

Heilpädagogische Rundschau

Objektyp: **Group**

Zeitschrift: **Schweizer Erziehungs-Rundschau : Organ für das öffentliche und private Bildungswesen der Schweiz = Revue suisse d'éducation : organe de l'enseignement et de l'éducation publics et privés en Suisse**

Band (Jahr): **38 (1965-1966)**

Heft 12

PDF erstellt am: **17.07.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

HEILPÄDAGOGISCHE RUNDSCHAU

Fachorgan der Schweizerischen Hilfsgesellschaft für Geistesschwache

Redaktion: Adolf Heizmann, Eichenstr. 53, 4000 Basel (Tel. 061 38 41 15); Edwin Kaiser, Zürich; Willi Hübscher, Lenzburg
Einsendungen und Mitteilungen sind an den Redaktor *Ad. Heizmann* zu richten / Redaktionsschluß jeweils am 20. des Monats

MÄRZ 1966

Ein Lehrplan für Geistesschwache leichten Grades

Allerorten schießen Lehrpläne und Stufenpläne wie Pilze aus dem Waldboden und zeigen, daß man sich überall ernsthaft bemüht, neue und gangbare Wege zum entwicklungsgehemmten Kind zu finden. Wenn wir im Rahmen unserer Fachzeitschrift solchen Veröffentlichungen Raum geben, so geschieht es aus dem Bestreben heraus, Kolleginnen und Kollegen, die neu ins Amt treten und noch über wenig Erfahrungen verfügen, Fingerzeige zu vermitteln. Dazu scheint uns der vorliegende *Lehrplan der Heimschule Stiftung Schloß Regensburg* ganz besonders geeignet. Er ist eine Gemeinschaftsarbeit der Lehrerkonferenz. Der Heimleiter, *Paul Sonderegger*, bietet Gewähr für diese wohlgedachte Zusammenstellung, verfügt er doch als Kursleiter und geschätzter Methodiker über die notwendige Erfahrung.

Eine große Gefahr allerdings sehen wir bei all diesem Planen darin, daß solche Lehrpläne von Laien in Schulpflegen und Inspektionen als verbindlich betrachtet werden könnten. Und das wissen wir nun alle aus der Praxis, daß jede Klasse und jede Stufe wieder anders zusammengesetzt sind und oft eine weite Streuung nach oben und unten aufweisen. Wo eine Behörde aber in Lehrplänen und Methoden das alleinige Heil

erblickt, beweist sie, daß sie ihre Aufgabe nicht begriffen hat. Im Vordergrund steht auf alle Fälle das Kind und seine Infirmität, unsere Pläne sollen nicht mehr sein als Wegweiser zur Erfassung und Förderung seiner vorhandenen Gaben. In den 29 Jahren meiner Tätigkeit an Sonderklassen und meiner Mitarbeit in Arbeitsgruppen für die unterrichtliche Gestaltung habe ich gelernt, daß über allem Planen und Experimentieren das Kind nicht vergessen werden darf. Wo wir uns mit ihm und seiner Andersartigkeit liebend und verstehend auseinandersetzen, finden wir meist auch die richtige Methode zu seiner Förderung. Die besten Anleitungen und Ratschläge aber bleiben in den Wind gemurmelt, wenn uns die heilpädagogische Erziehungsarbeit nicht viel mehr als reiner Broterwerb ist.

So bitten wir denn, diesen Lehrplan im Sinne einer wohlgemeinten Anregung entgegenzunehmen und nicht zu vergessen, daß auch andere Wege oder sogar Umwege zum gewünschten Ziel führen können. Der Stiftung Schloß Regensburg aber danken wir an dieser Stelle für ihre Arbeit und ihre Anregungen.

Adolf Heizmann

Sprachunterricht

Die Ausdrucksweise der geistig Behinderten ist oft undeutlich, gehemmt, unartikuliert und wortarm.

Da die Sprache das wesentlichste Kontaktmittel in den zwischenmenschlichen Beziehungen darstellt, muß durch eine intensive, systematisch aufgebaute Sprech- und Sprachschulung, die auf die psychischen Wesensarten des Geistesschwachen Rücksicht nimmt, das Ziel der möglichst reibungslosen Verständigungsmöglichkeit angestrebt werden.

Voraussetzungen:

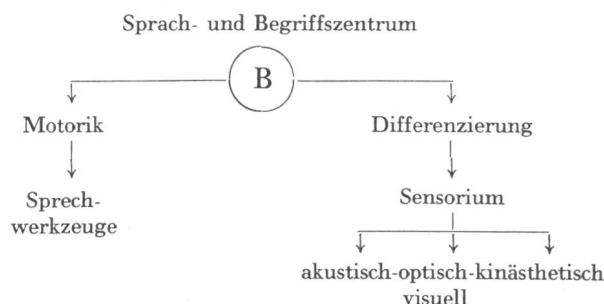
1. Kenntnis der normalen Sprachentwicklung und deren Abnormitäten
2. Systematisch aufgebauter Stufenplan des Sprachunterrichts
3. Unterrichtsweise, die auf die besondern Wesensarten des Geistesschwachen abgestimmt ist.

In der Folge wird ein Stufenplan des Sprachunterrichts unserer Sonderschule dargestellt.

Sprachentwicklung

Für eine deutliche, gut artikuliert und flüssige Ausdrucksweise ist das Intaktsein der organischen Sprechanlagen und deren Funktionen nötig.

Beim Geistesschwachen können alle diese Anlagen und Funktionen teilweise oder ganz gestört sein (Sprachgebrechen). Zudem können auch ungünstige psychische Voraussetzungen die Sprachentwicklung behindern.



I. Sensorisches Sprachzentrum: beim Geistesschwachen undifferenziert

a) *akustisch*: Richtiges Hören können hängt zusammen mit dem Konzentrationsvermögen. Der Geistesschwache ist oft *akustisch sehr undifferenziert* und hat vielfach *kein akustisches Gedächtnis*.

Daher ist eine deutliche Aussprache des Lehrers wichtig – diese muß auch vom Kind gefordert werden.

b) *optisch-visuell*: Die meisten Kinder sind visuelle Typen. Dies verlangt einfache, bildhafte Darstellungen.

c) *kinästhetisch*: Das Feingefühl des Muskel- oder Tastsinnes im Munde fehlt vielfach oder ist nur ungenau vorhanden. Rhythmisches Nach- und Miteinandersprechen des Lehrers mit dem Kinde ist deshalb öfters anzuwenden.

II. *Sprech-Motorik*:

Beim Geistesschwachen meist schlaff oder verkrampft.

Forderung: deutliche Artikulation der Laute, Wörter und Sätze.

Viele unserer Kinder benötigen einen regelmäßigen, fachkundigen Sprachheilverricht.

Schema für den Stufenplan des Sprachunterrichts

- I. *Mündlicher Unterricht*
 1. Unterrichtssprache
 2. Sprechen
 3. Leseunterricht
 4. Gehörschulung
 5. Poesie und Theater
- II. *Schriftlicher Unterricht*
 1. Abschreiben
 2. Schreiben nach Diktat
 3. Freies Aufsetzen
 4. Schriftlicher Verkehr
- III. *Sprachschulung*
 1. Wortübungen
 2. Satzübungen
- IV. *Besonderheiten aus dem alltäglichen Sprachgebrauch*
 1. Das Alphabet
 2. Gebrauch von Verzeichnissen
- V. *Allgemeines*
 1. Schriften
 2. Darstellungsform
 3. Schreibwerkzeuge
- VI. *Stufenziel*

VORSTUFE

I. *Mündlicher Unterricht*

1. *Unterrichtssprache*: Mundart
Schriftsprache: Verse, kurze stereotype Sätze (2. Halbjahr)
2. *Sprechen*:
Erlebnisse, Begebenheiten wiedergeben (vom Sonntag)
Geschichten nacherzählen (mit Bilderbüchern)

Stereotype Sätze nachsprechen und selber formulieren (das isch en Tisch – es Heft, ich gseh . . . , de Hans hät . . .)

Mundart-Lieder, Abzählreime, Fingerspiele, Verse einige schriftdeutsche Lieder

3. *Leseunterricht*:

Große Steinschrift

Einprägen einzelner Buchstaben

Einprägen einzelner Wörter und Wortgruppen

Einprägen einzelner, kurzer, stereotyper Sätze

Es werden keine sinnlosen Sätze eingeübt

Einzellaut – Wort – einfacher Satz – Wort – Einzellaut

Beispiel: I

IGEL

EIN IGEL

EIN IGEL IM GARTEN

EIN IGEL IST IM GARTEN

Darstellungsweise

Gegenstand konkret

nur bildlich dargestellt

Bild und Wort

Wort ohne Bild

Wort in Einzelbuchstaben aufgliedern und zusammenfügen (Moltonwand)

4. *Gehörschulung*:

Sinnesübungen

Rhythmische Uebungen

hie und da eine Platte hören (Märchen, Lieder, Musik)

5. *Verse und Dramatisieren*:

Kinderreime

Fingerspiele

Abzählreime

Singspiele

Märchen dramatisieren

II. *Schriftlicher Unterricht*

1. *Abschreiben*:

Auf vorgeschriebenen Formen Buchstaben, Wörter nachfahren (Matrizen)

eigener Name

einfache Wörter

einfache stereotype Sätze

kleines Brieflein

2. *Schreiben nach Diktat*:

einzelne Buchstaben

eigener Name auswendig schreiben

einfache ein- und zweisilbige Wörter

3. *Freies Aufsetzen*: nicht möglich

4. Schriftlicher Verkehr:

Eigener Name

Grüsse: VIELE GRÜSSE VON ...

LIEBE GRÜSSE VON ...

einfaches Brieflein abschreiben: z. B.

LIEBE ELTERN

MIR GEHT ES GUT.

BALD SIND FERIEEN.

ICH FREUE MICH.

VIELE GRÜSSE VON ...

III. Sprachschulungsübungen

(siehe unter I. 2. Sprechen)

Sätze nachsprechen

a) Mundart: Bei allen *nicht* sprachgebrechlichen

Kindern sind Sätze, inkl. Relativ-Sätze in der Umgangssprache möglich.

b) Schriftsprache: ein, eine, der, die, das Pult ...

Ich sehe eine Tafel / Das ist ein Bleistift; Ich lege das Heft auf den Tisch / Hole mir einen Stuhl! Wohin geht Andi? usw.

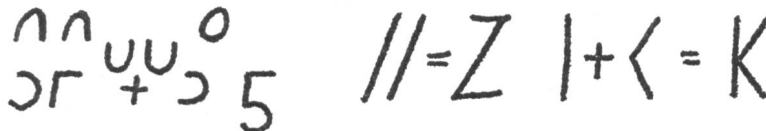
IV. Besonderheiten aus dem alltäglichen Sprachgebrauch:

keine

V. Allgemeines

1. Schriften: Große Steinschrift

2. Darstellungsformen: Steinschrift mit Großbuchstaben. Anfangs ohne Linien, Linienheft, später mit Hüslieft (groß kariert)



Formen unterteilen und aufgliedern, dann ganz schreiben

3. Schreibwerkzeuge:

meist Farbstifte, hie und da Bleistift, Kreide (nur weiße), Filzstifte

VI. Stufenziel:

möglichst fehlerfreie Umgangssprache

gute Artikulation

Begebenheiten, Mitteilungen usw. verständlich und chronologisch geordnet wiedergeben

Kinderreime, Abzählverse, Fingerspiele und dgl. auswendig aufsagen (mit ergänzenden Bewegungen dazu)

ca. 10-12 Buchstaben kennen und schreiben können einige Wörter und kurze Sätze in Schriftsprache lesen lernen

Name und kleines Brieflein sauber und möglichst fehlerfrei abschreiben

Zeitliche Begriffe beherrschen: Tag, Woche, vier Jahreszeiten

Begriffe verwenden: lang-kurz, oben-unten, rechts-links, tief-mittel-hoch, rund, spitz usw.

UNTERSTUFE

Die Kinder zeigen nicht alle denselben Entwicklungsstand auf und sind nicht gleichmäßig gefördert (neu Eingetretene). Sie arbeiten zudem auch noch recht unselbständig. Deshalb ist die Stillbeschäftigung in Gruppen erschwert.

I. Mündlicher Unterricht

1. Unterrichtssprache: Mundart die Regel

Schriftsprache: Dingwörter und stereotype Sätzchen. Einfache Texte und Verslein

2. Sprechen:

Erlebnisse wiedergeben (Ferien, Sonntag, ...)

Aus Erzählungen nacherzählen

Stereotype Sätze formulieren (Mundart, Schriftsprache)

3. Leseunterricht:

Anfangs große Steinschrift

Später auch Kleinbuchstaben (durch Setzkasten verständlich machen)

Anwenden der analytischen und synthetischen Lesemethode

Einführen der noch unbekannt Buchstaben

Einzelbuchstaben repetieren

Visuelles Erfassen ganzer Wörter

Wörter auf- und abbauen:

H - HA - HAN - HANS - HAN- HA - H

Stereotype Sätze

Lesestücke, Verschen, Briefe

4. Gehörschulung:

Sinnesübungen

rhythmische Uebungen

Aufträge anhören

Platten hören: Lieder, Musik, Märchen

5. *Verse und dramatisieren:*
Fingersprüche
Verse in Mundart und Schriftsprache
Lieder als Singspiele gestalten
Gedichte dramatisieren
einfache Schultheater

II. Schriftlicher Unterricht

1. *Abschreiben:*
Wörter
Sätzchen
einfache Texte
Briefe
Verse
2. *Schreiben nach Diktat:*
geübte Wörter
je nach Stand der Klasse nicht vorbesprochene Wörter
3. *Freies Aufsetzen:* nicht möglich
4. *Schriftlicher Verkehr:*
einfacher Brief nach Hause

III. Sprachschulung

Im Mittelpunkt steht das Dingwort mit bestimmtem und unbestimmtem Artikel
Einzahl–Mehrzahl
Begriffsbildungsübungen
Sprechen einfacher Sätze in freier und stereotyper Form

IV. Besonderheiten aus dem alltäglichen Sprachgebrauch

keine

V. Allgemeines

1. *Schriften:*
Steinschrift, Großbuchstaben (bekanntmachen der kleinen Buchstaben beim Setzen und Lesen)
2. *Darstellungsformen:*
Übungen an der Wandtafel
Einzelbuchstaben auf kariertem Papier 10 × 10 mm
Erreichen eines regelmäßigen Schriftbildes auf liniertem Papier
Ornamente
3. *Schreibwerkzeuge*
Bleistift, Farbstift, Filzstift, Neocolor, Wandtafelkreide

VI. Stufenziel

Begebenheiten in Mundart verständlich erzählen
Wörter und einfache Sätze in Schriftsprache sprechen (v. a. nachsprechen)
Einfachen, unbekanntem Text lesen (Kinderbuch- und eigene Texte)

Einfachen Text einigermaßen fehlerfrei abschreiben
Einzelne Wörter und einfache Sätze im Diktat wiedergeben
Verslein in begrenzter Zeit auswendig lernen – sinnbetont aufsagen

MITTELSTUFE

I. Mündlicher Unterricht

1. *Unterrichtssprache:*
Übergang von der Mundart zur Schriftsprache.
Dort wo es mehr um das gemüthafte Erleben und Ausdrücken geht, wird die Mundart weiter verwendet.
2. *Sprechen*
Wiedergabe von Erlebnissen und Begebenheiten
Stereotype Wendungen z. B. «nachher», «und dann» ausmerzen
Nacherzählen von Märchen, Sagen und kurzen Geschichten
Wiedergabe von selbst Gelesenem
Berichten über Vorgänge und konkrete Situationen

3. Leseunterricht

Da die Kinder nicht alle den gleichen Leistungsstand aufweisen, sind in verschiedenen Leistungsgruppen folgende Übungen möglich:
Lesen von kurzen Texten der Unterrichtsthemata (wir kaufen ein – auf der Post – wir basteln ein Windrädchen)
Lesen von Bildgeschichten (Bilder mit Texten versehen – Vervielfältigungen)
Lesen eines zusammenhängenden Textes (kurze Geschichten)
Lesen einer längeren Geschichte (SJW-Hefte)
Schulung des Stillesens
Fortschreitende, eingehende Besprechung des Gelesenen. Mit zunehmender Reife kann der Stoff mit dem eigenen, persönlichen Erleben konfrontiert werden («zwischen den Zeilen» lesen)
Ziel: Eine einfache Kinderlektüre selbst erarbeiten

4. Gehörschulung:

Rhythmische Übungen
Aufnahme von kurzen Aufträgen, diese müssen zur Kontrolle wiederholt werden
Gehörschulungsübungen mit Weitergeben ins Ohr (Gerüchte vermeiden)

5. Poesie und Theater:

Kleinere Gedichte
Szenen aus dem Alltag darstellen (durch die freie Improvisation wird die Freude am sprachlichen Ausdruck geweckt)
Einfache Schultheater

II. Schriftlicher Unterricht

1. Abschreiben:

Abschreiben von der Wandtafel, aus Vervielfältigungen, aus dem Buch, eines selbst geschriebenen, korrigierten Textes

Übertragen von Steinschrift in die verbundene Schrift

2. Schreiben nach Diktat:

Eingeübte Wörter und einfache Sätze

Je nach Leistungsstand auch Diktate nicht unmittelbar vorbereiteter Wörter und Sätze

3. Freies Aufsetzen:

Einzelne Wörter mit Sinnzusammenhang, z. B. Musikinstrumente, Tiere usw.

Kurze Briefe

Einfacher, vorbereiteter Bericht

4. Schriftlicher Verkehr:

Einfache Briefe an Eltern und Bekannte

III. Sprachschulung

1. Wortarten:

Dingwörter: Großschreibung, Artikel, Einzahl und Mehrzahl, Abweichungen vom Dialekt

Tätigkeitswörter: Kleinschreibung (Zeiten: Gegenwart, Vergangenheit)

Personen: ich – Hans – wir

2. Satzübungen:

In kurzen, jedoch vollständigen Sätzen sich ausdrücken lernen

IV. Besonderheiten des alltäglichen Sprachgebrauchs

Auswendiglernen des Alphabets

V. Allgemeines

1. Schriften:

Übergang von der großen zur kleinen Steinschrift, darauf zur verbundenen Schrift übergehen; wo diese beherrscht wird, Steigerung der Schreibgeschwindigkeit bei gleichbleibender Qualität.

2. Darstellungsformen:

Sauberkeit der Formen (schreiben auf Linien)

Rand

Absatz

Übungen an der Wandtafel

3. Schreibwerkzeuge

Für die Steinschrift Bleistift und Farbstift, für die verbundene Schrift Bleistift und Füllfederhalter

VI. Stufenziel

In Mundart kurze Schilderung geben (Beobachtung, Begebenheit, Ereignis)

Wortschatz in Schriftsprache erweitern und präzisieren

Stereotype Sätze in Schriftsprache bilden

Kurzer Text in kleiner Steinschrift lesen und erfassen

Kurzen Abschnitt fehlerfrei abschreiben (umsetzen von Steinschrift in Handschrift)

Stereotype Sätze in Diktat verständlich aufnotieren

Vers, kurzes Gedicht auswendig lernen

Einfache Rolle in Aufführung übernehmen

OBERSTUFE

I. Mündlicher Unterricht

1. Unterrichtssprache: schriftdeutsch

Mundart: Erlebnisse erzählen

Wortgeschichten (Kinder versuchen eine sinnvolle Geschichte zu erzählen, worin 5 bestimmte Wörter vorkommen müssen; fortgeschrittene Schüler versuchen dies auch in Schriftsprache)

biblische Geschichte

Unterhaltsame Stunden

2. Sprechen

Es ist darauf zu achten, daß auch in der Mundart deutlich und korrekt ausgesprochen wird (Voraussetzung für das Schriftdeutsche und die Rechtschreibung). Im Kinde die Freude zum Sprechen wecken, es dazu anspornen, daß es die treffenden Wörter sucht und sich klar ausdrückt.

Freies Sprechen: Hierzu gehören z. B. Bekanntgeben des Wetters, Sportberichte, Inhaltsangabe von Schulfunksendungen, Filmen, Fernsehsendungen (Kontrolle des Lehrers)

Erledigung von Aufträgen (auch Kommissionen)

Unterrichtsgespräche: Das Kind wird angeleitet, sich in ganzen Sätzen auszudrücken (Gegenwarts-, Zukunfts- und Vergangenheitsform)

3. Leseunterricht:

a) Förderung der Lesefertigkeit: Achten auf sorgfältige Aussprache, sinnvolle Betonung, fehlerfreies Lesen

b) Gemütsförderndes Lesen: Erfassen des Inhaltes (Einzelheiten und Zusammenhänge), Begriffsklärungen

Das Kind dazu bringen, daß es von sich aus fragt, wenn es ein Wort oder eine Handlung nicht versteht. Stichproben des Lehrers

Lesen im Chor (auch im Flüsterton)

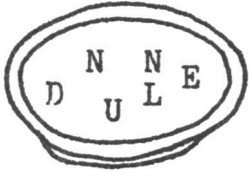
Lesen außerhalb der Schule:

a) Lesen mit der Gruppenleiterin (Zeitungsabschnitte, Wettbewerbe, Rätsel, Kinderzeitschriften)

b) Lesen von Bibliotheksbüchern (eigene Schulbibliothek)

- c) Anschriften lesen beim Kommissionen machen (Schaufenster)
- d) Pflege des Stillesens (in der Schule und daheim – Inhaltskontrolle)
- e) *Lesesport*

Beispiel:



Was esse ich heute zu Mittag?

Lesestoffe:

- a) Verschiedene Lesebücher, große Auswahl an SJW-Schriften und weitem Kinderlesestoff
- b) Lesen von der Wandtafel (Texte der Unterrichtsthemen)
- c) Briefe von Angehörigen (Muster als Vervielfältigungen)

4. *Gehörschulung:*

Sinnesübungen, hören mit geschlossenen Augen, hören von Telefongesprächen (des Wetterberichtes usw.)

Aufmerken und zuhören im Gespräch
Platten hören

5. *Poesie und Theater*

Schönheit der Sprache erleben lassen

Kinder suchen selber Wort-Paare, die sich reimen
Auswendig lernen von Gedichten und Liedern

Schultheater: Kindern die Hemmungen nehmen. Sie sollen das Stück miterleben; sie müssen sich die Person, die sie spielen, vorstellen können. Aufmerksam machen auf die Theatersprache.

II. *Schriftlicher Unterricht*

1. *Abschreiben:* Fehlerloses Abschreiben von der Wandtafel. Saubere, geschmackvolle Darstellung. Verteilung (Aufteilung) der Schreibfläche. Fehlerloses Abschreiben aus Büchern (Lieder, Verse)

2. *Schreiben nach Diktat*

Aufteilen der Klasse in Gruppen (zumeist 2)
schwächere Gruppe: 8–12 Sätze, kurze Sätzchen
bessere Gruppe: 12–16 Sätze, Sätze mit Nebensätzen
Sämtliche Fehler sorgfältig verbessern
Pro Diktat aber nur einzelne typische Fehler besprechen

Die Kinder sollen die Diktate gerne schreiben, deshalb den Inhalt auf das Leistungsvermögen und auf ihr Gemütsleben abstimmen.

3. *Freies Aufsetzen:*

Karten und Briefe für Angehörige (auch ein Brief

an die Mutter muß einwandfrei geschrieben werden)
Berichte

4. *Schriftlicher Verkehr*

Grußkarte
Postkarte
Bestellung oder Gesuch an Geschäft
Formulare ausfüllen (Einzahlungsschein, Quittung)

III. *Sprachschulung*

Wortarten werden erarbeitet (Dingwort, Geschlechtswort, Tätigkeitswort, Eigenschaftswort), jedoch nicht grammatikalisch ausgewertet.

Dasselbe gilt für die Satzgestaltung mit den Interpunktionen.

IV. *Besonderheiten aus dem alltäglichen Sprachgebrauch*

Anwendungen des Alphabets
Verzeichnis der Postleitzahlen
Lesen im Fahrplan
Verschiedene Abkürzungen, z. B. aus der Physik
PS = Pferdestärke

V. *Allgemeines*

Schriften: Pflege der Handschrift, weil sie auf dieser Stufe noch unsicher geschrieben wird. Einzelne Texte mit Steinschrift

Schreibwerkzeug: Bleistift, Farbstift, Füllfeder, Kugelschreiber

VI. *Stufenziel*

- a) Freies Sprechen in Mundart und Schriftsprache, Beachten der Umgangsformen gegenüber Erwachsenen
- b) Fließendes Lesen kindlich gehaltener Texte in Stein- und Handschrift. Schriftdeutsche Wiedergabe des Inhaltes. Lesen einer handgeschriebenen Mitteilung
- c) Intensive Förderung der Rechtschreibung (Ab- und Aufschreiben einfacher Texte und Berichte)
- d) Kurzes Gedicht rezitieren
Einfache szenische Rollen darstellen

ABSCHLUSSKLASSE

I. *Mündlicher Unterricht*

1. *Unterrichtssprache:* vorwiegend hochdeutsch
Biblische Geschichte, Werkstätte, Turnen und im Freien in Mundart unterrichten (Pflege der Umgangssprache)

2. *Sprechen*

Eindrücke aus der Umwelt: sehen – berichten – (schreiben).

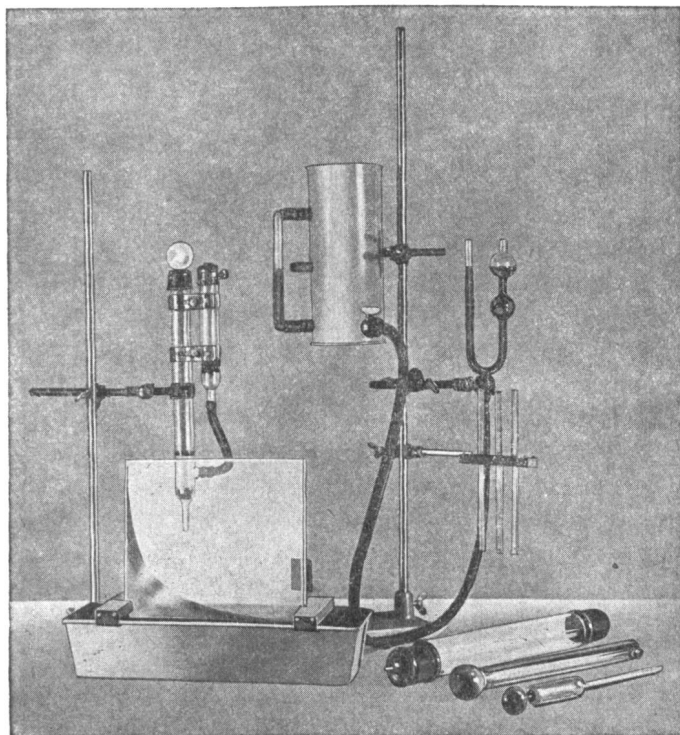
Schilderungen aus der Umwelt: hören – nachsprechen – (schreiben)

NEVA-Lehrgerät Nr. 2

MECHANIK

der flüssigen
und luftförmigen Körper

50 Versuche auf dem Gebiet der Hydro- und Aeromechanik. Mit ausführlicher Gebrauchsanleitung.



Die Mechanik der flüssigen und luftförmigen Körper umschließt ein überaus reizvolles Gebiet der Naturlehre, das, in lebensnaher Darstellung, nicht weniger interessant ist als die übrigen Zweige der Naturwissenschaften. Einleitend werden die an Flüssigkeitsoberflächen und beim Kontakt fester und flüssiger Körper auftretenden Kräfte behandelt und durch eindrucksvolle Versuche dargestellt. Die Haarröhrchenwirkung – für technische, biologische und geologische Vorgänge oft von grundlegender Bedeutung – findet eine ausführliche Behandlung. Ebenso nimmt die gleichmäßige Druckausbreitung in Flüssigkeiten einen, ihrer Bedeutung entsprechenden, breiten Raum ein. Bei den Versuchen über das Schwimmen und Untergehen der Körper lernen wir die verschiedenen Verfahren kennen, die zur Bestimmung des Artgewichtes fester und flüssiger Körper dienen. Besonders interessante – oft verblüffende – Versuche ermöglicht die dem Gerät beigegebene Vakuum-Luftpumpe: Wir können mit ihr unter anderem zeigen, daß Wasser unter vermindertem Druck schon bei 70° siedet und daß eine Flaumfeder im luftverdünnten Raum ebenso schnell fällt wie ein Stein.

Awyco AG Olten

Ziegelfeld 23 Telefon (062) 5 84 60

Registra AG, Döltschweg 39, Zürich



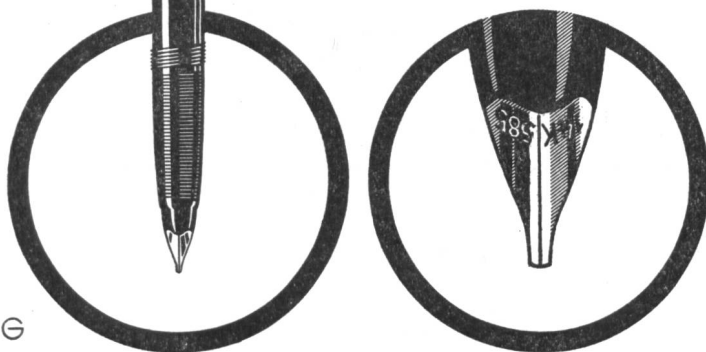
Schüler schreiben schöner (und leichter) mit Goldfedern!

Goldfedern haben gegenüber Stahl- oder sogenannten vergoldeten Federn dauerhafte Elastizität. Deshalb lässt's sich leichter schreiben. Die Lebensdauer ist grösser, denn die Spitze verändert sich nicht, weil Goldfedern abschreibefester sind. Beweis: die 5-jährige Soennecken Garantie. Dabei sind Soennecken Schülerfüllhalter gar nicht teuer. Zum Beispiel:

Winnetou, das Patronenmodell mit +2S-Tintensteuerung (deshalb immer schreibbereit) und 14-Karat-Goldfeder kostet nur Fr. 15.—.

SOENNECKEN *Winnetou*

... mit Goldfeder, um länger schön und leicht zu schreiben.



Extra

für Lehrer und Schulmaterial-Verwaltungen:

Die Soennecken +2S-Patronen in der praktischen Klassenpackung, 250 Stück, Fr. 20.—.



Attention, please!

Lehrbuch der englischen Sprache
Von W. Bladen, B. A., und Dr. F. Rohrer. 2., durchgesehene
Auflage. 377 Seiten. Fr. 11.50

Mit einer Einführung in die Geschäftssprache und die Anfänge
der Handelskorrespondenz.

Modern English

Lehrbuch der englischen Sprache. Von Dr. R. Buchmann und
Dr. S. Wyler. 2., verbesserte Auflage. X, 237 Seiten. Fr. 9.80

Die Erfahrungen mit der ersten Auflage und zahlreiche An-
regungen von Lehrern haben die Autoren bewogen, das Lehr-
mittel zu überarbeiten und umzugestalten. Es ist jetzt einer-
seits leichter zu handhaben, andererseits bleibt die Grundkon-
zeption unverändert.

Apprenons le français commercial

Grammaire pratique à l'usage des apprentis de commerce
Von Dr. Hans Adank. 176 Seiten. Fr. 8.80

Eine auf die Bedürfnisse der Handelskorrespondenz zuge-
schnittene Grammatik. Unter bewußtem Verzicht auf Vollstän-
digkeit, konzentriert der Verfasser dieses Übungsbuch auf
das Wesentliche.

Lehrbuch der französischen Sprache

Von Dr. W. Gyr. 3., durchgesehene Auflage. 200 S. Geb. Fr. 9.-

«Das Lehrbuch enthält in bekömmlicher Form und genau do-
siert denjenigen Lehrstoff der französischen Grammatik und
Stilistik, den sich der durchschnittlich begabte Lehrling in
seinen drei Lehrjahren aneignen sollte und den er zu ver-
dauern vermag.» (Dr. K. Blumer)

Corso di corrispondenza commerciale italiana

per le scuole francesi e tedesche
Von O. Arri. 6. Auflage. 152 Seiten. Fr. 7.-

«Das Buch macht einen ausgezeichneten Eindruck und ist
leichtverständlich geschrieben, so daß man leicht und bei
emsigem Fleiß gut und gründlich in die italienische Kor-
respondenz eingeführt wird.» (A. M., G.)

Verlag des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins Zürich



Herren-
Mode — Konfektion
Marktplatz 22
Telefon 071 22 27 41

E. KAUFMANN & CO. AG



ST. GALLEN

Damen-
Mode — Konfektion
St. Leonhardstr. 8-10
u. Marktplatz 22
Telefon 071 22 27 01

TELEFUNKEN



So leicht zu bedienen –
mit einer Hand.

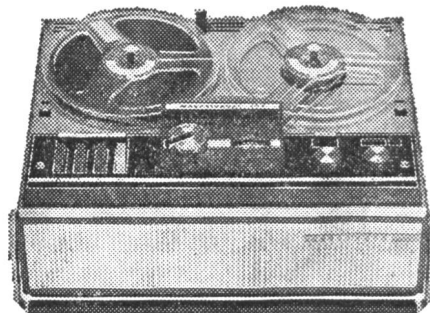
3 Spulen mit jeweils
24 Stunden Dauer und eine
Leerspule

Alles im neuen Stereo-
Tonbandgerät

Magnetophon 203

Fr. 695.-

Alles spricht für TELEFUNKEN



Erhältlich in allen guten Fachgeschäften

Freies und gelenktes Unterrichtsgespräch, Sammlung innerer und äußerer Erfahrungen. Pflege der deutlichen mundartlichen und schriftdeutschen Aussprache, Schulung des grammatikalisch richtigen Ausdrucks. Suchen und üben treffender Ausdrücke.

- a) *Freies Sprechen*: Pflege von Mundart und Schriftdeutsch: beschreiben, berichten, nacherzählen, erzählen, rapportieren
Erlebnisse aus dem Tagesablauf, aus Werkstätte und Schule, Gruppe, Ferien usw.
- b) *Gebundenes Sprechen* im Zusammenhang mit dem Sachunterricht, das Erzählen der Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft, die Aussprache, Wortschatz, Gedächtnisstoffe, Lieder, Sprichwörter, Gedichte, Bilder, Bildreihen
- c) *Lesen* als Stillesen und Lautlesen, Schulung der Aussprache, des Ausdrucks und des Verständnisses für Leseinhalte
- d) *Umgangssprache* im Sitten- und Religionsunterricht, in der Werkstätte, bei Exkursionen und außerhalb der Schule

3. *Leseunterricht*:

Zielsetzung: Freie Wiedergabe des Gelesenen in Mundart und Schriftdeutsch

Erlernen und lesen der verschiedenen Druckschriften, Schreibmaschinenschrift, Handschriften, Blockschrift, Normschrift, Zierschriften, . . .

- a) *Stilles Lesen*: Weckung des Verständnisses für die Möglichkeit, sich selbst mit dem *geschriebenen Wort* auseinandersetzen zu können.

Kontrolle des stillen Lesens durch:

- aa) mündliches Nacherzählen
- ab) schriftliches Nacherzählen
- ac) lautes Vorlesen
- ad) eventuelles auswendiglernen

Ziel des Leseunterrichtes muß das Verständnis und das Verstehen einfacher Leseinhalte sein, die auf *stillem Wege* erfaßt wurden.

- b) *Lautes Lesen*: *Schulung der Lesefertigkeit*:

Uebung der Lesetechnik, des Tonfalls, der Aussprache, Pausen, Atmung, Fluß, Lautstärke, . . .

Erfassung des Inhaltes: Wortinhalte, Satzinhalte, Stückinhalte.

Schulung der Aufmerksamkeit und der Konzentration, Stille, Wesen und Bedeutung der Satzzeichen, Schulung des Sprachgefühls, Weckung des Verständnisses für erbauliche Lesestücke, Lieder, Gedichte; Folgerungen und Reaktionen aus dem Gelesenen, Kritik und Selbstkritik, Anwendung auf das praktische Leben, Weckung des Gefühls für die Sprache in Gedichten, Dramen, Erzählungen usw.

Lesestoffe: Einfache Erzählungen aus den verschiedenen Sachgebieten, Lesestücke lehrhaften und er-

baulichen Inhaltes, Verwendung der Lesebücher der SHG, öffentliche Lesebücher, Abzüge der Schreibmaschine, lesen von Zeitungen, Zeitschriften, Bilderbüchern u. ä., intensive Benützung der Klassenbibliothek, Gedichte, Lieder . . .

4. *Gehörschulung*:

Hinhören auf: Geräusche (Natur), Töne (Musik); laut – leise, hoch – tief, lang – kurz

Zuhören: der Gesprächspartner

Gespräch

Unterricht

Geschichten, Lesestücke, Platten, Radio,

Fernsehen

5. *Poesie und Theater*:

Sinn wecken für Schönheit, Rhythmus und Ausdruck der Sprache (Sprechplatten)

Auswendiglernen einfacher Gedichte, Sprichwörter und Redensarten

Dramatisierung einfacher Lesestücke

Einfache Theaterspiele aufführen (Festzeiten: Weihnachten, Ostern – Jahreszeiten – Hausfeste)

Das szenische Spiel

II. *Schriftlicher Unterricht*

1. *Abschreiben*:

Sorgfältiges Beobachten, klare Gliederung, saubere Form, Beachtung von Rand, Absatz, Verzierungen
Klare Differenzierung von Buchstaben, Wörtern und Sätzen

Interpunktionen, richtiges, fehlerfreies Abschreiben *von der Tafel*

von gedruckten Texten

von handgeschriebenen Entwürfen

2. *Schreiben nach Diktat*

- a) vorbereitete Diktate: Bedachtnahme auf besondere Schwierigkeiten: tt, gg, ff . . . d-t, b-p . . . m-n . . .

- b) unvorbereitete Diktate

- c) Schnelldiktate: Steigerung der Schreibleistung, Sicherung der Rechtschreibung

Beachten: Selbstkorrektur, Lehrerkorrektur, Verbesserung

3. *Freies Aufsetzen*:

Briefe, Kartengrüße, Dankkarten u. ä.

Berichte (Beobachtungs-, Arbeitsberichte)

4. *Schriftlicher Verkehr*:

Verständnis und Fähigkeit der schriftlichen Mitteilung sichern: Grüße, die Ansichtskarte, die Postkarte, der Brief, Glückwünsche zu Ostern, Weihnachten, Neujahr und Familienfesten, persönliche Mitteilungen, Bitten, Inserate, Zeitung, Einzahlungen, Anfragen, Anmeldungen, Lebenslauf, Formulare, Verkehr mit Behörden, Beobachtungen, Rapporte, Arbeitsberichte, Bestellungen . . .

III. Sprachschulung

Alle Sprachschulungsübungen werden nur in Verbindung mit den auf das praktische Leben ausgerichteten Sach- und Arbeitsunterrichtsthemen erarbeitet. Die grammatikalischen Begriffe werden mit den Schülern nicht gelernt.

1. Die Wortarten:

Das Dingwort:

- Das Geschlechtswort
- Zahl: Einzahl und Mehrzahl
- Die vier Fälle in einfachen Uebungen
- Das zusammengesetzte Dingwort
- Wortfamilien
- Eigennamen

Stetige Wortschatzerweiterungen

Das Tätigkeitswort:

- Schreibweise
- Grundform
- Die Zeitformen Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft, evtl. Imperfekt
- Die Personen

Stetige Wortschatzübungen (treffende Tätigkeitswörter)

Das Adjektiv:

- Schreibweise
- Steigerung
- Gegenteilige Adjektive: süß – sauer, groß – klein usw.
- Das Adjektiv als Beifügung

Stetige Wortschatzbereicherungen (bezeichnende Adjektive)

Die wichtigsten Bindewörter:

| | |
|------------------------|--|
| und, oder, aber, dann | } Satzzeichensetzung Schreibweise Verwendungsmöglichkeiten |
| daß, wenn, weil, . . . | |
| | |

Das Numerale

Grundzahlwörter (Bestellungen, Einzahlungen . . .)
Ordnungszahlwörter

Alle Wortarten sind nur in Verbindung mit einem auf das praktische Leben gerichteten Sachunterricht zu erarbeiten.

Uebung und Sicherung der Wörter in Diktaten, Abschreibübungen, Lesestoffen, methodischen Uebungen und dergleichen. Uebersetzungen vom Dialekt ins Schriftdeutsche, stereotype Uebungsfolgen, Wortschatzübungen, Memorierstoffe und Gedächtnisübungen.

Zur Rechtschreibung:

- Groß- und Kleinschreibungen (Wortarten, nach Satzzeichen)
- Verdoppelungen: tt, ff, . . .
- Dehnungen: h, ie, ih; oo, aa, . . .

2. Satzformübungen:

Satzzeichen: . , : ; ! ?

Anführungszeichen nur im Zusammenhang mit dem Lesen

Der Punkt nach Ordnungszahlen: 1., 2., . . .

Der Punkt nach Abkürzungen: usw., . . .

Das Datum: 20. 8. 1965 (Vor einer Woche war der . . ., in 3 Tagen ist der . . ., Regensburg, den . . ., am . . . bis zum . . .)

Der Monat, das Jahr, das Quartal, . . .)

Das Komma bei Aufzählungen

Das Komma *im Satz*

Der Doppelpunkt vor Aufzählungen

Der Doppelpunkt vor der direkten Rede

Das Rufezeichen: Wünsche, Befehle, usw.

Das Fragezeichen bei Fragesätzen

Klammern, Auslassungspunkte, Gedankenstrich, Strichpunkt von Fall zu Fall erklären

Der Absatz: in Briefen, Nacherzählungen, u. dgl.

Der Rand als Formmittel

Erklärung der Sinnbedeutung der verschiedenen Sätze: Erzähl-, Aussage-, Befehls-, Frage-, Wunsch-sätze usw.

IV. Besonderheiten aus dem alltäglichen Sprachgebrauch

1. Das Alphabet:

in der richtigen Reihenfolge *auswendig lernen* zuordnen der richtigen großen und kleinen Schriftzeichen, einschließlich der Zwielaute, Umlaute und der verschiedenen Schriftformen (siehe Schrift)

2. Gebrauch von Verzeichnissen

Einführung und Gebrauch eines *einfachen Wörterbuches*

Einführung und Gebrauch des *Telefonbuches*

Einführung und Gebrauch eines *einfachen Lexikons*, z. B. Lexikon von A–Z, u. a.

Das *Postleitzahlenverzeichnis*

Das *Inhaltsverzeichnis*: Einführung und Benützung: bei Lesebüchern, beim Kirchengesangbuch, das Ortsverzeichnis im Fahrplan, das Inhaltsverzeichnis bei Büchern der Klassenbibliothek, . . .

3. Verschiedenes:

Maßstab 1 : 10

Abkürzungen: z. B. usw. – u. ä. – Art. – § – ff.

V. Allgemeines

1. Schriften:

Schweizer Schulschrift

Blockschrift

teilweise Normschrift

die verzierte Schrift

Schriftrhythmus

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit und Ausdauer

2. Darstellungsformen:

Hauptgewicht auf Sauberkeit und Form
Klare Gliederung, richtige Formen, fließendes und
zusammenhängendes Schreiben

Rand

Absatz

zeichnerische Gestaltung von Schrifttexten, beson-
ders Briefen, Karten und dergleichen

Schreiben auf kariertem, liniertem und unliniertem
Papier

Briefpapier

3. Schreibwerkzeuge:

Verwendung von Bleistift, Kugelschreiber, gewöhn-
licher Feder, *Füllfederhalter*, Kreiden und Filzstift

VI. Stufenziel

Ziel des Sprachunterrichts ist es, den Schüler *seiner
altersmäßigen und geistigen Entwicklung entspre-
chend* für die mündliche und schriftliche Aus-
drucksweise zu befähigen. (Wird fortgesetzt)

Internationale Sonnenberg-Tagung

vom 22. April bis 1. Mai 1966

«Die Rehabilitation der Mehrfachbehinderten»

Aus dem Programm:

«Zur Früherfassung und Frühdiagnostik mehrfach-
behinderter Kinder»

«Kommunikationsprobleme bei mehrfachbehinder-
ten Kindern»

«Gehörlosigkeit und Schwerhörigkeit bei spastisch
gelähmten und anderweitig körperbehinderten
Kindern»

Fragen der Sprachheilarbeit, der Psychohygiene
und Psychotherapie werden in verschiedenen Re-
feraten behandelt

«Mehrfachbehinderungen aus der Sicht des Ortho-
päden»

«Medizinische und arbeitstherapeutische Hilfe im
Anstaltsbereich»

«Dyamele Kinder in Sonderschule und Heim»

Tagungsstätte: Internationales Haus Sonnenberg,
3424 bei St. Andreasberg/Oberharz

Tagungsbeitrag: DM 74,- einschließlich Unterkunft
und Verpflegung; dieser Beitrag ist für Studie-
rende auf DM 64,- ermäßigt. (Ueber eine allfäl-
lige Subventionierung durch die Vereinigung der
Schweizer Freunde des Sonnenbergs kann der
Präsident, P. Binkert, Wettingen, Auskunft ge-
ben.)

Meldungen werden erbeten an die Geschäftsstelle
des Internationalen Arbeitskreises Sonnenberg,
3300 Braunschweig, Bankplatz 8, Postfach 460.

BLICK ÜBER DIE GRENZE

Sonderschullehrer fehlen

Zurzeit werden in Niedersachsen etwa 16 000
Kinder in Sonderschulen betreut. Weitere 16 000
sonderschulbedürftige Kinder wohnen in den meist
ländlichen Gebieten, in denen es noch keine Son-
derschulen gibt. Nach den Ausführungen im Schul-
verwaltungsblatt für Niedersachsen 3-65 (Bemer-
kungen zu den «Materialien und Untersuchungen
zu einem Schulbedarfsplan für Niedersachsen» von
R. Hauer) wird der *Lehrerfehlbedarf an Sonder-
schulen* (in % des Bedarfs) von 36,2 % im Jahre
1963 auf 43,8 % im Jahre 1970 steigen.

Ueber die Entwicklung im Sonderschulwesen auf
dem flachen Lande wird gesagt: «Neben den zurzeit
bestehenden 130 Sonderschulen sollen nach den
Entwicklungsplänen bis 1970 weitere 183 Sonder-
schulen eingerichtet werden; das würde mehr als
eine Verdoppelung des derzeitigen Standes bedeu-
ten.

Schulbauten für Sonderschulen

Zwei von drei Sonderschulen für Lernbehinderte
in Nordrhein-Westfalen haben ein eigenes Schul-
gebäude, aber nur 60 % kann man bei bescheidenen
Wünschen als für den Zweck geeignet ansehen.
Deshalb sind Neubauten geplant: über ein Viertel
aller Sonderschulen für Lernbehinderte wird in
der nächsten Zeit in einen Neubau einziehen kön-
nen.

Ausbau des Sonderschulwesens in Rheinland-Pfalz

Im Heft 3 (März 1965) «Der katholische Erzie-
her» ist ein Zehnjahresplan veröffentlicht, den das
Kultusministerium in Mainz im Auftrag des Par-
laments am 1. Dezember für den Ausbau des Schul-
wesens in Rheinland-Pfalz ausgearbeitet hat. In
diesem Bedarfs- und Finanzierungsplan 1965-1975
heißt es das Sonderschulwesen betreffend: «Die
Sonderschulen des Landes werden zurzeit von 6350
Kindern besucht. Ihre Zahl wird in 10 Jahren auf
24 000 Kinder ansteigen.» Das bedeutet eine Stei-
gerung von 1,3 % auf 4,1 % aller rheinland-pfäl-
zischen Schüler an allgemeinbildenden Schulen.
«Zu den 48 bestehenden Sonderschulen kommen
214 hinzu.»

Aufklärungsaktion über Geistesschwäche

1965 ist in den Vereinigten Staaten eine riesige
Aufklärungsaktion über Geistesschwäche durchge-
führt worden. Technischer Träger war ein gemein-
nütziger Zusammenschluß von Handels- und Re-
klamefirmen, die Kosten wurden getragen vom
amerikanischen Ministerium für Gesundheit, Erzie-

hung und Fürsorge und der Joseph-P. Kennedy-Jr.-Stiftung. Hauptziele der Aktion waren, die riesige Größe des Problems (5¹/₂ Millionen in den USA) bewußt zu machen, über die Vorbeugemöglichkeiten zu orientieren und jeden Bürger für eine aktive Unterstützung zu gewinnen. Auf allen Unterlagen wurden folgende 6 Möglichkeiten herausgestellt, wie jeder einzelne mithelfen kann:

1. Wenn Sie ein Kind erwarten, bleiben Sie in ärztlicher Kontrolle und überzeugen Sie auch andere werdende Mütter davon.

2. Besuchen Sie die Schulen am Ort und fordern, daß sie für heilpädagogisch ausgebildete Lehrer und Sonderklassen sorgen, damit geistesschwache Kinder frühzeitig erkannt und gefördert werden.

3. Setzen Sie sich in Ihrer Gemeinde für die Schaffung von Werkstätten für arbeitsfähige Geistesschwache ein.

4. Suchen Sie in Ihrem Betrieb geeignete Arbeitsplätze und stellen Sie Geistesschwache an.

5. Bejahen Sie Geistesschwache als amerikanische Bürger. Geben Sie ihnen die Möglichkeit für ein nützliches, sinnvolles Leben in Ihrer Gemeinde.

6. Bestellen Sie die unentgeltliche Orientierungsbroschüre des President's Committee on Mental Retardation. (Children Limited, New York 16)

AUS JAHRESBERICHTEN

Stiftung Kinderheim Bühl, Wädenswil

Ueber dem blauen Zürichsee hat man das 30jährige Bestehen des neuen Heimes begehen dürfen. Es hat sich vieles geändert in diesen Jahren. Das Heim wurde vergrößert und zweckmäßig erweitert, Anlernwerkstätten wurden geschaffen, um die Buben und Mädchen zu einer guten Arbeitshaltung erziehen zu können. Aus der Umgebung beliefern wohlgesinnte Firmen und Gönner das Heim mit angepaßter Arbeit, so daß wirklich eine lebensnahe Schulung möglich ist. Damit Hand in Hand wurde die nachgehende Fürsorge ausgebaut. Die lange Gönnerliste beweist am besten, wie sehr die Stiftung im Zürcher Volk verankert ist und wie groß das Vertrauen zur nimmermüden Hausmutter Lydia Roggli ist. 35 Jahre Dienst am Schwachen darf wohl auch hier gebührend und dankbar erwähnt werden.

H.z

Kinderheim Giwaulta in Rothenbrunnen

Das frühere Erholungsheim für Kinder hat eine grundsätzliche Wandlung erfahren. Heute werden 73 entwicklungsgehemmte Kinder, aber auch pflegebedürftige Säuglinge und Kleinkinder betreut. Schwierigkeiten zeigen sich vor allem in der Pla-

zierung der Schulentlassenen. Nicht für jedes Kind kann ohne weiteres ein Plätzchen gefunden werden. So bleibt oft kein anderer Weg, als die Ausdehnung der Sonderschulung um ein weiteres Jahr. Dadurch aber werden die Wartefristen für andere dringende Versorgungen länger. Ein dringendes Gebot für den Kanton Graubünden wird sein, Anlernwerkstätten, Dauerwerkstätten und eine Haushaltungsschule ins Leben zu rufen, um hier Abhilfe zu schaffen. *H.z*

LITERATUR

Dr. phil. Emil E. Kobi: *Das legasthenische Kind, seine Erziehung und Behandlung*. Verlag des Instituts für Heilpädagogik, Luzern, Löwenstraße 3. Broschiert 98 Seiten Fr. 8.—

Dieses aus der Praxis und für die Praxis geschaffene Hilfsmittel der Schriftenreihe «Formen und Führen» stützt sich auf jahrelange Beobachtungen und Erfahrungen und darf unsern Lesern für ihre eigene Auseinandersetzung mit dem Problem der Legasthenie warm empfohlen werden. Der Autor ist selber Heilpädagoge und ist unsern Lesern durch verschiedene Publikationen in der SER bekannt. Die vorliegende Arbeit ist eine Zusammenfassung der Ergebnisse eines Kurses für Basler Lehrkräfte, die sich mit legasthenischen Kindern befassen, und stellt das Problem der Lese-Schreib-Schwäche in die weiteren heilpädagogischen Zusammenhänge hinein. Die Broschüre will denn auch nicht einfach Rezeptbuch sein, sondern hineinführen ins Studium der hängigen Fragen. Daß die Legasthenie frühzeitig und richtig erkannt wird, ist im Interesse des Kindes zu wünschen, denn gerade diese Schwäche gibt immer wieder Anlaß zu schlechten Zensuren, die ihrerseits wieder zu Minderwertigkeitsgefühlen führen. An den Mittelschulen wird noch lange Zeit ein frommer Wunsch bleiben; aber Volksschule und Sonderschule müssen sich um Mittel und Wege bemühen, diese weitverbreitete Schwäche zu beheben. Darum wünschen wir dieser Broschüre als außerordentlich gute Handreichung weiteste Verbreitung. *Heizmann*

Dr. Karl Josef Klauer: *Lernbehindertenpädagogik*. Verlag C. Marhold, Berlin. 1966, 102 Seiten, Broschiert DM 9.20, Gzl. geb. DM 12.80.

Dem Verfasser geht es in seiner übersichtlich gestalteten «Lernbehindertenpädagogik» darum, die Begriffe aus der Hilfsschulpädagogik zu klären und zu versuchen, neben der objektiven Information eine persönliche Wertung darüber zu vermitteln. Bei der Lektüre dieses «kurzgefaßten Lehrbuches» wird immer deutlicher, mit welcher Unbekümmertheit heute Begriffe gebraucht werden, die bereits als Diagnose zu werten sind, und wie wenig man sich dessen bewußt ist. Dazu kommt noch die Tatsache, daß diese Termini selbst in der Fachwissenschaft unterschiedlich verstanden und angewandt werden. Als Beispiele seien nur einige Begriffe aus dem Kapitel «Schulpädagogische Grenzbegriffe» erwähnt: «Sonderschule, Hilfsschule, Spezialklasse, Sonderschule für Lernbehinderte, Heilpädagogische Schule, Normalschule u. a.»

Neben den Schulpädagogischen Grenzbegriffen behandelt der Autor die Bildungskonzeption, den Bildungsplan und die Methodik der Hilfsschulpädagogik; die Organisation des Unterrichtes und schließlich die Schul- und sozialpolitischen Gegenwartsprobleme (Früherfassung, Tagesheimschulen, nachgehende Fürsorge u. a.). — Die Lektüre dieser einprägsamen Hilfsschulpädagogik sei jedem Erzieher aufs wärmste empfohlen. Sie möge ihm behilflich sein, das Hilfsschulkind realistisch einzuschätzen und ihm die richtige pädagogische Hilfe zu gewähren.

R. Hi.