

Osterburken, 15.10.2020

Grundsätze des Fernunterrichts 2020/2021

Unter Berücksichtigung des Dokuments des Kultusministeriums [„Anlage: Qualitätsstandards des Fernunterrichts \(14. September 2020, PDF\)“](#).

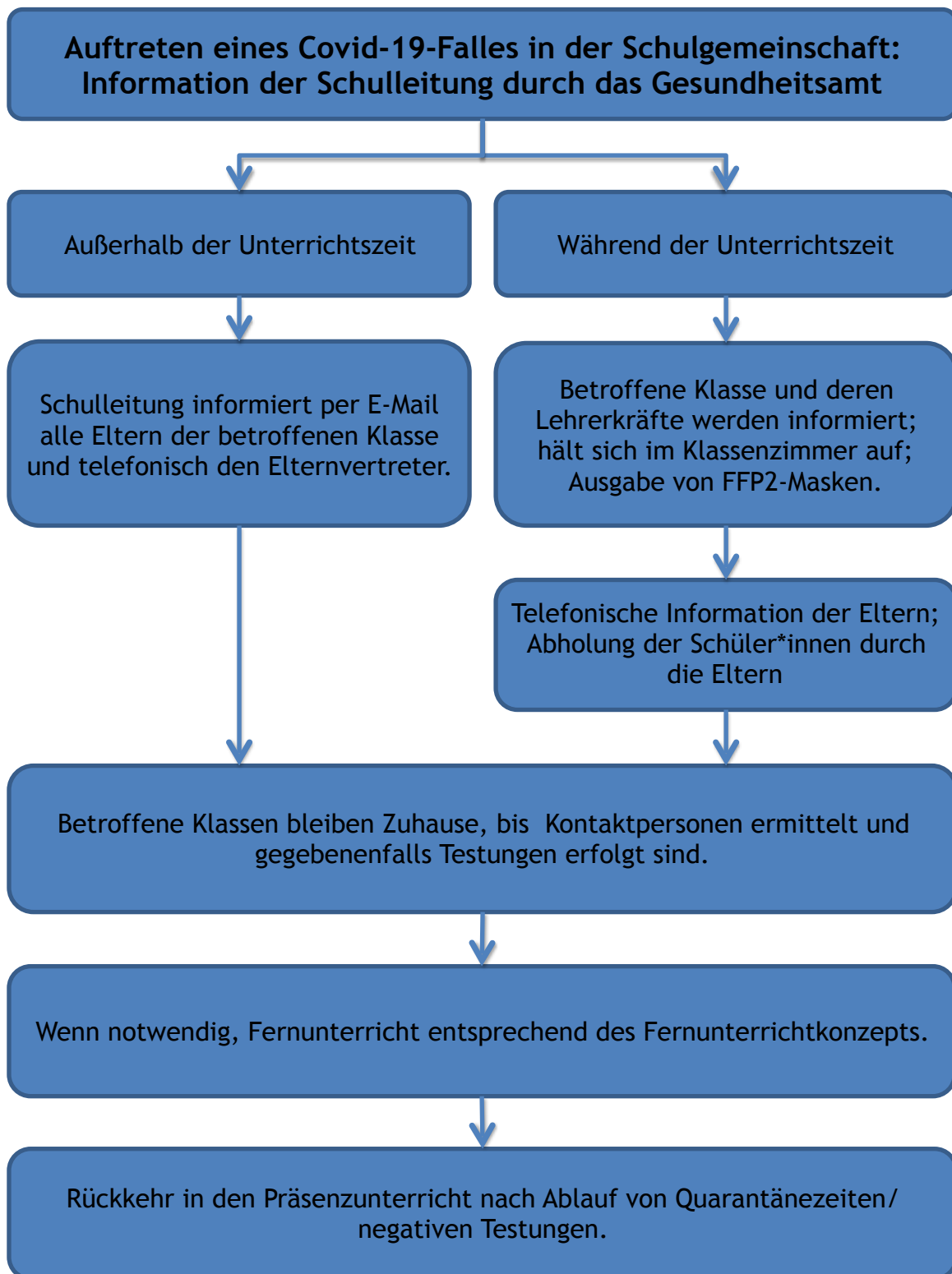
Die aktuellen Entwicklungen im Landkreis zeigen, dass es zunehmend auch zu Fällen von Covid-19 an Schulen kommt. Diese haben zur Folge, dass einzelne Klassen, Klassenstufen oder auch ganze Schulen zeitweise auf Fernunterricht angewiesen sind.

Die folgende Übersicht zeigt zusammenfassend die wichtigsten Eckpunkte des Vorgehens im Falle einer bestätigten COVID-19-Infektion innerhalb der Schulgemeinschaft der RSO auf. Die hier getroffenen Regelungen beziehen sich auf Fernlernphasen ganzer Klassen oder der ganzen Schule. Befinden sich einzelne Schüler*innen in Quarantäne, so stimmt die Klassenlehrkraft mit der betroffenen Person ein individuelles Vorgehen unter Einbeziehung der üblichen Strukturen (Moodle, E-Mail usw.) ab.

Tobias Majer und Juliane Egolf

1. Allgemeines Vorgehen beim Auftreten eines Covid-19-Falles

Generell liegt die Zuständigkeit beim Auftreten eines Covid-19-Falles beim Gesundheitsamt, von schulischer Seite planen wir folgendes Vorgehen:



2. Bereitstellung von Arbeitsmaterial und Aufgaben

- Als zentrale Plattform für die Bereitstellung und Verteilung von Arbeitsmaterial dient die **Lernplattform Moodle**.
- Jedem Schüler und jeder Schülerin wurde ein **individueller Moodle-Zugang** angelegt, die Nutzerdaten wurden ausgegeben und liegen auch dem Klassenlehrer vor.
- Ebenso verfügen sie über eine **Schul-E-Mailadresse**. Diese ist im jeweiligen Moodle-Profil hinterlegt, um über Änderungen auf Moodle informiert und kontaktiert werden zu können.
- Das Einloggen bei Belwue und Moodle, sowie die grundlegenden Funktionen werden mit der Klassenlehrkraft eingeübt. Auch im Elternhaus sollte der Umgang mit diesen Medien geübt werden, diesbezügliche **Anleitungen** finden sich auf der **Startseite der Schulhomepage**.
- Die Fachlehrkräfte stellen die gesamten Arbeitsmaterialien für die kommende Schulwoche bis Sonntagabend 18:00 Uhr bei Moodle ein. Die **Wochenübersicht** wird wie gehabt durch die Klassenlehrkraft erstellt und ebenfalls eingestellt.
- Bei Schwierigkeiten und Rückfragen mit der Bereitstellung der Arbeitsmaterialien stehen die Lehrkräfte und die Schulleitung telefonisch zur Verfügung.
- Alternativ bzw. ergänzend zur Arbeit am Computer kann auch die **Moodle-App** verwendet werden.
- Sollten sich noch Bücher oder andere benötigte Arbeitsmaterialien in den Schließfächern befinden, die nicht mehr mitgenommen werden konnten, so können diese durch eine nicht quarantänepflichtige Person abgeholt werden.

3. Fernunterricht/Regelmäßige Kommunikation Schüler - Lehrer

- Als Kommunikationsplattform zwischen Schülern und Lehrern dient die Moodle-Applikation BigBlueButton. Mit dieser können innerhalb von Moodle Video-Konferenzen abgehalten werden.
- Für jede Klasse ist ein virtueller Kursraum bei Moodle zur Verfügung gestellt. Dieser hat eine vorgegebene Ordnerstruktur mit Arbeitsmaterialien und verfügt über eine „**Virtuelles Klassenzimmer**“ bei BigBlueButton.
- Der Fernunterricht bildet den Präsenzunterricht möglichst nach Stundenplan ab. Eine Unterrichtsstunde/-doppelstunde sollte wie folgt strukturiert sein:
 - **Gemeinsamer Stundenbeginn**: Anwesenheitskontrolle, Input-Phase und Aufgabenstellung für eine individuelle Arbeitsphase.
 - **Individuelle Arbeitsphase** der Schülerinnen und Schüler mit Rückfragemöglichkeit über Klassenchat oder BigBlueButton.
 - **Gemeinsames Stundenende**.
- Die benötigten Materialien für diese Stunde werden den Schülern in der Regel über die Wochenübersicht bereits im Vorfeld zu Verfügung gestellt.

- Das Klassenbuch wird auch für den Fernunterricht geführt.
- Eine Anwesenheitskontrolle erfolgt zu Beginn jedes Stundenblocks durch die regulär in der Klasse unterrichtende Lehrkraft.
- Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler am Fernunterricht unterliegt der Schulpflicht.
- Die Klassenlehrerstunde findet laut Stundenplan im virtuellen Klassenzimmer (BigBlueButton) statt. Der Klassenlehrer bespricht hier mit der Klasse den Verlauf des Fernunterrichts, gibt Rückmeldung zum Arbeitsverhalten und informiert über das weitere Vorgehen. Der Klassenlehrer ist außerdem via E-Mail für die Schüler erreichbar.
- Der Fixpunkt zu Beginn der Unterrichtswoche ist am Montag zwischen 8:00-8:30 Uhr (bzw. am ersten Tag des Fernunterrichts). Der Fixpunkt zum Ende der Unterrichtswoche ist Freitag 8:00-8:30 Uhr.

4. Abgabe von Aufgaben

- Die Schüler geben bearbeitete Aufgaben in digitaler Form als pdf-Datei ab. (Eine Erklärung zur Erstellung von pdf-Dateien findet sich auf der Schulhomepage), es sei denn, mit dem Fachlehrer werden andere Absprachen getroffen.
- Für die Erstellung und Sendung von PDF-Dateien können ebenfalls die Moodle-App und geeignete Apps zum pdf-Scan verwendet werden.
- Die Abgabe erfolgt entweder per E-Mail über die Schul-E-Mail-Adresse oder durch das Hochladen in Moodle.

5. Rückmeldung zu Aufgaben

- Es erfolgt regelmäßige Rückmeldungen zu den gestellten Aufgaben durch die Lehrkraft. Art und Umfang der Rückmeldung hängen von der gestellten Aufgabe ab.

6. Grundsätze der Leistungsmessung

- Die Inhalte der Fernunterrichtsphasen können zur Leistungsmessung herangezogen werden. Diese Leistungsmessung kann jedoch nur in der anschließenden Präsenzphase stattfinden.
- Mündliche Noten sind auch für den Fernunterricht möglich.

7. Endgeräte

- Ab den Herbstferien steht eine begrenzte Anzahl an Leihgeräten zur Verfügung. Bedarf ist bei der Schulleitung anzumelden.
- Gibt es mehr Bedarfsmeldungen als Geräte vorhanden sind, erfolgt eine Priorisierung nach Dringlichkeit.