

Handlungsleitfaden für Lehrer*innen bei einem vollständigen Lockdown

Stand: 21.09.2021



Einleitung:

Dieser Leitfaden ist für Lehrer*innen des Gymnasiums Wandlitz gedacht und beschreibt die Vorgehensweise im Falle eines vollständigen Lockdowns aufgrund der Corona-Krise. Dabei kann es sich um einen temporär und lokal begrenzten Lockdown handeln, wie er zum Beispiel durch das Gesundheitsamt bei einem COVID-19-Fall am Gymnasium Wandlitz verhängt werden kann. Der Leitfaden ist aber auch für längere Phasen geeignet, wenn zum Beispiel landesweit erneut alle Schulen geschlossen werden müssen und Präsenzunterricht verboten ist. Als Unterrichtsgrundlage dient dann hauptsächlich die Lernplattform des Landkreises Barnim, um den dann notwendigen Fernunterricht durchführen zu können.

Ziele des Leitfadens:

- Organisation des Fernunterrichts, der eine annähernde Umsetzung des Curriculums/der Rahmenlehrpläne ermöglicht,
- klare Absprachen im Kollegium und ein einheitliches Vorgehen aller Lehrkräfte,
- damit zusammenhängend: Information der Elternhäuser und der Schüler*innen mit einem weiteren Handlungsleitfaden,
- Vermeidung von Überlastung der Schüler*innen und der Lehrkräfte.

Checkliste für den vollständigen Lockdown aus Lehrersicht:

1. Vor dem Lockdown

1.1 Alle Klassenlehrer*innen/Tutor*innen: Aktenkundige Belehrung der Schüler*innen über Verhalten im vollständigen Lockdown mit Erläuterung der Schritte auf dem Schüler-Leitfaden. Die Belehrung wird mit Unterschriften aller Schüler*innen bestätigt.

1.2 Alle Klassenlehrer*innen/Tutor*innen: Erstellen einer Geräteliste für Fernunterricht zu Hause für alle Schüler*innen: u.a. Art des Geräts / Wann verfügbar? / Internet wann verfügbar und wie stabil? (siehe Anhang). Bitte auf Diskretion achten, sodass einzelne Schüler*innen nicht bloßgestellt werden.

Klassenlehrer*innen prüfen, sofern notwendig, die Leihe von Endgeräten, die vom Schulträger oder/und dem Förderverein der Schule zur Verfügung gestellt werden.

1.3 Alle Klassenlehrer*innen/Tutor*innen: Erstellen einer aktualisierten Mail-Liste und Telefonnummern-Liste der Eltern der Klasse, z.B. in der ersten Elternversammlung. Der Kontakt mit den Eltern im Lockdown muss gewährleistet sein!

1.4 Alle Fachlehrer*innen: Regelmäßige Benutzung der Lernplattform auch im regulären Unterrichtsbetrieb, um die Schüler*innen regelmäßig an die Funktionsweise zu erinnern. Insbesondere in Jahrgangsstufe 7 sollen

zu Beginn des Schuljahres nachweislich Lernpläne zur Festigung der Kompetenzen im Umgang mit der Lernplattform erteilt werden – auch im Präsenzunterricht.

1.5 Alle Fachlehrer*innen: Die Kommunikation mit den Schüler*innen über den **UNTIS-Messenger** ist erlaubt, jedoch nicht verpflichtend. Der Messenger soll nicht primär zum Erteilen von Aufgaben verwendet werden. (s.3.1)

2. Erste Schritte im Lockdown

2.1 Alle Fachlehrer*innen: Überprüfung, ob der Zugangscode für die Lernplattform noch funktioniert. Wenn nicht, dann Kontakt mit der Schulleitung aufnehmen: support@gw.lernen.barnim.de

2.2 Alle Klassenlehrer*innen/Tutor*innen: Mail an alle Fachlehrer*innen der Klasse des Tutoriums mit einer **Mail-Liste und Telefonnummern-Liste der Eltern** und der ausgefüllten **Geräteliste**.

2.3 Alle Klassenlehrer*innen/Tutor*innen: Versenden einer kurzen Mail an alle Schüler*innen der Klasse/des Tutoriums über die Lernplattform (Grundidee: Willkommen zum Fernunterricht auf der Lernplattform...) mit einer Versendung des **Schüler-Leitfadens** im Anhang dieser Mail als Erinnerung.

3. Arbeit mit der Lernplattform

3.1 Alle Fachlehrer*innen: Überprüfung des regulären Stundenplans der jeweiligen Klassen. (A- und B-Wochen beachten!) Ziel: Stundenplan des regulären Unterrichts wird 1:1 entsprechend der Stundentafel durch den Fernunterricht abgebildet. Es werden **Lernpläne** mit den zu bearbeitenden Aufgaben erstellt sowie **Termine für Videokonferenzen/Chats** (siehe 3.2) in den **Kalender** eingetragen.

3.2 Alle Fachlehrer*innen: Dementsprechend erstellen die Fachlehrer*innen geeignetes **Unterrichtsmaterial**, z.B. Übungsaufgaben, Hörstücke, Lehr-Videos, oder bereiten sich auf eine Video-Konferenz oder einen Chat vor (bitte in den Kalender als solche(n) eintragen).

3.3 Verstärkte Nutzung interaktiver Unterrichtsformate

Videokonferenzen sollten nach Möglichkeit mit eingeschalteten Kameras aller Beteiligten erfolgen, um einen wirklichen Austausch zwischen Lehrkräften und Schüler*innen zu erzielen und den Unterricht durch realitätsnahe Interaktion und Kommunikation effizient zu gestalten. Alternativ sollen kooperative Lerntools wie Chats, Etherpads (ZUMpad) o.Ä. genutzt werden.

Der Fernunterricht sollte eine gute Mischung der oben genannten Angebote darstellen, da es die Schüler*innen motiviert und auch Härtefälle (z.B. drei Kinder → ein Computer) bei alleinigem Live-Unterricht vermeidet.

Vorgaben für das Unterrichtsmaterial:

1. Unterrichtsmaterial muss spätestens am Morgen des eigentlichen Unterrichtstages **als Lernplan** auf der Lernplattform zur Verfügung stehen (**bis 08:00 Uhr**). Arbeitsaufträge sind nicht primär über die Dateiablage zu geben.
2. Bei der Erstellung eines Lernplans: Verwendung eines **einheitlichen „Titels“ (Datum der Unterrichtsstunde im englischen Format [JJJJ-MM-TT], [Stundenthema])**. Dieser Lernplan ist unter „Thema“ dem entsprechenden Fach zuzuordnen.
3. Das **Textfeld „Beschreibung“** beginnt mit folgendem Kopf:
 - Fach
 - Stundenthema (vgl. „Titel“)
 - zeitlicher Umfang
 - Abgabemodalität
4. Der **Umfang der Aufgaben** entspricht in etwa dem Umfang des regulären Unterrichts. Trotzdem sollte etwas weniger Zeit für die Bearbeitung der Aufgaben als im regulären Unterricht eingeplant werden, da die Schüler*innen mehr Zeit für das Herunter- bzw. Hochladen und die Selbstkontrolle der Aufgaben benötigen.
5. Die **regulären Unterrichts- und Pausenzeiten** (z.B. für Videokonferenzen oder Abgabetermine) sind durch die Lehrkräfte zu berücksichtigen. In Ausnahmefällen sollen die Schüler*innen und die Lehrkräfte des durch die Verschiebungen betroffenen Unterrichts ggf. im Vorfeld informiert werden.
6. Der **Schwierigkeitsgrad** sollte so gewählt werden, dass die Schüler*innen die Aufgaben zu Hause ohne Hilfe der Eltern selbstständig lösen können. Es sollte differenziert werden und das Niveau nicht an den leistungsstärksten Schülern*innen ausgerichtet werden.
7. Die Lehrkräfte ermöglichen zur **Kenntnisnahme der Arbeitsergebnisse der Schüler*innen** das Hochladen von Dokumenten über die entsprechende Funktion im Lernplan. Sofern es sich um mehrere Dokumente handelt, werden diese direkt in der entsprechenden Dateiablage hochgeladen. Mit dieser Funktion wird auf das Abrufen einzelner Mails mit Anhängen verzichtet.

3.4. Alle Fachlehrer*innen: Die Dokumentation der Inhalte der Unterrichtsstunden erfolgt verbindlich im Klassenbuch (Sekundarstufe I) bzw. im Kursheft (Sekundarstufe II)

3.5 Alle Fachlehrer*innen: Montag bis Freitag tägliche **Überprüfung der Dienstmails**, falls Schüler*innen oder Eltern Fragen haben oder Hilfe benötigen. Regelmäßiger Kontakt, z.B. über einzureichende Aufgaben mit den Schülern*innen, um zu überprüfen, ob alle Schüler*innen am Fernunterricht teilnehmen. Sollte man längere Zeit keine Rückmeldung von einzelnen Schülern*innen erhalten, z.B. zweimal keine Rückmeldung bei Aufgaben, werden die jeweiligen Eltern per Mail über den/die Fachlehrer*in informiert und der/die Klassenlehrer*in bzw. der/die Tutor*in ins „CC“ der Mail gesetzt.

4. Maßnahmen für Schüler*innen mit besonderem Förderbedarf

Nach derzeitigem Stand sind im Distanzlernen keine ergänzenden Maßnahmen für Schüler*innen mit Förderbedarf notwendig. Bei Fragen setzen sich die Schüler*innen mit den unterrichtenden Lehrkräften in Verbindung und werden von ihnen beraten und unterstützt.

5. Verhalten bei Krankheit / Fehlen

5.1 Alle Klassenlehrer*innen / Tutor*innen: Erhalten bei Krankheit von Schülern*innen wie im regulären Unterricht **Krankmeldungen** durch die Eltern bzw. erwachsene Schüler*innen per Mail und tragen dies bei weBBSchule ein. Dadurch sehen die Fachlehrer*innen auf einen Blick, warum Unterrichtsmaterial eventuell nicht bearbeitet worden ist.

5.2 Alle Fachlehrer*innen: Informieren wie gewohnt bei Krankheit die Schulleitung, sodass diese eventuell eine **Vertretung** für die Betreuung der Klasse/des Kurses organisieren kann.

5.3 Alle Fachlehrer*innen: Eintragung der Versäumnisse in weBBSchule – insbesondere bei **Abwesenheit der Schüler*innen in Videokonferenzen, Chats o.Ä.** Die Teilnahme ist verbindlich.

Klasse: _____

Vorlage: Liste zur Erfassung der für Schüler*innen verfügbaren Technik im häuslichen Umfeld

Nr.	Name	Internet: Bandbreite u./o. Geschwindigkeit schnell > < langsam	PC oder Laptop oder Tablet > mit Internet, Kamera und Mikrofon/Headset	Smart- phone	Gerät/e zur alleinigen Verfügung	Gerät/e in gemeinsamer Nutzung mit... (?) Personen in der Familie	Drucker vorhanden? ja > < nein
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Handlungsleitfaden für Schüler*innen bei einem vollständigen Lockdown

Liebe Schüler*innen, sehr geehrte Eltern,

der folgende Leitfaden ist für Schüler*innen des Gymnasiums Wandlitz gedacht und beschreibt die Vorgehensweise im Falle eines vollständigen Lockdowns aufgrund der Corona-Krise. Dabei kann es sich um einen zeitlich und örtlich begrenzten Lockdown handeln, wie er zum Beispiel durch das Gesundheitsamt bei einem COVID-19-Fall am Gymnasium Wandlitz verhängt werden kann. Dies bedeutet, dass am Gymnasium Wandlitz für eine bestimmte Zeit kein Unterricht vor Ort stattfinden und das Schulgelände nicht betreten werden darf.

Der Leitfaden ist aber auch für längere Phasen geeignet, wenn zum Beispiel landesweit erneut alle Schulen geschlossen werden müssen und Präsenzunterricht überall verboten ist. Als Unterrichtsgrundlage verwenden die Lehrer*innen dann hauptsächlich die Lernplattform des Landkreises Barnim, um den dann notwendigen Fernunterricht durchführen zu können.

Die Ziele des Leitfadens sind:

- Organisation des Fernunterrichts, der eine annähernde Umsetzung des Curriculums/der Rahmenlehrpläne ermöglicht,
- damit zusammenhängend: Information der Elternhäuser und der Schüler*innen mit einem Handlungsleitfaden,
- Vermeidung von Überlastung der Schüler*innen und Elternhäuser.

Im Folgenden ist der Leitfaden als „Checkliste“ angelegt, um den Schülern*innen die Übersicht zu erleichtern.

Der Lockdown ist keinesfalls als „Ferien“ zu verstehen ist, sondern nur als Verlagerung des Unterrichts nach Hause. Daher wird die Bearbeitung von Unterrichtsmaterial in etwa der Zeit entsprechen, die die Schüler*innen bei regulärem Präsenzunterricht zu absolvieren hätten. Beim Umfang der Aufgaben wird aber die Zeit berücksichtigt, die die Schüler*innen für das Herunter- bzw. Hochladen und die Selbstkontrolle der Aufgaben benötigen. Außerdem werden alle Fächer gemäß der Stundentafel Unterrichtsmaterial zur Verfügung stellen. Sollten die Lehrer*innen bei regelmäßigem Kontakt keine Rückmeldungen durch die Schüler*innen erhalten, werden die Eltern umgehend informiert.

Wir wünschen viel Erfolg beim Fernunterricht!

Checkliste für den vollständigen Lockdown aus Schülersicht (dient auch der Information der Elternhäuser)

1. Vor dem Lockdown	Erledigt? / Überprüft?
1.1 Ist die Geräteliste, die ich beim Klassenlehrer / Tutor zu Beginn des Schuljahres abgegeben habe, aktuell?	
1.2 Regelmäßiges Einloggen mit meinem Account der Lernplattform Barnim. Funktioniert mein Passwort noch? Wenn nein, dann Mail an support@gw.lernen.barnim.de	
1.3 Haben meine Eltern eine neue Mail-Adresse und/oder Telefonnummer? Wenn ja, dann Mail an Klassenlehrer*in / Tutor*in!	
1.4 Kenne ich mich mit den Grundfunktionen der Lernplattform aus (Chat, Kalenderfunktion, „Lernplan“, Videokonferenz)?	
1.5 Einrichtung einer E-Mail-Weiterleitung für die Mail-Adresse der Lernplattform auf meine ständig genutzte Mail-Adresse ist möglich. https://www.lernen.barnim.de/wws/imap.php	
1.6 Zur Zeitersparnis: Einrichten eines Icons/Lesezeichens für www.lernen.barnim.de auf dem Homescreen bzw. Startbildschirm der Smartphones oder Tablets.	

2. Erste Schritte im Lockdown	Erledigt? / Überprüft?
2.1 Herstellen eines für den Fernunterricht geeigneten Arbeitsplatzes mit Vorbereitung der Geräte, z.B. Laptop, Drucker, Smartphone, Tablet	
2.2 Nochmalige Überprüfung: Funktioniert mein Passwort für die Lernplattform? Wenn nein, dann Mail an support@gw.lernen.barnim.de	
2.3 Sofort am ersten Tag des Lockdowns: Anmeldung auf der Lernplattform	
2.4 Habe ich eine Mail von meinem(r) Klassenlehrer*in / Tutor*in in meinem Postfach der Lernplattform?	

3. Arbeit mit der Lernplattform	Erledigt? / Überprüft?
<p>3.1 Täglicher Abgleich (Montag bis Freitag) des Lernplans sowie des Kalenders meiner Klasse auf der Lernplattform. Dort findest Du eine Übersicht der in der Woche zu bearbeitenden Aufgaben (Lernplan) sowie der stattfindenden Konferenzen und Chats (Kalender).</p>	
<p>3.2 Tägliches Einloggen (Montag bis Freitag) auf der Lernplattform: Herunter-/Hochladen von Unterrichtsmaterialien (stehen täglich spätestens ab 08:00 Uhr auf der Lernplattform in Deiner Klasse bereit), Aufgaben bearbeiten und Selbstkontrolle der Lösungen, Lehrvideos ansehen, etc. Überprüfe pünktlich zu Schulbeginn um 08:00 Uhr und (!) am Ende des Schultages um ca. 15:35 Uhr dein Mailpostfach auf der Lernplattform.</p> <p>Tipps zur Organisation: Orientiere Dich an Deinem regulären Stundenplan. Du kannst aber auch nach einem Wochenplan-System arbeiten und Dir die Aufgaben einteilen, sofern sie vorliegen.</p>	
<p>3.3 Beachte Abgabefristen und Live-Unterricht.</p>	
<p>3.4 Bei Fragen sofort Mail an die verantwortliche Lehrkraft (Mail-Knigge beachten, siehe Anhang!). Vermeidungsstrategien helfen nicht, Ihr verpasst nur sehr viel Unterrichtsstoff!</p>	
<p>3.5 Bearbeitung der Aufgaben möglichst zeitnah zum eigentlichen Unterricht und Einsenden von geforderten Lösungen (nötig? → siehe Lernplan) fristgerecht. Fehlende oder zu spät eingesendete Aufgaben führen zu einem Vermerk im Klassenbuch oder/und als fehlende Mitarbeit im Unterricht.</p>	

4. Verhalten bei Krankheit / Fehlen	Erledigt? / Überprüft?
<p>4.1 Sollte ich aus Krankheitsgründen das Online-Material und meine Mails nicht bearbeiten können, müssen meine Eltern den/die Klassenlehrer*in bzw. den/die Tutor*in durch eine Mail am ersten Krankheitstag bis 08:00 Uhr informieren.</p>	
<p>4.2 Nach der Genesung arbeite ich den verpassten Online-Unterricht umgehend und selbstständig nach. Bei Fragen melde ich mich bei den entsprechenden Lehrern*innen.</p>	
<p>4.3 Fehlen und Zuspätkommen in Videokonferenzen, Chats usw. werden als Fehlstunde bzw. Verspätung vermerkt – wie im regulären Unterricht.</p>	

Kleiner Mail-“Knigge“:



- 1. Benutzung der offiziellen Mail der Lernplattform. Vermeidet Mails mit der Mail-Adresse: mausebär@... Diese Mail-Adressen sind nämlich peinlich ☹ und erschweren eine eindeutige Zuordnung für den Empfänger.**
- 2. Eine eindeutige Betreffzeile formulieren.**
- 3. Anrede der Person, der Ihr gerade schreibt zu Beginn der Mail:**
z.B. Sehr geehrter Herr... / Hallo Frau...
- 4. Im Hauptteil wird kurz und eindeutig Euer Anliegen oder Eure Frage geschildert. Bitte stellt sicher, dass Eure Rechtschreibung, Zeichensetzung und Euer Satzbau ein Verständnis ermöglichen!**
- 5. Am Ende der Mail: Verabschiedung mit Eurem Namen:**
z.B. Mit freundlichen Grüßen, / Viele Grüße,
Max Musterschüler
- 6. Überprüfung am Ende: Ist die Sprache für den Empfänger angemessen? Habe ich den richtigen Ton getroffen? Kann der Empfänger meinen Schreibstil als beleidigend auffassen?**