geht sie wieder durch die Klasse.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Während einer Rechenübung in Einzelarbeit ermahnt Frau Tausendschön eine Schülerin, aufrecht zu sitzen. Dazu ruft sie durch die Klasse: „Yvonne, bitte setze dich doch aufrecht hin.“ Viele schauen auf und sind abgelenkt.</p>                                                                                                                   |  | <p>Frau Da Silva geht in Arbeitsphasen durch den Klassenraum. Wenn sie einem Schüler etwas mitteilen möchte, geht sie gezielt zu ihm und wendet sich ihm zu. Aus kurzer Distanz spricht sie ihn leise an.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>In der Einzelarbeitsphase beginnt langsam ein Gemurmel, das nach und nach immer lauter wird. Irgendwann unterbricht Herr Rain die Einzelarbeit und macht seinem Ärger Luft, indem er längere Zeit lautstark über das Fehlverhalten der Klasse spricht.</p>                                                                                        |  | <p>Herr Zingel geht in dem Augenblick, in dem zwei Schüler während der Einzelarbeitsphase anfangen zu reden, zu ihnen und signalisiert ihnen ohne Worte, dass sie leise sein sollen. Er bleibt noch kurz bei ihnen, bis sie wieder in ihre Arbeit vertieft sind und geht dann wieder an sein Pult. Wenn dies während der Einzelarbeitsphase öfter notwendig wird, teilt er nach der Phase den Schülerinnen und Schülern seine Beobachtung mit, dass es zu unruhig war. Anschließend fordert er sie auf, ihr Verhalten zu reflektieren. Dazu formuliert er einen Arbeitsauftrag:</p> <p>a) „Wie hast du die Phase erlebt?<br/>b) Konntest du ruhig bleiben? Warum oder warum nicht?<br/>c) Wie schätzt du deine Lernergebnisse ein?“</p> |

In allen Beispielen auf der linken Seite stört die Lehrkraft selbst den reibungslosen Ablauf des Unterrichts. Daher empfehlen wir die auf der rechten Seite dargestellten Verhaltensweisen.

## Hinweise für die Praxis

- **Kontrollroutinen:** Achten Sie darauf, dass der eigentliche Lernprozess zügig beginnt. Kleine organisatorische Aufgaben können während der Einzelarbeit oder in Austauschphasen erledigt werden.
- **Ermahnungen vor der Klasse:** Vermeiden Sie lange Ermahnungen aller vor der Klasse. Ein Teil der Schülerinnen und Schüler fühlt sich – zu Recht – nicht angesprochen. Und die eigentliche Zielgruppe hört nicht unbedingt zu. Zudem wird die Atmosphäre belastet, was sich wiederum negativ auf das Lern- und Leistungsvermögen auswirkt. Besser ist es da, eine gezielte Reflexion anzuregen, in der alle in Einzelarbeit über störendes Verhalten nachdenken. Führen Sie anschließend eine Blitzlichtrunde durch, die dann zum Ausgangspunkt für ein Klassengespräch wird.
- **Arbeitsaufträge ergänzen:** Mitunter kommt es vor, dass die Lehrkraft den Arbeitsauftrag unvollständig vorgestellt hat. In diesem Fall wird häufig die Arbeitsphase unterbrochen und es werden die vergessenen Hinweise nachgeschoben. Damit aber stört man die, die sich gerade in die Aufgabe vertieft haben. Besser ist es, dann von Gruppentisch zu Gruppentisch zu gehen und kurz auf das Vergessene hinzuweisen.

## 8.2 Reibungslosigkeit durch Routinen

Bestimmte Unterrichtsroutinen, die in Schulen weit verbreitet sind, stören den eigentlichen Unterrichtsfluss; ja sie sind selbst bereits eine Störung. Diese betreffen zum Beispiel den Umgang mit zu spät kommenden Schülerinnen und Schülern oder mit denen, die während des Unterrichts die Toilette aufsuchen müssen. Dabei gibt es Alternativen, die den Unterricht wesentlich ruhiger verlaufen lassen.

### Störendes Lehrerverhalten



Ein Schüler kommt zu spät. Er klopft an die Klassentür, tritt herein und begrüßt Frau Braun. Diese fragt nach dem Grund für die Verspätung. Alle Schüler blicken nach vorne und verfolgen das kurze Gespräch zwischen dem Schüler und Frau Braun.

Eine Schülerin kommt verspätet in den Klassenraum. Sie begibt sich leise auf ihren Platz. Dort zieht sie die Jacke aus und holt die Unterlagen aus der Schultasche. Das verursacht Unruhe. Viele beobachten die verspätete Schülerin.

### Störungsarmes Verhalten



Ein Schüler kommt zu spät. Er betritt ohne anzuklopfen leise den Klassenraum. Neben der Tür hängt eine „Verspätungsliste“. Dort trägt der Schüler seinen Namen, die Uhrzeit und den Verspätungsgrund ein. Der Schüler setzt sich leise auf seinen Platz. Frau Hinrichs nimmt davon Notiz, ohne ihren Unterricht zu unterbrechen.

Die Klassenleitung hat mit den Schülerinnen und Schülern vereinbart, wie sie bei Verspätung den Klassenraum geräuschlos betreten: Sie ziehen bereits vor dem Klassenraum ihre Jacke aus, holen die Materialien aus der Tasche und treten erst dann ohne ein Wort in den Klassenraum ein und begeben sich leise auf ihren Platz.

**Störendes Lehrerverhalten**

„Frau Winkels, darf ich zur Toilette?“, fragt ein Schüler. Die Lehrerin fragt zurück: „Warum musst du denn in meiner Stunde so oft auf Toilette? Jetzt kannst du aber aushalten!“ Der Schüler erwidert: „Ich muss aber. Ich kann nicht mehr aushalten.“ Frau Winkels gibt nach und antwortet: „Na gut, aber beeil' dich.“

Herr Korkmaz erteilt einen Arbeitsauftrag. An einem Tisch bleibt es unruhig, denn Marcel fragt seine Mitschüler, ob er einen Bleistift haben könne. Er habe seinen verloren. Die Mitschüler durchsuchen ihre Etuis. Niemand hat einen weiteren Bleistift. Das teilen sie Marcel mit, Marcel fragt am Nachbartisch. Herr Korkmaz geht zu Marcel und fragt, warum dieser nicht arbeite.

Frau Kowalewski hat den Arbeitsauftrag erklärt. Die Schülerinnen und Schüler nehmen ihre Schulbücher zur Hand und beginnen mit der Arbeit. Nur Carolina zeigt noch auf: „Kann ich zum Fach?“ Frau Kowalewski ist etwas genervt. Immer ist es Carolina, die ihre Materialien nicht bereit hat und zum Fach muss, während die anderen bereits arbeiten. Er tadelt sie: „Carolina! Kannst du denn nicht deine Sachen in der 5-Minuten-Pause holen? Jedes Mal, wenn es ans Arbeiten geht, musst du erst noch deine Sachen holen.“ Schweigen. Die Klasse schaut abwechselnd zu Carolina und zu Frau Kowalewski. Nach einer Pause erlaubt sie der Schülerin, die Sachen aus ihrem Fach zu holen.

**Störungsarmes Verhalten**

Eine Schülerin steht auf. Sie geht zum Lehrerpult und schlägt das „Toilettenbuch“ auf. Daran ist ein Stift befestigt. Mit dem trägt sie sich ein: Name und Uhrzeit. Anschließend verlässt sie still den Klassenraum. Nach wenigen Minuten kommt sie zurück, notiert die Rückkehrzeit ins Toilettenbuch und geht dann wieder an ihren Platz.

In der Klasse von Herrn Riss gibt es einen kleinen Materialschränk. Darin hält er Basismaterial (Collegeblöcke, Bleistifte, Fineliner etc.) bereit. Die Schülerinnen und Schüler können es ausleihen. Dazu gehen sie still zum Materialschränk. Alle Ausleihmaterialien sind durch große rote Aufkleber gekennzeichnet. Am Ende der Stunde muss alles immer zurückgelegt werden.

Frau Sigmaasen kommt in die Klasse und begrüßt die Schülerinnen und Schüler der 5. Klasse. Danach kommt Kryzstof nach vorne. Er ist heute für den Materialcheck verantwortlich. Dafür nimmt er seine Sachen mit nach vorne. Er ruft: „Alle heben ihr Schulbuch hoch!“ Und alle heben sogleich mit Begeisterung ihr Schulbuch hoch. Frau Sigmaasen notiert sich, wer es nicht hochhebt. Dann ruft Kryzstof: „Alle heben ihr Mappe hoch und zeigen dann ihren Papiervorrat.“ Und alle heben ihre Mappe hoch in die Luft und öffnen sie, so dass man die weißen Blätter sieht, die hinten immer eingeklebt sein müssen. Die Lehrerin notiert wieder die, die sie nicht hochheben oder keinen Papiervorrat haben. So geht es auch noch mit den anderen notwendigen Materialien. Da dies eine eingeübte Routine ist, geht es sehr schnell. Alle sind begeistert dabei und es herrscht eine energetisierte Atmosphäre, wenn der Unterricht danach beginnt. Nur wenige haben etwas nicht dabei, weil jeder dabei sein will, wenn die Sachen in die Luft gereckt werden.

In dieser Weise veränderte Routinen reduzieren unnötige Schüler-Lehrergespräche, die eigentlich nichts weiter darstellen als eine Störung des Lernprozesses.

## So geht es

- **Verspätungsliste:** Erstellen Sie als Klassenlehrerin bzw. -lehrer eine Verspätungsliste für Ihre Klasse und hängen Sie diese in unmittelbarer Nähe der Klassentür auf. Optimal ist es, wenn gleich ein Stift mit einer Schnur befestigt wird. Wer zu spät kommt, trägt sich darin still ein und notiert daneben den Grund der Verspätung. Im Verlaufe weniger Wochen erhalten Sie so eine Übersicht, die Sie zum Anlass für Einzelgespräche nehmen können.
- **Leises Eintreten üben:** Wir haben die Erfahrung gemacht, dass man das störungsfreie Betreten des Klassenraums üben muss. Andernfalls stürmen verspätete Schüler in die Klasse, sie entschuldigen sich laut oder begrüßen die Mitschüler und die Lehrkraft. Das können Sie so vermeiden:
  - Erklären Sie Schritt für Schritt, wie Sie sich das leise Eintreten bei Verspätung vorstellen:
    1. Vor dem Klassenraum Jacke, Mütze etc. ausziehen, ggf. die Kleidung vor der Klasse aufhängen. 
    2. Vor dem Klassenraum die benötigten Unterrichtsmaterialien aus der Schultasche nehmen, diese wieder schließen. 
    3. Die Tür leise öffnen und zum Platz gehen, dabei Störungen und auch Begrüßungen vermeiden.
  - Bitten Sie dann zwei bis drei Schüler, dies nacheinander jeweils genau so zu tun, wie Sie es beschrieben haben. Die Klasse selbst beobachtet dies.
  - Besprechen Sie das Vorgehen, wenn es noch nicht optimal läuft.
- **Toiletten-Buch:** Schaffen Sie als Klassenlehrerin bzw. -lehrer ein festes Heft an, in dem Sie eine Tabelle mit drei Spalten anlegen: Name, Verlassenszeit, Rückkehrzeit. Wer zur Toilette geht, trägt ein, wann er losgeht und zurückkommt. Keiner muss mehr um Erlaubnis fragen. Vielleicht vereinbaren Sie mit der Klasse, dass Toilettengänge dann nicht gewünscht sind, wenn Ergebnisse vorgestellt und besprochen werden. Ähnlich wie bei der Verspätungsliste haben Sie auch hier nach kurzer Zeit eine Übersicht, wer häufig die Klasse verlässt. Sprechen Sie mit diesen Schülern in einer ruhigen Minute oder nach einer Unterrichtsstunde.
- **Materialreserve:** Wenn Sie als Klassenleitung täglich in Ihrer Klasse sind, können Sie ein paar Bleistifte, ein Lineal und einen Block mit karierten und linierten Blättern bereithalten. Aber Sie können auch darüber nachdenken, einen kleinen „Schreibwarenladen“ in der Klasse zu eröffnen, in dem die Schülerinnen und Schüler zum Selbstkostenpreis typische Verbrauchsmaterialien kaufen können: Tintenpatronen, Schreibhefte, Collegeblock, Klebestift, Fineliner, Radiergummi, Anspitzer und Bleistift.

Denken Sie bei Ihrer Entscheidung einfach an die Elternhäuser Ihrer Kinder: Sorgen diese für eine ausreichende Ausstattung der Kinder? Oder müssen Sie ständig daran erinnern, ein neues Heft zu besorgen? Hier sind mit Blick auf die Schule, an der Sie unterrichten, ganz unterschiedliche Entscheidungen sinnvoll.

## Hinweise für die Praxis

- **Tägliche Situationen:** Es gibt im Alltag wiederkehrende Situationen, in denen Schülerinnen und Schüler um Erlaubnis fragen:

- *Darf ich zum Mülleimer?*
- *Kann ich Rafaela etwas fragen?*
- *Darf ich etwas trinken?*

Diskussion über solche Fragen stören den eigentlichen Unterricht. Gibt es darauf grundsätzliche Antworten? Überlegen Sie, wie Sie damit umgehen möchten. Denken Sie hierbei immer darüber nach, ob Ihre Entscheidung zur Reibungslosigkeit beiträgt.

- **Alternativlose Situationen:** Wenn eine Schülerin ihr Buch vor dem Unterricht nicht auf ihren Platz gelegt hat, dann können Sie mit ihr über dieses Versäumnis sprechen. Aber letztlich muss sie es dennoch holen, um eine Aufgabe zu bearbeiten. Warum wollen Sie jetzt diskutieren, ob sie zum Fach gehen darf? Machen Sie zunächst nur eine kleine Notiz. Sprechen Sie die Schülerin an, wenn es die Klasse nicht stört. Ähnlich unergiebig ist die Frage, ob ein Schüler zur Toilette darf. Warum wollen Sie darüber diskutieren und die Klasse vom Lernprozess ablenken?

## 8.3 Reibungslosigkeit durch klare Arbeitsaufträge

Die Bedeutung der Arbeitsaufträge wird häufig unterschätzt. Dabei haben die Wahl und Formulierung maßgeblichen Einfluss auf die Reibungslosigkeit des Unterrichts. Vom Arbeitsauftrag hängt in hohem Maße ab, ob sich die Schülerinnen und Schüler in der Arbeitsphase aufgabenorientiert verhalten oder in Nebentätigkeiten abgleiten und die anderen stören. Arbeitsaufträge müssen alle notwendigen Informationen enthalten. Ist dies nicht der Fall, gehen mit Beginn der Arbeitsphase viele Finger hoch und man ist lange damit beschäftigt, Fragen zu beantworten, oft dieselben. Die Schülerinnen und Schüler, die sich melden, fangen nicht an zu arbeiten, weil sie auf die Lehrkraft warten. Dies kann man vermeiden, wenn man beim Erteilen der Arbeitsaufträge die in diesem Unterkapitel genannten Aspekte beachtet.

### 8.3.1 Arbeitsaufträge erteilen

Die Forschungen über effektive Erteilung von Arbeitsaufträgen zeigt, dass präzise, klare und zielgenaue Anweisungen eine positive Auswirkung auf das gewünschte Schülerverhalten haben. Als bedeutsam hat sich erwiesen, die Aufgabe erst dann zu erteilen, wenn man die ungeteilte Aufmerksamkeit der Schülerinnen und Schüler hat. Das bedeutet, dass man sich in die Mitte vor die Klasse stellt und nicht etwa sitzend vom Pult aus oder hinten aus der Klasse den Auftrag erteilt und dass man Blickkontakt herstellt und beibehält.<sup>174</sup>

In der folgenden Checkliste stellen wir vor, was wir bei einem Arbeitsauftrag für wichtig halten. Es ist aber nicht immer notwendig, alle Aspekte zu berücksichtigen. Sie entscheiden, welche der Aspekte in der Lernsituation für die Aufgabe wichtig sind. Achten Sie darauf, die Arbeitsaufträge schriftlich zu geben bzw. an der Tafel stichwortartig zu notieren. Denn während des Arbeitsprozesses ergibt sich oft die Notwendigkeit, noch einmal nachzulesen, was denn genau gemacht werden soll.

## Schulbuchaufträge

Arbeitsaufträge in den Schulbüchern und in fertigen Unterrichtsmaterialien müssen oft noch in vielerlei Hinsicht ergänzt werden: Wie lange haben die Schülerinnen und Schüler Zeit, wie soll nach der Einzelarbeit kooperiert werden, wie sollen die Ergebnisse dargestellt werden? Nur wenn auch diese Aspekte in der Aufgabe berücksichtigt werden, kann die Arbeitsphase reibungslos ablaufen.

## Arbeitsblatt vorbereiten

Gerade für jüngere Lernende ist es hilfreich, wenn Sie ein Arbeitsblatt vorbereiten, auf dem die Aufgaben stehen und auf dem für jede Aufgabe Felder vorgesehen sind, in die sie hineinschreiben können. Wenn Sie später mit der Dokumentenkamera präsentieren lassen, dann werden Sie sehen, dass die Schüler meist ordentlicher geschrieben haben, als wenn sie in ihre Mappe geschrieben haben.

### Arbeitsaufträge aktivierend formulieren



Im Downloadbereich finden Sie eine Vorlage. Sie erleichtert Ihnen die Vorbereitung eines aktivierenden Arbeitsauftrages.

## 8.3.2 Zeitvorgaben

Wenn Wissenschaftler Unterricht beobachten, dann stellen sie fest, dass über 80 % der Lehrerinnen und Lehrer keine Vorgaben zur Dauer der Arbeitsphasen machen.<sup>175</sup> Dabei führen Zeitvorgaben dazu, dass die Schülerinnen und Schüler sich sowohl in der Einzelarbeit als auch während der Kooperation schnell der Aufgabe zuwenden. Auch sind festgelegte Zeiten eine gute Orientierung, da der Arbeitsprozess nicht plötzlich abgebrochen wird, weil zum Beispiel das Stundenende naht.

## Hinweise für die Praxis

### Zeit sichtbar machen

- **Kurzzeitwecker:** Digitale Kurzzeitwecker mit Magnet sind sehr praktisch. Wenn die Anzeige ausreichend groß ist, können alle die Uhr gut erkennen, wenn sie an die Tafel geheftet wird.
- **Smartphone:** Jedes Smartphone bietet eine entsprechende Stoppuhr und kann unter die Dokumentenkamera gelegt werden.
- **Timetimer:** Das sind Uhren, die die ablaufende Zeit deutlich anzeigen. Gerade bei längeren Arbeitsphasen verlieren die Lernenden so die Zeit nicht aus dem Blick. Diese Uhren gibt es im üblichen Lehrerbedarf und auch digital als App für Tablet oder Aktivboard.
- **Uhr im Klassenraum:** Wenn eine Uhr für alle sichtbar ist, dann geben Sie die Zeiten nicht in Minuten an, sondern nennen Sie immer die Endzeit einer Arbeitsphase, also etwa 9.10 Uhr. Dann können alle zwischendurch auf die Uhr gucken und sehen, wie lange sie noch arbeiten können.

- **Zwischenzeiten mitteilen:** In längeren Phasen ist es hilfreich, wenn Sie nach etwa der Hälfte der Zeit und zwei Minuten vor Ende dies kurz ansagen.

### Passende Zeiten finden

- **„Keep the time short.“:** Wählen Sie die Zeitvorgabe so, dass die meisten die Aufgabe in der Zeit bewältigen können. Aber denken Sie daran: Grundsätzlich sollten die Zeitvorgaben nicht zu großzügig gewählt werden. Überschaubare, knappe Zeitvorgaben fördern die Konzentration.
- **Korrekturen der Zeitvorgaben:** Erst wenn die Schülerinnen und Schüler sich angewöhnt haben, sofort mit der Arbeit zu beginnen und zügig zu arbeiten, sollten Sie Ihre Zeitvorgaben bei Fehleinschätzung korrigieren. Denn wenn Sie zu früh dem Wunsch nach mehr Zeit entsprechen, werden Ihre Schülerinnen und Schüler Sie immer wieder bitten, doch noch 5 Minuten mehr Zeit zu bekommen – vielleicht, weil sie zu Beginn der Phase nicht mit der Arbeit begonnen hatten.

### 8.3.3 Das Aufgabenverständnis sichern

Im Zusammenhang mit der Forschung zum Gruppenunterricht in Deutschland wurde deutlich, dass bei scheiternden Lernprozessen die Ursache häufig im mangelhaften Verständnis des Arbeitsauftrags zu suchen ist.<sup>176</sup> Kurz: Viele Schülerinnen und Schüler wissen nicht genau, was sie eigentlich tun sollen. In den unteren Klassen gehen oft noch viele Arme hoch, wenn die Arbeitsphase beginnt, weil sie so viele Fragen haben. Ältere zeigen nicht so oft, dass es noch Unklarheiten gibt. Sie schweigen und warten, bis die Arbeitsphase beginnt. Dann versuchen sie in leisen Gesprächen, den Auftrag zu klären. Oder sie beginnen gar nicht erst mit der Arbeit. Eine ruhige Einzelarbeit wird so schon zu Beginn gestört, der Unterrichtsfluss wird unterbrochen. Der Verständnissicherung des Auftrages kommt daher eine besondere Bedeutung zu.

### So geht es

#### 1. Lehrererklärung:

- Verteilen Sie die Arbeitsblätter mit dem vorbereiteten Arbeitsauftrag. Alternativ kann dieser auch an der Tafel notiert sein oder mit dem Beamer projiziert werden.
- Machen Sie deutlich, dass noch nicht mit der Arbeit begonnen werden soll. Denn zuvor wird ein Schüler oder eine Schülerin den Arbeitsauftrag noch einmal wiederholen.

#### 2. Einzelarbeit

Geben Sie allen einen Moment Lesezeit, um den Arbeitsauftrag zu klären:

- Was ist unser Arbeitsauftrag?
- Welches Material sollen wir benutzen?
- Wie lange haben wir dafür Zeit?
- Mit wem sollen wir arbeiten?

### 3. Kooperation

Je nach Komplexität des Auftrages, können Sie Gelegenheit geben, diesen mit dem Tischnachbarn oder an der Tischgruppe zu klären.

### 4. Vorstellen

Wählen Sie einen Schüler aus, der vor der Klasse noch einmal vorstellt, was im Anschluss von allen erwartet wird.

### Hinweise für die Praxis

- **Zeitbedarf:** Scheiternde Unterrichtsprozesse und Unterrichtsstörungen kosten sehr viel Zeit. Die Überprüfung benötigt nur zwei bis drei Minuten. Ergänzen Sie daher Ihre Routine durch diese knappe Überprüfung des Aufgabenverständnisses.
- **Murmeltunde:** Bei ganz einfachen Aufträgen ist man geneigt, auf einen Aufgaben-Check zu verzichten. Wir raten – aus eigener Erfahrung – davon ab. Wenn Sie den Prozess etwas beschleunigen möchten, können Sie die Einzel- und Kooperationsphase in einer „Murmeltunde“ zusammenfassen oder nur eine Einzelarbeit ausführen lassen.
- **Komplexe Methoden:** Bei komplexen Unterrichtsmethoden ist es nicht sinnvoll, alle Aufgaben und die einzelnen Schritte schon am Anfang zu erklären, weil die Schülerinnen und Schüler sie kaum behalten können. Teilen Sie anfänglich das Lern- und Arbeitsziel mit und skizzieren Sie die Abfolge. Lassen Sie in einem Check beides wiederholen. Moderieren Sie anschließend jede Phase der Methode.
- **Auswahl der Vorstellenden:** Wählen Sie diejenigen zur Wiederholung des Arbeitsauftrages aus, von denen Sie wissen, dass sie Schwierigkeiten haben, Aufgaben richtig zu verstehen. Wenn diese genau sagen können, was sie machen müssen, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass dies die anderen auch können.

#### „Hat noch jemand Fragen?“

Nicht selten möchten Lehrerinnen und Lehrer das Aufgabenverständnis dadurch sichern, dass sie fragen, ob noch etwas unklar sei: „*Hat noch jemand Fragen?*“ Die Schülerinnen und Schüler schweigen dann aber meist. Und gerade die, die Verständnisschwierigkeiten haben, wollen nicht zugeben, dass sie nicht genau wissen, was sie machen sollen.<sup>177</sup> Es entsteht auf Lehrerseite die Illusion, von allen verstanden worden zu sein. Vermeiden Sie daher diese Rückfrage. Bitten Sie stattdessen einzelne Schülerinnen oder Schüler noch einmal zu erklären, was sie gleich machen sollen.

## 8.4 Reibungslosigkeit im Anschluss an Arbeitsphasen

Nach einer Arbeitsphase müssen alle ihre Aufmerksamkeit wieder nach vorne richten. Das ist nicht immer einfach. Vielleicht waren die Schülerinnen und Schüler gerade intensiv im Gespräch und wollen noch gar nicht nach vorne schauen. Während der eine

Gruppentisch schon nach vorne schaut und ruhig ist, wird am anderen noch geredet. Damit der Wechsel zwischen unterschiedlichen Arbeitsphasen, zum Beispiel von Gruppenarbeit zur Präsentationsphase, zügig und problemlos geschieht, empfehlen wir drei Vorgehensweisen, die sich auch miteinander kombinieren lassen.

### 8.4.1 Non-verbale Zeichen

Um Aufmerksamkeit herzustellen, sind insbesondere non-verbale Zeichen hilfreich; denn sie steigern nicht den Lärmpegel – wie wiederholtes Rufen.

#### Raumsymbolik

Eine non-verbale Möglichkeit ist, eine Raumsymbolik zu entwickeln. Legen Sie fest, wo Sie sich hinstellen, wenn Sie die Aufmerksamkeit der gesamten Klasse benötigen. Gehen Sie ab morgen immer genau an die festgelegte Stelle. Blicken Sie konzentriert und suchen Sie den Blickkontakt mit einzelnen Schülerinnen und Schülern. Halten Sie den Blickkontakt bei Lernenden, die noch nicht ruhig sind. Beginnen Sie erst dann mit Ihrem Beitrag.<sup>178</sup> Als problematisch bei diesem Verfahren erweist sich manchmal, dass die Schülerinnen und Schüler so sehr in ihre Arbeit vertieft sind, dass sie nicht darauf achten, wo Sie stehen.

#### Ruhezeichen

Alternativ oder zusätzlich können Sie ein Ruhezeichen einführen. Grundschulen arbeiten hier z. B. mit der Hand, die so geformt ist, dass Zeigefinger und kleiner Finger nach oben gerichtet sind und Mittel- und Ringfinger nach unten gebeugt sind. Es ist das sogenannte Ruhemäuschen, bei dem die Ohren spitz und der Mund zu ist. Es wartet, bis es „mucksmäuschenstill“ ist. Bei älteren Lernenden können Sie schlicht den Finger vor den Mund legen. Warten Sie dann, bis alle ruhig sind und sprechen Sie solange noch nicht.

#### So geht es

1. Erklären Sie Ihr Vorgehen der Klasse.
2. Gehen Sie an die festgelegte Position, machen Sie das Ruhezeichen und schauen Sie alle an.
3. Die Schülerinnen und Schüler stellen ihre Gespräche ein und richten ihre Blicke nach vorne.
4. Jeder Schüler zeigt selbst das Ruhezeichen.
5. Erst wenn Sie das Ruhezeichen absetzen, tun dies auch die Schülerinnen und Schüler.
6. Beginnen Sie jetzt mit Ihrem Beitrag. Sprechen Sie mit ruhiger Stimme.

## Hinweise für die Praxis

- **Warten Sie konsequent.** Fangen Sie auf keinen Fall an zu sprechen, wenn einzelne noch nicht aufmerksam nach vorne blicken. Lassen Sie sich nicht verunsichern. Anfänglich können durchaus 30 Sekunden vergehen, bis alle schweigen.
- **Haben Sie einen langen Atem.** Denken Sie daran: Das einmalige Erklären des Ruhezeichens wird nicht gleich zu einer Verhaltensänderung führen. Vielleicht müssen Sie einzelne Schüler bei der Umsetzung unterstützen: „Johannes, bitte richte deine Aufmerksamkeit nach vorne. Mache das Ruhezeichen!“ Und wenden Sie es dann konsequent an.
- **Unterscheidung von jüngeren und älteren Lernenden:** Auf ältere Schülerinnen und Schüler wirkt es mitunter befremdlich, wenn alle das Ruhezeichen machen müssen. Hier können Sie altersangemessene Absprachen treffen.
- **Kollegiale Absprache:** Es ist sehr hilfreich, wenn sich das ganze Kollegium auf ein Zeichen einigt und es auch bei klassenübergreifenden Veranstaltungen angewendet wird.

### 8.4.2 Akustische Signale

Auch mit akustischen Signalen können Sie die Aufmerksamkeit im Klassenraum herstellen, insbesondere wenn einzelne nicht nach vorne blicken, weil sie sich etwa in kooperativen Arbeitsphasen befinden. Wir favorisieren eine wohlklingende Klangschale. Schlagen Sie die Klangschale einmal an. Stellen Sie sich dann vor die Klasse. Richten Ihren Blick auf die Schülerinnen und Schüler. Wenn in der Klasse ein Ruhezeichen eingeführt ist, dann zeigen Sie es jetzt.

## Hinweise für die Praxis

- **Einmal anschlagen:** Lassen Sie sich nicht verleiten, das Signal mehrmals anzuschlagen. Die Wirkung schwächt sich dann ab.
- **Signalklang:** Denken Sie bei der Anschaffung eines Signalgebers daran, dass Sie Ruhe und Aufmerksamkeit herstellen möchten. Laute oder unruhige Signale schaffen mehr Unruhe als Ruhe.
- **Langsames Ausklingen:** Der Ton einer Klangschale lässt nur langsam nach. Diesen Effekt können Sie nutzen: Fordern Sie Ihre Schüler auf, dem Klang so lange zu lauschen, bis er nicht mehr vernehmbar ist. Das ist nur möglich, wenn keiner mehr redet. So wird es ruhig.

## 8.5 Reibungslosigkeit durch klare Verantwortlichkeiten

28 oder mehr Schülerinnen und Schüler in einer Klasse stellen nicht selten eine organisatorische Herausforderung dar: Vielleicht müssen manche ihren Platz verlassen, weil sie Arbeitsmaterialien vorne holen oder weil sie sich in offenen Unterrichtsphasen im Raum bewegen müssen. Vielleicht stören die Schülerinnen und Schüler sich auch, weil sie zu eng beieinander sitzen. Hier können eingeübte Routinen das Schülerverhalten in ruhige Bahnen lenken.

Wie können solche Routinen schnell und unkompliziert geschaffen werden? Alltags-taugliche Antworten auf diese Fragen sind mitentscheidend dafür, ob in einem Klassenraum eine ruhige und konzentrierte Arbeitsatmosphäre entstehen kann und ob alle Beteiligten gerne in den Unterricht gehen.

## Aufgaben verteilen

Wenn die Schülerinnen und Schüler an Gruppentischen sitzen, müssen häufig Aufgaben verteilt werden: Welches Gruppenmitglied kommt nach vorne und holt das Material? Wer beginnt in der Gruppe mit der Vorstellung? Wer bekommt welches Blatt beim Gruppenpuzzle? Und wer setzt sich an welchen Tisch, wenn es zu einem Austausch der Kleingruppen kommen soll? Es kann viel Zeit verloren gehen, wenn solche Fragen nicht zügig geregelt werden.

## Farbsystem

Um Klarheit zu schaffen, empfehlen wir ein Farbsystem. An allen Gruppentischen gibt es für die vier Sitzplätze jeweils eine andere Farbe: Ein Schüler sitzt auf dem gelben, der zweite auf dem roten, der dritte auf dem grünen und der vierte auf dem blauen Platz. Nummerieren Sie die Gruppentische anschließend durch, bei 28 Schülerinnen und Schüler von 1-7.

Jetzt können einfach Aufgaben verteilt werden. So kann eine Arbeitsanweisung z. B. für die Diskussion mit Redekärtchen lauten: *„Schüler Gelb kommt nach vorne und holt für seinen Tisch die Redekärtchen.“* Oder Sie teilen mit, wer als erstes seine Hausaufgaben am Gruppentisch vorstellt: *„Schüler Grün stellt zunächst seine Hausaufgaben vor. Anschließend ergänzen die anderen Schüler im Uhrzeigersinn.“* Sie können ganz einfach per Zufall Schüler auffordern, ein Arbeitsergebnis vorzustellen: *„Heute stellt vor: Grüner Platz, Tisch 4.“* Ein passender Würfel hilft bei der Auswahl der Tischnummer. So muss jeder damit rechnen, aufgerufen zu werden. Das ist in hohem Maße im Sinne einer kognitiven Schüleraktivierung wirksam (s. Kap. 9).

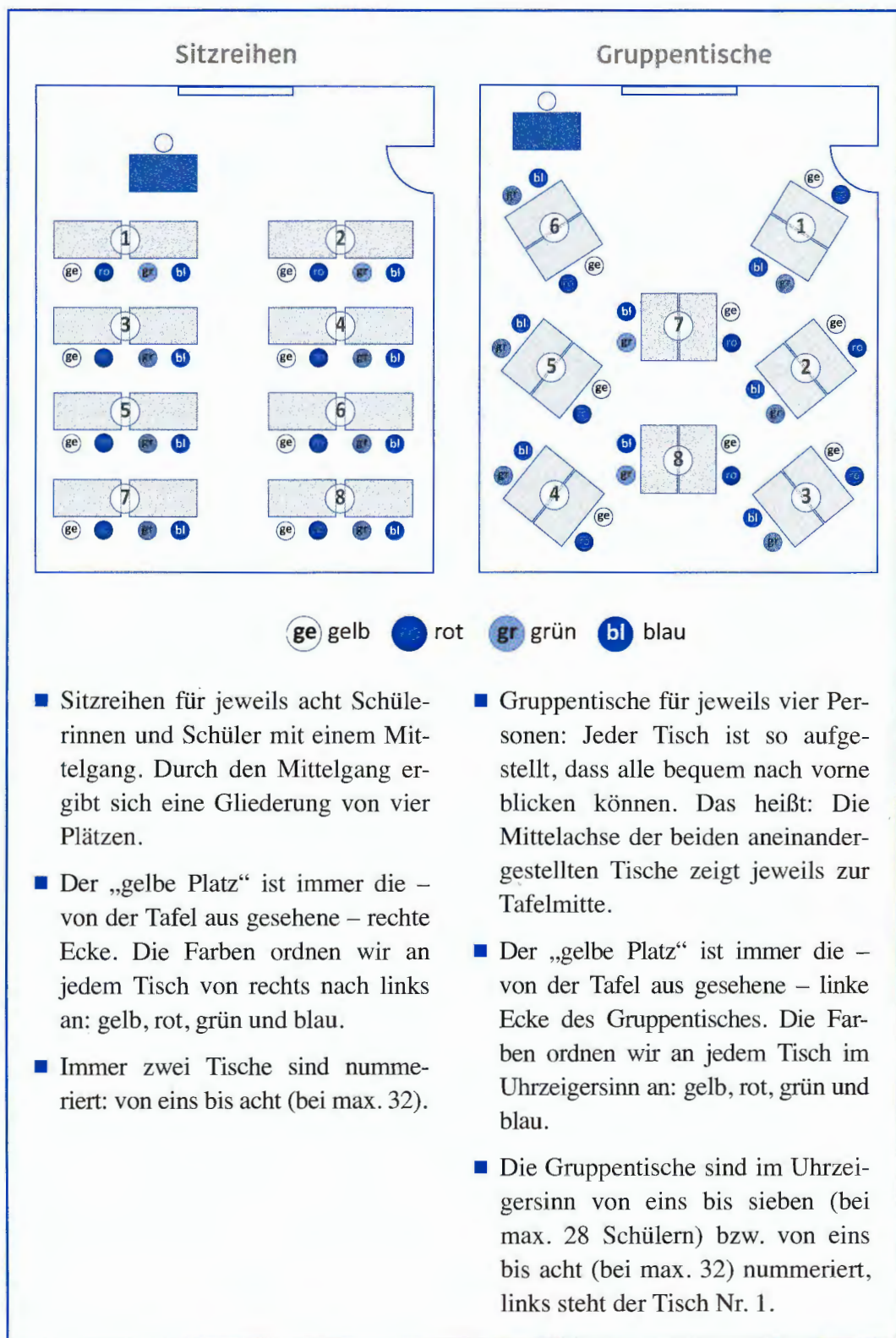


Abbildung 14: Farbsystem in Sitzreihen und bei Gruppentischen

### Hinweise für die Praxis

- **Farbige Klebepunkte:** Wenn Sie als Klassenlehrkraft viele Stunden in Ihrer Klasse haben, können Sie farbige Klebepunkte an die Ecken der Gruppentische kleben. Wenn die Tische einmal anders gestellt werden, müssen sie immer wieder so zurückgestellt werden, damit an jedem Gruppentisch vier verschiedene Farben sind.

- **Gleiche Anordnung:** Ordnen Sie die Plätze und Tische immer nach dem gleichen Schema an. Die Schülerinnen und Schüler werden dann immer wissen, auf welchem Farb-Platz sie sitzen, auch dann, wenn die Klebpunkte längst verschwunden sind. Das gibt Orientierung und Sicherheit.
- **Tischkarten:** In neuen Lerngruppen stellen wir in der ersten Woche Tischkarten mit einer Nummer auf. Sehr schnell wissen die Schülerinnen und Schüler, welche Nummer ihr Tisch hat.
- **Farbkarten:** Die Zuordnung kann auch durch vier farbige Karten erfolgen. Verteilen Sie an jedes Gruppenmitglied eine der vier Farbkarten.
- **Spontane Zuordnung:** Legen Sie fest, dass der am nächsten zur Klassentür befindliche Platz am Gruppentisch der gelbe ist. Im Uhrzeigersinn verteilen sich die weiteren Plätze rot, grün und blau.
- **Kreative Varianten:** Viele Kollegen haben kreative Lösungen zur dauerhaften Nummerierung der Tische entwickelt: kleine Tischmülleimer mit Tischnummern, an der Decke befestigte Mobiles mit Tischnummern, die von den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres angefertigt wurden oder große Tischnummern, die auf den Tisch geklebt werden.

#### Häufiger Klassenraumwechsel



Wer häufig den Klassenraum wechseln muss, der kann bei Gruppentischen laminierte Vorlagen mit Tischnummern verwenden, die auf jeden Gruppentisch gelegt werden. Eine Vorlage dazu finden Sie im Downloadbereich.

## 8.6 Reibungslosigkeit durch organisatorische Vorbereitung

Nach den bahnbrechenden Forschungen von Jacob Kounin hat in den folgenden Jahren vor allem eine Arbeitsgruppe um Carolyn M. Evertson wegweisende Erkenntnisse zur Klassenführung gewinnen können. Aus den Forschungen von Carolyn Evertson und Edmund Emmer wissen wir, ...

- dass wirksame Klassenführung in Fortbildungen erlernt werden kann.<sup>179</sup>
- dass viele Unterrichtsstörungen durch die überlegte inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Unterrichts vermieden werden. Die Bedeutung der Unterrichtsvorbereitung darf daher nicht unterschätzt werden.
- dass es vor allem auf die ersten Wochen im neuen Schuljahr ankommt.<sup>180</sup>

### Auf die ersten Tage kommt es an

Wenn anfänglich die Weichen nicht gleich richtig gestellt werden, dann ist die Klassenführung für die kommenden Monate eine ständige Herausforderung. So konnten Lehrkräfte, die erst nach einem halben Schuljahr Regeln und Routinen eingeführt haben, kein effektives Klassenmanagement realisieren. Lehrkräfte hingegen, die gleich in den ersten Wochen die Spielregeln des Zusammenlebens im Klassenraum festlegten, hatten in der Folge deutlich weniger Störungen, konzentriertere Schülerinnen und Schüler und in der Folge höhere Lernleistungen.<sup>181</sup>

## Zügig Lernprozesse anstoßen

Wenn die Schülerinnen und Schüler eine neue Lehrkraft bekommen, benötigen die Heranwachsenden klare Hinweise, wie sie sich im Unterricht bei der bislang unbekannten Lehrkraft verhalten sollen. Die Lehrkraft muss daher gerade in den ersten Tagen Führungskompetenz beweisen. Wenn das gelingt, werden die Schülerinnen und Schüler ihr schnell vertrauen und den Anweisungen folgen. Was ist dazu notwendig?

- **Es geht um Lernen:** Höchste Priorität haben intensive Lernprozesse. Beginnen Sie zügig mit dem Unterricht. In diesem sollten Sie unmittelbar einen intensiven Lern- und Arbeitsprozess anleiten. Es mag ungewohnt klingen, aber es ist überlegenswert, den ersten Schultag nicht mit umfassenden Kennenlern-Aktivitäten, sondern gleich mit intensivem Unterricht zu beginnen. So wird für die Schülerinnen und Schüler sofort deutlich, worauf es Ihnen in den nächsten Wochen und Monaten ankommt.
- **Erwartungen:** Wichtig ist auch, dass Sie gleich am ersten Tag deutlich machen, welches Schülerverhalten Sie erwarten. Achten Sie gleich am Anfang auf eine ruhige und konzentrierte Atmosphäre. Rufen Sie sich schon während der Vorbereitung in Erinnerung, welches Verhalten und welche Regeln Sie erwarten. Beginnen Sie in den ersten zwei Wochen damit, die Verhaltensregeln einzuführen (s. Kap. 10.1).
- **Klassengemeinschaft:** Natürlich dürfen Sie auf keinen Fall versäumen, eine gute Klassengemeinschaft zu fördern (s. Kap. 11). Aber beginnen Sie damit am zweiten Schultag. Die ersten zwei Wochen in der neuen Klasse haben einen sehr großen Einfluss auf das gelingende Miteinander und Lernen in der gesamten weiteren Zeit in der Klasse.<sup>182</sup>
- **Kompetenz:** Wenn die Heranwachsenden in den ersten Tagen des neuen Schuljahrs bemerken, dass die Lehrkraft nicht vorbereitet ist, wenn sie bei organisatorischen Fragen unsicher wirkt, schwächt sie die eigene Autorität bereits gleich zu Beginn. Die Achtung der Schülerinnen und Schüler wird unmittelbar eingetrübt. Das wirkt sich sofort negativ auf das Schülerverhalten aus. Bereiten Sie sich deshalb auf die Übernahme einer neuen Klasse sorgfältig vor.

### Die erste Schulwoche



Im Downloadbereich finden Sie eine Checkliste zur Vorbereitung der ersten Schulwoche.

## 8.7 Reibungslosigkeit bei der Arbeit mit digitalen Endgeräten

Mit der Digitalisierung gibt es neue Störungsquellen, die durch die Arbeit mit digitalen Geräten verursacht werden. Hier geht es einerseits um Disziplinprobleme und andererseits um Probleme technischer Natur.<sup>183</sup> Nicht zu vergessen ist, dass viele Lehrkräfte durch die Digitalisierung herausgefordert werden. Auch darunter kann die Klassenführung leiden.

Die Forschungslage zu Klassenführung im digitalen Klassenzimmer ist bislang unbefriedigend. Aktuelle wissenschaftliche Arbeiten, die beschreiben, welche typischen Probleme aus Sicht des Classroom Managements mit dem Einsatz digitaler Endgeräte verbunden sind, liegen nicht vor.<sup>184</sup> Allenfalls die Arbeit in gesonderten Computerräumen

oder der Einsatz von wenigen Computern in einer Klasse ist untersucht. Damit ist aber eher ein historischer Zustand beschrieben, da die Tendenz heute zu digitalen Klassenräumen geht, in denen jeder ein mobiles Endgerät als Lern- und Arbeitsgerät verwendet.

### 8.7.1 Aufmerksamkeitsbindung der Lehrkraft

Wissenschaftlich gilt als gesichert, dass Lehrkräfte, die durch die Klassenführung bereits belastet sind, durch den Einsatz digitaler Endgeräte zusätzlich herausgefordert werden.<sup>185</sup> Das hat Konsequenzen:

- Lehrkräfte, die vor den Augen der Schülerinnen und Schüler mit den technischen Geräten umgehen und dabei deutliche Handlungsunsicherheiten zeigen und gleichzeitig ihren Unmut offen zeigen, wirken wenig kompetent, selbst wenn sie über eine ausgezeichnete fachliche Expertise verfügen. Das schwächt die Autorität der Lehrkraft.
- Zusätzlich – und das erscheint uns bedeutsamer – ist die Lehrkraft selbst abgelenkt. Was im analogen Klassenzimmer vielleicht leicht von der Hand ging, kann im Zusammenspiel von App, Beamer, Tablet und Schülerendgeräten eine neue Herausforderung darstellen. Dabei gerät leicht der störungsfreie Unterricht aus dem Blick.

Wer hier vorbeugen möchte, der muss sich mit dem Einsatz digitaler Medien auseinandersetzen. Das ist ein persönlicher Entwicklungsprozess, dessen Ausgestaltung von den jeweiligen Vorkenntnissen abhängig ist.<sup>186</sup> Wer, vielleicht weil er bislang vor der Digitalisierung ausweichen konnte, weiterhin darauf verzichtet, der wird vermutlich schleichend einen Teil seiner fachlichen Autorität verlieren und gleichzeitig vermehrte Klassenführungsprobleme bekommen.

Demgegenüber machen wir die Erfahrung, dass dieser Entwicklungsprozess gemeinsam mit den Schülerinnen und Schüler beschritten werden kann. Zwar ist es längst nicht so, dass wir in den Schulen digitale junge Experten vor uns haben. Aber das notwendige Wissen kann in der Klasse zusammengetragen werden. Der eine Schüler kann zeigen, wie man sein Tablet mit dem Beamer verbindet, die andere Schülerin ist sicher im Anlegen von Dateiverzeichnissen, wieder eine andere vermag zu erklären, warum man gerade keine Verbindung zum WLAN herstellen kann. Lehrkräfte, die offenlegen, dass sie sich entwickeln möchten und sich dabei über die Unterstützung der Schülerinnen und Schüler freuen, werden positive Erfahrungen machen. Denn das Lernen wird unmittelbar zur gemeinsamen Angelegenheit.

### 8.7.2 Ablenkung der Schülerinnen und Schüler

Wenn alle Schülerinnen und Schüler ein persönliches digitales Endgerät nutzen, dann hat jeder eine potenzielle Ablenkungsquelle vor sich liegen. Die gab es in der Form nicht, als nur Schulbücher und Arbeitsblätter vor den Schülerinnen und Schülern lagen. Außerhalb der Schule sind die Schülerinnen und Schüler ständig in Interaktion mit ihrem Smartphone: Nachrichten gehen ein und werden beantwortet, Dinge werden kommentiert, Filme werden geschaut, Internetseiten werden besucht. All dies geschieht in der Regel ohne Steuerung. Weil die Anwendungen und Angebote im Internet so gemacht sind, dass die Aufmerksamkeit möglichst lange festgehalten wird, verweilen

sie entsprechend lange dabei. Wenn die Schülerinnen und Schüler mit ihrem eigenen Tablet im Unterricht arbeiten, werden dabei auch eingehende Nachrichten angezeigt; und nur wenige Schülerinnen und Schüler haben dann die Willensstärke, diese nicht zu lesen. Gleichzeitig ist für die Lehrkraft kaum zu kontrollieren, was die Schülerinnen und Schüler gerade auf ihrem Tablet sehen. Und selbst schulische Meldungen, wie Veränderungen im digitalen Vertretungsplan, erscheinen unvermittelt auf dem Bildschirm und lenken die Schülerinnen und Schüler ab.

### Hinweise für die Praxis

- **Regeln und Routinen:** Die Arbeit mit digitalen Endgeräten verlangt feste Regeln.<sup>187</sup> Gehören Tablets zum alltäglichen und persönlichen Arbeitsmedium, sind diese in der Regel durchgehend eingeschaltet. Machen Sie den Schülerinnen und Schüler deutlich, dass sie nur für den Unterricht genutzt werden dürfen und kontrollieren sie dies, soweit es während des Unterrichts möglich. Reagieren Sie sofort, wenn Sie merken, dass die Schülerinnen und Schüler durch die Geräte abgelenkt sind.
- **Abschirmungsmodus:** Einzelne Endgeräte bzw. Betriebssysteme besitzen einen Abschirmungsmodus. Ist dieser aktiviert, werden alle eingehenden Nachrichten für einen zuvor festgelegten Zeitraum ausgeblendet. Vereinbaren Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern, dass dieser Modus in den Unterrichtsstunden aktiviert ist.

### 8.7.3 Technische Probleme

Geräte können auch technische Probleme bereiten. Dies gilt sowohl für die Endgeräte der Schülerinnen und Schüler als auch für die Medien, die die Lehrkräfte nutzen. Das kann dazu führen, dass der Unterrichtsfluss gestört wird. Denn die Schülerinnen und Schüler wenden sich unmittelbar an die Lehrkraft, wenn Sie gerade keinen Internetzugang haben, wenn ihr Gerät nicht funktioniert oder bei anderen Problemen. Wie kann man damit umgehen?

### Hinweise für die Praxis

- **Den Schwung nicht bremsen:** Wenn einzelne Schülerinnen oder Schüler technische Schwierigkeiten haben, dann unterbrechen Sie den Unterricht nicht. Wenden Sie sich dem Problem erst zu, wenn es eine Einzelarbeitsphase gibt. Umfangreiche technische Probleme sollten nicht im Unterricht gelöst werden. Die Schülerinnen und Schüler müssen auf andere Medien umsteigen oder für einen Augenblick auf das Endgerät verzichten. Die kognitive Aktivierung der gesamten Lerngruppe hat immer Vorrang.
- **Tutoren und wechselseitige Hilfe:** Gerade im Umgang mit digitalen Endgeräten können einzelne Schülerinnen und Schüler die Lehrkraft entlasten, wenn Mitschüler Hilfe benötigen.
- **Vorsorgen:** Überlegen Sie, wie Sie Ihren Unterricht aufrechterhalten können, wenn typische technische Störungen auftreten:
  - *Der Akku des digitalen Endgeräts ist leer:* Haben Sie ein langes Kabel und ein Ladegerät bereits, so dass der betreffende Schüler weiter an seinem Platz arbeiten kann?

- *Das schulische Internet ist zusammengebrochen:* Haben Sie die Inhalte so abgespeichert, dass Sie auch ohne Internet darauf zurückgreifen können oder können Sie zeitweilig selbst einen Internetzugang gewährleisten, zum Beispiel über ihr Smartphone?
- *Die notwendige Software arbeitet nicht:* Können Sie den Unterricht auch noch in herkömmlicher Weise umsetzen? Haben Sie eine alternative Planung für alle Fälle?

■ **Gelassenheit:** Wir raten zu einer gehörigen Portion Gelassenheit, wenn das eine oder andere Vorhaben aufgrund technischer Probleme nicht zu realisieren ist. Schulen verfügen in der Regel nicht über ausreichend technisches Personal, das in Windeseile das eine oder andere Problem behebt. Dies wird vermutlich auch in den kommenden Jahren nicht anders sein. Da heißt es, ruhig zu bleiben und spontan eine Alternative suchen.

### Classroomscreen



Es ist deutlich geworden, dass mit der zunehmenden Digitalisierung bislang unbekannte Störungen Einzug in den Unterricht halten. Auf der anderen Seite bieten sich aber auch neue Möglichkeiten, so etwa die App „Classroomscreen“, die viele Möglichkeiten zur wirksamen Klassenführung bietet, zum Beispiel Zufallsauswahl, Zeitvorgaben, Lärmmessung oder Anzeige der Arbeitsaufgaben.

## 8.7.4 Ausblick – personalisierte Lernwege

Gerold Brägger und Hans-Günter Rolff entwickeln in ihrem „Handbuch Lernen mit digitalen Medien“ eine Schule, in der die Potentiale digitaler Medien im Sinne der Heranwachsenden nutzbar gemacht werden. Dabei gehen sie davon aus, dass sich der Unterricht stärker in Richtung Selbstlernarchitekturen und digital vernetzte Lehr- und Lernumgebungen entwickeln wird. Schülerinnen und Schüler werden darin „explorativ, projekt- und handlungsorientiert zusammenarbeiten können. [...] Damit entstehen bisher undenkbbare Möglichkeiten für ko-konstruktive Lehr- und Lernprozesse. Lernen und Lehren kann so zu einem gemeinsamen Projekt von Lehrpersonen-Teams und Schüler\*innen-Teams werden.“<sup>188</sup> Digitale Medien bieten demnach Chancen für das selbständige Lernen. Damit dies gelingt, ist Klassenführungs-kompetenz unverzichtbar. Denn es wird darum gehen, auch die digitalgestützten, personalisierten Lernprozesse so zu begleiten, dass sich alle Heranwachsenden tatsächlich auf intensive Lernprozesse einlassen. Das ist keine Kleinigkeit. Denn auch personalisierte Lernprozesse sind keine Selbstläufer.<sup>189</sup>

## 8.8 Blick zurück – Reibungslosigkeit und Schwung

„Jeder Unterricht muss Fahrt aufnehmen, damit das gesetzte Lernziel innerhalb einer definierten Zeitspanne erreicht werden kann.“

Reinhold S. Jäger/Ludwig Haag<sup>190</sup>

Die folgende Checkliste erlaubt einen Rückblick auf das Kapitel 8. Gleichzeitig laden wir Sie erneut ein, mit der Liste über den eigenen Unterricht nachzudenken.