

Förderunterricht für die Klassen 5, 6, 7, 8, (9) in den Fächern M, E, L, F

Fachlehrer

1. Die Fachlehrer wählen schwache Schüler aus und geben ihnen das Formular Anmeldung/Nicht-Anmeldung zum Förderunterricht mit, das von den Eltern in jedem Fall unterschrieben werden muss. Die Fachlehrer ergänzen fehlende Eintragungen (Datum, Einzel- oder Zweierunterricht) und fertigen eine Kopie für den Tutor an. Das Original bleibt beim Fachlehrer als Nachweis für die Fördermaßnahme.
2. Der Fachlehrer sucht aus der Liste im Lehrerzimmer einen Tutor aus und benachrichtigt diesen selbst - entweder persönlich in der Schule oder wenn er ihn nicht erreichen kann oder ihn nicht suchen möchte ruft er ihn an und teilt ihm mit, dass er als Tutor ausgewählt wurde. Der ausgewählte Tutor erhält vom Fachlehrer sofort oder einen Tag später die Kopie des Anmeldezettels. Die weiteren Unterlagen holt sich der Tutor im FLOH-Büro (Raum 223a) ab.
3. Der Fachlehrer fordert den Tutor auf, sich mindestens 4 mal bei ihm zu melden, um mit ihm die Fördermaßnahmen abzusprechen. Gleichzeitig wird festgelegt, wann und wo der Tutor den Fachlehrer am besten erreichen kann.

Tutor

1. Der Tutor erhält vom Fachlehrer eine Kopie des Anmeldeabschnitts mit der Telefonnummer des Nachhilfeschülers. Er setzt sich mit diesem sobald wie möglich in Verbindung, um Ort und Zeit der Fördermaßnahme festzulegen.
2. Der Tutor begibt sich mit dem Anmeldeabschnitt ins FLOH-Büro. Hier erhält er die folgenden Unterlagen: Vertrag, den er sofort unterschreibt (damit gilt die Fördermaßnahme als begonnen), Dokumentationsbogen, Liste mit Raumnummern, Passierschein zum Lehrerzimmer bzw. zum FLOH-Büro, Quittungen
3. Der Tutor meldet sich mindestens 4 mal beim Fachlehrer des Nachhilfeschülers, um von ihm Tipps und konkrete Hinweise für den Förderunterricht zu bekommen.
4. Der Tutor gibt nach der letzten Förderstunde den Dokumentationsbogen unterschrieben an das FLOH-Team zurück – entweder persönlich im FLOH-Büro oder durch Einwurf in den FLOH-Briefkasten. Damit ist die Fördermaßnahme beendet.

FLOH

1. Die Mitglieder des FLOH-Teams sind einmal am Tag in einer großen Pause im Raum 223a anwesend.
2. Sie nehmen den Anmeldeabschnitt in Empfang und händigen den Tutoren die folgenden Unterlagen aus: Vertrag, Dokumentationsbogen, Liste mit Raumnummern, Passierschein zum Lehrerzimmer / FLOH-Büro, Quittungen.
3. Sie erläutern dem Tutor, dass damit die Fördermaßnahme begonnen hat und tragen die entsprechenden Daten (Datum, Namen des Tutors, Namen des Förderschülers, Unterrichtsfach) in eine vorbereitete Computer-Liste ein.
4. Sie entleeren den FLOH-Briefkasten und ergänzen die Fördermaßnahmen in der Computer-Liste als beendet.