

Leitlinien im vollständigen Distanzunterricht (Kurzfassung für Lehrer*innen)

Die genauen Erläuterungen und die lange Form findet man in den Leitlinien auf der Homepage der Schule

Organisatorisches (siehe Ziff. 2 der Leitlinien)

- Die digitale Nutzung der entsprechenden Medien wird im Präsenzunterricht eingeübt
- Bildung von Tandems in Form von Lernpatenschaften wünschenswert
- Aufgaben immer über Aufgabenmodul IServ
- Hochladen der Aufgaben sowie der Arbeitsergebnisse durch Schüler*innen ausschließlich in Speicherformaten aus Microsoft Office, PDF- und zur Not JPG -Dateien
- Dokumentation des Distanzunterrichts (entsprechend eines Klassenbucheintrags)

Zu Form a)

- Klassenteam aus allen unterrichtenden Fachlehrer*innen gebildet
- Absprache im Klassenteam, an welchen Wochentagen die jeweiligen Aufgaben bereitgestellt werden.
- Aufgaben erscheinen für Jahrgangsstufen 5-7 am Vortag um 17 Uhr, ab der Jahrgangsstufe 8 um 8 Uhr morgens. Die Abgabe erfolgt bis zum Vortag um 13 Uhr
- Mitteilung der Absprachen zu Wochenaufgaben an SuS per E-Mail
- Empfehlung über die Aufteilung der Wochenaufgaben (Strukturierungshinweise, was innerhalb der Wochenfrist zu leisten ist)

Aufgaben (Ziff. 3)

- Zeitliche Strukturierung der Aufgaben: Angaben über Zeitumfang für die Aufgabe (Orientierungsrahmen für SuS)
- Inhaltliche Strukturierung der Aufgaben: Anleitung zur Planung und zur Dokumentation von Arbeitsschritten für SuS
- Erwartungen an SuS bzgl. der Aufgabenergebnisse werden transparent gemacht (Anm.: Ergebnisse werden bewertet)

Videokonferenzen bzw. Audiokonferenzen (Ziff. 4) – künftig kurz: ViKos

- ViKos finden für alle Fächer statt, die im Distanzunterricht sind
- ViKos als Klassenleiterstunde zum Austausch/Klärung allg. Fragen/Stärkung der Gemeinschaft
- Terminierung der ViKos entsprechend der Stundenplanverankerung
- Frühzeitige Bekanntgabe des Termins für ViKos
- Dokumentation der Anzahl der ViKos
- Dokumentation zu Datum, Dauer, Thema, Anwesenheit der SuS in ViKos
- Kurze Notiz zur Leistung/Note sowie zur/zum (nicht) erfolgten Abgabe/Hochladen der Hausaufgaben
- Einbindung der Chatfunktion bei ViKos
- Study Hall für ViKos durch SuS nutzbar

Rückmeldungen/Feedback (Ziff. 5)

- Rückmeldung über IServ zu gelösten Aufgaben und zur Mitarbeit in ViKos (letzteres auf Nachfrage und nach Quartal)
- Die Art des Feedbacks ist abhängig von den jeweiligen Aufgabenformaten, eine individuelle Rückmeldung nicht leistbar. Arten der Rückmeldungen können die Leitlinien (Ziff. 5) entnommen werden.

Bewertung (Ziff. 6)

- Hochgeladene Aufgaben/Mitarbeit (in ViKos und sonstigen Aufgaben) werden benotet (Sonstige Mitarbeit)
- Kommunikation mit den Eltern (Ziff. 7)
- Feste Zeitfenster („Online-Sprechstunde“) im Vorfeld per E-Mail vereinbart für Rücksprachen zu einzelnen Aufgaben
- Austausch der Klassenlehrer*innen bzw. Stufenleiter*innen mit zu benennenden Elternvertretern per ViKos oder Telefon

