

WEIBELFELDSCHULE

Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe des Kreises Offenbach

Kommunikationsstrukturen an der Weibelfeldschule

1. Übersicht über die Kommunikationsmittel

Homepage	Ansprechpartner Schulleben	Tagesaktuelle Infos	Schulprofil
Elternbriefe	SL, stellv. SL Elternbeirat	Stufenleitung	Lehrkräfte
Schulplaner	Jg. 5 verbindlich	Jg. 6-10 freiwillig	
Postmappe	Förderstufe		
Elterninformations- abende	Übergang 4 → 5	Willkommen Jg. 5	Kurselternabend Jg. 5
	Übergang 6 → 7	Abschlussprüfungen H9	Abschlussprüfungen H10 / R10
	Anmeldung weiter- führende Schulen	Sprachen 6 → 7 Wahl 2. Fremd-spra- che / WP	Jg. 13 Abitur
	E-Phase Kurswahl für Q-Phase	Fahrten: WiSpoWo Austausche England	Elternsprechabend Klassenelternabende (auch mit Informatio- nen zur beruflichen Orientierung
Dienstliche E-Mail-Adresse	Schulische Adresse: @weibelfeldschule.de;	Landes-Adresse: @schule.hessen.de	Kurswahl-online „Mail-Programm“ für Oberstufe
Schulportal	online-Vertretungs- plan	Mein Unterricht	Nachrichten (Chatfunktion)?
	Raumbelegungsplan Buchung	Dateispeicher „nur“ SL-Infos	Klausurplaner (Probe)
	Lerngruppen	Kopfnoten	
MS-Teams	Videokonferenz		
Telefon			

2. Dienstliche E-Mail-Adressen

Die Lehrkräfte der Weibelfeldschule sind über ihre Schul-Email-Adressen „@weibelfeldschule.de“ bis auf Weiteres zu erreichen. Die E-Mails, die unter der schulischen Dienst-E-Mail-Adresse eingehen, sind in der Regel mind. 1x täglich abzurufen. Ist man erkrankt oder handelt es sich um einen planmäßig unterrichtsfreien Tag, so müssen Mails nicht abgerufen werden. Im Falle von längerfristiger Abwesenheit (z.B. Klassenfahrt) ist jeweils eine Abwesenheitsnotiz zu formulieren.

Mails sollen möglichst innerhalb von zwei Arbeitstagen beantwortet bzw. die zeitnahe Beantwortung soll – möglichst unter Angabe eines Termins – zumindest in Aussicht gestellt werden.

Es gilt die E-Mail-Richtlinie Schule (Erlass vom 08.07.2020) zu beachten.

3. Distanzunterricht (s. Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation)

3.1 Allgemeine Informationen

Das Tool „Mein Unterricht“ ist für den Distanzunterricht von Lehrkräften und Schüler*innen verbindlich zu verwenden. Hier laden die Lehrkräfte am Tag des Unterrichts ihr Material hoch. Die Lehrkräfte sollen entsprechend der Szenarien 2 und 4 über das Tool „Mein Unterricht“ für alle Schüler*innen Fristen zur Abgabe festlegen, da diese auch im Kontext eines qualifizierten Feedbacks zu sehen sind. Das Feedback zum Arbeitsauftrag soll in den Nebenfächern spätestens innerhalb von sieben Arbeitstagen nach Fristende und in den Hauptfächern zur nächsten Unterrichtsstunde nach Fristende erfolgen.

Stehen den Schüler*innen keine digitalen Endgeräte zu Hause zur Verfügung, so ist das Unterrichtsmaterial zu einem zwischen Schüler*in und Lehrkraft festgelegten Termin persönlich zu übergeben. Lehrkräfte, die vom Präsenzunterricht befreit sind, können hier unterstützend wirken.

Alle Dateien sollen möglichst in den Formaten docx. , xlsx. , pptx. oder pdf. hochgeladen werden.

Sofern es im unterrichtlichen Kontext sinnvoll ist, wird generell empfohlen, nach Ablauf der Abgabefrist Musterlösungen bereit zu stellen.

Die Eltern sind dazu angehalten, Ihre Kinder bei der Einrichtung der Zugänge zum Schulportal / MS-Teams zu unterstützen. Bei Schwierigkeiten mit dem Login ist die Klassenlehrkraft / die Tutorin bzw. der Tutor zu informieren.

3.2 Lehrkräfte, die sich in Quarantäne befinden

Lehrkräfte, die sich in häuslicher Quarantäne befinden und negativ auf das Coronavirus getestet wurden, halten nach Möglichkeit Distanzunterricht.

3.3 Feedback

Zur Absicherung wirkungsvoller Lernprozesse ist ein qualifiziertes Feedback (zum Lernprozess / zum Arbeitsprozess) nötig.

Im Falle der Szenarien 2 und 4 soll sichergestellt werden, dass in jeder Klasse pro Abgabetermin mind. 2 Schüler*innen ein Feedback erhalten. Je nach kalendarischem Zeitpunkt und in Abhängigkeit von Art und Umfang des Quarantänezeitraums für eine Lerngruppe / eine Jahrgangsstufe oder die ganze Schule ist eine Priorisierung der Lerngruppen bei der Vergabe von Feedback vorzunehmen (z.B. Feedback an die Schüler*innen der Abschlussklassen zuerst vornehmen).

3.4 Videokonferenzen

Der Schulträger stellt allen Schulen im Kreis Offenbach MS Teams zur Verfügung. Nach erfolgter Einrichtung soll dieses Tool im Falle von Videokonferenzen genutzt werden.

„Für die Teilnahme von Lehrkräften an der Echtzeit-Videokonferenz zur Übertragung des Präsenzunterrichts an nicht präsente Schülerinnen und Schüler bedarf es keiner Einwilligung durch die einzelne Lehrkraft.“ (3.8)

Mit der Unterschrift zur Einverständniserklärung durch die Schüler*innen bzw. ihrer Sorgeberechtigten geht die Verpflichtung einher, keine Ton – und oder Bildaufnahmen des Präsenzunterrichtes zu machen bzw. keinerlei Mitschnitte zu erstellen bzw. zu speichern oder zu veröffentlichen oder Dritten zugänglich zu machen.

3.5 Schüler*innen, die vom Präsenzunterricht befreit sind (Szenarien 1 -3)

Mit Schüler*innen, die vom Präsenzunterricht befreit sind, wird eine Unterrichtsvereinbarung geschlossen. In dieser werden die Unterrichtsinhalte, die Modalitäten der Leistungsbewertung, eine mögliche punktuelle Zuschaltung per Video zum Präsenzunterricht sowie Formen und Häufigkeit der Absprache festgelegt. Die Klassenlehrkraft / die Tutorin bzw. der Tutor soll wöchentlich telefonischen Kontakt zu ihrer Schülerin / ihrem Schüler aufnehmen. Ergänzend melden sich die Schüler*innen bei Bedarf ebenso per E-Mail (ggf. mit der Bitte um Rückruf unter Angabe einer Telefonnummer) bei ihren Lehrkräften.

3.6 Szenario 3

Parallel zum Präsenzunterricht erhalten die Lernenden Arbeitsaufträge und Unterrichtsmaterialien. Das Feedback erfolgt durch die Lehrkraft spätestens in der nächsten Präsenzstunde des Faches. Je nach Infrastruktur und vorliegenden Einverständniserklärungen ist es möglich, die abwesenden Schüler*innen per Video zum Unterricht zuzuschalten.

3.7 Szenario 4

Im Falle des Szenario 4 nimmt die Klassenlehrkraft / die Tutorin bzw. der Tutor zu Beginn telefonischen Kontakt zu ihren Schüler*innen. Weiterer telefonischer Kontakt erfolgt nach pädagogischem Ermessen. Ergänzend müssen auch die Schüler*innen den Kontakt zur ihren Klassenlehrkräften / den Tutorinnen bzw. Tutoren wöchentlich zwischen den beiden Personen je nach Absprache per Mail oder telefonisch herstellen.

Die zeitliche Orientierung des Distanzunterrichtes richtet sich nach dem Stundenplan zur Schaffung einer Tagesstruktur.

3.8 Quellenangaben (Schreiben des HKM):

- Einsatz digitaler Werkzeuge im Schulalltag vom 20.08.2020
- Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens – Ein Leitfaden für Schulleiterinnen und Schulleiter

Zusammenfassende Tabellarische Übersicht

Aus Sicht der Schüler*innen

Schüler*in	Szenario 1	Szenario 2	Szenario 3	Szenario 4
Bedeutung	Einzelne Schüler/-innen in Distanzunterricht	Keine Durchmischung	Halbe Klasse in Distanzunterricht	Alle SuS in Distanzunterricht
„Mein Unterricht“	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden
Zeitpunkt bzgl. Material	Am selben Tag ist Material in „Mein Unterricht“ zu finden und zu bearbeiten	Am selben Tag ist Material in „Mein Unterricht“ zu finden und zu bearbeiten	Zu Stundenbeginn ist Material in „Mein Unterricht“ zu finden und zu bearbeiten	Zu Stundenbeginn ist Material in „Mein Unterricht“ zu finden und zu bearbeiten
Abgabefrist	Aufgaben zur gesetzten Frist einreichen	Aufgaben zur gesetzten Frist einreichen	In der nächsten Präsenzstunde	Aufgaben zur gesetzten Frist einreichen
Feedback		Regelmäßiges Feedback der Lehrkraft	Erfolgt spätestens in der Präsenzphase des Kurses	Regelmäßiges Feedback der Lehrkraft
Format	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen
Absprache mit Schüler/in	Es wird eine individuelle Unterrichtsvereinbarung mit der Lehrkraft getroffen (Inhalte, Bewertung, Video-Konferenz, ...)	Es wird eine Unterrichtsvereinbarung für den Kurs mit der Lehrkraft getroffen (Inhalte, Bewertung, Video-Konferenz, ...)	Absprache mit der Lehrkraft, wie der Distanzunterricht erfolgt (Nur Aufgaben, Video-Tool, ...)	
Kommunikation	Bei Bedarf Rücksprache mit Lehrkraft halten (Telefon, Videotool, ...)	Bei Bedarf Rücksprache mit Lehrkraft halten (Telefon, Videotool, ...)	Bei Bedarf Rücksprache mit Lehrkraft halten (Telefon, Videotool, ...)	Wöchentlichen Kontakt mit der Klassenlehrkraft herstellen
Ausstattung	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen

Aus Sicht der Lehrkräfte

Lehrkräfte	Szenario 1	Szenario 2	Szenario 3	Szenario 4
Bedeutung	Einzelne Schüler/-innen in Distanzunterricht	Durchmischte Lerngruppen im Distanzunterricht	Halbe Klasse im Distanzunterricht Ziel: Parallelbeschulung	Alle Schüler*innen im Distanzunterricht
„Mein Unterricht“	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden	Mein Unterricht ist von Lehrkräften und Schüler*innen zu verwenden
Zeitpunkt bzgl. Material	Am Tag des stundenplangemäßen Unterrichts muss Material in „Mein Unterricht“ stehen	Am Tag des stundenplangemäßen Unterrichts muss Material in „Mein Unterricht“ stehen	Zu Stundenbeginn muss Material in „Mein Unterricht“ stehen (frühzeitig hochladen)	Zu Stundenbeginn muss Material in „Mein Unterricht“ stehen (frühzeitig hochladen)
Abgabefrist		Frist zur Aufgabeneinreichung anlegen	In der Präsenzphase	Frist zur Aufgabeneinreichung anlegen
Feedback zum eingereichten Material		Im Nebenfach: Spätestens 7 Arbeitstage nach Fristende Im Hauptfach: Zur nächsten Unterrichtsstunde nach Fristende (Mindestens Feedback für zwei Schüler*innen pro Lerngruppe)	Erfolgt spätestens in der Präsenzphase des Kurses	Im Nebenfach: Spätestens 7 Tage nach Fristende Im Hauptfach: Zur nächsten Unterrichtsstunde nach Fristende (Mindestens Feedback für zwei Schüler*innen pro Lerngruppe)
Format	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen	Arbeitsaufträge in .docx, .pptx, .xlsx oder .pdf erstellen
Absprache mit Schüler/in und Kommunikation	Es wird eine individuelle Unterrichtsvereinbarung mit dem/der Schüler/in getroffen (Inhalte, Bewertung, Video-Konferenz, ...)	Es wird eine kursspezifische Unterrichtsvereinbarung mit den Schüler*innen getroffen (Inhalte, Bewertung, Video-Konferenz, ...)	Absprache mit den Schüler*innen, wie der Distanzunterricht erfolgt (Nur Aufgaben, Video-Tool, ...)	Telefonischer Kontakt mit allen Schüler*innen der eigenen Klasse in der ersten Woche und anschließend bei Bedarf. Schüler*innen melden sich selbstwirksam wöchentlich (über ein Medium der Wahl)
Ausstattung	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen	Ist digitaler Unterricht für den Lernenden nicht möglich, müssen Aufgaben und Kommunikation analog erfolgen