



Organisation des Fernunterrichts an der Propsteischule

- Sekundarstufe -

(Stand 20.10.2020)

I Vorbemerkung

Die derzeitige Pandemielage ist so unsicher, dass es sehr schnell nötig werden könnte, **dass Klassen oder Teile von Klassen** zu Hause bleiben und im Fernunterricht lernen müssen. **Sollte dieser Fall eintreten**, haben wir vorab eine Handreichung erarbeitet, wie der Fernunterricht aussieht und organisiert wird. Orientiert haben wir uns dabei an den Grundsätzen des Landes für den Fernunterricht.

Falls Fernunterricht nötig wird, werden die betroffenen Klassen und Schüler direkt, aber auch über die Homepage www.propsteischule.de informiert. In diesem Zusammenhang weisen wir auch nochmal auf die E-Mail-Adressen der Kolleginnen und Kollegen hin, die alle unter vorname.nachname@psw-iserv.de zu erreichen sind.

II Qualitätskriterien

- 1) Alle Schülerinnen und Schüler erhalten dieselben Unterrichtsmaterialien.
- 2) In jedem Fach werden Aufgaben auf IServ gestellt, die Rückmeldung erfolgt durch die Lehrkraft über die IServ-Funktion „Aufgaben → Rückmeldung“. Der Umfang der Aufgaben und die Häufigkeit der Rückmeldung sind abhängig von der Wochenstundenzahl.
- 3) Sowohl zwischen der Klassenlehrkraft als auch den Fachlehrkräften und den Schülerinnen und Schülern findet eine regelmäßige Kommunikation statt.

III Bereitstellung von Aufgaben und Arbeitsmaterial:

- 1) Ökonomischer Umgang mit Material, Einsatz von eingeführten Büchern und Arbeitsheften, weitgehende Vermeidung von AB, die zu Hause ausgedruckt werden müssen. **Daher empfehlen wir, dass die Unterrichtsmaterialien (Bücher, Arbeitshefte) so weit wie möglich regelmäßig mit nach Hause genommen werden.**
- 2) Aufgaben werden in der Sekundarstufe über die „Aufgabenfunktion“ in IServ eingestellt. Dort erfolgt auch die Abgabe der bearbeiteten Aufgaben. Bei Bedarf (fehlendem Internetanschluss, fehlender Drucker o.ä.) werden Materialien den Familien auch analog (per Post oder Abholung) zur Verfügung gestellt werden.
- 3) Der zeitliche Umfang für den Fernunterricht entspricht ungefähr dem Stundenplan.

IV Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften

- 1) Klassenlehrer vereinbaren mit den Schülerinnen und Schülern bzw. den Eltern Informations- und Kommunikationswege.
- 2) Regelmäßige Kontaktaufnahme und verlässliche Kommunikation zwischen den Lehrkräften (auch Fachlehrkräften) und den Schülerinnen und Schülern
- 3) Alle Lehrkräfte bieten zu verlässlichen Zeiten „Sprechstunden“ per Telefon, Chat oder Videokonferenz an.

V Feedback und Leistungsbewertung

- 1) Das beim häuslichen Lernen erworbene Wissen kann schriftlich im Präsenzunterricht überprüft werden, nur nicht unmittelbar nach dem Wiedereinstieg in den Präsenzunterricht.
- 2) Alternative mündliche und fachspezifische Leistungsfeststellungen sind in diesem Schuljahr auch im Fernlernunterricht möglich.
- 3) Die regelmäßige und zuverlässige Bearbeitung der Aufgaben fließt in die Bewertung des „Arbeitsverhaltens“ mit ein.

VI Strukturierung des Fernunterrichts

VI.1. Ganze Klassen oder Teile von Klassen im Fernunterricht

- 1) Fächer sollten auch im Fernunterricht möglichst an dem vorgesehenen Tag (Stundenplan) abgedeckt werden.
- 2) Beginn und Ende des Fernlertags werden schulintern festgelegt und den SuS und Eltern mitgeteilt.
- 3) Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer hat mindesten zu Beginn und zum Ende der Woche einen fixen Kontakt mit der Klasse oder mit den einzelnen Schülerinnen und Schülern (Videokonferenz, Telefon, E-Mail, Chat), um sich auszutauschen, Fragen zu beantworten und Informationen weiterzugeben.
- 4) In der jeweils ersten Unterrichtsstunde am Tag hat die laut Stundenplan unterrichtende Lehrkraft einen fest vereinbarten Kontakt mit der Klasse oder Lerngruppe und kontrolliert die Anwesenheit (per Videokonferenz, aktives Anmelden in IServ oder telefonisch).
- 5) In allen Fächern stellen die Lehrkräfte mindestens einmal in der Woche Arbeitsaufträge mit Vorgaben zum Bearbeitungszeitraum und zum Abgabetermin zur Verfügung. Dies erfolgt möglichst koordiniert über die Klassenlehrkraft.
- 6) Bei „Kernfächern“ sollte mindestens zweimal in der Unterrichtswoche Feedback an die Schülerinnen und Schüler gegeben werden, in allen anderen Fächern mindestens einmal.
- 7) Die Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte sind zu den jeweiligen Unterrichtsstunden gemäß Stundenplan erreichbar.
- 8) Die Schülerinnen und Schüler müssen ihre Arbeitsergebnisse dokumentieren, abheften, ins Heft schreiben, digitale Ordner anlegen.

VI.2. Einzelne Schülerinnen und Schüler nehmen dauerhaft nicht am Präsenzunterricht teil

Diese Schülerinnen und Schüler werden durch einen Tutor betreut, der folgende Aufgaben hat:

- Den Schülern die Aufgaben des Tages bzw. der Woche zur Verfügung zu stellen

- Möglichst täglichen Kontakt mit den SuS (Telefon, Mail)
- Bei Bedarf Kontakt zu den Fachlehrkräften vermitteln (z.B. bei Nachfragen, die die Tutoren nicht beantworten können)
- Bei Bedarf Schülercoaching (z.B. bei Lernblockaden)
- Einzelfälle können individuell geregelt werden