

### Inhaltsverzeichnis:

Sitzung des Schulleitungsteams	2
Protokollvorlage	3
Bildung einer Projektgruppe	4
Bestandsaufnahme	6

#### 1. Projektstart: Thematisierung im Schulleitungsteam

Für den Projektstart ist es wichtig, dass die Grundgedanken des Projektes "Niemanden zurücklassen – Lesen macht stark" (im Folgenden NZL) möglichst vor den Sommerferien auf einer Schulleitungssitzung eingeführt werden.

In einem Kurzprotokoll (s. Vorlage S. 3) werden wesentliche Beschlüsse der Konferenz

- zum Einsatz der Lehrerwochenstunden,
- zur Bestellung von Materialien und
- wichtige Termine (Meilensteine) festgehalten.

Checkliste: Sitzung im Schulleitungsteam
Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sitzung:
☐ Schulleiterin/Schulleiter ☐ Stellvertreterin/Stellvertreter ☐ Koordinatoren ☐ ggf. Fachkonferenzleitung Deutsch
Informationsmaterial für die Vorbereitung der Sitzung:
☐ Powerpointpräsentation zu NZL (siehe <u>www.nzl.lernnetz.de</u> ) ☐ Formblatt "Einsatz der Lehrerwochenstunden – Bestellung von Materialien" (siehe Registerblatt "Projektplanung", S. 4)
Tagesordnung:
Schulleitungsteamsitzung
am:
Uhrzeit:
Tagesordnungspunkte:

Beschlüsse zum Projekt NZL	:	
Lehrerwochenstunden:		
	V:	T:
	V: V:	T: T:
	V: V:	
	v v:	
Terminübersicht: Meilensteine:		

V = Verantwortliche/Verantwortlicher

# © Cornelsen Verlag, 2009

#### 2. Projektstart: Bildung einer Projektgruppe

Die Projektgruppe "Niemanden zurücklassen – Lesen macht stark" hat die Aufgabe, das Projekt an der Schule zu planen, die Umsetzung zu koordinieren und für die Auswertung sowie Weiterentwicklung des Projektes zu sorgen. In der Projektgruppe sollte unbedingt ein Mitglied der Schulleitung vertreten sein.

Die Ergebnisse der Projektgruppensitzungen werden im Rahmen der Schulleitungsteamsitzungen behandelt.

Empfohlen wird, auch Vertreterinnen/Vertreter der Eltern- und Schülerschaft in die Projektgruppe einzubeziehen.

Checkliste: Gründung eine Projektgruppe						
☐ 1. Die Zusammensetzung der Projektgruppe klären:						
☐ Mitglied der Schulleitung:						
☐ Fachkonferenzleitung Deutsch:						
☐ Elternve	☐ Elternvertretung:					
☐ Schüler	vertretung:					
☐ Maxima	l drei weiter	e Personen:				
<ul> <li>□ 2. Informationsbasis in der Projektgruppe schaffen:         <ul> <li>Powerpointpräsentation (siehe www.nzl.lernnetz.de)</li> <li>Formblatt zum Einsatz der Lehrerwochenstunden - Bestellung von Materialien (siehe Registerblatt "Materialien", S. 4)</li> </ul> </li> <li>□ 3. Einen Überblick über die an NZL beteiligten Lehrkräfte herstellen:</li> </ul>						
Klasse	5	6	7	8	9	10
a						
b						
С						
d						

☐ 4. Regale in den Klassen für die Lesemappen organisieren:						
Klassen	5	6	7	8	9	10
a						
b						
С						
d						
□ 5. Terminplan für die Sitzungen und Aktivitäten erstellen:  Terminübersicht für die Sitzungen – Meilensteine:						
□ 6. Den Informationsfluss für NZL an der Schule sicherstellen (siehe Kapitel "Kommunikation"):  Mögliche Informationswege:  - Schwarzes Brett  - NZL-Wand  - Mitteilungsordner zu NZL  - Informationen in den Schulmitteilungen  - E-Mail-Verteiler						

## © Cornelsen Verlag, 2009

#### 3. Bestandsaufnahme: Lesekompetenz der Schülerinnen und Schüler

Für die Bestandsaufnahme der Lesekompetenz werden diejenigen Schülerinnen und Schüler aller Jahrgänge diagnostiziert, die besondere Unterstützung beim Erwerb der Lesekompetenz benötigen.

Die Bestandsaufnahme kann mit Hilfe der Materialien hinter dem Registerblatt "Diagnostik" durchgeführt werden. Anhand der Diagnose-Ergebnisse werden klassen- oder jahrgangsübergreifende Fördergruppen eingerichtet.

Die Ergebnisse eignen sich ebenfalls für die Erstellung von Lernplänen im Bereich Lesen. Wichtig ist, dass alle Lehrkräfte, die die Bestandsaufnahme in den Klassen durchführen, gut informiert sind. Es geht darum, die Bestandsaufnahme als ein Vorhaben der gesamten Schule zu thematisieren und umzusetzen. Das bedeutet, dass auch die Eltern entsprechend informiert werden müssen.

Checkliste: Bestandsaufnahme						
☐ 1. Zeitraum der Bestandsaufnahme festlegen (3./4. Schulwoche):						
☐ 2. Sich über das Verfahren verständigen						
(siehe Mat	erialien hin	ter dem Reg	isterblatt "	Diagnostik")	)	
☐ 3. Übersicht über die Lehrkräfte erstellen, die die Bestandsaufnahme zur Lesekompetenz in den Klassen durchführen.						
Klassen	5	6	7	8	9	10
a						
b						
С						
d						
☐ 4. Vorbesprechungstermin für alle beteiligten Lehrkräfte:						
□ 5. Elterninformation am:						
☐ 6. Treffen zur Auswertung der Bestandsaufnahme am:						