

Festlegungen für den Distanzunterricht im Lockdown

Verbindliche Regeln:

- **Kommunikation** in der Regel über **Moodle**
- schriftlichen Materialien/ Abgaben im **PDF-Format**
- **Aufgabeneinstellung:**
 - Hauptfächer: bis spätestens montags, 12.00 Uhr
 - restliche Fächer: bis spätestens mittwochs, 12.00 Uhr
 - keine Aufgabenerfüllung am Wochenende und werktags innerhalb von 24 Stunden voraussetzen
 - auf angemessene Bearbeitungs- und Abgabezeiträume achten
 - Aufgabenstellungen nicht in Ankündigungen formulieren
 - SuS über bereitgestellte Aufgaben in Form einer Ankündigung benachrichtigen
- **Kommunikation:**
 - alle Akteure: mind. einmal täglich Nachrichten überprüfen
 - **Antwort** bis spätestens zwei Werktage nach Eingang (**48 Stunden-Regel**)
 - bei Distanzphasen länger als 2 Wochen: Klassenlehrer bieten pro Woche einen Termin für eine direkte Kommunikation (Videokonferenz, Telefon...) mit den Lernenden ihrer Klasse an
- **Lerntagebuch**: für die Klassen 5-10 verpflichtend; Kontrolle über KL (Formular über Homepage oder Moodle)
- **Ergebnissicherung** (z. B. Musterlösung, Individualfeedback, automatische Korrektur etc.)

Regelungen für den Krankheitsfall:

- Anruf oder E-Mail im Sekretariat durch die Sorgeberechtigten
- Krankschreibung: in der nachfolgenden Präsenzphase schriftlich
- Jahrgang 11/12: Bei angekündigten digitalen Leistungserhebungen Krankschreibung verpflichtend
- Aufgabenerfüllung kann nicht eingefordert werden (gilt für Lehrende und Lernende gleichermaßen)
- ABER: Eine vorsorgliche Quarantäne ist noch keine Krankschreibung.

Weitere unterstützende Hinweise für den Umgang mit Moodle:

- Abgabedatum setzen (erscheint dann automatisch im Kalender der Schüler)
- Dokumentenanzahl bei Abgaben nicht begrenzen
- Aktivität „Fortschrittsliste“ als Übersicht erledigter Aufgaben sowohl für Lehrer als auch Schüler hilfreich (vgl. Hinweise zum Umgang mit Moodle „How to moodle“)
- Kommunikationsregeln beachten (Anrede, Verabschiedung, wertschätzend)
- sparsamer Einsatz von Druckmaterialien (nicht alle SuS verfügen über heimischen Drucker)
- nur Abgaben von Schülern fordern, zu denen Lehrerrückmeldung gemessen am eigenen Arbeitsaufwand möglich ist
- für Rechercheaufgaben Webseiten angeben (sonst eventuell Überforderung v. a. jüngerer Schüler und möglicherweise „abdriften“ auf wenig sachgerechte Angaben)
- Videokonferenzen wünschenswert: fachabhängig einsetzen, wenn inhaltlich und didaktisch sinnvoll
- Planung von Videokonferenzen in der Regel zu Unterrichtszeiten lt. Stundenplan
- Alternativen für Videokonferenzen bei Funktionsstörungen in Moodle nutzen (meetzi, jitsi,....)



