



Elmshorn

Grundschule Kaltenweide



Konzept „Lernen in der Distanz“

Grundschule Kaltenweide
der Stadt Elmshorn
Amandastr.42
25335 Elmshorn

04121 9084620

Grundschule-kaltenweide.elmshorn@schule.landsh.de
www.gs-kaltenweide-elmshorn.lernnetz.de

Stand: 11.11.2020

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Organisatorische Vorkehrungen	3
2.1	Klärung der Zuständigkeiten	3
2.2	Wochenzeitplan möglicher Szenarien	4
2.3	Regeln für Lernen in Distanz	4
2.4	Erfassen von Kontaktdaten	6
2.5	Technische Voraussetzung	6
2.5.1	Hardware	6
2.5.2	Software	6
2.6	Schulung und Fortbildung	7
2.7	Dokumentation	7
2.8	Informationsfluss	7
3	Pädagogische Vorkehrungen	8
3.1	Jahrgang 1	8
3.1.1	Zuständigkeiten	8
3.1.2	Fachcurriculum	8
3.1.3	Material	8
3.1.4	Aufgabenformate	8
3.1.5	Arbeitsplan	8
3.1.6	Leistungsbewertung	9
3.1.7	Rückmeldungen	9
3.1.8	Digitale Lernangebote	9
3.1.9	Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate	9
3.2	Jahrgang 2	10
3.2.1	Zuständigkeiten	10
3.2.2	Fachcurriculum	10
3.2.3	Material	10
3.2.4	Aufgabenformate	10
3.2.5	Arbeitsplan	11
3.2.6	Leistungsbewertung	11
3.2.7	Rückmeldungen	11
3.2.8	Computerunterricht	11
3.2.9	Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate	11
3.2.10	Schülerpairing/ Lerntandem	12

3.3	Jahrgang 3	12
3.3.1	Zuständigkeiten	12
3.3.2	Fachcurriculum	12
3.3.3	Material	12
3.3.4	Aufgabenformate	13
3.3.5	Wochenarbeitsplan	13
3.3.6	Leistungsbewertung	14
3.3.7	Rückmeldungen	14
3.3.8	Projektunterricht oder Klassenlehrerstunde	14
3.3.9	Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate	15
3.3.10	Schülerpairing/ Lerntandem	15
3.4	Jahrgang 4	15
3.4.1	Zuständigkeiten	15
3.4.2	Fachcurriculum	16
3.4.3	Material	16
3.4.4	Aufgabenformate	16
3.4.5	Arbeitsplan	16
3.4.6	Leistungsbewertung	17
3.4.7	Rückmeldungen	17
3.4.8	Projektunterricht	17
3.4.9	Computerunterricht	17
3.4.10	Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate	17
3.4.11	Schülerpairing/ Lerntandem	17
4	Ablaufpläne	18
4.1	Ablaufplan im Quarantänefall (Betretungsverbot)	18
4.2	Ablaufplan Lernen in Distanz	19
4.2.1	Hybridunterricht (reduzierter Präsenzunterricht und Homeschooling)	19
4.2.2	Homeschooling	20

1 Einleitung

Das Schuljahr 2020/21 ist im Corona-Regelbetrieb gestartet. In allen Fächern und Jahrgängen findet Präsenzunterricht nach Stundenplan statt. Während der COVID-19-Pandemie ist das Infektionsgeschehen nicht absehbar. Um im Falle eines Anstiegs der Infektionszahlen reaktionsfähig zu sein, besteht für Schulen die Pflicht einen Plan für die Schulorganisation, der vom Regelbetrieb unter Pandemiebedingungen bis zur Möglichkeit der Schulschließung reicht, zu erstellen.

Unser Konzept basiert auf den Erfahrungen und Beispielen guten Gelingens aus der Zeit der Schulschließung vor den Sommerferien, einer Umfrage mit der Plattform LeOnie und auf dem Rahmenkonzept des Schuljahres 2020/21 vom MBWK. Wir wollen Strukturen für die Verzahnung von Präsenz- und Distanzunterricht schaffen, um das Erreichen von Standards soweit wie möglich zu gewährleisten.

Unser Ziel ist es, die Planung und Organisation des Unterrichts so anzupassen, dass eine Umstellung auf Distanzunterricht jederzeit möglich ist. Folgende Unterrichts-Szenarien sind möglich:

- **Präsenzunterricht:** „Normaler“ Unterricht unter Pandemiebestimmungen, Erprobung der Lernprozesse für den Fernunterricht (Wochenarbeitsplan, Videokonferenz, Lern-Apps, ...)
- **Hybridunterricht:** reduzierter Präsenzunterricht in Kleingruppen und Homeschooling, ggf. Videokonferenz, selbstständiges Arbeiten am Wochenplan in der Schule und Zuhause
- **Fernunterricht:** selbstständiges Arbeiten am Wochenplan, täglicher E-Mailkontakt, Videokonferenz

Die digitale Lernlandschaft wird sich zukünftig stetig weiter entwickeln, daher wird unser Konzept laufend überarbeitet und erweitert werden.

2 Organisatorische Vorkehrungen

2.1 Klärung der Zuständigkeiten

Damit das Lernen in Distanz gelingt, muss die gesamte Schulgemeinschaft Verantwortung dafür tragen. Bei der Erstellung des Konzepts waren pädagogische Mitarbeiter der Schule und einige Eltern mit eingebunden. Alle an Schule Beteiligten sind daher für die Umsetzung des Konzepts verantwortlich. Die Schule mit den pädagogischen Mitarbeitern setzen das Konzept um und tragen Sorge dafür, dass die Schülerinnen und Schüler weiterhin kontinuierlich in den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule eingebunden sind.

Für die Schülerinnen und Schüler ist die Teilnahme am Lernen in der Distanz verpflichtend. Es ist Aufgabe der Erziehungsberechtigten dafür zu sorgen, dass die Schülerinnen und Schüler ihre schulischen Pflichten erfüllen.

Die Zuständigkeiten im Falle einer durch das Gesundheitsamt verfügten Quarantäne müssen an die Gegebenheiten vor Ort angepasst und konkretisiert werden. Diese sind im Ablaufplan für mögliche Szenarien festgeschrieben.

2.2 Wochenzeitplan möglicher Szenarien

Aufgrund der gegenwärtigen Pandemie und der damit verbundenen Notwendigkeit, Unterricht und Lernprozesse anzupassen und neu zu organisieren, können besondere Schutzmaßnahmen immer wieder dazu führen, dass der Unterricht nicht für alle Schülerinnen und Schüler zur gleichen Zeit am gleichen Ort stattfinden kann.

Grundsätzlich liegt es in der Zuständigkeit des Gesundheitsamtes eine Bewertung der konkreten Situation vorzunehmen und die jeweils erforderlichen Maßnahmen anzuordnen.

Folgende Szenarien sind denkbar:

- Ein(e) Schüler*in erkrankt oder muss sich in Quarantäne begeben
- Eine Lehrkraft erkrankt oder muss sich in Quarantäne begeben
- Anordnung zum Übergang zum Präsenzunterricht im Schichtbetrieb (Hybridunterricht)
- Eine Klasse muss sich in Quarantäne/ in Distanzunterricht begeben
- Eine Kohorte muss sich in Quarantäne/ in Distanzunterricht begeben
- Die gesamte Schule muss sich in Quarantäne/ in Distanzunterricht begeben

Ein weiterer möglicher Fall könnte eintreten, wenn mehrere Lehrkräfte erkranken. Aufgrund von Personalmangel kann dann der reguläre Betrieb nicht für alle Klassen aufrechterhalten werden. Daher müsste dann der reguläre Stundenplan für einige Klassen reduziert und mit Lernen in Distanz verknüpft werden (Hybridunterricht).

Wenn einige wenige Lehrkräfte fehlen, gilt der reguläre Stundenplan. Die Lehrkräfte werden vertreten.

Im Falle eines Hybridunterrichts erstellt die Schule einen reduzierten Stundenplan für den Präsenzunterricht. Es gilt dann der reduzierte Stundenplan für den Präsenzunterricht und gleichzeitig der Wochenzeitplan. Beim Hybridunterricht können Videokonferenzen und eine Kommunikation mit den Lehrkräften nur nachmittags stattfinden.

Ein Wochenzeitplan für das Lernen in Distanz beinhaltet einen Arbeitsplan mit Aufgaben, Informationen zum Videokonferenztermin (Klasse 3/4) oder zum Telefonkontakt (Klasse 1/2), Erreichbarkeit der Lehrkraft und evtl. einen Zeitpunkt für den Materialaustausch. Die Arbeitspläne werden von den Lehrkräften in ihren Jahrgangsteams erstellt. Die Inhalte sind abhängig vom Lernstand einer Gruppe und können nach Menge und Schwierigkeit differenziert werden. Der Schwerpunkt liegt auf den Fächern Deutsch, Mathematik, Sachunterricht und Englisch (Klasse 3 und 4).

2.3 Regeln für Lernen in Distanz

Um Lernerfolge sicherzustellen, ist es wichtig, verbindliche Regeln für das Lernen in Distanz aufzustellen.

- Lernen in Distanz ist für Schülerinnen und Schüler verpflichtend.
- Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sind angehalten, regelmäßig, das heißt mindestens einmal pro Woche, Sicht- oder Hörkontakt zueinander zu halten. In der Jahrgangsstufe 1 und 2 sollte der Kontakt als Telefonat geführt werden. In der Jahrgangsstufe 3 und 4 erfolgt dieser als Videokonferenz. Zusätzlich wird der Kontakt täglich über E-Mail gehalten.

- Videokonferenzen: Videokonferenzen werden von der Klassenleitung geleitet und finden in Kleingruppen (ca. 4-6 Schüler/innen) statt. Diese können maximal 45 min. dauern. Für die Videokonferenz beachten die Teilnehmer die Nutzungsordnung. Bestandteile von Videokonferenzen sind Anleitungen, Aufgabenerklärungen, Vergleichen von Ergebnissen sowie persönlicher Austausch zwischen Lehrkraft und Schüler/innen.
- Kommunikationskanäle werden bereits im Präsenzunterricht mit den Schülerinnen und Schülern erprobt.
- Lehrkräfte geben den Eltern ihre Möglichkeiten der Erreichbarkeit an (Sprechzeiten). Zulässig ist ausschließlich eine Kommunikation über Telefon oder E-Mail.
- Eltern dürfen zu Elterngesprächen in die Schule eingeladen werden. Die Einhaltung der Hygieneregeln wird vorausgesetzt sowie die Dokumentation in der Anwesenheitsliste der Schule. Findet Hybridunterricht an der Schule statt, dürfen Elterngespräche nur nach Schulschluss stattfinden.
- Eltern geben verpflichtend auf Anfrage der Lehrkräfte Rückmeldung über das Lernen in Distanz.
- Wenn Lernprozesse eines Schülers oder einer Schülerin nicht optimal verlaufen, ist die Kontaktaufnahme mit den Eltern zeitnah zu suchen. Eltern nehmen Kontakt zu den Lehrkräften auf, wenn Probleme auftreten.
- Eltern bleiben für die Schule erreichbar. Sie sind verpflichtet der Schule eine E-Mail-Adresse mitzuteilen, falls noch nicht geschehen. Kontrolle des E-Mail-Posteingangs erfolgt regelmäßig.
- Lehrkräfte treffen in Fachschaften Absprachen zur Anpassung des schulinternen Fachcurriculums und zu geeigneten Aufgabenformaten für das Lernen in Distanz sowie deren Leistungsbewertung. Sie verständigen sich über digitale und analoge Aufgaben. In Jahrgangsteams erstellen die Fachlehrer einen Stoffverteilungsplan für die Fächer Deutsch, Mathematik und Sachunterricht. Materialien und Arbeitsaufträge für die Arbeitspläne werden in Jahrgangsteams abgesprochen und zusammengestellt. Jeder Jahrgang erstellt eine einheitliche Vorlage für den Arbeitsplan und nutzt diese verbindlich. Jedes Klassenteam bereitet eine fächerübergreifende Projektaufgabe vor, die Schülerinnen und Schüler eigenständig in der Distanz oder in der Schule bearbeiten können.
- Für den Projektunterricht und den Computerunterricht erstellen die Lehrkräfte einen Stoffverteilungsplan, der die Kompetenzerfassung für das Lernen in der Distanz berücksichtigt. Dieser wird allen Lehrkräften für die Unterrichtsplanung zur Verfügung gestellt.
- Der Materialaustausch erfolgt entweder im Präsenzunterricht oder einmal wöchentlich nach Terminvorgabe der Klassenlehrkraft über das Klassenfenster. Lehrkräfte tragen sich in einen Plan im Lehrerzimmer ein. Im Falle einer Erkrankung wird nach Möglichkeit eine Vertretung eingesetzt.
- Lernstandskontrollen finden nach Möglichkeit in Kleingruppen in der Schule statt. Für den Fall, dass die Entwicklung des Infektionsgeschehens Anpassungen erforderlich macht, kann eine Reduzierung der vorgesehenen Anzahl von Leistungsnachweisen in Absprache mit der Schulleitung kurzfristig verfügt werden.
- Rückmeldungen über die erbrachte Leistung aus den Arbeitsplänen erfolgen regelmäßig. Die Jahrgangsteams erstellen und benutzen hierfür verbindlich einheitliche Vorlagen für eine schriftliche Rückmeldung (z.B. tabellarische Form).

- Lernsoftware, die an der Schule zum Einsatz kommt, wird mit den Schülerinnen und Schülern im Präsenzunterricht erprobt.
- Für Schülerinnen und Schüler, die aus besonderen Gründen nicht von Zuhause arbeiten können, hält die Schule entsprechend ausgestattete Lernräume und Betreuer bereit. Dieses Angebot erfolgt nur nach Absprache mit der Schule.
- Das Lernmanagementsystem itslearning wird eingesetzt sobald es zur Verfügung steht und erprobt wurde.

2.4 Erfassen von Kontaktdaten

Eine wichtige Voraussetzung für das Lernen in Distanz ist die Pflege der Kontaktdaten.

- Telefonnummern müssen bei Änderung aktualisiert werden.
- Die Schule erstellt und pflegt den E-Mailverteiler der Elternvertreter.
- Die Klassenlehrkräfte erstellen und pflegen einen E-Mailverteiler der Klasse.
- Die Fachlehrer erstellen für ihre Lerngruppen Zugänge zu den digitalen Lernplattformen (Anton, Antolin und Zahlensorro). Ansprechpartner für die Lehrkräfte ist der Administrator der Schule.
- Gruppeneinrichtung im Lern-Management-System itslearning erfolgt sobald möglich.

2.5 Technische Voraussetzung

2.5.1 Hardware

Der Schule stehen zurzeit 32 anwendungsbereite Convertibles zur Verfügung. Diese können an Schülerinnen und Schüler ohne Endgeräte verliehen werden. Solange kein Lernen in Distanz notwendig ist, dienen sie als Übungsgeräte in der Schule. Jeder Klassenraum ist mit WLAN ausgestattet. Zukünftig sollen Beamer installiert werden. 40 weitere Convertibles für den Unterricht in der Schule sind bestellt.

2.5.2 Software

Die Schule hat die Schullizenzen für die Lernplattformen Anton, Antolin und Zahlensorro erworben. Das Lernmanagementsystem itslearning ist in Vorbereitung. Der datensichere Videokonferenzdienst von Dataport (Jitsi basiert) steht der Schule ab sofort zur Verfügung.

Die Nutzungsordnungen (siehe Anhang) für den Videokonferenzdienst und itslearning werden mit den Schülerinnen und Schülern im Präsenzunterricht besprochen und den Kindern ausgehändigt. Die Nutzungsordnungen müssen vor Benutzung von allen Beteiligten unterschrieben vorliegen. Als visuelle Hilfe bekommen die Schülerinnen und Schüler eine kindgerechte Anleitung für Zuhause ausgehändigt.

Die Schule hat zu Beginn des Schuljahres 2020/21 den Bedarf an Endgeräten für das Lernen in der Distanz über eine Abfrage ermittelt. Das Ausleihverfahren der Endgeräte findet frühestens einen Tag nach Anordnung des Lernens in Distanz über das Schulbüro statt. Die Lehrkräfte kontaktieren im Bedarfsfall die Eltern.

2.6 Schulung und Fortbildung

Die Multiplikatoren Frau Fürst und Frau Haugwitz nehmen im Oktober 2020 an den ersten 6 Modulen für das Lernmanagementsystem itslearning teil. Anschließend wird das Kollegium in Kleingruppen im Umgang mit itslearning geschult und geht in eine Erprobungsphase. Im nächsten Schritt werden Schülerinnen und Schüler (voraussichtlich vorrangig der 4. Jahrgang) an das System herangeführt.

Der Videokonferenzdienst ist betriebsbereit. Jede Lehrkraft ist verpflichtet sich umgehend, falls noch nicht geschehen, als Moderator anzumelden. Es wird in den Jahrgangsteams 3 und 4 abgesprochen und dokumentiert, wer die Schülerinnen und Schüler in welchem Präsenzunterricht an die Videokonferenz heranführt.

2.7 Dokumentation

Während des Lernens in Distanz wird ein einheitliches Dokumentationssystem (einheitliche Liste, siehe Anhang) verwendet. Dies wird als Anhang zum Klassenbuch geführt. Es wird dokumentiert und abgeheftet:

- die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler (inklusive Teilnahme an Videokonferenz)
- Videokonferenzen / Telefongespräche
- Elterngespräche
- Arbeitspläne
- Wochenzeitpläne
- Stundenplan bei reduziertem Präsenzunterricht

2.8 Informationsfluss

Das Konzept zum Lernen in Distanz wird zum Nachlesen auf die Homepage gestellt. Die Schulgemeinschaft wird darüber informiert.

Im Falle von Lernen in Distanz ist es wichtig, Kommunikationswege aufrechtzuerhalten. Die Kommunikation zwischen Schule und Eltern erfolgt in erster Linie über die E-Mail-Verteiler.

Die Schule informiert die Schulgemeinschaft über aktuelle Mitteilungen (nur Schule betreffend) aus dem Ministerium (MBWK) im Zusammenhang mit der Entwicklung des Pandemiegeschehens über die E-Mail-Verteiler.

Eltern können sich bei Verständnisfragen an die Schulleitung wenden.

3 Pädagogische Vorkehrungen

3.1 Jahrgang 1

3.1.1 Zuständigkeiten

- Die Klassenleitung ist für die Weitergabe der Informationen und Arbeitspläne/Wochenzeitpläne verantwortlich.
- Die Klassenleitung erstellt den Wochenzeitplan und teilt diesen den Eltern mit.
- Die Fachlehrer (Deutsch, Mathematik) sprechen sich im Fachteam ab und erstellen Arbeitspläne für ihre Klasse. Die Arbeitspläne sind differenziert, nach Umfang und Schwierigkeit. Die Förderlehrkräfte unterstützen mit differenziertem Material oder geeigneten Aufgaben im Rahmen der Prävention die Fachlehrkräfte.
- Sollte eine Materialausgabe über das „Fenster“ notwendig sein, ist die Klassenleitung dafür verantwortlich. Im Krankheitsfall oder einem Quarantänefall gibt es eine Vertretung. In Absprache kann es die Schulleitung, die Förderlehrkraft oder nach Möglichkeit eine Fachkraft der Klasse sein.
- Für Schülerinnen und Schüler der Kohorte 1. Jahrgang, die Zuhause nicht optimal lernen können, wird ein Lernraum in der Schule ermöglicht. Die Klassenlehrkraft meldet den Bedarf bei der Schulleitung an. Die Schulleitung organisiert die Lerngruppen.

3.1.2 Fachcurriculum

Die Fachlehrkräfte haben zu Beginn des Schuljahres die Stoffverteilungspläne erstellt. Die Fachlehrer halten sich verpflichtend daran.

3.1.3 Material

Der Unterricht der Fächer Mathematik und Deutsch wird in Wochenplänen organisiert. Diese und das erforderliche Material erhalten die Schülerinnen und Schüler immer montags im Präsenzunterricht. Im Präsenzunterricht wird primär weiter in den Arbeitsheften zu den Lehrgängen gearbeitet. Ergänzt werden die Aufgaben um zusätzliches Material, welches die Kinder von den Fachlehrern erhalten. Die Arbeitshefte und die Mappen der Fächer Mathematik und Deutsch verbleiben im Ranzen und müssen täglich mitgeführt werden.

3.1.4 Aufgabenformate

Die Aufgabenformate und die erforderlichen Operatoren (Symbole), die in den Lehrwerken „Zebra“ und „Flex und Flo“ angewendet werden, wurden von Anfang an eingeführt und trainiert. Neue Aufgabenformate werden im Präsenzunterricht erläutert und geübt. Anhand von Wochenplänen wird die Selbstorganisation und das selbstständige Arbeiten im Präsenzunterricht geübt.

3.1.5 Arbeitsplan

Für die Fächer Deutsch und Mathematik wird jeweils ein Arbeitsplan erstellt (DinA4). Die Lehrkräfte verwenden in beiden Fächern eine einheitliche Vorlage, die gemeinsam im Jahrgangsteam besprochen und erstellt wurde. Die Arbeitspläne sind differenziert, nach Umfang und Schwierigkeit. Die

Förderlehrkräfte unterstützen mit differenziertem Material oder geeigneten Aufgaben im Rahmen der Prävention die Fachlehrkräfte. Der Arbeitsplan führt für jeden Tag auf, welche Aufgaben bearbeitet werden sollen. Erledigte Aufgaben werden im Plan abgehakt und nach jeder Aufgabe erfolgt eine Selbsteinschätzung anhand von Smileys. Es ist wichtig, auch bei Schulschließung oder im Quarantäneszenario, zu Hause die jeweiligen Tagesaufgaben vollständig zu erledigen und abzuhaken. So ist ein konstanter Lernzuwachs möglich.

3.1.6 Leistungsbewertung

Die Fachlehrer machen sich privatdienstliche Notizen zu den Schülern. Die Lernbeobachtungen im Fach Deutsch erfolgen anhand der Vorlagen aus dem Lehrerhandbuch zum Lehrwerk Zebra. Verpflichtend führen wir die Meilensteine aus dem Programm „Lesen macht stark“ im Präsenzunterricht durch. Alle Beobachtungen dienen bei Elterngesprächen als Grundlage.

3.1.7 Rückmeldungen

Rückmeldungen erhalten die Kinder verbal im Präsenzunterricht, in dem die Fachlehrer mit ihnen Arbeitsergebnisse besprechen. Zusätzlich sammeln die Lehrkräfte regelmäßig die Materialien ein und motivieren die Kinder mit z.B. Stickern oder Stempeln. Auch im Falle vom Homeschooling werden die Materialien regelmäßig eingesammelt und mit einer kurzen, für die Kinder verständlichen, Rückmeldung versehen.

3.1.8 Digitale Lernangebote

Die Schule bietet den Kindern die Möglichkeit kostenlos die Lernplattformen „Anton“, „Antolin“ und „Zahlenzorro“ zu nutzen. Die Zugangscodes erhalten die Kinder von den Klassenlehrkräften.

3.1.9 Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate

Im Falle einer Schulschließung oder eines Quarantäneszenarios werden die Klassenlehrkräfte telefonischen Kontakt zu den Kindern halten. Die genauen Zeiten für die Telefongespräche werden den Eltern über den Wochenzeitplan mitgeteilt. Zusätzlich wird der Kontakt zu den Kindern täglich über E-Mail gehalten.

3.1.9.1 *Materialfenster*

Materialaustausch findet im Präsenzunterricht statt.

Im Quarantäneszenario erstellen Lehrkräfte reduzierte Wochenpläne zu dem Material im Schulranzen, die per E-Mail verschickt werden. Der Austausch und die Abgabe der Aufgaben erfolgt, wenn das Betretungsverbot aufgehoben ist.

Bei Schulschließung erfolgt der Materialaustausch immer montags nachmittags am Klassenfenster zu festgelegten Zeiten. Diese werden den Eltern über den Wochenzeitplan mitgeteilt.

3.1.9.2 *Sprechzeiten für Eltern*

Die Kommunikation mit den Eltern erfolgt primär per E-Mail. Bei Problemen oder Fragen können sich Eltern jederzeit an ihre Lehrkräfte wenden. Diese werden zeitnah Kontakt aufnehmen.

Bei Lernen in Distanz bietet die Klassenlehrkraft 1x in der Woche eine feste Sprechzeit an. Die Sprechzeit wird im Wochenzeitplan verankert.

3.2 Jahrgang 2

3.2.1 Zuständigkeiten

- Die Klassenleitung ist für die Weitergabe der Informationen und Arbeitspläne/Wochenzeitpläne verantwortlich.
- Die Klassenleitung erstellt den Wochenzeitplan und teilt diesen den Eltern mit.
- Die Fachlehrer sprechen sich im Fachteam ab und erstellen Arbeitspläne für ihre Klasse. Die Arbeitspläne sind differenziert, nach Umfang und Schwierigkeit. Die Förderlehrkräfte unterstützen mit differenziertem Material oder geeigneten Aufgaben im Rahmen der Prävention die Fachlehrkräfte.
- Sollte eine Materialausgabe über das „Fenster“ notwendig sein, ist die Klassenleitung dafür verantwortlich. Im Krankheitsfall oder einem Quarantänefall gibt es eine Vertretung. In Absprache kann es die Schulleitung, die Förderlehrkraft oder nach Möglichkeit eine Fachkraft der Klasse sein.
- Für Schülerinnen und Schüler der Kohorte 2. Jahrgang, die Zuhause nicht optimal lernen können, wird ein Lernraum in der Schule ermöglicht. Die Klassenlehrkraft meldet den Bedarf bei der Schulleitung an. Die Schulleitung organisiert die Lerngruppen.

3.2.2 Fachcurriculum

Die Fachlehrkräfte haben zu Beginn des Schuljahres die Stoffverteilungspläne erstellt. Die Fachlehrer halten sich verpflichtend daran. (siehe Ordner Fachcurriculum zum jeweiligen Fach)

3.2.3 Material

Im Fach Mathematik wird mit dem Arbeitsbuch „Denken und Rechnen 2“ sowie dem Arbeitsheft „Denken und Rechnen 2“ gearbeitet. Zu dem Arbeitsheft gibt es das Förder- sowie das Förderheft für bestimmte Schülerinnen und Schüler. Zusätzlich gibt es das Übungsheft 2 des Mildenerger Verlags.

Im Fach Deutsch wird mit dem Arbeitsheft „Sprache“ (Zebra) sowie dem Arbeitsheft „Lesen/Schreiben“ (Zebra) gearbeitet. Zusätzlich gibt es den Schreibschriftlehrgang (Zebra).

Diverse Freiarbeitshefte werden für bestimmte Unterrichtsinhalte (z.B. zur Leseförderung) mit herausgegeben.

Bestimmtes zusätzliches Material wird weiterhin in Papierform beim „Fenster“ herausgegeben, um sicherzustellen, dass alle Schülerinnen und Schüler damit arbeiten können. Die Elternumfrage ergab, dass nicht alle Haushalte über einen Drucker verfügen.

3.2.4 Aufgabenformate

Aufgabenformate und Methoden die sich für digitale und analoge Tätigkeiten eignen:

- analog: Arbeit mit den Arbeitsbüchern/ Arbeitsheften, Freiarbeitsmaterial in Papierform, bei Bedarf: individuelles Fördermaterial (durch die SonderpädagogInnen), individuelles Fördermaterial

- digital: Anton App, Antolin, Zahlenzorro, Erklärvideos oder Sendungsformate zu bestimmten Themen (Link per Mail versenden)

3.2.5 Arbeitsplan

Es gibt einen wöchentlichen Arbeitsplan, der nach Tagen strukturiert ist. Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, bereits erledigte Aufgaben zu markieren.

3.2.6 Leistungsbewertung

Arbeitspläne werden zu Hause bearbeitet. Klassenarbeiten/Lernzielkontrollen sowie „Lesen macht stark“ und „Mathe macht stark“ (Diagnostik) werden in Kleingruppen in der Schule geschrieben. Weitere Möglichkeiten, Leistungen zu überprüfen, sind z.B. Lesetexte, die zu Hause geübt und dann in der Schule der Lehrkraft vorgelesen werden.

Das eingesammelte Material wird bewertet (s. Rückmeldebogen).

3.2.7 Rückmeldungen

Die bearbeiteten Aufgaben werden am Fenster abgegeben. Es gibt einen Rückmeldebogen für den erledigten Arbeitsplan, der den Eltern per Mail (pdf-Format) zugesendet wird. Kriterien sind hier u.a. die Vollständigkeit und die Richtigkeit der bearbeiteten Aufgaben sowie der Umgang mit dem Material. Es gibt drei Kategorien zum Ankreuzen (Smileys). Zudem ist auf dem Bogen auch Platz für Anmerkungen (z.B. Aufgaben, die sich noch einmal angeschaut werden müssen).

3.2.8 Computerunterricht

Alle Lehrkräfte binden zeitnah die Arbeit mit den Convertibles in den Fachunterricht mit ein (z.B. Antolin Deutschunterricht, Zahlenzorro im Matheunterricht). Hierfür eignet sich auch die Klassenlehrerstunde. Hierzu muss die Klassenlehrkraft von einer Doppelbesetzung unterstützt werden, damit in Kleingruppen gearbeitet werden kann.

3.2.9 Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate

Die Klassenlehrkräfte des Jahrgangsteams 2 stellen einmal wöchentlich den Kontakt über das Telefon zu den Schülerinnen und Schüler her. Ansonsten besteht die Möglichkeit per E-Mail den Kontakt herzustellen (montags bis freitags). Die Lehrkräfte teilen die Klasse in zwei Gruppen ein und teilen den Eltern den Nachmittag sowie einen Zeitrahmen für das Telefonat mit. Hier besteht die Möglichkeit, Aufgabenstellungen zu hinterfragen oder aufgetretene Probleme zu klären. Bei Fragen zu bestimmten Fachinhalten muss gegebenenfalls die Fachlehrkraft hinzugezogen werden. Diese tritt dann mit den Eltern in Kontakt.

3.2.9.1 *Materialfenster*

Das analoge zusätzliche Schulmaterial sowie die analogen Lernaufgaben werden durch das Materialfenster gereicht. Lange Gespräche werden an diesem Termin nicht geführt.

Fensterzeit für die 2. Klassen: Donnerstag von 17-19 Uhr

3.2.9.2 Sprechzeiten für Eltern

Die Klassenlehrkräfte „fenstern“ wöchentlich, schreiben täglich eine Mail und rufen einmal in der Woche an. Das E-Mail-Postfach wird freitags bis 13 Uhr gesichtet.

Die Eltern können werktags innerhalb von 48 Stunden eine Rückmeldung erwarten (Wochenende ausgeschlossen).

Telefonische Erreichbarkeit (z.B. in Form von Rückrufen auf E-Mail-Anfrage) besteht während des Hybridunterrichts grundsätzlich nur nachmittags. Die Fachlehrer sind bei Bedarf per E-Mail erreichbar.

3.2.10 Schülerpairing/ Lerntandem

Den Eltern wird empfohlen, dass die Kinder untereinander einen festen Tandempartner aus der Klasse haben, mit dem sie gemeinsam Aufgaben bearbeiten können. Auch eine Zusammenarbeit bzw. Unterstützung per Telefon ist möglich.

3.3 Jahrgang 3

3.3.1 Zuständigkeiten

- Die Klassenleitung ist für die Weitergabe der Informationen und Arbeitspläne/Wochenzeitpläne verantwortlich. Sie führt Videokonferenzen mit ihrer Klasse durch.
- Die Klassenleitung erstellt den Wochenzeitplan und teilt diesen den Eltern mit.
- Die Fachlehrer sprechen sich im Fachteam ab und erstellen Arbeitspläne für ihre Klasse. Die Arbeitspläne sind nach Umfang und Schwierigkeit differenziert. Die Fachlehrer sind zuständig für die Materialstellung und Kontrolle der bearbeiteten Materialien. Die Förderlehrkräfte unterstützen mit differenziertem Material oder geeigneten Aufgaben die Fachlehrkräfte in den Inklusionsklassen.
- Sollte ein Materialaustausch über das „Fenster“ notwendig sein, ist die Klassenleitung dafür verantwortlich. Im Krankheitsfall oder Quarantänefall gibt es eine Vertretung. In Absprache kann es die Schulleitung, die Förderlehrkraft oder nach Möglichkeit eine Fachkraft der Klasse sein.
- Für Schülerinnen und Schüler der Kohorte 3. Jahrgang, die Zuhause nicht optimal lernen können, wird ein Lernraum in der Schule ermöglicht. Die Klassenlehrkraft meldet den Bedarf bei der Schulleitung an. Die Schulleitung organisiert die Lerngruppen.

3.3.2 Fachcurriculum

Die Fachlehrkräfte haben zu Beginn des Schuljahres die Stoffverteilungspläne erstellt. Die Fachlehrer halten sich verpflichtend daran.

3.3.3 Material

- Über die Klassenkasse wird für alle Kinder des Jahrgangs ein USB-Stick angeschafft.
- Im Fach Mathematik wird mit dem Arbeitsbuch „Denken und Rechnen 3“ sowie dem Arbeitsheft „Denken und Rechnen 3“ gearbeitet. Zu dem Arbeitsheft gibt es das Förderheft für bestimmte Schülerinnen und Schüler. Zusätzlich gibt es das Anoki 1x1 Heft. Unterstützt wird das Material durch geeignete Übungen auf Kopiervorlagen.

- Im Fach Deutsch wird mit dem Arbeitsheft „Sprache“ (Zebra) und dem FRESCH-Wörterbuch gearbeitet. Zusätzlich wird das Material mit Kopiervorlagen und selbsterstellten Freiarbeitsheften für bestimmte Unterrichtsinhalte (z.B. zur Leseförderung) ergänzt.
- Im Fach Sachunterricht arbeiten die Kinder themenorientiert. Das nötige Arbeitsmaterial wird nach Möglichkeit den Kindern am Anfang der Einheit komplett als Einheit zur Verfügung gestellt. Die Kopiervorlagen befinden sich in der Sachunterrichtsmappe.
- Im Fach Englisch wird (in den Klassen, wo es angeschafft wurde) das workbook „Flex und Flory - 3“ und die Audio-CD verwendet. Zusätzlich werden Unterrichtsinhalte mit geeigneten Kopiervorlagen erarbeitet und gefestigt.
- Wöchentlicher Materialwechsel → zweigleisige Austeilung des Materials (z.B. Arbeitsheft vs. Buch)
- Ergänzt wird das Angebot auch durch interessante Materialauswahl zur Förderung der Motivation.

3.3.4 Aufgabenformate

- Aufgabenformate aus den Lehrwerken des 3. Jahrgangs werden im Präsenzunterricht eingeführt und geübt.
- Expertenpuzzle (Gruppenarbeit) → jedoch schwierig für die Leistungsbewertung
- Integrierung von interaktiven Aufgaben sowie Aufgaben, bei denen die Schülerinnen und Schüler gestalterisch tätig werden (dies kann auch für die Leistungsbewertung verwendet werden).
- Analoge sowie digitale Aufgabenformate (Anton, Antolin, Zahlenzorro) werden angeboten.
- Gestaltungsmethoden: Lapbook, Foto, (Vortrag), Paper, Plakat, Quadrama, ...
- digitaler Konferenzraum zur virtuellen Gruppenarbeit (dieser ist zeitlich begrenzt)

3.3.5 Wochenarbeitsplan

- Festgelegte verpflichtende Vorgabe für den Wochenarbeitsplan:
 - Die Hauptfächer sollen im Umfang des Stundenplans auf einem Wochenarbeitsplan integriert werden. (Deutsch, Mathe, Sachunterricht, Englisch) (enge Absprache der Fachlehrer erforderlich)
 - Hausaufgaben werden auf dem Plan integriert.
- Der geforderte Stoff, der nicht im Zuge des Unterrichts geschafft wird, muss als Hausaufgabe beendet werden.
- Aufbau des Wochenarbeitsplans:
 - Woche/ Wochentag
 - Fächer, Aufgaben, erledigt
- wöchentliche Routine zum Erlernen des sicheren Umgangs mit dem Wochenarbeitsplan
- (Idee: Differenzierter Arbeitsplan: Vorstrukturierter Arbeitsplan des Stoffes + Arbeitsplan, der die selbstständige Einteilung des Stoffes von den Schülerinnen und Schülern fördert)
- Die Schülerinnen und Schüler sollen selbstständig entscheiden, mit welchem Fach sie im Homeschooling beginnen.
- Lehrkraft als Lernbegleiter des individuellen Lernwegs
- Erwerb der Operatoren (markieren, beschreiben, etc.) wird von Anfang an wiederholt und trainiert.

- 1x die Woche Kontrolle der Wochenarbeitspläne
- zweigleisige Austeilung des Materials (Arbeitsheft vs. Buch)
- Differenzierung der Wochenarbeitspläne nach Umfang und Schwierigkeit möglich
- freiwillige Aufgaben zur Differenzierung nach oben
- Idee Belohnungssystem: Punktesammlung durch die freiwilligen Aufgaben
- Wochenarbeitsplan wird analog sowie digital ausgeteilt

3.3.6 Leistungsbewertung

- regelmäßige Abfrage/ Kontrolle, ob die digitalen Vorgaben z.B. bei den Lernapps erledigt wurden
- Leistungsnachweise werden im Präsenzunterricht erbracht. Im Falle einer Schulschließung werden diese in Mathe + Deutsch in Kleingruppen in der Schule (zur Chancengleichheit) erbracht.
- Im Falle einer Quarantäne werden Leistungsnachweise verschoben auf die Zeit nach der Quarantäne.
- alternative Leistungsnachweise Sachunterricht + Englisch sind möglich
- Projektarbeit (jedoch schwierig die Projekte gleichwertig zu bewerten)

3.3.7 Rückmeldungen

- wöchentliches Einsammeln des bearbeiteten sowie Ausgabe des neuen Materials (am Materialfenster)
- schriftliche Rückmeldung von den Lehrkräften (Vorderseite) sowie von den Schülerinnen und Schülern (Rückseite) → Tabellenformat
- täglicher Austausch via E-Mail
- Nutzung der digitalen Formate auch für Rückmeldungen möglich

3.3.8 Projektunterricht oder Klassenlehrerstunde

- Digitale Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler (PC Unterricht)
- Passwörternotation der Lernplattformen (Antolin, Anton, Zahlensorro etc.), z.B. in den Schulplaner einkleben
- Nutzungsbedingungen/ Flyer als Grundlage für den Fachunterricht
- Erwerb eines digitalen Führerscheins
- Nutzung der digitalen Apps: z.B. Jitsi (Dataport), Antolin, Anton, Zahlensorro
→ regelmäßige Abfrage/ Kontrolle, ob die digitalen Vorgaben erledigt wurden
- (Leistungsbewertung)
- Den Umgang mit Laptops schulen
- Angebot Informatik → Programmierung: *Ich steuere die Lehrerin durch den Raum* (Hourofcode.com)
- Angebot für weitere digitale Formate: Radiosendung/ Kindersendung (Zur Wissenserarbeitung und Wissenswiedergabe), Nutzung der Schulmikrophone

3.3.9 Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate

- Aufteilung der Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen (z.B. 4-5 Schülerinnen und Schüler)
- Bei Videokonferenzen: Die Lehrkraft (Moderator) entscheidet über die Anwendungsmöglichkeiten. Die Nutzungsordnung dient als Grundlage.
- Die Videokonferenzen werden von den Klassenlehrern durchgeführt. Der Klassenlehrer teilt den Kindern eine Anleitung zur Videokonferenz aus.
- Mindestens 1x in der Woche Hör- oder Sichtkontakt zwischen Klassenleitung und Schülerinnen und Schülern.
- Keine festgelegten Sprechzeiten, sondern individuelle Absprachen (via E-Mail oder Anrufbeantworter).

3.3.9.1 Materialfenster

- Der Materialaustausch erfolgt am Freitagnachmittag.
- Die Klassenleitung hat hierüber die Möglichkeit mit ihren Schülerinnen und Schülern real in Verbindung zu treten. Die Hygienevorschriften müssen eingehalten werden. Der Kontakt sollte jedoch knapp gehalten werden.

3.3.9.2 Sprechzeiten für Eltern

- Die Beantwortung der E-Mails erfolgt zu einem festgelegten Zeitpunkt (nicht während des Präsenzunterrichts/ Hybridunterrichts)
- täglicher E-Mailkontakt zwischen der Klassenlehrkraft und den Schülerinnen und Schülern (Fernunterricht)
- Individuelle Sprechzeiten

3.3.10 Schülerpairing/ Lerntandem

- Gruppenaufteilung abhängig vom Lernstand der Schülerinnen und Schüler (Die Gruppen haben den gleichen Wochenarbeitsplan).
- Es werden im Voraus Schülertandems bzw. Kleingruppen festgelegt.
- Im Voraus festlegen, welche Schülerinnen und Schüler Notarbeitsbetreuung erhalten.
- Die Notarbeitsbetreuung sollte *Notfallplätze* enthalten, wenn das selbstständige Arbeiten an den Wochenarbeitsplänen nicht funktioniert.

3.4 Jahrgang 4

3.4.1 Zuständigkeiten

- Die Klassenleitung ist für die Weitergabe der Informationen und Arbeitspläne/Wochenzeitpläne verantwortlich. Sie führt Videokonferenzen mit ihrer Klasse durch.
- Die Klassenleitung erstellt den Wochenzeitplan und teilt diesen den Eltern mit.
- Die Fachlehrer sprechen sich im Fachteam ab und erstellen Arbeitspläne für ihre Klasse. Die Arbeitspläne sind nach Umfang und Schwierigkeit differenziert. Die Fachlehrer sind zuständig für die Materialstellung und Kontrolle der bearbeiteten Materialien. Die Förderlehrkräfte unterstützen mit

differenziertem Material oder geeigneten Aufgaben die Fachlehrkräfte in den Inklusionsklassen und führen nach Absprache Videokonferenzen durch.

- Sollte ein Materialaustausch über das „Fenster“ notwendig sein, ist die Klassenleitung dafür verantwortlich. Im Krankheitsfall gibt es eine Vertretung. In Absprache kann es die Schulassistentin, die Förderlehrkraft oder nach Möglichkeit eine Fachkraft der Klasse sein.
- Für Schülerinnen und Schüler der Kohorte 4. Jahrgang, die Zuhause nicht optimal lernen können, wird ein Lernraum in der Schule ermöglicht. Die Klassenlehrkraft meldet den Bedarf bei der Schulleitung an. Die Schulleitung organisiert die Lerngruppen.

3.4.2 Fachcurriculum

Die Fachlehrkräfte haben zu Beginn des Schuljahres die Stoffverteilungspläne erstellt. Die Fachlehrer halten sich verpflichtend daran.

3.4.3 Material

- Über die Klassenkasse wird für alle Kinder des Jahrgangs ein USB-Stick angeschafft.
- Im Fach Mathematik wird mit dem Arbeitsbuch „Denken und Rechnen 4“ sowie dem Arbeitsheft „Denken und Rechnen 4“ gearbeitet. Unterstützt wird das Material durch geeignete Übungen auf Kopiervorlagen oder selbsterstellten Arbeitsheften.
- Im Fach Deutsch wird mit dem Arbeitsheft Elefantenbuch 4 und dem Findefix-Wörterbuch gearbeitet. Zusätzlich wird das Material mit Kopiervorlagen und selbsterstellten Arbeitsheften für bestimmte Unterrichtsinhalte (z.B. zur Leseförderung) ergänzt.
- Im Fach Sachunterricht arbeiten die Kinder themenorientiert. Das nötige Arbeitsmaterial wird den Kindern nach Möglichkeit am Anfang der Einheit komplett als Themenheft zur Verfügung gestellt.
- Im Fach Englisch wird (in den Klassen, wo es angeschafft wurde) das workbook „Flex und Flory - 4“ und die Audio-CD verwendet. Zusätzlich werden Unterrichtsinhalte mit geeigneten Kopiervorlagen erarbeitet und gefestigt.

3.4.4 Aufgabenformate

- Antolin
- Zahlenzorro
- Anton App
- www.hamsterkiste.de
- www.youtube.de
- www.fragfinn.de
- Klaro – www.klasse2000.de – Klarolabor

3.4.5 Arbeitsplan

Tabellenform mit täglichen Aufgaben für die Fächer Deutsch, Mathe und Sachunterricht (siehe Anhang).

3.4.6 Leistungsbewertung

Leistungsbewertung I: (siehe Anhang)

- Vollständigkeit (differenziert)
- Sauberkeit

Leistungsbewertung II:

Pläne zu Hause bearbeiten, Einladung zur Klassenarbeit

3.4.7 Rückmeldungen

- Abgabe der bearbeiteten Materialien bei Ausgabe der neuen Materialien
→ Rückmeldezettel mit Leistungsbewertung siehe Leistungsbewertung I

3.4.8 Projektunterricht

Im Homeschooling wird auf Projektunterricht verzichtet und das Hauptaugenmerk auf die Hauptfächer gelegt.

3.4.9 Computerunterricht

Im Computerunterricht übernehmen die Lehrkräfte die Einführung der PC-Kunde mit den 4. Klassen:

- Verhalten im Internet
- Einführung von Videokonferenzen
- Umgang mit den Lern-Apps
- PC-Führerschein

3.4.10 Kontaktpflege über Videokonferenzen und/oder Telefonate

- 1 Mal die Woche mit 4-7 Kindern (höchstens 45 Min). Jedes Kind hat 1x die Woche eine Videokonferenz mit der Klassenlehrerin.
- Sonderpädagogen versorgen die Förderkinder mit Videokonferenzen nach Absprache.
- Fachlehrer sind per E-Mail erreichbar.

3.4.10.1 Materialfenster

- Der Materialaustausch findet bei Schulschließung am Freitagnachmittag oder am Wochenende in Absprache mit den Eltern statt.

3.4.10.2 Sprechzeiten für Eltern

- 1 Mal die Woche nachmittags (Zeitfenster ca. 2 Stunden) und zusätzlich nach Absprache bei Bedarf.
- Fachlehrer sind per E-Mail bei Bedarf erreichbar.

3.4.11 Schülerpairing/ Lerntandem

- Wird nach Bedarf in der Klasse/ mit den Eltern abgesprochen.
- Schüler helfen sich gegenseitig per Telefon.

4 Ablaufpläne

4.1 Ablaufplan im Quarantänefall (Betretungsverbot)

Wann?	Was passiert nach der Quarantäneentscheidung oder einem Betretungsverbot des Gesundheitsamtes an der Schule?	Wer ist an der Schule verantwortlich?
Tag 1:		
	<ul style="list-style-type: none"> SuS werden nach Hause geschickt, nachdem die Eltern informiert wurden. 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: Eltern 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: LK 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen: Betreuung jüngerer SuS 	SL mit Unterstützung Schulkolleginnen
	<ul style="list-style-type: none"> Klären: Welche Lehrkraft versorgt SuS mit Aufgaben für den Tag? 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Welche LK werden ebenfalls unter Quarantäne gestellt? Welche Schülergruppen sind im Präsenzunterricht davon betroffen? 	SL nach Absprache mit Gesundheitsamt
	<ul style="list-style-type: none"> Meldebogen absetzen (an Schulamt, zuständige Schulaufsicht und coronareaktionsteam.schule@bimi.landsh.de) 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Vertretungsplan 	SL + Haugwitz
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Distanz/bzw. Hybrid-Stundenplan 	SL + Haugwitz + Engelbrecht
Tag 2:		
	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Veröffentlichung des Vertretungsplans /Stundenplans oder (je nach Umfang der Quarantänemaßnahme) Weiterarbeit am Stundenplan 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Verabredete Maßnahmen zum Distanzlernen werden auf den Weg gebracht: 	KL, SL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Aufgabenverteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Gruppeneinteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Geräteausgabe 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: SuS + Eltern über weitere Schritte 	SL + KL
Tag 3:		
	<ul style="list-style-type: none"> Das an der Schule vereinbarte Verfahren zum Distanz-bzw. Hybridlernen läuft 	
	<ul style="list-style-type: none"> SuS haben einen Wochenzeitplan/ Arbeitsplan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation erfolgt 	KL

4.2 Ablaufplan Lernen in Distanz

4.2.1 Hybridunterricht (reduzierter Präsenzunterricht und Homeschooling)

Wann?	Was passiert nach der Quarantäneentscheidung oder einem Betretungsverbot des Gesundheitsamtes an der Schule?	Wer ist an der Schule verantwortlich?
Tag 1:		
	<ul style="list-style-type: none"> SuS werden nach Hause geschickt. 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: Eltern 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: LK 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen: Betreuung jüngerer SuS 	SL mit Unterstützung Schülertextentinnen
	<ul style="list-style-type: none"> Klären: Welche Lehrkraft versorgt SuS mit Aufgaben für den Tag? 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Welche LK werden ebenfalls unter Quarantäne gestellt? Welche Schülergruppen sind im Präsenzunterricht davon betroffen? 	SL nach Absprache mit Gesundheitsamt
	<ul style="list-style-type: none"> Meldebogen absetzen (an Schulamt, zuständige Schulaufsicht und coronareaktionsteam.schule@bimi.landsh.de) 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Vertretungsplan 	SL + Haugwitz
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Distanz/bzw. Hybrid-Stundenplan 	SL + Haugwitz + Engelbrecht
Tag 2:		
	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Veröffentlichung des Vertretungsplans /Stundenplans oder (je nach Umfang der Quarantänemaßnahme) Weiterarbeit am Stundenplan 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Verabredete Maßnahmen zum Distanzlernen werden auf den Weg gebracht: 	KL, SL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Aufgabenverteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Gruppeneinteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Geräteausgabe 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: SuS + Eltern über weitere Schritte 	SL + KL
Tag 3:		
	<ul style="list-style-type: none"> Das an der Schule vereinbarte Verfahren zum Distanz-bzw. Hybridlernen läuft 	
	<ul style="list-style-type: none"> SuS haben einen Wochenzeitplan/ Arbeitsplan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation erfolgt 	KL

4.2.2 Homeschooling

Wann?	Was passiert nach der Quarantäneentscheidung oder einem Betretungsverbot des Gesundheitsamtes an der Schule?	Wer ist an der Schule verantwortlich?
Tag 1:		
	<ul style="list-style-type: none"> SuS werden nach Hause geschickt. 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: Eltern 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: LK 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen: Betreuung jüngerer SuS 	SL mit Unterstützung Schülertextistentinnen
	<ul style="list-style-type: none"> Klären: Welche Lehrkraft versorgt SuS mit Aufgaben für den Tag? 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Welche LK werden ebenfalls unter Quarantäne gestellt? Welche Schülergruppen sind im Präsenzunterricht davon betroffen? 	SL nach Absprache mit Gesundheitsamt
	<ul style="list-style-type: none"> Meldebogen absetzen (an Schulamt, zuständige Schulaufsicht und coronareaktionsteam.schule@bimi.landsh.de) 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Vertretungsplan 	SL + Haugwitz
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen: Distanz/bzw. Hybrid-Stundenplan 	SL + Haugwitz + Engelbrecht
Tag 2:		
	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Veröffentlichung des Vertretungsplans /Stundenplans oder (je nach Umfang der Quarantänemaßnahme) Weiterarbeit am Stundenplan 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> Verabredete Maßnahmen zum Distanzlernen werden auf den Weg gebracht: 	KL, SL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Aufgabenverteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Gruppeneinteilung 	KL
	<ul style="list-style-type: none"> z.B: Geräteausgabe 	SL
	<ul style="list-style-type: none"> Informieren: SuS + Eltern über weitere Schritte 	SL + KL
Tag 3:		
	<ul style="list-style-type: none"> Das an der Schule vereinbarte Verfahren zum Distanz-bzw. Hybridlernen läuft 	
	<ul style="list-style-type: none"> SuS haben einen Wochenzeitplan/ Arbeitsplan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation erfolgt 	KL