

Hinweise und Informationen zum digitalen Arbeiten

Um während eines klassenweisen oder kompletten Lockdowns die Beschulung erfolgreich und geordnet weiterlaufen zu lassen, halten wir insbesondere folgende Grundsätze für wichtig:

Arbeitsaufträge

- Geben Sie Aufträge im Umfang der unterrichteten Stundenzahl, d. h. geben Sie weder zu viel noch zu wenig Stoff auf.
- Erteilen Sie die Aufträge immer zu festen Zeiten (z. B. immer am Montag für die kommende Woche), um den Schüler*innen ein planvolles Arbeiten zu ermöglichen.
- Das Bearbeiten der Aufträge sollte keinen Ausdruck auf Papier erfordern.
- Machen Sie Ihre Langzeitplanung transparent; informieren Sie vorab z. B. über den Stoff der nächsten Einheit oder des Lernfelds (Gliederung).
- Geben Sie unbedingt zeitnahe Rückmeldungen bezüglich der erteilten Aufgaben.
- Im Teilzeitbereich sollten die Klassenlehrer*innen klären, dass die Schüler*innen zur Bearbeitung der Aufgaben freigestellt werden (vorformuliertes Anschreiben an Betriebe aus SharePoint).

Kontakt zu den Schüler*innen

- Ermöglichen Sie es Schüler*innen, Sie persönlich zu kontaktieren. Sofern sich Schüler*innen nicht im Präsenzunterricht befinden, müssen diese die Möglichkeit haben, Sie bei Nachfragen zu erreichen. Da manche Fragen evtl. nicht im Klassenchat der schul.cloud geklärt werden sollten, wird es auch für die Schüler*innen die Möglichkeit geben, ihre Lehrkräfte auch persönlich über die schul.cloud anzusprechen.
- Zusätzlich sollte jede Lehrkraft eine wöchentliche Sprechstunde anbieten. Rückmeldungen haben gezeigt, dass viele Schüler*innen die Möglichkeit wünschen, Fragen oder Anliegen auch verbal äußern zu können, da ihnen dies leichter fällt. Diese Sprechstunde kann sowohl telefonisch, per Videochat oder direkt in der Schule erfolgen.
- Achten Sie darauf, dass Sie mit allen Schüler*innen Kontakt halten. Dies bedeutet nicht, dass Sie mit allen ständig sprechen müssen. Sie sollten es jedoch an den/die Klassenlehrer*in bzw. Tutor*in melden, wenn Sie von einem/einer Schüler*in nichts hören bzw. keine erledigten Arbeitsaufträge erhalten. Über die Klassenlehrer*innen bzw. Tutor*innen sollte die Ansprache dieser Schüler*innen zeitnah erfolgen.

Dokumentation

- Für Zeiten, in denen kein Präsenzunterricht stattfindet, müssen wir die Unterrichtsinhalte und Arbeitsaufträge an zentraler Stelle dokumentieren. Eine Lösung hierfür wird noch erarbeitet. Vorerst gehen wir davon aus, dass in regelmäßigen Abständen, z. B. einmal wöchentlich, Ausdrucke dem Klassenbuch beigelegt werden.