



# Updates zu pädagogischen und organisatorischen Leitlinien im Fernunterricht des SGK

Liebe Schulgemeinschaft,

Freitag, 26.02.2021

die nachfolgenden Anpassungen an pädagogische und organisatorische Aspekte des Fernunterrichtes sind entstanden durch eine Vielzahl an Rückmeldungen, Wünschen und Anregungen von Eltern, Lehrkräften sowie auch von Schülerinnen und Schülern.

Da die Anpassungswünsche eher im Kontext der jüngeren Schülerinnen und Schüler entstanden sind, haben wir kurzfristig ein kleines Beratungsteam zur Absprache dieser Anpassungen gegründet. Dem Beratungsteam gehören an:

- Frau Köhler als Schulleitersprecherin
- Herr Weyrich als Orientierungsstufenleiter
- Frau Jaqui als Mittelstufenleiterin 7 und 8
- Frau Löwen als Schulberaterin Moodle
- Herr Schneider als Schulleiter

Wir bitten die Schulgemeinschaft um Beachtung folgender Anpassungen für Phasen des Fernunterrichtes:

**Sie sind als Eltern mit etwas unzufrieden, was den Unterricht Ihres Kindes betrifft:**

- Generell sollten Eltern zuerst direkt Kontakt mit der jeweiligen Lehrkraft suchen. Erst wenn ein Problem dann immer noch nicht lösbar ist, bitte an die Klassenleitung wenden --> nächste Stufe: Stufenleitung --> letzte Stufe: Schulleitung
- Unzufriedenheit muss konkret benannt werden, sonst können wir nicht weiterhelfen, d.h. zum Beispiel:
  - Welche Lehrkraft überzog wann, in welchem Umfang (mit Beispiel) das Arbeitspensum bzw. hat zu wenig Fernunterricht angeboten?

**Organisatorisches zum Umfang des Fernunterrichtes:**

- Als Arbeitspensum für eine Woche kann pro Fach der zeitliche Umfang des Faches laut Stundenplan + ca. 1 Zeitstunde (Hausaufgabenäquivalenz) angenommen werden.
- Pro Tag soll und darf das Arbeitspensum in 5. bis 8. Klassen insgesamt 6-7 Zeitstunden betragen. 5 Zeitstunden entsprechen genau dem täglichen Unterricht in der bisherigen Präsenzform + 1-2 Zeitstunden Hausaufgabenumfang (Zeitäquivalent). Alle Angaben inklusive Pausen.
- Wenn man erst kurz vor Mittag aufsteht, sitzt man logischerweise bis abends an Schulaufgaben.

## Zu Videokonferenzen:

- Videokonferenzen sollten vorwiegend zu den Zeiten des Stundenplanes stattfinden. Ausnahmefälle in Absprache mit den Schüler\*innen sind möglich, dies entscheidet die Lehrkraft.
- Videokonferenzen müssen zeitlich vom Arbeitspensum eines Faches abgezogen werden, d.h. sie zählen als volle Arbeitszeit.
- VKs sollen vorher angekündigt werden entsprechend den unten folgenden Regeln zu Arbeitsaufträgen. Regelmäßig terminierte VKs bedürfen keiner erneuten Ankündigung, müssen aber in einer Art Übersichtsplan der Moodle-Klassengruppe notiert sein.

## Ausgabe von Wochenplänen bzw. Arbeitsaufträgen allgemein:

- Arbeitsaufträge, deren Bearbeitungszeit und /oder Abgabezeit den folgenden Schultag betreffen, müssen bis 18 Uhr des vorhergehenden Schultages eingestellt sein.
- Nicht 00 Uhr oder 24 Uhr als Abgabezeitpunkt wählen
- Übersichtszeitplan zum Eintragen von Videokonferenzen etc. pro Klasse in Moodle wäre sinnvoll. Abgaben und BBB-Konferenzen werden, falls Zeiten angegeben wurden, auch automatisch bei den Schüler\*innen angezeigt.
- **Abgabezeiten am Wochenende sollten unbedingt vermieden werden.**
- Das Wochenende sollte sowohl für Schüler\*innen und Lehrkräfte zur Erholung dienen und daher frei von Aufgaben, Korrekturen und Rückmeldungen sein.

## Technisches:

- Arbeitsaufträge, Aufgaben, Rückgaben, Material soll über Moodle als führendes System erfolgen.
- Schnelle Kommunikation (z.B. für Rückfragen etc.) gerne im dafür führenden System UNTIS Messenger
- Videokonferenzen über BBB oder Jitsi
- Bei Korrekturen/Rückmeldungen in der hochgeladenen Schüler-PDF sollte die Einstellung "Feedback als Kommentar" und "Inline-Kommentar" aktiviert sein, da so die Rückmeldungen nicht verschoben auf Schülerseite angezeigt werden

Freitag, 26.02.2021

Für das Beratungsteam

Marco Schneider  
Schulleiter