

# Elternabende am Staufer-Gymnasium

Die folgende Checkliste zur Gestaltung von Elternabenden ist als **Empfehlung** gedacht, wie wir am Staufer-Gymnasium Elternabende gestalten wollen.

Drei Zielsetzungen liegen diesem Papier zugrunde:

- Ermöglichung eines zügigeren Ablaufs von Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden.
- Übersichtliche Informationsquelle für neue Kolleginnen und Kollegen oder auch neue Elternvertreterinnen und Elternvertreter bezüglich Ablauf und Aufgabenverteilung.
- Anregungen zur eigenen Gestaltung.

*Der Elternabend gehört den Eltern und bietet die Gelegenheit, einander in guter Atmosphäre kennen zu lernen, wichtige Informationen auszutauschen und miteinander ins Gespräch zu kommen.*

*Es gibt im Schuljahr zwei Elternabende, einen zu Schuljahresbeginn und einen zu Beginn des zweiten Halbjahres.*

*Die unterrichtenden Kollegen besuchen in der Regel einen der beiden Elternabende im Jahr, nach Möglichkeit den ersten.*

|                             | <p style="text-align: center;"><b>Checkliste I:</b><br/><b>Für Elternvertreter</b><br/><b>(gewählt für jeweils 2 Jahre)</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>Checkliste II:</b><br/><b>Zuständigkeiten des Klassenlehrers (KL)</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Checkliste III:</b><br/><b>Aufgaben aller Lehrer am Elternabend</b></p>  |
|-----------------------------|---|--|--|
| <p><b>Vorbereitung:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagesordnungspunkte mit dem KL absprechen. Dazu rechtzeitig Kontakt aufnehmen!</li> <li>• Die Einladung wird von Elternvertretern gestaltet (außer am ersten Elternabend in Klasse 5) und vom KL kopiert und ausgeteilt. Sie sollte folgende Punkte enthalten: Termin, Ort mit Raumbezeichnung, vorgesehene Tagesordnungspunkte. Die Einladung wird spätestens eine Woche vorher an die Schüler ausgeteilt.</li> <li>• Vor dem zweiten Elternabend sollte das Protokoll der Elternbeiratsversammlung durchgelesen werden, um den Eltern am Elternabend eine mündliche Zusammenfassung geben zu können.</li> <li>• Gegebenenfalls Ideen für die thematische Gestaltung des zweiten Elternabends sammeln und, falls gewünscht, sich auf wichtige Themen einigen: z.B. Nachhilfe, Taschengeld, Hausaufgaben, Umgang mit Noten, Mediennutzung, Pubertät etc.</li> <li>• Den KL über die gewünschten Themen informieren.</li> <li>• Kollegen, die viele Klassen an einem Abend besuchen müssten, haben prinzipiell die Wahl, ob sie eine Klasse am ersten oder zweiten Elternabend besuchen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Einladung zum ersten Elternabend in Klasse 5 erfolgt bereits im Schuljahresanfangsbrief an die 5er durch die SL.</li> <li>• Zu allen weiteren Elternabenden übernehmen die Elternvertreter die Einladung zu den Klassenpflegschaften (siehe Checkliste für Eltern) und leiten sie an den KL weiter.</li> <li>• Die Einladung wird vom KL kopiert und spätestens eine Woche vorher an die Schüler ausgeteilt.</li> <li>• Es sollten Namensschilder für die Eltern vorbereitet werden (Vorname des Kindes, Nachname der Eltern); Tipp: Die Schüler selbst schreiben lassen!</li> <li>• Der KL erfasst Informationen zur Notengebung und zu Unterrichtsinhalten im „Fächerbezogenen Informationsblatt“ (siehe <i>Anlage 1, Antrag 2</i>).</li> <li>• Der KL fängt, wenn er dies für sinnvoll erachtet, ein Stimmungsbild der Schüler ein: Wie geht es den Schülern in der Klasse? Haben Schüler Wunschthemen für den Elternabend? (Mögliche Präsentation der Wünsche oder Empfindungen)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kollegen, die viele Klassen an einem Abend besuchen müssten, haben prinzipiell die Wahl, ob sie eine Klasse am ersten oder zweiten Elternabend besuchen.</li> <li>• Ab 15 min nach Beginn des Elternabends: Zeit für Fachlehrer, sich nach der <i>in der GLK Anlage 1, Antrag 1</i> beschlossenen Redereihenfolge vorzustellen.</li> <li>• Jede Vorstellung sollte nicht länger als 5 min dauern (keine Doppelung mit dem „Fächerbezogenen Informationsblatt“, siehe <i>Anlage 1, Antrag 2</i>).</li> </ul> |

|                               |   |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum zweiten Elternabend laden die Eltern auf jeden Fall die Lehrkräfte ein, die am ersten Elternabend verhindert waren. Weitere Lehrkräfte dürfen auf Wunsch ebenfalls eingeladen werden. Das jeweilige Anliegen sollte im Vorfeld transparent gemacht werden, um eine sinnvolle Vorbereitung zu ermöglichen.</li> </ul>   | <p>der Kinder zum Beispiel in einem Ideenstern.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf dürfen Schüler am Elternabend zu einzelnen Themen anwesend sein.</li> <li>• Der KL klärt den Bedarf der Eltern nach einem Austausch mit dem Schulleiter über ein konkretes Thema.</li> <li>• Der KL hält das Protokollformblatt, die Anwesenheitsliste und weitere Informationen bereit (wird ins Fach gelegt).</li> </ul>  |  |
| <p><b>Am Elternabend:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treffen mit dem KL ca. 15 min vor Beginn, gemeinsame Vorbereitung des Klassenzimmers.</li> <li>• Die Elternvertreter haben am Elternabend den Vorsitz.</li> <li>• Begrüßung durch die Elternvertreter, die nun die Tagesordnungspunkte vorstellen und weitere Wunschpunkte aufnehmen.</li> <li>• Anwesenheitsliste an alle und Protokollformblatt an den Protokollanten ausgeben. Die Elternvertreter sollten nicht zugleich für das Führen des Protokolls zuständig sein, gleichzeitig sollte es auch nicht von einem Lehrer erstellt werden.</li> <li>• Mit Einverständnis der Eltern eine Klassenmailliste erstellen oder die vorhandene aktualisieren.</li> <li>• Abschluss: evtl. Feedbackrunde; Anregungen für den nächsten Elternabend? Festlegung Stammtischtermine (sind Lehrer erwünscht?).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der KL ist ca. 15 min früher da und bereitet zusammen mit den Elternvertretern das Klassenzimmer vor (Sitzordnung, Raum, Atmosphäre).</li> <li>• Der KL begrüßt die Eltern und verteilt Namensschilder.</li> <li>• Anwesenheitsliste an alle und Protokollformblatt an die Elternvertreter übergeben. Die Elternvertreter sollten nicht zugleich für das Führen des Protokolls zuständig sein, gleichzeitig sollte es auch nicht von einem Lehrer erstellt werden.</li> <li>• Beginn des Elternabends: Begrüßung durch die Elternvertreter, die nun die Tagesordnungspunkte vorstellen und weitere Wunschpunkte aufnehmen.</li> <li>• Kurze Begrüßung durch den KL; Vorstellen der eigenen Person; Bericht zur</li> </ul> |  |

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den benutzten Klassenraum wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen.</li> <li>• Abgabe des Protokolls mit Unterschrift der Elternvertreter an die/den KlassenlehrerIn.</li> </ul>  | <p>Klassenatmosphäre (Positives wie Negatives, eventuell mit Klassenfoto); Austeilen aller Informationen einschließlich des „Fächerbezogenen Informationsblattes“ der Kollegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab 15 min nach Beginn kann der KL selbst in andere Klassen gehen. Die Reihenfolge der TOPs sollte sinnvoll gestaltet werden. Falls Fachlehrer nicht kommen können, die Eltern darüber informieren.</li> <li>• Weitere mögliche Themen im Verlauf des Elternabends: Hausaufgaben (Umfang/Häufigkeit, Qualitätserwartungen); Sanktionen; Entschuldigungspraxis, Verhalten der Eltern bei Fehlzeiten; Klassenkasse; Klassenfahrten, Exkursionen, Finanzierung des Schullandheims in Klasse 6 bereits in Klasse 5 andenken etc.</li> <li>• Den benutzten Klassenraum wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen.</li> <li>• Abgabe des Protokolls mit Unterschrift der Elternvertreter an die/den KlassenlehrerIn. Die Protokolle werden von den KlassenlehrerInnen am Abend oder am nächsten Morgen der Schulleitung übermittelt.</li> </ul> |  |
| <p><b>Nach dem Elternabend:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulleitung wertet die Protokolle gemeinsam mit dem Elternbeiratsvorstand aus, unterschreibt diese und gibt im Bedarfsfall auch Rückmeldung. Die Originale werden dann in die Klassenakte eingefügt und Kopien gehen zurück an die Elternvertreter.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Beschlüsse und Klärung der Zuständigkeiten und später bei Bedarf erneut Kontakt zu den Eltern.</li> </ul>   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Beschlüsse und Klärung der Zuständigkeiten und später bei Bedarf erneut Kontakt zum Klassenlehrer.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

## Anhang

### Beispiel für das „Fächerbezogene Informationsblatt“:

| Name, Fach                              | Notengebung  | Anzahl/<br>Bemerkungen Klassenarbeiten/Tests   | Kurze Hinweise zu Themen<br>aus dem Lehrplan  | Sonstiges (z.B. Austausch,<br>Lektüren, Anschaffungen,<br>Ausflüge)                               |
|---|--|--|---|---|
| Frau Müller,<br>Deutsch<br>(Klasse 5)   | 60% schriftlich<br>40% mündlich  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4KAs pro SJ, 5 Diktate gehen wie 1 KA in die Wertung ein, max. 4 angekündigte Tests zählen jeweils ¼ KA</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtschreibung/Grammatik mit wö. Diktat</li> <li>• versch. Aufsatzarten</li> <li>• Lektüre: „Stadt der Kinder“</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theaterbesuch</li> <li>• Bibliotheksbesuch</li> </ul>    |
| Frau Muster<br>Geographie<br>(Klasse 7) | 50% schriftl.<br>50% Unterrichtsnote                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 KA pro SJ, angekündigte Tests, max. 4 angekündigte Tests zählen jeweils ¼ KA</li> <li>• Unterrichtsnote: Vorträge, Projektarbeit, mündliche Leistung (jeweils 1:1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klima- und Vegetationszonen der Erde</li> </ul>  |   |
| Herr Willow<br>Mathematik<br>(Klasse 5) | <b>s:m → 3:1</b><br>4 mündl. Noten<br>(vierteljährlich)4 Tests<br>=1 KAs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 KAs pro SJ</li> <li>• 4 Kurztests</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vgl. Inhaltsverzeichnis (Lehrbuch)</li> <li>• Rationale Zahlen als zusätzliches Thema</li> </ul>                           | Zusätzliches Übungsmaterial:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• LS Übungsheft</li> </ul> |

### **Anlage 1:**

Folgenden Anträgen wurde in der GLK vom 21.05.2014 für die Dauer des kommenden Schuljahres und in der GLK vom 10.06.2015 endgültig zugestimmt.

#### **Antrag Nr. 1: Regelung der Redereihenfolge**

Es wird (ähnlich wie beim Elternsprechtag) vom Klassenlehrer eine Woche vor dem Elternabend eine Liste ausgegeben. Auf dieser gibt es am ersten Elternabend einen Redezeitraum zwischen 20.15 und 21.00 Uhr. Dort können sich bis zu neun Kollegen im 5-Minutentakt eintragen, wann sie die jeweilige Klasse besuchen werden.

Der Klassenlehrer hält vor dem zweiten Elternabend mit den Kollegen Rücksprache, die am ersten Abend nicht kommen konnten, ob und wann sie sich am zweiten Elternabend vorstellen können.

#### **Antrag Nr. 2: Fächerbezogenes Informationsblatt**

Wir führen ein „Fächerbezogene Informationsblatt“ an unserer Schule verpflichtend für alle ein (Beispiel siehe Anhang Checkliste). Es wird am Anfang jeden Schuljahres erstellt und an die Eltern am Elternabend ausgeteilt.