

Festlegungen für einen (teilweisen) Lockdown für einzelne Schulklassen/Jahrgänge/die gesamte Schule

Um ein möglichst förderliches und verlässliches Vorgehen abzusichern, gelten ab sofort folgende, mit dem Personalrat abgestimmte **verbindliche und von jedem Akteur einzuhaltende Regeln:**

- Die **Kommunikation** erfolgt in der Regel über **moodle**.
- **Alle schriftlichen Materialien** werden im PDF-Format versandt.
- Um den Lernenden ein planmäßiges Arbeiten zu ermöglichen und deren Organisationskompetenz zu erhöhen, werden **Aufgaben wie folgt eingestellt:**
- Innerhalb der ersten Woche der Quarantäne:
 - Die Kollegen der Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch, Zweite Fremdsprache stellen Arbeitsaufgaben spätestens am zweiten Werktag nach der Verkündung der Quarantäne bis 12.00 Uhr für den Umfang der Unterrichtsstunden ein, die in dieser Woche noch zu absolvieren wären. Die Aufgabenerfüllung ist durch die Lernenden bis frühestens Samstagabend abzuschließen und nach Anforderung der Fachlehrer gegebenenfalls einzustellen. **Keine Aufgabenerfüllung innerhalb von 24 Stunden!**
 - Ab der zweiten Woche Aufgabeneinstellung für die gesamte Schulwoche (oder länger) jeweils montags.
 - Die Kollegen der weiteren Fächer stellen die Aufgaben und Materialien spätestens am dritten Werktag nach Verkündung der Quarantäne für den Umfang des Unterrichts der laufenden und der darauffolgenden Woche ein, danach jeweils mittwochs. Eine Aufgabenerledigung sollte bei einem 14tägigen Quarantänefall dann in der Schule nach dem Ende der Quarantäne kontrolliert werden
 - Für einen längeren Distanzunterricht Aufgabeneinstellung jeweils Mittwoch
- Für die Kommunikation überprüfen alle Akteure (Kolleginnen und Kollegen/Schülerinnen und Schüler) die Lernplattform **einmal täglich auf neue Nachrichten**. Die **Antwort** erfolgt spätestens bis zwei Arbeitstage nach Eingang (**48 Stunden-Regel**). Von einer Kommunikation am Wochenende sollte abgesehen werden, zumindest kann keine Antwort verlangt werden.
- Die Klassenlehrer bieten in Distanzlernphasen von mehr als zwei Wochen einmal wöchentlich einen Termin für eine direkte Kommunikation mit den Lernenden ihrer Klasse an (Video, Telefon...).
- Die Lernenden der Klassen 5-10 führen ein **Lerntagebuch** (Formulare-Homepage oder moodle).

Bitte beachten Sie beim Umgang mit moodle auch folgende generelle Aspekte:

- Abgabedatum in moodle eingeben (erscheint dann automatisch im Kalender der Schüler)
- Dokumentenanzahl nicht begrenzen (Einstellung in moodle unter Aufgaben)
- Kommunikationsregeln beachten (Anrede, Verabschiedung, wertschätzend)
- sparsam mit der Anzahl zu druckender Materialien umgehen (Druckaufwand bei mehr als 10 Fächern)
- Möglichst für Rechercheaufgaben Webseiten angeben, sonst eventuell Überforderung v. a. jüngerer Schüler und möglicherweise „abdriften“ auf wenig sachgerechte Angaben.

Im Krankheitsfall:

Anruf oder E-Mail im Sekretariat durch die Sorgeberechtigten

Klasse 5-12 in der nachfolgenden Präsenzphase schriftlich

Jahrgang 11-12 bei angekündigten digitalen Leistungserhebungen Krankschreibung (kann auch telefonisch eingeholt werden)

Eine Aufgabenerfüllung kann nicht eingefordert werden (gilt für Lehrende & Lernende gleichermaßen).

ABER: Eine vorsorgliche Quarantäne ist noch keine Krankschreibung.



