

# SOL-Regeln

## 1. Zielsetzung

Selbstorganisiertes Lernen (SOL) will die Jugendlichen befähigen, ihre Arbeit in eigener Verantwortung zu planen und auszuführen; SOL will die Chancen verbessern, dass die Einzelnen an ihrer Arbeit echtes Interesse finden, weil sie ohne permanente Führung geleistet wird, weil Arbeitsschritte und Arbeitsmethoden in der SOL-Gruppe möglichst selbst festgelegt werden. SOL will die gegenseitige Absprache und Hilfe unter den Lernenden fördern.

In der 6. Klasse bereiten Angebot und Gestaltung der Lernräume (grosser Lernraum, Gruppenräume usw.), sowie die erweiterte Eigenverantwortung auf die Verhältnisse an den weiterführenden Hochschulen vor.

## 2. Fachlehrperson

2.1 Bearbeitet werden im SOL Arbeitsaufträge aus dem Unterricht. Der schriftliche Auftrag enthält:

- a) Aufgabenstellung
- b) Schätzung über die aufzuwendende Zeit; evtl. auch für Teilschritte
- c) arbeitsmethodische Hinweise
- d) einen verbindlichen Abgabetermin und Angaben über die Bewertung.

Wünschenswert sind Aufträge, welche teilweise die Zusammenarbeit in der Gruppe unumgänglich machen und individualisierende Aufträge, welche persönliche Neigungen sich entfalten lassen, die Begabungen fördern helfen. Im Obergymnasium muss Rücksicht darauf genommen werden, dass keine festen SOL-Gruppen bestehen.

2.2 Die schriftlichen Aufträge müssen *in der Regel* mindestens 2.5 Wochen vor dem Abgabetermin, spätestens aber zu Beginn der Epoche im Unterricht verteilt werden.

2.3 Die Aufträge sollen anspruchsvoll sein. Die Arbeitsergebnisse werden durch die Lehrperson in geeigneter Form und streng beurteilt. Es gilt das Prinzip: SOL wird hauptsächlich "von der Sache her" gesteuert, das profunde Verständnis des Arbeitsgegenstandes ist Ziel und auch einzig möglicher Weg zum Erfolg.

2.4 Mittulgymnasium: Aufträge, welche die SOL-Gruppen auflösen, neue Gruppenzusammensetzungen verlangen, sind möglichst zu vermeiden.

### **3. SOL-Gruppen**

Die konkrete Gestaltung der Nachmittage ist grundsätzlich den SOL-Gruppen aufgetragen. Als notwendige Rahmenbedingungen sind aber folgende Regeln einzuhalten:

- 3.1 Zu Beginn des SOL-Nachmittags treffen sich alle pünktlich im zugewiesenen Fachzimmer, bzw. OG-Lernraum (Präsenzkontrolle, Arbeitsplanung). Ab 16.25 bis um 16.35 Uhr ist Präsenzpflcht im SOL Zimmer (bzw. OG-Lernraum). In dieser Zeit führt die SOL-Betreuung auch die Zimmerkontrolle durch. Interne OG-Schüler/innen melden sich um 16.30 Uhr bei der SOL-Betreuung.
- 3.2 Wer während des Nachmittags ausserhalb des SOL Zimmers, bzw. OG-Lernraums (z.B. PC-Raum, Bibliothek) arbeiten möchte, meldet dies der SOL-Betreuung.
- 3.3 Alle Stockwerke und Arbeitsräume ausserhalb des SOL-Zimmers und OG-Lernraums sind während der SOL-Zeit (14.00 – 15.10, 15.25 – 16.35) ruhige Zonen. Der „Zimmertourismus“ (Aufenthalt in einem fremden SOL-Zimmer) ist nicht erlaubt. Türen sind leise zu schliessen.
- 3.4 Die SOL-Gruppen sind verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung im SOL-Zimmer.

### **4. SOL-Betreuung**

- 4.1 Die SOL-Betreuung ist in erster Linie eine arbeitsmethodische Betreuung. Sie hat ausserdem eine Kontrollfunktion.
- 4.2 Die SOL-Betreuung begleitet die selbstständige Arbeit der SOL-Gruppe und kontrolliert die Präsenz, sowie die Führung des Arbeitsplanungsjournals.
- 4.3 Die SOL-Betreuung achtet darauf, dass die SOL-Zimmer, bzw. Arbeitsplätze im OG-Lernraum vor Ende der SOL-Zeit ordentlich hinterlassen werden.
- 4.4 Die SOL-Betreuung informiert die Klassenlehrpersonen über relevante Beobachtungen zum Disziplinar-, Arbeits- und Sozialverhalten und hält ihre Rückmeldungen am Ende jedes Quartals schriftlich fest (Formular auf Teacherstuff).
- 4.5 Die SOL-Betreuung hat die Aufgabe, die Regeln konsequent durchzusetzen. Wird gegen die Regeln verstossen, so beantragt die Lehrperson eine gelbe Karte beim Prorektorat.
- 4.6 Die SOL-Betreuung trifft sich regelmässig zu Sitzungen unter der Führung des entsprechenden Prorektorats.
- 4.7 Die Betreuung hat das Recht, im Falle wiederholter Regelverstösse oder mangelhafter Arbeitshaltung für Einzelne oder ganze Gruppen zusätzliche Regeln zu erlassen. Die Klassenlehrperson und jene SOL-Betreuung, welche die gleiche Gruppe beaufsichtigt, sind darüber zu informieren.

- 4.8 Obergymnasium: Die SPF- und EF-Klassen werden bis 16.35 Uhr von der jeweiligen Fachlehrperson vor Ort betreut. Das frühzeitige Beenden des Unterrichts führt zu Störungen der SOL-Arbeitszeit.

In Ausnahmefällen können einzelne Schülerinnen und Schüler der SPF- und EF-Klassen im SOL-Zimmer oder Lernraum arbeiten. Dies bedingt jedoch eine vorgängige Absprache zwischen SOL Betreuung und SPF/EF-Lehrperson

## 5. Schülerinnen und Schüler

### 5.1 Örtliche Eingrenzungen:

SOL-Zimmer, Fachzimmer (wenn verfügbar), IT-Raum (ruhige Zone), Computerraum OG (nur Obergymnasium), Bibliothek (ruhige Zone), OG Lernraum.

Der Aufenthalt im Barralhaus und das Ausüben von Freizeitaktivitäten (z.B. Billard, Tischtennis, Fussball, Fitnessraum) sind während der SOL-Zeit untersagt.

Die SOL-Betreuung darf auf Antrag der SOL-Gruppe die örtliche Eingrenzung zeitlich beschränkt auf das ganze Schulareal ausweiten.

Die Schülerinnen und Schüler informieren die SOL-Betreuung über Ihren Aufenthaltsort.

### 5.2 Gebrauch elektronischer Geräte:

Der Gebrauch von Medien (z.B. Handy, Computer), welche nicht zur Erfüllung des SOL-Auftrages dient, ist nicht erlaubt.

Leises Musikhören mit Kopfhörer ist während der SOL-Zeit von 14.00 bis 16.35 Uhr erlaubt, sofern keine Geräusche nach aussen dringen. Das Musikhören alleine rechtfertigt jedoch nicht die Benutzung des Handys.

Im MG werden die Smartphones zu Beginn des SOL-Nachmittags in eine dafür vorgesehene Box gelegt. Der Handygebrauch kann von der SOL-Betreuung bewilligt werden, wenn das Handy für die Erfüllung des SOL-Auftrages benötigt wird.

Im OG besteht die Möglichkeit, Smartphones für die Dauer des SOL-Nachmittags in der dafür vorgesehenen Box zu deponieren.

- 5.3 Schülerinnen und Schüler der 6. Klasse haben die Möglichkeit, sich für einen von zwei SOL-Nachmittagen dispensieren zu lassen. Voraussetzung ist die Unterschrift der Eltern (auch bei Mündigkeitsalter). Die Dauerdispens gilt während des Schuljahres. Findet im zweiten Semester der SOL-Nachmittag an einem anderen Wochentag statt, ist eine neue Dispens einzureichen. Formulare können zu Beginn des Semesters beim Prorektorat OG bezogen werden.

## **6. SOL-Zimmer (3.–5. Klassen)**

- 6.1 Jede Schülerin und Schüler verfügt über einen vollwertigen Arbeitsplatz. Den internen 5. Klässlern dient das Internatszimmer auch als SOL Zimmer.
- 6.2 Die Arbeitsplätze und das Fenster müssen frei zugänglich sein.
- 6.3 Die Aussenseiten der Türen, das Namensschild, das Fenster, die Fensterbank und die Deckenlampen dürfen in keiner Weise verändert oder dekoriert werden.
- 6.4 Für das Befestigen von Dekorationsmaterialien an den Wänden sind nur Dreispitz-Reissnägel (erhältlich beim Sekretariat) zulässig.
- 6.5 Betten und Matratzen sind nicht erlaubt (Ausnahme: Internatszimmer OG).
- 6.6 Private Möbelstücke dürfen nur mit Genehmigung des Prorektorats oder des Hauswerts verwendet werden.
- 6.7 Defekte private Möbelstücke und Geräte sind auf Verlangen des Prorektorats oder des Hauswerts auf eigene Kosten zu entsorgen.
- 6.8 Anstössiges Dekorationsmaterial ist auf Verlangen der SOL-Betreuung, der Klassenlehrperson oder des Prorektorats zu entfernen.

## **7. Lernräume (6. Klassen)**

- 7.1 Der grosse OG-Lernraum ist Montag bis Freitag während der Tagesschulzeit von 08.05 bis 17.35 (Freitag bis 16.35 Uhr) geöffnet und ab 14.00 Uhr beaufsichtigt. Nach 17.35 Uhr steht der Raum primär dem Internat OG zur Verfügung. Während der SOL Zeit ist der OG Lernraum den Lernenden der 6. Klasse vorbehalten.
- 7.2 Von 14.00 bis 17.35 Uhr ist nur stille Einzelarbeit zugelassen. Ruhestörungen werden von der Aufsicht ermahnt und im Wiederholungsfall geahndet (Wegweisung aus dem Raum und gelbe Karte).
- 7.3 Für Gruppenarbeiten und Lernen im Team stehen am Nachmittag das Klassenzimmer E01, die Fachzimmer (soweit verfügbar), die bezeichneten Gruppenzimmer im Z-Bau (Dachstock) sowie die obere Mensa zur Verfügung.
- 7.4 Weitere Arbeitsräume sind die Bibliothek und die Computerräume. Den Internen steht das Internatszimmer zur Verfügung.
- 7.5 Ess- und Trinkwaren sind nicht erlaubt (mit Ausnahme von Wasser).
- 7.6 Jacken und Taschen sind in den persönlichen und abschliessbaren Material-schränken zu deponieren.
- 7.7 Bei längerer Abwesenheit (über 60 Minuten) dürfen im grossen OG-Lernraum keine Arbeitsplätze reserviert und mit Material belegt bleiben.