PRAXISBERICHT / NOVEMBER 2026

Selbstregulationstraining mit StudyPilot

Wie Schülerinnen und Schüler ihre Aufgaben planen, bearbeiten und im Lern- und Entwicklungsgespräch auswerten

An der Siebengebirgsschule Bonn üben Schülerinnen und Schüler, ihre Lernzeit selbst zu organisieren. Dazu planen sie in StudyPilot konkrete Arbeitsaufträge minutengenau in ihren individuellen Stundenplan ein. Der Stundenplan führt persönliche Arbeitsblöcke und von der Schule gesetzte Termine zusammen. Am Ende der Woche dient er als Grundlage für das Lern- und Entwicklungsgespräch (LEG).

Die Reihenfolge ist im Schulalltag verbindlich. Die Lernbegleitung stellt einen Auftrag mit Frist, Aufwand und Material bereit. Die Lernenden holen ihn sich, reservieren Arbeitszeit und können ihn dann bearbeiten. Während der Woche behalten sie ihren Fortschritt im Blick. Die Lernbegleitung nutzt das Monitoring für gezielte Unterstützung und Rückmeldung.

DIE ABBILDUNGEN IM ÜBERBLICK

01–02	Auftrag und persönlicher Stundenplan	2–3
03–04	Desk und erledigte Aufgaben	4–5
05–07	Monitoring aus Sicht der Lernbegleitung	6–8
LEG	Wochenrückblick mit Gesprächsbeispiel	9

Die Beispiele stammen aus der schulischen Praxis. Die Abbildungen zeigen, wie Lernende ihre Aufgaben planen und bearbeiten und wie Lehrkräfte die Arbeit begleiten und Rückmeldung geben.

01 / AUFGABEN VORBEREITEN

Aus Material wird ein planbarer Auftrag

Die Lernbegleitung erstellt den Auftrag in StudyPilot und stellt ihn den Schülerinnen und Schülern bereit. Die Aufgabe bündelt Beschreibung, Frist, geschätzten Zeitaufwand und Materialien. So können die Lernenden schon beim Planen einschätzen, was vor ihnen liegt und wie viel Zeit sie dafür vorsehen sollten.

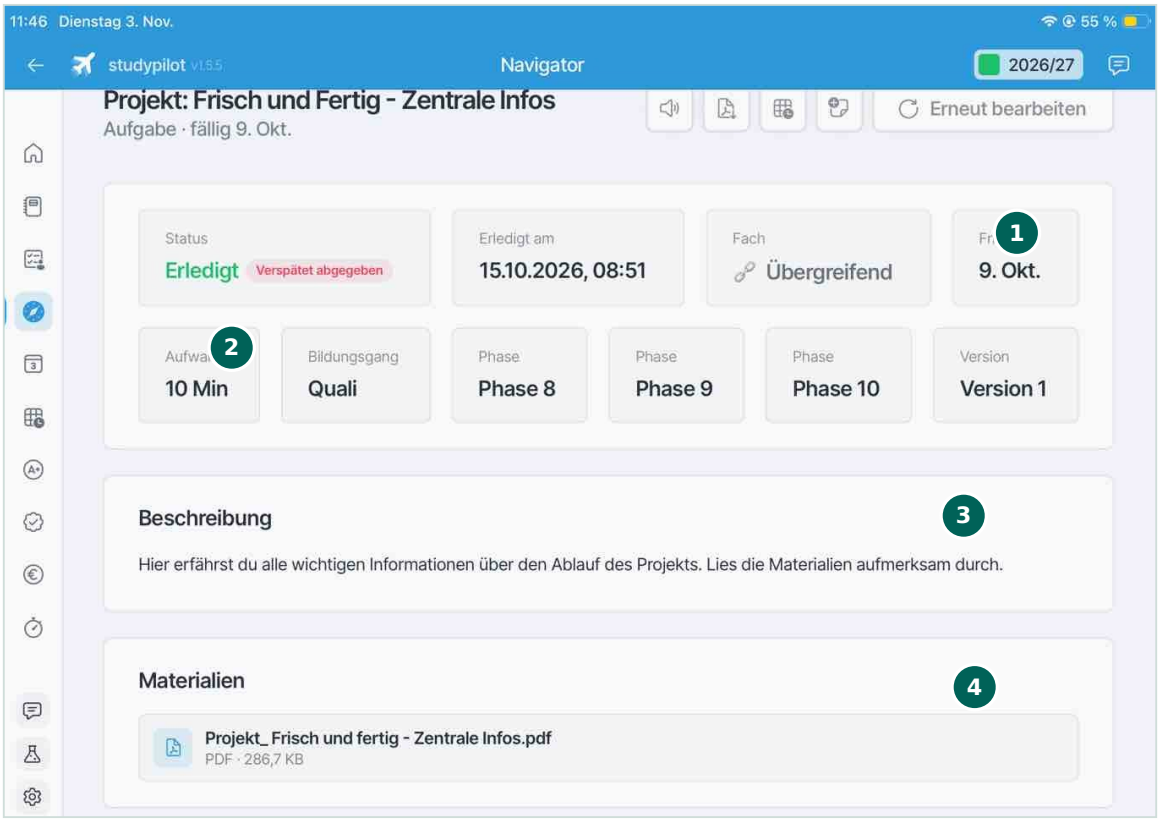


Abb. 1 · Aufgabendetail im Navigator am Beispiel „Frisch und Fertig – Zentrale Infos“

1 Frist
Das Fälligkeitsdatum bestimmt, bis wann der Auftrag eingeplant und bearbeitet sein muss.

2 Aufwand
Die angegebenen zehn Minuten sind eine Orientierung für die Planung.

3 Beschreibung
Der Arbeitsauftrag erläutert hier, dass die Projektinformationen aufmerksam gelesen werden sollen.

4 Materialien
Die zugehörige PDF-Datei liegt direkt beim Auftrag.

Was die Lernbegleitung vorbereitet

Beim Anlegen legt die Lernbegleitung fest, was zu tun ist und welche Materialien dafür gebraucht werden. Die Aufwandsschätzung hilft, einen passenden Block zu wählen oder einen größeren Auftrag aufzuteilen. Die Abbildung zeigt dieselben Angaben in der Ansicht der Lernenden nach der Bearbeitung. Der sichtbare Erledigungsstatus gehört deshalb zum gezeigten Bearbeitungsstand.

02 / ZEIT EINPLANEN

Jede Aufgabe bekommt einen Platz

Im individuellen Stundenplan vergeben Schülerinnen und Schüler minutengenaue Zeitblöcke für konkrete Aufgaben. Längere Aufträge können sie auf mehrere Blöcke verteilen. Lernbegleitende tragen feste Zeitfenster für gemeinsame Impulse oder besondere Veranstaltungen ein. Die Lernenden planen ihre Arbeitsphasen um diese Termine herum.

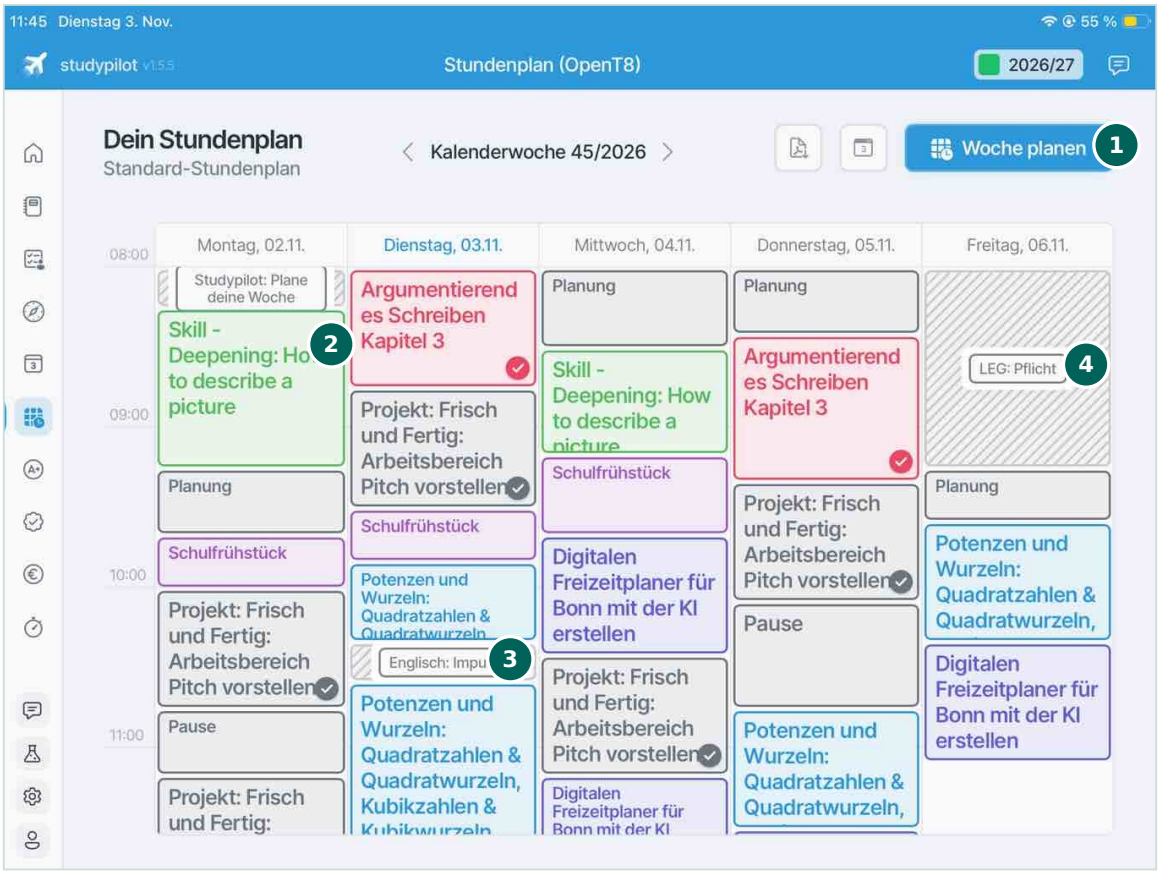


Abb. 2 · Individueller Stundenplan mit Aufgabenblöcken und festen Zeitfenstern

1 Wochenplanung
Über „Woche planen“ gelangen die Lernenden zur Planung ihrer Aufgaben.

2 Konkreter Auftrag
Ein Block wie „How to describe a picture“ reserviert Zeit für einen konkreten Auftrag.

3 Gemeinsamer Impuls
Der Englisch-Impuls am Dienstag gibt ein festes Zeitfenster vor.

4 Lern- und Entwicklungsgespräch
Der Freitag enthält ein eingeplantes Zeitfenster für das LEG.

Die Planung ist Voraussetzung für die Bearbeitung

Die Schülerinnen und Schüler holen sich die bereitgestellte Aufgabe und ziehen sie in ihren persönlichen Stundenplan. Erst nach dem Einplanen können sie den Auftrag bearbeiten. Damit treffen sie vor Arbeitsbeginn eine konkrete Entscheidung über Zeitpunkt und Dauer. Die Lernbegleitung kann diese Entscheidung gemeinsam mit ihnen vorbereiten, wenn sie beim Einschätzen oder Aufteilen Hilfe brauchen.

03 / ARBEIT ORGANISIEREN

Der Desk zeigt die nächsten Aufgaben

Der Navigator bündelt im Bereich „Desk“ die aktuellen Aufgaben. Die Lernenden können dort sehen, woran sie bereits arbeiten und welchen Auftrag sie ausgewählt haben. Frist und Aufwand helfen bei der Entscheidung, womit sie weitermachen.

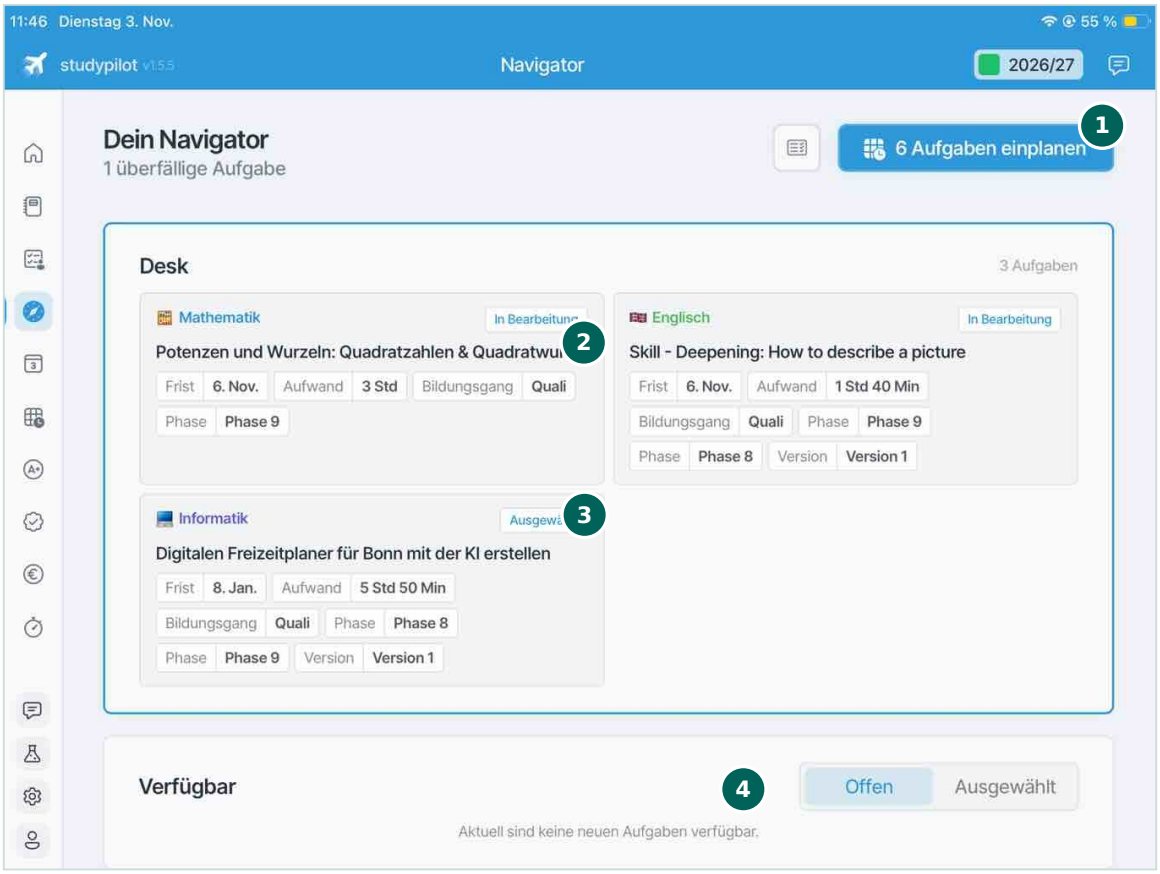


Abb. 3 · Navigator mit Desk, Aufgabenkarten und Einstieg in die Planung

1 Aufgaben einplanen
Die Schaltfläche führt zur zeitlichen Einplanung der Aufgaben.

2 In Bearbeitung
Die Mathematik- und Englischkarten zeigen laufende Aufträge.

3 Ausgewählt
Die Informatikaufgabe ist ausgewählt. Für die Bearbeitung wird sie zunächst im Stundenplan eingeplant.

4 Verfügbar
In diesem Bereich können Lernende sehen, welche Aufgaben zur Auswahl stehen. Im gezeigten Ausschnitt liegen keine neuen vor.

Eine nächste Handlung ableiten

Wer mehrere Aufträge vor sich hat, kann anhand von Frist und Aufwand prüfen, welcher Schritt zuerst ansteht. Ein größerer Auftrag wie der digitale Freizeitplaner für Bonn lässt sich in handhabbare Etappen aufteilen. So bekommt jeder Arbeitsblock ein konkretes Ziel, etwa zunächst Inhalte zu sammeln und später die Karte zu bearbeiten.

04 / FORTSCHRITT EINSCHÄTZEN

Lernende sehen Abschluss und Rückmeldung

Im Navigator bleiben erledigte Aufträge sichtbar. Die Lernenden können dort nachvollziehen, was sie abgeschlossen haben, ob die Abgabe verspätet war und wo bereits eine Bestätigung vorliegt. Das macht den eigenen Arbeitsstand auch im Rückblick auf die Woche greifbar.

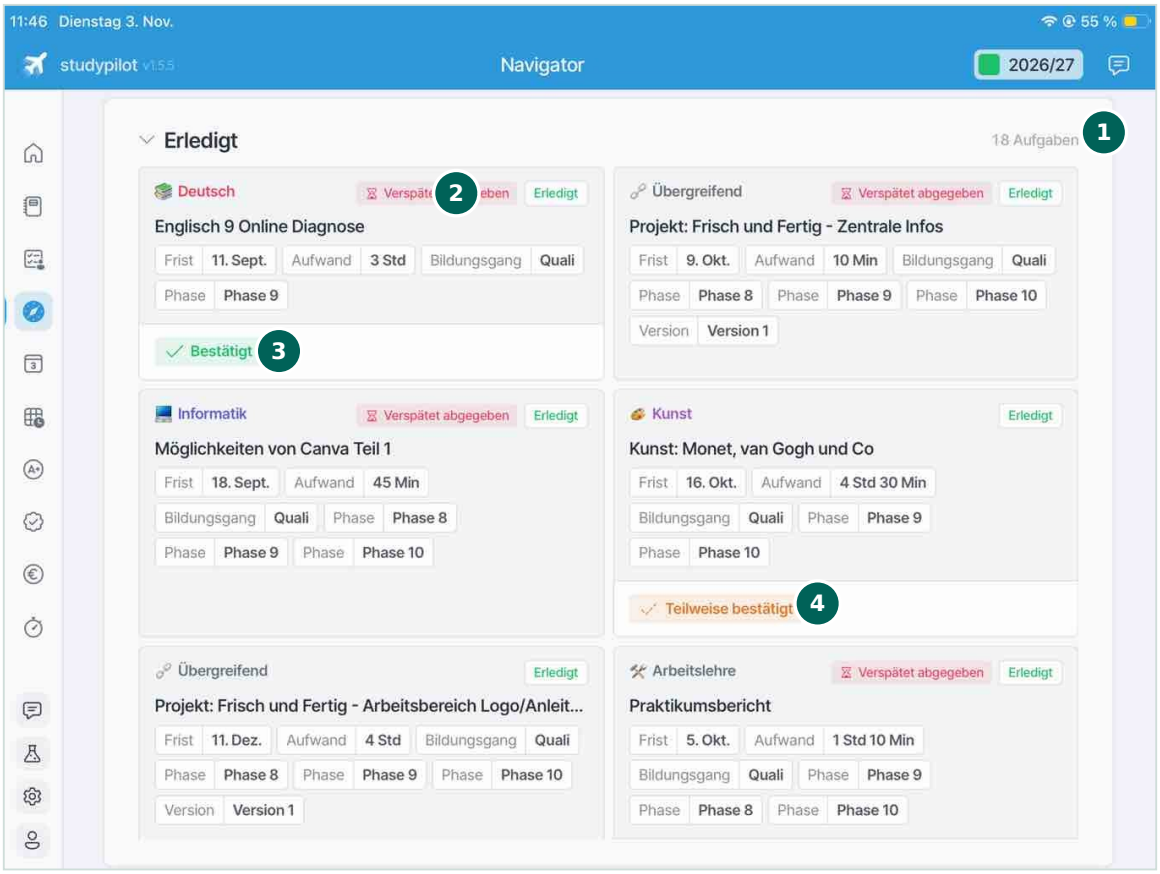


Abb. 4 · Bereich „Erledigt“ im Navigator aus Sicht der Lernenden

1 Erledigte Aufgaben
Der Bereich sammelt abgeschlossene Aufträge. Die Karten behalten Frist und Aufwand bei.

2 Verspätet abgegeben
Die Kennzeichnung hält fest, dass ein erledigter Auftrag nach der Frist abgegeben wurde.

3 Bestätigt
Eine bestätigte Aufgabe trägt ein eigenes Rückmeldesignal.

4 Teilweise bestätigt
Beim Kunstauftrag ist eine teilweise Bestätigung sichtbar.

Den Status in eine Frage übersetzen

Für die Reflexion sind Abschluss, Termintreue und Rückmeldung drei verschiedene Informationen. Bei einer verspäteten Abgabe kann die Lernbegleitung mit dem Kind oder Jugendlichen prüfen, ob der erste Arbeitsblock zu spät lag, der Aufwand unterschätzt wurde oder ein anderes Hindernis auftrat. Aus der Antwort lässt sich eine konkrete Anpassung für den nächsten Auftrag ableiten.

05 / MONITORING 1 VON 3

Offene und begonnene Aufgaben erkennen

Die Lernbegleitung sieht im Monitoring zu den bereitgestellten Aufgaben, welche noch offen und welche bereits in Bearbeitung sind. Die Aufteilung macht sichtbar, wo ein kurzer Blick auf den Arbeitsprozess sinnvoll sein kann. Fortschrittsanzeigen, Fristmarkierungen und der Status liefern dafür unterschiedliche Hinweise.

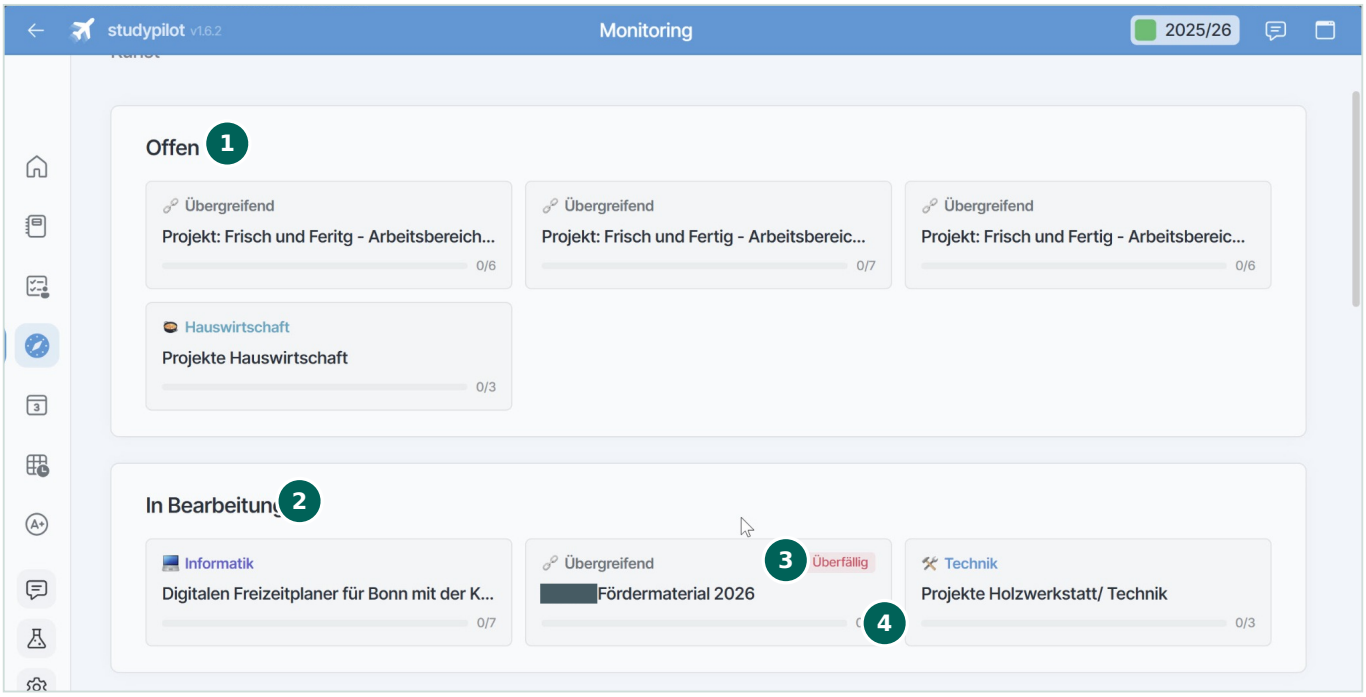


Abb. 5 · Monitoring mit den Bereichen „Offen“ und „In Bearbeitung“

1 Offen
Hier stehen Aufträge, die im Monitoring noch als offen geführt werden.

2 In Bearbeitung
Hier erscheinen Aufträge, bei denen die Bearbeitung bereits aufgenommen wurde.

3 Überfällig
Die Markierung macht sichtbar, dass die Frist bei diesem Auftrag überschritten ist.

4 Fortschrittsanzeige
Ein Zähler wie 0/3 zeigt, dass noch keiner der drei erfassten Schritte als abgeschlossen angezeigt wird.

Den richtigen Anlass für Unterstützung finden

Ein begonnener Auftrag kann weiterhin 0 von 3 erledigten Schritten anzeigen. Der Status und der Zähler beantworten also verschiedene Fragen. Im Gespräch kann die Lernbegleitung klären, ob der Einstieg gelungen ist, ob ein Material Fragen aufwirft oder ob ein weiterer Arbeitsblock nötig ist. Die Anzeige hilft, diese Nachfrage an einer konkreten Aufgabe festzumachen.

06 / MONITORING 2 VON 3

Sehen, wo eine Bestätigung aussteht

Im Bereich „Erledigt und nicht bestätigt“ sieht die Lernbegleitung abgeschlossene Aufgaben, bei denen die Bestätigung noch aussteht. Damit bleibt sichtbar, dass der Arbeitsschritt auf Seiten der Lernenden abgeschlossen ist und die Rückmeldung der Lernbegleitung noch folgen kann.

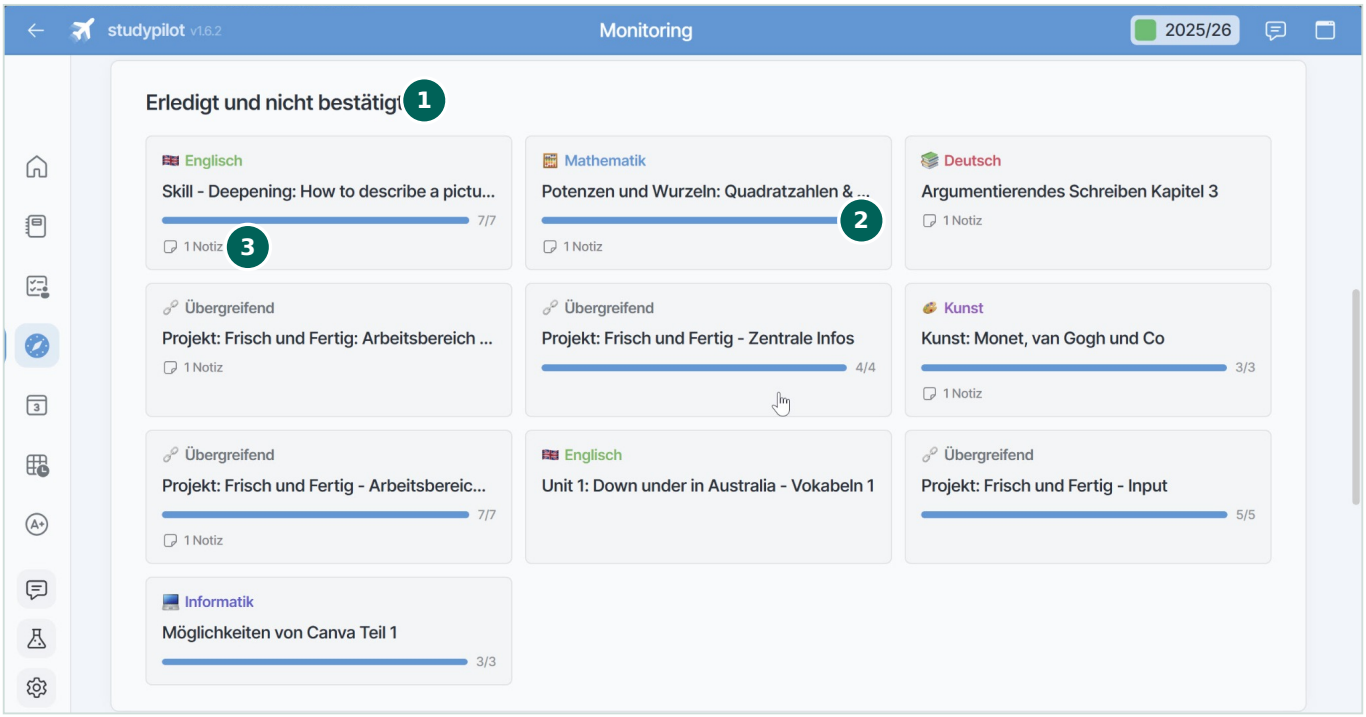


Abb. 6 · Monitoring mit erledigten Aufgaben und ausstehender Bestätigung

1 Ausstehende Bestätigung
Die Überschrift grenzt die Aufgaben mit ausstehender Bestätigung als eigenen Bereich ab.

2 Bearbeitungsstand
Bei „Potenzen und Wurzeln“ zeigt 4/4 den erfassten Abschluss von vier Schritten.

3 Notiz
Auf einzelnen Karten weist das Symbol auf eine hinterlegte Notiz hin.

Abschluss und Rückmeldung getrennt betrachten

Ein vollständig gefüllter Fortschrittsbalken zeigt, dass alle erfassten Schritte erledigt sind. Die Bestätigung oder fachliche Rückmeldung folgt als eigener Schritt. Die Lernbegleitung kann diese Übersicht nutzen, um die Ergebnisse gezielt anzusehen und zu entscheiden, wo eine Bestätigung genügt und wo ein Hinweis zur Weiterarbeit hilfreich ist.

07 / MONITORING 3 VON 3

Leistungen und Bewertungen nachvollziehen

Die Leistungsübersicht bündelt die erfassten Aufgaben über die Fächer hinweg und gliedert sie nach Fach oder übergreifendem Bereich. Die Lernbegleitung kann den Bearbeitungsstand, die Bewertung und den Rückmeldestand nebeneinander einsehen. So lassen sich offene Bewertungen gezielt finden.

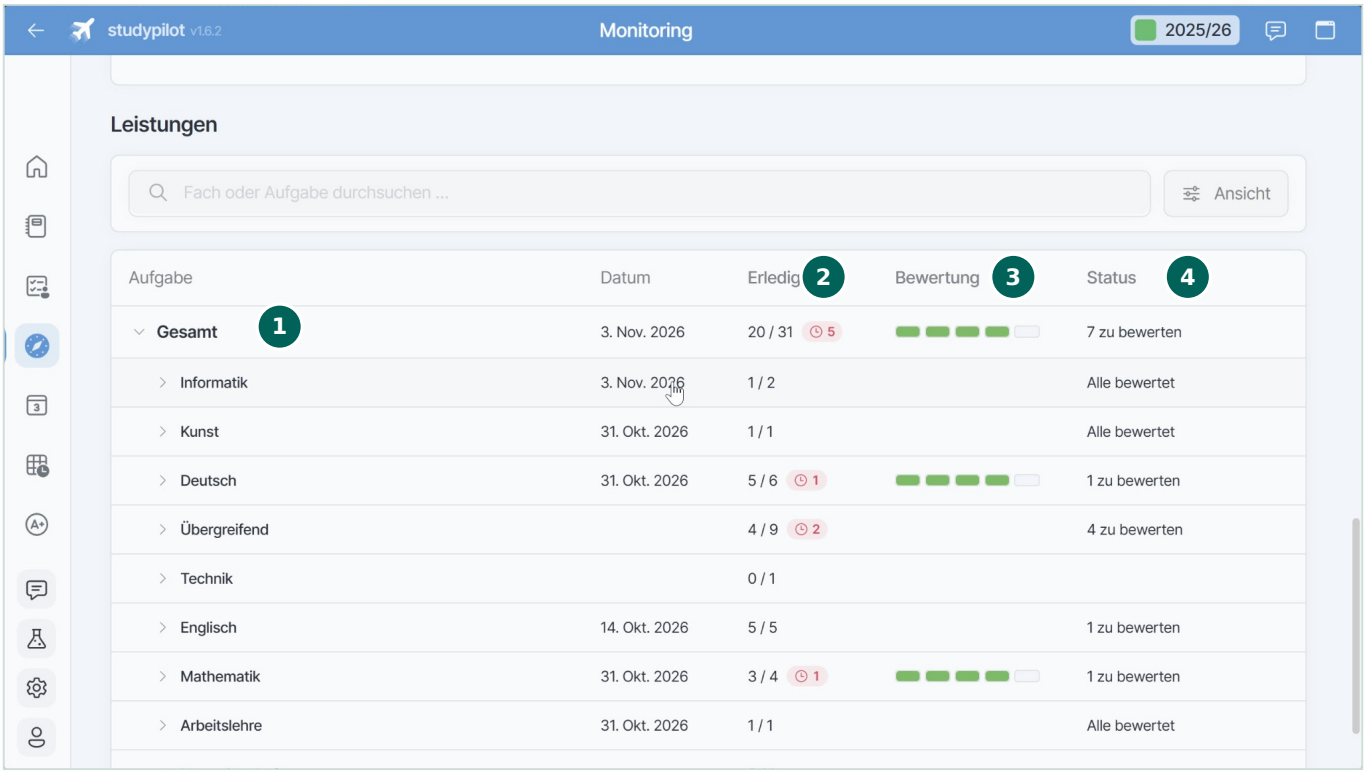


Abb. 7 · Leistungsübersicht nach Fächern mit Bearbeitungs- und Bewertungsstand

1 Gesamt und Fächer
Auf die Gesamtzeile folgen die Fachbereiche. Über die Pfeile lassen sich Einträge aufklappen.

2 Erledigt
Die Spalte zeigt, wie viele der erfassten Aufgaben erledigt sind.

3 Bewertung
Wo eine Bewertung vorliegt und in dieser Ansicht angezeigt wird, erscheint eine grafische Übersicht.

4 Status
Einträge wie „Alle bewertet“ oder „1 zu bewerten“ zeigen, ob noch Bewertungen ausstehen.

Vom Fachüberblick zum einzelnen Material

Die Lernbegleitung kann in StudyPilot aus der Übersicht zu einzelnen Aufgaben wechseln und in der Detailansicht nachvollziehen, wie die zugehörigen Materialien im Einzelnen bewertet wurden. Die Abbildung zeigt die Übersichtsebene. Für das Gespräch lassen sich daraus gezielt einzelne Aufgaben auswählen, an denen fachliche Rückmeldungen und nächste Lernschritte konkret werden.

WOCHENRÜCKBLICK UND NÄCHSTE PLANUNG

Im Gespräch aus der Woche lernen

Am Ende der Woche betrachten Lernende und Lernbegleitende den persönlichen Stundenplan gemeinsam. Sie vergleichen den vorgesehenen Zeitaufwand und die gewählten Arbeitsblöcke mit dem, was tatsächlich gelungen ist. Der Navigator und das Monitoring ergänzen den Rückblick um Bearbeitungsstand und Rückmeldungen zu einzelnen Aufträgen.

LEITFRAGEN FÜR DAS LERN- UND ENTWICKLUNGSGESPRÄCH

Planung prüfen

Welche Aufgaben hatte ich für diese Woche eingeplant? Wo haben die Zeitblöcke gut gepasst?

Arbeitsverlauf besprechen

Was konnte ich abschließen? Wo habe ich später angefangen, mehr Zeit gebraucht oder Unterstützung gesucht?

Rückmeldung einordnen

Was habe ich zu meiner Arbeit zurückgemeldet bekommen? Was kann ich beim nächsten Auftrag daraus übernehmen?

Nächsten Schritt vereinbaren

Was plane ich in der nächsten Woche anders, und woran erkennen wir beim nächsten Gespräch, ob die Änderung geholfen hat?

BEISPIEL FÜR EINE VEREINBARUNG

Eine Schülerin hat für einen längeren Auftrag einen einzigen Block kurz vor der Frist vorgesehen. Im Gespräch beschreibt sie, dass sie beim Einstieg mehr Zeit gebraucht hat als erwartet. Für den nächsten vergleichbaren Auftrag plant sie einen früheren ersten Block zum Sichten des Materials und einen zweiten Block für die Bearbeitung. Im folgenden LEG schaut sie mit ihrer Lernbegleitung, ob der frühere Einstieg geholfen hat.

Was dabei geübt wird

Die Lernenden schätzen Aufwand ein, setzen Prioritäten, beobachten ihren Arbeitsfortschritt und passen ihre Planung an. StudyPilot hält die Arbeitsstände und Zeitfenster fest. Im Gespräch helfen die Lernbegleitenden, Hindernisse zu benennen und aus der Erfahrung eine überprüfbare Vereinbarung für die nächste Woche abzuleiten.

Bildquelle aller Abbildungen · StudyPilot-Ansichten aus dem Schulalltag der Siebengebirgsschule Bonn.