

Baustein 2

Formen des Schulbetriebs / Schulbetrieb organisieren

1. Formen des Schulbetriebs

1.1. Ganze Schule im Präsenzunterricht

Organisation	Die regulären Abläufe und Stundenpläne greifen.
Kommunikation Lehrer-Lehrer	Reguläre Kommunikationswege greifen. <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege für den Notfall abstimmen • Digitale Kommunikation üben → Videochat
Kommunikation Lehrer-Eltern	Reguläre Kommunikationswege greifen (Homepage, Emailverteiler, Elternbriefe – Postmappe) <ul style="list-style-type: none"> • Aktualität der Kontaktdaten und hinterlegten Notfallnummern/ Emailadressen prüfen • Kommunikationswege für den Notfall abstimmen und transparent machen
Kommunikation Lehrer-Kinder	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Kommunikation üben → Videochat
Ansprechpartner	Reguläre Klassen-/Fachlehrer <ul style="list-style-type: none"> • Tandempartner festlegen
Lerninhalte	Reguläre Lerninhalte <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspläne erweitern → Passung zum Lernen auf Distanz herstellen... <p>Vorbereitung auf mögliches Distanzlernen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Lernen fördern und Methodenkompetenz schulen • Wochenpläne nutzen • selbstgesteuerte Lernformen • Medienkompetenz fördern • Handhabung des schuleigenen Systems (Logineo, padlet, Homepage) • Videochat (Technik und Nutzeretikette) • APPs



	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen bei Rechercheaufgaben/ Präsentation
Leistungsüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • noch unzureichend eingeführt! • Kinder müssen Erfahrungen mit prozessbezogenen Formen der Leistungsbewertungen erwerben • Selbstreflexion eigener Arbeitsergebnisse auf Basis zuvor erarbeiteter Kriterien, ggf. Überarbeitung des eigenen Produkts • Feedbackkultur

Sonderfälle innerhalb des Präsenzunterrichts

Klassenlehrer erkrankt	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung nur im Klassenverband möglich • Vertretungskonzept anpassen / Übersicht über personelle Ressourcen erstellen • Tandempartner aus dem Jahrgangsteam ist festgelegt → dieser bereitet den Unterricht im Jahrgangsteam vor und informiert die eingesetzten Vertretungslehrer • Sämtliche Belange der Klasse (Elternbriefe, Rückmeldeabschnitte, Geld, ... werden von diesem Lehrer verwaltet) • Außerdem ist er Ansprechpartner bei Fragen der Eltern
Lehrer gehört zur Risikogruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Neue(r) Ansprechpartner für die Klasse wird/ werden festgelegt • Vertretung(steam) plant mit dem Jahrgangsteam • Klassenlehrer bleibt Ansprechpartner auf Distanz und hält den Kontakt zu seinen Kindern (Telefonate, Videochat); er unterstützt bei Korrektur, Vorbereitung etc. • Übernimmt in Abhängigkeit von den technischen Möglichkeiten Teile des Unterrichts (Zuschaltung über Beamer, Praktikant in Klasse) • ...
Betreuung eines Kindes aus der Risikogruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenlehrer ist für die Betreuung und den Unterricht in Absprache mit den Fachlehrern zuständig • Kindertandems sind gebildet → Materialien mitbringen, erklären, soziale Beziehung • Zu festgelegten Zeiten erfolgen ggf. Leistungsüberprüfungen in der Schule unter Beachtung aller Hygienevorschriften



1.2. Einzelne Klasse(n) wechseln zwischen Präsenz- und Distanz- lernen

- Kriterien für die Auswahl einer Lerngruppe für das Lernen auf Distanz festlegen: Wenn nicht genug LehrerInnen zur Verfügung stehen wechseln zuerst die höheren Klassen in den Distanzunterricht (Entscheidung nach: Alter der Kinder, Selbstständigkeit, Erfahrungen mit Formen des eigenständigen Lernens, außerdem ggf. aufgrund technischer Ausstattung/ Unterstützung zu Hause)
- Anteile Präsenz- und Distanzunterricht nach personellen Möglichkeiten festlegen
- Info an Schulaufsicht und Schulkonferenz
- Päd. Konzept an Schulaufsicht (Stundenplanung, Einsatz der Lehrkräfte, Sicherstellung der Kommunikation)

Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb des Kollegiums abstimmen • Wochenpläne erstellen → decken den gesamten Stundenplan ab (analog oder digital) • Ausgabe / Abgabe zur Korrektur erfolgt am Präsenztage
Kommunikationswege	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege (Homepage, Emailverteiler, Telefonate, Videochat) • Zeiten vereinbaren und transparent machen (Telefonsprechstunden, grundsätzliche Zeitfenster für Erreichbarkeit [und Nichterreichbarkeit])
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> • Reguläre Klassen-/Fachlehrer
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Reguläre Lerninhalte • In der Schule: Einführung neuer Inhalte Zu Hause: Üben und festigen oder: Zu Hause: Lerninhalte erarbeiten In der Schule: Besprechen und Reflektieren (traditional classroom – flipped classroom) • Weiterhin Methodentraining • Weiterhin Medientraining
Leistungsüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung von Inhalten, die zu Hause erarbeitet wurden • Arbeitsprozesse/ Ergebnisse aus Distanzlernen • Klassenarbeiten am Präsenztage



1.3. Ganze Schule im Distanzlernen

- Info an Schulaufsicht und Schulkonferenz
- Päd. Konzept an Schulaufsicht (Stundenplanung, Einsatz der Lehrkräfte, Sicherstellung der Kommunikation)

Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Wochenpläne/ Lernpläne auf den gesamten Fächerkanon abgestimmt • Ausgabe / Abgabe zur Korrektur organisieren! Ggf. Betretungsverbot! • Bereitstellung der Arbeitspläne über das Klassen-Padlet, nur in Ausnahmefällen analog in der Schule abholen
Kommunikationswege	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege (Homepage, Emailverteiler, Telefonate, Videochat) • Zeiten vereinbaren und transparent machen • Unterstützungsangebote für Eltern anbieten (Schulsozialarbeit)
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> • Reguläre Klassen-/Fachlehrer soweit gesund • Sonst festgelegte Tandempartner
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Reguläre Lerninhalte • Angepasst an Distanzlernen
Leistungsüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung von Inhalten, die zu Hause erarbeitet wurden • Arbeitsprozesse/ Ergebnisse aus Distanzlernen • Klassenarbeiten nach Beendigung des Distanzlernens

Sonderfälle innerhalb des Distanzlernens

Einzelne Klasse(n) komplett über einen längeren Zeitraum im Distanzlernen	<ul style="list-style-type: none"> • Anders als bei einer kompletten Schließung sind noch Teamkollegen / SL vor Ort, die die Ausgabe von Materialien und die Abgabe fertiger Aufgaben koordinieren können.
--	---



2. Organisation im Fall einer Schulschließung

Krisenteam

- Mitglieder des Teams von schulischer Seite aus:
 - Schulleitung
 - Stellvertretung
 - Sicherheitsbeauftragte(r)/ Mitglied des Lehrerrates/ der Steuergruppe
 - Hausmeister
 - Sekretärin
 - Schulpflegschaftsvorsitzende
- Leitung Betreuung
- Ansprechpartner Schulaufsicht
- Ansprechpartner seitens der Kommune

Kontaktdaten / Kontaktkette für den Notfall

- Kette erstellen und die entsprechenden Abläufe dem Kollegium zugänglich machen → Beispiel **Anlage 1**

Corona-Notfallordner

- Kontaktketten: Stundenpläne → Beispiel **Anlage 2**
- Kontaktketten: Klassenkameraden / Sitzpläne der einzelnen Klassen / Lerngruppen
- Raumplan
- Dokumentation der Fehlzeiten → Beispiel **Anlage 3**
- Dokumentation der Besucher (Elterngespräche, ...) → Beispiel **Anlage 4**
- Dokumentation → Rückmeldebogen Corona nach §29 Absatz 1 ADO



Anlagen: Baustein 2 – Formen des Schulbetriebs

- Anlage 1 Informationskette an der ... schule für den Notfall
- Anlage 2 Dokumentation der Kontaktketten (Kinder – Lehrer)
- Anlage 3 Dokumentation der Fehlzeiten / Besucher → verschiedene Varianten

