

(Stand 18.11.2020)

Handlungsplan im Quarantänefall und zur Vorbereitung des Hybrid- bzw. Distanzlernens

1. Organisatorische Vorkehrungen

Zuständigkeiten aller an Schule Beteiligten werden geklärt und dokumentiert:

1. Schulleitung:
 - Informationsweitergabe
 - Information über Vorkehrungen für das Lernen in Distanz (Endgeräte, Lernzeiten...)
2. Schulleitungsmitglieder:
 - Erstellung von Stunden- und Vertretungsplan
3. Klassenlehrkräfte:
 - Kommunikation mit den Eltern und Schüler*innen (SchoolFox, E-Mail, Telefon mit Dokumentation)
 - Bereitstellung des Materials auf dem Padlet im Klassenteam (Mathe/Deutsch)
 - Ausgabe des Materials an einem festen Tag
 - Ausgabe der Leihgeräte mit Ausgabeprotokoll mit Weitergabe an Verwaltung
 - Dokumentation für das Klassenbuch
 - Rückmeldung über geleistete Arbeit an Kinder
4. Fachlehrkräfte
 - Mathe und Deutsch Material im Padlet bereitstellen und Rückmeldung an Kinder und Eltern
 - andere Fächer: freiwilliges Padlet füllen und Klassenlehrkräfte unterstützen
5. Schulsozialarbeit
 - Die Schulsozialarbeit bemüht sich mit all den Schülerinnen und Schülern Kontakt zu halten, mit denen auch bereits vor dem „Lernen auf Distanz“ regelmäßig Kontakt bestand bzw. bei denen individuelle Problemlagen bekannt sind. Auf diese Weise können bisherige Themen weiter besprochen werden. Dies bietet ebenfalls die Möglichkeit die aktuelle Situation und damit verbundene Gefühle, Sorgen und Schwierigkeiten zu behandeln. Dies geschieht hauptsächlich per Telefon, aber auch per Mail.
 - Alle anderen Schülerinnen und Schüler werden dazu eingeladen, sich bei der Mitarbeiterin der Schulsozialarbeit zu melden, wenn sie dies möchten oder Bedarf haben. Dies gilt ebenso für Eltern/Sorgeberechtigte.

- Darüber hinaus bietet die Schulsozialarbeit „Besuche am Gartenzaun“ an, um bei besonderen Bedarfen/Situationen auch persönlich mit den Kindern in Kontakt zu kommen.
 - Für Familien in schwierigen Lebensverhältnissen besteht die Möglichkeit, dass die Sozialpädagogin das Kind beim Lernen unterstützt oder für eine kleine Auszeit (z. B. durch einen Spaziergang) sorgt. Dies geschieht natürlich unter Einhaltung des erforderlichen Abstands und sonstiger Hygieneregeln.
6. Sonderpädagogen
- Unterstützung/Beratung der Kollegen und Kolleginnen bei Schülerinnen und Schülern der Eingangsphase und Bereitstellung von Materialien
 - Enge Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischer Beratung, Bereitstellung von Materialien in Papierformat
7. Schullassistenten:
- Bearbeitung des freiwilligen Schul-Padlets
 - Aktualisierung der Homepage mit wichtigen Informationen zum Distanzlernen
 - Betreuung von Kindern in der Schule
 - Beantwortung von technischen Fragen für die ausgeliehenen Geräte in der Schule, auch für Eltern (1. Instanz, 2. Instanz: PC Herrmann)
8. Bufdi
- Unterstützt im Präsenzbetrieb oder in der Notfallbetreuung
9. Sekretariat
- Verwaltung der Verträge für die Leihgeräte
 - Organisation Notbetreuung
10. Hausmeister
- Verantwortlich für Reinigungsarbeiten, Ansprechpartner für Reinigungskräfte
 - Auffüllen der Desinfektionsspender und Papierhandtücher
11. Digitalisierungsteam:
- Unterstützung der Lehrkräfte und Schüler*innen bei technischen Fragen (Patensystem)
 - Information der Lehrkräfte über digitale Veränderungen
12. Hygienebeauftragte/r
- Aktualisierung des Hygienekonzepts
 - Informationen weitergeben an Lehrkräfte und Homepage

13. Schülerinnen und Schüler

- Distanzlernen nach Leitfaden
- Rückmeldung an Klassenteam über geleistete Arbeit

14. Eltern/Sorgeberechtigte

- überprüfen täglich das Email Postfach/ SchoolFox auf wichtige Mitteilungen der Schule
- Ausfüllen und Rückgabe des „Rückmeldebogens“ an die Klassenlehrkraft
- Material in der Schule abholen/untereinander organisieren

Pädagogische Vorkehrungen

Arbeitszeit und Material:

- Je nach Jahrgangsstufe gilt für das Distanzlernen ein verbindlicher Stundenplan mit gestaffelten Lernphasen und Pausenzeiten (s. Anlage). Das Padlet auf der Homepage bleibt für die „KÜR“ und wird vom Team befüllt. Zuständigkeit: Herr Paulsen, alle Lehrkräfte außer Klassenlehrer*innen.
- In Jahrgangsstufe 1-3 wird ein Wochenplan für Mathe und Deutsch erstellt, der in beiden Fächern mit kreativen Angeboten aus dem musischem, sportlichen und SU – Bereich ergänzt wird (Pausengestaltung, fächerübergreifend). In Klasse 4 kommt ein SU-Plan dazu.
- Die Ausgabe von gemeinschaftlichen Arbeitspaketen Deu, Ma und SU und die Abgabe von bearbeitetem Material erfolgt immer an einem festgelegten Tag, Zuständigkeit Klassenteam. In Fällen von Quarantäne organisieren die Betroffenen Eltern sich Hilfe. Als letztes Mittel wird nur mit dem Padlet gearbeitet.

Dokumentation:

- Die Eltern füllen die Dokumentation über das Lernen in Distanz aus. S. Anlage
- Die Lehrkräfte tragen im Klassenbuch ein oder dokumentieren in einer Tabelle, die in das Klassenbuch geklebt werden kann. Digital von Klassenteam bearbeitbar z. B. mit einem Padlet und dann Ausdruck in das Klassenbuch)
- Jedes Klassenteam garantiert 1x wöchentlich ein persönliches Gespräch mit dem Kind –Telefon oder Videokonferenz. Der stattgefundene Termin wird auf den Dokumentationsbögen vermerkt.
- Klassenarbeiten werden nur in Präsenz geschrieben.
- Lehrkräfte in Quarantäne unterstützen in Vor-und Nachbereitung das Klassenteam /Schulteam. Sie dokumentieren ihre Arbeit

Präsenzzeiten:

- Falls Präsenzzeiten nur begrenzt angeboten werden können, sind die ersten und vierten Jahrgänge bevorzugt zu versorgen

- Kinder mit besonderen Bedarfen, DAZ Kinder und Kinder mit wenig Unterstützung sind mit Präsenzzeiten zu versorgen

Kommunikation:

- Das Videokonferenzportal der Landesregierung kann genutzt werden, bis Ende des Schuljahres 2020/21 steht außerdem Schoolfox zur Verfügung. Die 1. Klassen entscheiden, ob sie sich noch bei Schoolfox anmelden – kein Muss.
- Lehrkräfte sind über SchoolFox oder Email erreichbar. Geantwortet wird innerhalb von 24 Stunden. Nach 18 Uhr und am Wochenende kann das Lesen und Antworten nicht mehr erwartet werden, Ausnahmen können individuell vereinbart werden.
- Eltern erhalten Informationen über SchoolFox oder Email. Die Postfächer sollten in der Woche täglich kontrolliert werden. Nach 18 Uhr und am Wochenende werden das Lesen und Antworten nicht mehr erwartet.

Kontrolle, Feedback und Leistungsbewertung:

- Im Falle des hybriden Lernens können die zuvor zu Hause bearbeiteten Aufgaben in den Präsenzstunden besprochen werden und individuelle Rückmeldungen dazu gegeben werden.
Leistungskontrollen erfolgen in Kleingruppen während der Präsenzstunden.
- Im Falle einer zeitweisen Quarantäne oder Schulschließung sollen die vorhandenen Arbeitshefte so gut wie möglich genutzt werden und pro Woche 1-2 Seiten/Aufgaben per Foto/Mail oder Scan an die Lehrkraft übermittelt werden. Im aktuellen Arbeitsplan des Kindes soll transparent vermerkt werden, ob das Kind bestimmte Aufgaben verbindlich übermitteln soll oder ob es eine eigene Auswahl treffen kann.
Leistungskontrollen werden in diesen Lernphasen nicht geschrieben. Anschließende Überprüfungen sind möglich, um den Lernstand zu ermitteln.

Vorbereitung im Unterricht:

- Jede Klasse Zuständigkeit: Klassenteam stellt ein Padlet für die Fächer Mathe und Deutsch zur Verfügung. Ab sofort wird die Nutzung des Padlets während des laufenden Präsenzunterrichts im PC-Raum trainiert (siehe Raumnutzungsplan)
Padlet-Pilotinnen helfen Anfängerinnen – Liste im Padlet „Digitale Entwicklung“
- Im Unterricht werden Methoden eigenverantwortlichen Lernens sowie das Lesen und Verstehen von Arbeitsaufträgen und das selbstständige Bearbeiten komplexer Aufgaben trainiert.
- Videokonferenz - Regeln werden besprochen
- Strukturierung des Tages (Stundenplan/Leitfaden) wird besprochen
- Anleiten der Schülerinnen und Schüler, wie sie in der Distanz ihren Lernprozess organisieren und dokumentieren (Wochenpläne, Checklisten, Lerntagebuch....) im Leitfaden.
- eventuelle Partnerarbeiten oder andere Sozialformen organisieren

Vorbereitung von Aufgabenformaten:

1. **in den Fachschaften:** Verständigung über digitale und analoge Aufgaben und verschiedene Aufgabenformate: geschlossene und offene, einfache und komplexe Aufgaben; Aufgaben für die kognitive und kreative Aktivierung; Aufgaben zum Üben und Wiederholen und für das selbstständige Erarbeiten von neuem Lernstoff; Aufgaben für Einzelarbeit oder kollaborative Aufgaben; ggf. sukzessive Pool aufbauen
2. **in den Jahrgangsteams eines Faches:** z.B. Materialien und Arbeitsaufträge zusammenstellen für eine Unterrichtseinheit der Jahrgangsstufe, auf die alle zurückgreifen können.
3. **in den Klassenteams:** z. B. fächerübergreifende Projektaufgaben vorbereiten

Weitere Ergänzungen:

- Vulnerable Lehrkräfte: Aufgabenfelder und Dokumentation unterstützen durch Korrektur, Vorbereitung, Planungen für das padlet. Dokumentieren ihre Tätigkeiten in einem Klassenbuchpadlet
- Lehrkräfte ohne Ma und Deu oder SU in Jahrgang 4: Unterstützen durch Korrektur, Vorbereitung, Planungen für das freiwillige Padlet. Dokumentieren ihre Tätigkeiten in einem Klassenbuchpadlet
- Einbindung der Eltern/Sorgeberechtigten in die Konzeptplanung:
*Vorstellung auf der SEB-Sitzung,
*Abstimmung in der Schulkonferenz
- Einbindung der Kinder in die Konzeptplanung: In den Klassenratsstunden werden die Konzepte vorgestellt und diskutiert, Erfahrungen der Kinder sollen mit einfließen
- Poolstunden Frau Mohr und Frau Sütel für Einweisung der Kinder und Lehrkräfte in digitale Themen nutzen
- Plan für die Einweisung der Kinder in die Bedienung der Leihgeräte, nach Feststellung der Bedarfe (Problem: WLAN-Stabilität)