

Homeschooling an der IGS Burgwedel



Inhalt

1. Wichtige Hinweise im Überblick	3
2. Rahmenlage	4
3. Aufgaben Im Homeschooling.....	4
4. Feedback und Leistungsbewertung	4
5. Kommunikation.....	5
6. Medien, Office und Material.....	5
7. Videokonferenzen auf IServ.....	5
8. Notarbeitsplatz	6
9. Schwierigkeiten, Probleme, Hilfe und Beratung.....	6
10. Fehlzeiten / Nicht – Erledigung von Aufgaben.....	7
11. Ergänzende Aufgaben der Lehrkräfte im Homeschooling	7
12. Weitere Informationen für Lehrkräfte	7



1. Wichtige Hinweise im Überblick



- E-Mails / Aufgaben werden täglich abgerufen.

- Aufgaben werden in der Regel bewertet.



- Klassenarbeiten finden nur in Präsenz statt.

- Schwierigkeiten → Kontakt zur Lehrkraft aufnehmen.



- Videokonferenzen sind ein sicherer Ort.
 - **Kein Aufzeichnen** oder **Fotografieren** der Konferenz.
 - Konferenz zwischen Schüler <->Lehrkraft



- Unwohlsein
 - Krank?
Ich melde mich im Sekretariat.
 - Sorgen?
Ich melde mich bei der Klassenleitung oder dem Beratungsteam der IGS



2. Rahmenlage

Das Homeschooling erfordert ein Umdenken von Schule für alle Beteiligten – für die Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigten und auch von den Lehrkräften.

Der gewohnte Tagesablauf findet nicht statt, wodurch bspw. schnelle Absprachen oder ein kurzes Anzeigen von auftretenden Schwierigkeiten bei der Aufgabenbearbeitung nicht möglich sind.

Die Veränderungen schaffen dennoch Raum für neue Möglichkeiten und neue Lernprozesse – so haben wir in den vergangenen Monaten gemeinsam viele Lösungen erarbeitet und umgesetzt, damit das Homeschooling bereits erfolgreich möglich ist. Dieser Erfolg hält jedoch nur an, wenn sich alle Beteiligten an die vereinbarten Aufgaben und Regeln halten. Die vorliegende Informationsschrift fasst diese zusammen, um Transparenz für alle Beteiligten zu gewährleisten.

3. Aufgaben Im Homeschooling

- Die Aufgaben werden für alle Jahrgänge über das IServ Aufgabenmodul übermittelt.
- Es handelt sich in der Regel um Wochenaufgaben. Davon darf in Einzelfällen abgewichen werden.
- Die Jahrgänge 5-7 erhalten wöchentliche Aufgaben sonntags um 18:00 Uhr.
- Die Jahrgänge 8–10 erhalten wöchentliche Aufgaben montags um 8:00 Uhr.
- Abgabeschluss für alle Wochenaufgaben ist freitags um 12:00 Uhr.
 - Individuelle Abweichungen sind mit den Klassenleitungen abzusprechen.
- Die Arbeitsaufträge werden klar formuliert.
- Als Richtwert für die Bearbeitungszeit sind wie folgt:
 - pro Schultag 3 Zeit-Stunden für die Klassen 5-8
 - pro Schultag 4 Zeit-Stunden für die Klassen 9-10.¹

4. Feedback und Leistungsbewertung

- Schülerinnen und Schüler erhalten nach der Bearbeitung ihrer Aufgaben eine Rückmeldung. Diese erfolgt in verschiedenen Formaten (z.B. über das IServ – Aufgabenmodul, in Videokonferenzen, telefonisch).
- Zeitraum für die Rückmeldung durch die Lehrkraft beträgt in der Regel 7 Tage nach Abgabeschluss.
- Mündliche und fachpraktische Leistungen werden im Distanzlernen bewertet².
 - Die Wochenaufgaben dienen als Bewertungsgrundlage für die fachpraktische Leistung.
 - Aktive Teilnahme an und Äußerungen in Videokonferenzen stellen eine mündliche Leistung dar.

¹ Vgl. MK, Leitfaden, Schule in Corona-Zeiten – Update, S. 22.

² Ebd., S. 24.

- Schriftliche Arbeiten finden grundsätzlich nur in Präsenz statt.
- Fachinhalte, die im Homeschooling erarbeitet worden sind, können im Präsenzunterricht abgeprüft werden.

5. Kommunikation

- Die schulische Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern erfolgt hauptsächlich über IServ (E-Mail, Aufgabenmodul, Videokonferenz).
- Durch die Klassenleitungen erfolgt eine regelmäßige Kontaktaufnahme mit den Schülerinnen und Schülern.
- Geplante Videokonferenzen werden durch Lehrkräfte angekündigt (mündlich oder per E-Mail) und zusätzlich im Klausurplan auf IServ vermerkt.
- Schülerinnen und Schüler, sowie ihre Eltern, kontrollieren täglich den IServ – Zugang auf Mitteilungen.
- Die Schülerinnen und Schüler können sich jederzeit per E-Mail an die Lehrkräfte wenden, um Fragen zu stellen oder ihre Telefonnummer für einen Rückruf zu hinterlassen.
- Die Lehrkräfte werden sich in der von ihnen genannten Sprechzeit bei den Schülerinnen und Schülern auch kurzfristig zurückmelden.

6. Medien, Office und Material

- Die Schülerinnen und Schüler werden bereits in Jahrgang 5 mit dem Umgang der Plattform IServ und den wichtigsten Modulen vertraut gemacht.
- Zudem wird der Umgang mit Computer, Smartphone, IServ, Dateien und den Ordnerstrukturen regelmäßig im Präsenzunterricht aller Jahrgänge eingebunden.
- Das bevorzugte Dateiformat zum Austausch von Dokumenten ist .pdf.
- Für das Arbeiten am Computer wird die Nutzung des kostenlosen Angebotes von OpenOffice und das IServ-Office empfohlen.
- Schüler-iPads können für das Lernen zu Hause zur Verfügung gestellt werden. Hierfür wird ein [Antrag](#) an die Schulleitung gestellt. Die Klassenleitungen helfen bei Bedarf.
- Schulsachen, welche die Schülerinnen und Schüler noch im Klassenzimmer haben, können nach telefonischer Terminabsprache mit dem Sekretariat abgeholt werden.

7. Videokonferenzen auf IServ

- **Videokonferenzen sind ein geschützter Lernraum zwischen Lehrenden und Lernenden:**
 - Aufzeichnungen – Video, Foto, o.ä. – sind **verboten**.
 - Teilnahme von Erziehungsberechtigten ist nur in Ausnahmefällen gestattet, bedarf jedoch immer einer Genehmigung der Fachlehrkraft.
- Die Teilnahme an Videokonferenzen ist **verbindlich**. Ausnahmen gelten in individuellen Absprachen zwischen der Fachlehrkraft und der Lerngruppe.

- Die Kameras bleiben aus, es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart oder angesagt.
- Die Konferenzen finden häufig zu „ungeraden“ Uhrzeiten statt, um die Server nicht zu überlasten.
- Während der Konferenz werden die Mikrofone stumm geschaltet, es sei denn es wird etwas anderes vereinbart oder angesagt.
- Die Schülerinnen und Schüler werden nach Meldung (in vorher vereinbarter Form) drangenommen und schalten für die Wortmeldung ihr Mikrofon an.
- Bei der Teilnahme an Videokonferenzen sollten alle Schülerinnen und Schüler – soweit vorhanden -, sowie die Lehrkräfte Kopfhörer tragen, da es sonst zu unangenehmen Rückkopplungen und Echos kommt.

8. Notarbeitsplatz

- Schülerinnen und Schüler, die keinen lerngerechten Arbeitsplatz haben, können einen Notarbeitsplatz für den Zeitraum 08:00 Uhr – 13:00 Uhr in der Schule bekommen. Dazu wenden sie sich an ihre Klassenleitung oder das Sekretariat.

9. Schwierigkeiten, Probleme, Hilfe und Beratung

- Die Lernenden oder Eltern wenden sich bei auftretenden Problemen zunächst an die Fachlehrkraft.
- Sollten die Schwierigkeiten nicht behoben werden können, wenden sich die Schüler/ Eltern an die Klassenleitung und erst danach an die Jahrgangsleitung.
 - Jahrgangsleitung 5: [Frau Kuhnke](#),
 - Jahrgangsleitung 6 [Frau Jafari](#),
 - Jahrgangsleitung 7 [Frau Krüger](#),
 - Jahrgangsleitung 8 [Frau Ellrott](#),
 - Jahrgangsleitung 9 [Frau Redmann](#),
 - Jahrgang: 10 [Frau Ellrott](#)
- Bei (persönlichen) Problemen kann man sich auch immer an das Beratungsteam der Schule wenden:
 - [Frau Neudörfer](#)
 - [Herr Gholam-Ali-Pour](#)
 - [Frau Melzer](#)

oder auch an folgende Beratungsangebote:

- Nummer gegen Kummer: montags bis samstags 14 – 20 Uhr 116 111
- Kinder- und Jugendtelefon: 0800 111 0 333
- [www. juuport.de/beratung](http://www.juuuport.de/beratung) (Hilfe von jungen Leute für junge Leute)

10. Fehlzeiten / Nicht – Erledigung von Aufgaben

- Im Falle einer Erkrankung oder eines Termins während einer Videokonferenz melden sich die Erziehungsberechtigten unter Angabe der voraussichtlichen Dauer bei:
 - der Klassenleitung
 - im Sekretariat.
- Fehlen ohne Entschuldigung wird als unentschuldigtes Fehlen vermerkt und wirkt sich auf das Sozialverhalten sowie ggf. Bewertung aus.
- Das wiederholte Nicht-Erledigen der gestellten Homeschooling-Aufgaben stellt eine Verletzung der Schulpflicht dar. Schülerinnen und Schüler, die durch fehlende Aufgaben und unentschuldigtes Fernbleiben von Videokonferenzen auffallen, werden am Ende der Woche der Klassenleitung gemeldet. Die Klassenleitung nimmt zunächst Kontakt zum Kind auf. Sollte keine unmittelbare Verhaltensänderung eintreten, nimmt die Klassenleitung umgehend telefonisch Kontakt zu den Erziehungsberechtigten auf. Bringt auch das keinen Erfolg, schreibt die Schule eine Ermahnung zur Schulpflichtverletzung, die postalisch zugestellt wird.

11. Ergänzende Aufgaben der Lehrkräfte im Homeschooling

Im Folgenden wird aufgelistet, welche Aufgaben die Lehrkräfte ergänzend im Homeschooling übernehmen. Diese Auflistung ist nicht vollständig, soll jedoch der Transparenz dienen.

- Vorbereitung der jeweiligen Wochenplanaufgaben sowie Videokonferenzen
- Rückmeldungen an die Schülerinnen und Schüler zu den eingereichten Ergebnissen
- Anbieten von Sprechstunden per Telefon oder Videokonferenz für Schülerfragen
- Geben von Hilfestellungen per E-Mail an Schülerinnen und Schüler
- Klassenleitung:
 - Wöchentliche Kontaktaufnahme mit den Schülerinnen und Schülern
 - Beschließen weiterer Maßnahmen in Absprache mit der Schulleitung bei mehrfach nicht-erfolgreicher Kontaktaufnahme zu Schülerinnen und Schülern
- Fachlehrkraft:
 - Laufende Sichtung und Aktualisierung der Arbeitspläne für die einzelnen Fächer (Anpassung der Inhalte für die verkürzten Schulhalbjahre)

12. Weitere Informationen für Lehrkräfte

... und auch Formulare, Hilfsmittel, Vorlagen etc. finden sich im IServ-Ordner „Homeschooling“.

10.02.2021

S. Kuhnke, Jahrgangsleitung 5

D. Jafari, Jahrgangsleitung 6

K. Krüger, Jahrgangsleitung 7

D. Ellrott, Jahrgangsleitung 8 und Didaktische Leiterin i.V.

L. Redmann, Jahrgangsleitung 9

Dr. Schinze-Gerber, Gesamtschuldirektor