



Leitlinien Fernunterricht (02.10.2020)

Transparenz / Struktur

Jede Lehrkraft stellt das Arbeitsmaterial für die Schülerinnen und Schüler bis spätestens am Tag des Unterrichts zu Beginn der ersten Stunde online. Die Wochenaufgaben für die 5. und 6. Klassen sollten spätestens am Samstag, 12 Uhr, auf Moodle online eingestellt sein. Für die Klassen 7 bis 12 wird dieses Vorgehen ebenfalls empfohlen. Innerhalb eines Kurses steht die neueste Woche immer oben und ist sowohl mit Datum als auch mit Thema zu kennzeichnen. Termine (Abgaben, Videountericht,...) werden mit Datum und Uhrzeit versehen. Die Aktivität Aufgabe verpflichtet die Schülerinnen und Schüler zur Abgabe der bearbeiteten Aufgabe. Die Zeiten des Fernunterrichts entsprechen den üblichen Unterrichtszeiten (7:40 - 17 Uhr).

Bewältigbarkeit

Die Arbeitszeit sollte dem Umfang des regulären schulischen Alltags entsprechen.

Überprüfbarkeit

Es muss sichergestellt werden, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse auf Richtigkeit (bspw. anhand von Musterlösungen) überprüfen können. Abgaben von eingeforderten Aufgaben erfolgen über Moodle. Die Lehrkraft gibt in angemessenem Umfang eine globale oder individuelle Rückmeldung.

Varianz

Der Fernunterricht wird durch verschiedene Aufgabenformate sinnvoll gestaltet. An einer Weiterentwicklung einer digitalen Didaktik wird kontinuierlich gearbeitet.

Kompatibilität

Lernmaterialien und abgegebene Aufgaben müssen immer ein für alle betrachtbares Format haben (PDF oder JPEG). Externe Materialien müssen mit einem Link benannt werden und erreichbar sein.

Leistungsmessung

Unterrichtsinhalte, die in Moodle erarbeitet, geübt oder vertieft wurden, können Gegenstand einer Leistungsfeststellung sein. Schriftliche Leistungsfeststellungen sind im Präsenzunterricht zu erbringen. Die Schüler der J1 und J2 müssen eine schriftliche Leistung erbringen. Mündliche Leistungsfeststellungen sind auch im Fernunterricht möglich.

Kommunikation

Es gibt eine regelmäßige und verlässliche Kommunikation zwischen der Fachlehrkraft und den Schülerinnen und Schüler der Klasse bzw. der Lerngruppe. Die Fachlehrkräfte einer Klasse stehen miteinander im Kontakt. Die KLL haben mind. zu Beginn und am Ende der Unterrichtswoche einen fixen Kontakt mit den Schülerinnen und Schüler der Klasse und halten regelmäßigen Kontakt zu den Eltern der Klasse. Am Ende der Woche bearbeiten die Schülerinnen und Schüler einen verpflichtenden Feedbackbogen, der im digitalen Klassenzimmer in Moodle zur Verfügung gestellt wird. Alle Lehrkräfte sind per Mail erreichbar und bieten nach Bedarf Gespräche an.

Evaluation

Von den Schülerinnen und Schüler (und ggf. deren Eltern) wird nach pädagogischem Ermessen anonym Rückmeldung (v.a. zum Umfang und zur Bewältigbarkeit der Aufgaben) eingeholt.

Dokumentation

Jede Lehrkraft dokumentiert ihren Unterricht. Innerhalb der ersten Unterrichtsstunde müssen die Schülerinnen und Schüler in Moodle anwesend sein - die Kontrolle erfolgt durch die laut Stundenplan unterrichtende Lehrkraft.