

3 Durchführung der Förderplankonferenz

Verlauf der Förderplankonferenz

Organisatorisches

Alle Konferenzteilnehmer sitzen gemeinsam an einem vorbereiteten Gruppentisch, auf dem folgende Materialien bereitliegen bzw. an der Wand angebracht sind (siehe auch Checkliste M 14):

- ① Verlaufsstruktur (M 6)
- ② Verlaufsplan der Förderplankonferenz (M 11) für die Moderation
- ③ das Stärkenplakat (siehe auch Abb. 5 und 6)
- ④ Moderationskärtchen
- ⑤ farbige Filzstifte
- ⑥ Klebeband oder Klebestift
- ⑦ evtl. eine Uhr/ein Timer

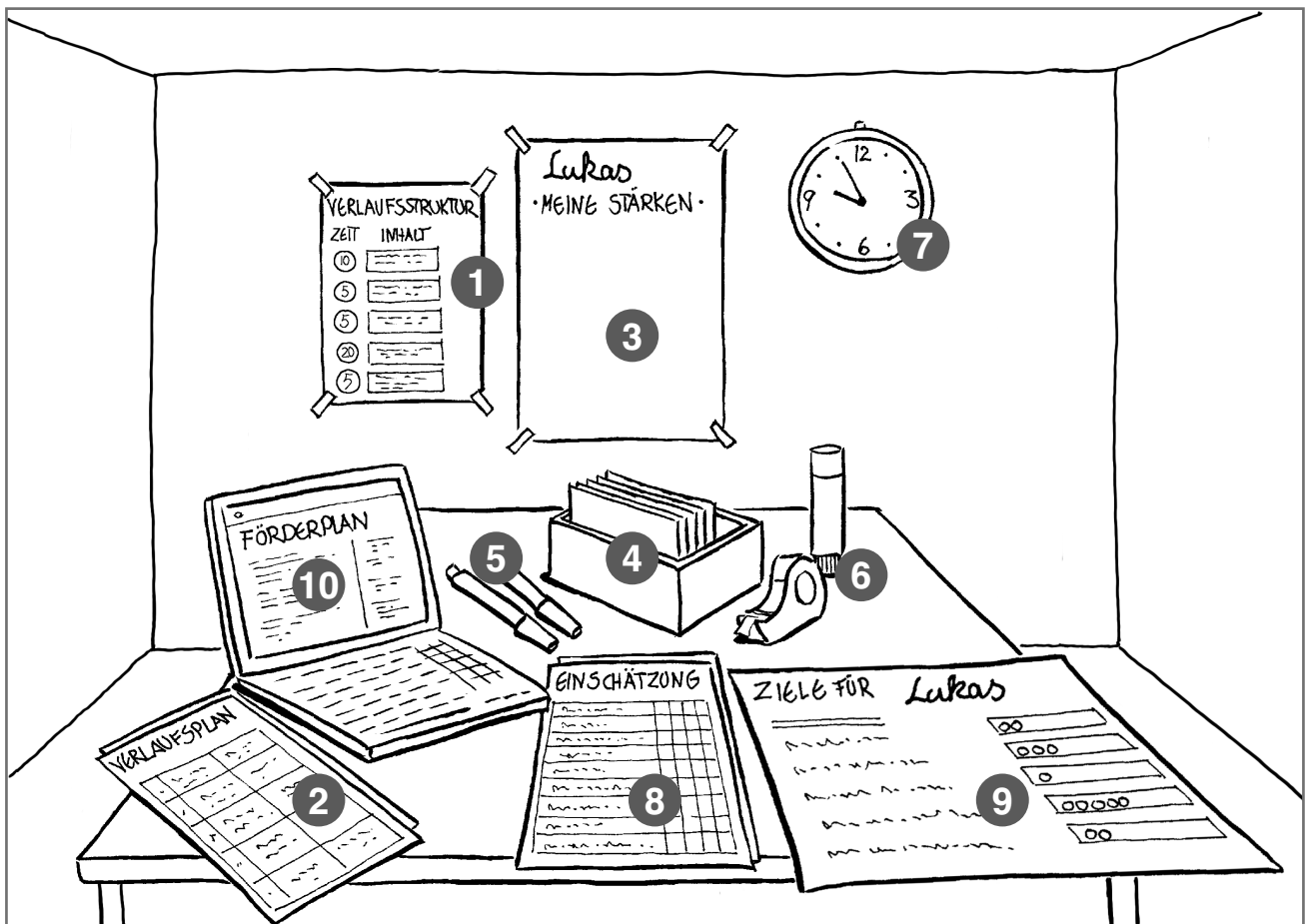


Abb. 3: Vorbereiteter Raum

Im weiteren Verlauf der Förderplankonferenz benötigt der Moderator folgende Unterlagen und Hilfsmittel, die ggf. auf einem kleinen Tisch in Reichweite bereitliegen, um den Gruppentisch nicht mit Material zu überfrachten:

- ⑧ ausgefüllter Einschätzungsbogen (M 5)
- ⑨ das Punkteplakat (DIN A3, M 7–9)
- ⑩ das Förderplanraster (M 10) auf einem Laptop bzw. in Papierform zum handschriftlichen Ausfüllen

Die Förderplankonferenz folgt einem festgelegten Ablauf, der zu Beginn der Konferenz allen Teilnehmern mithilfe einer visualisierten Darstellung (Plakat, Tafelanschrieb o. Ä.) kurz erläutert wird. Diese Rhythmisierung und Ritualisierung gibt allen Konferenzteilnehmern, vor allem dem Schüler, einen Überblick sowie Sicherheit darüber, was während der Konferenz geschehen wird.

Der Lehrer verwendet während der Moderation eine kompetenz- und schülerorientierte Sprache. Dies während der gesamten Förderplankonferenz durchgehend umzusetzen, ist nicht zu unterschätzen. Daher empfehlen wir unbedingt, die Moderation im Vorfeld zu üben und sich die Wortwahl für Gelenkstellen des Gesprächs genau zu überlegen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Förderplankonferenz vom Klassenlehrer oder in inklusiven Settings vom Förderschullehrer moderiert wird.

Der Zeitrahmen der Konferenz ist pro Schüler auf 45 Minuten angesetzt. Der Moderator sollte unbedingt darauf achten, diese Zeitvorgabe einzuhalten. Aufgrund unserer Erfahrung empfehlen wir, die Förderplankonferenzen mehrerer (aller) Schüler an einem Tag zu organisieren (siehe Kapitel 3: Wie fange ich an?). Es empfiehlt sich, einen Timer bzw. eine Uhr für alle Konferenzteilnehmer sichtbar auf den Gruppentisch zu stellen und zu Beginn der Förderplankonferenz den verfügbaren Zeitrahmen zu verdeutlichen. Der Moderator kann außerdem einen Kollegen als „Zeitwächter“ beauftragen.

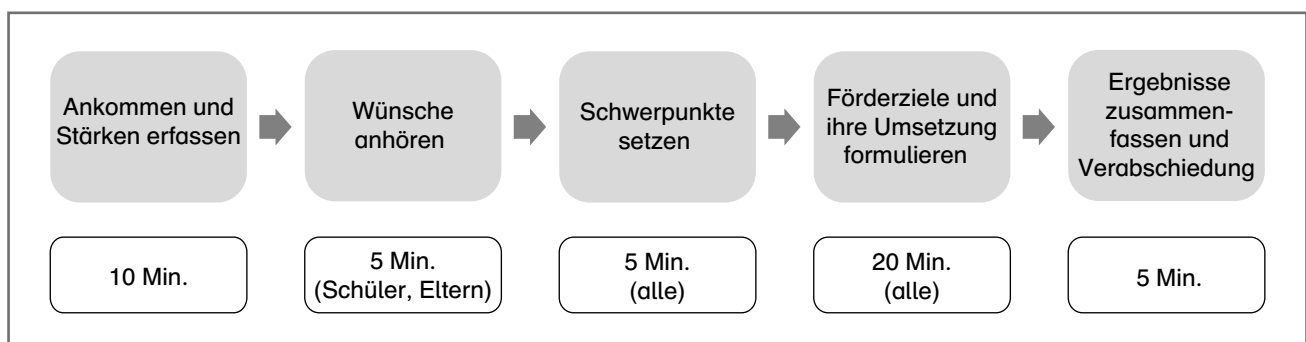


Abb. 4: Verlaufsstruktur der Förderplankonferenz

