

I . Notfallplan für den eingeschränkten Regelbetrieb ab 26.10.2021

Der Unterricht in den Jahrgängen 1-6 und 10 erfolgt jeweils in zwei Gruppen nach regulärem Stundenplan und nach dem Schema A/B Woche im Wechselunterricht.

1. Die **Aufteilung der Klassen** legt der Klassenlehrer unter Berücksichtigung der Gruppen in der Notbetreuung (Jahrgang 1-6) fest und trägt diese in dafür in der Schul- Cloud vorbereiteten Listen ein. Der Klassenlehrer kann die Schüleraufteilung ändern, muss jedoch die Schüler seiner Klasse, deren Sorgeberechtigte und die Schulleitung darüber informieren. In den FLEX-Klassen wird jahrgangsweise unterrichtet (1. Jahrgang: Lerngruppe A, 2. Jahrgang: Lerngruppe B).
2. Die **Stundentafel** kann im eingeschränkten Regelbetrieb ~~wird~~ verändert werden. Es erfolgt eine Modifizierung des Raumplans, um den Raumwechsel zu minimieren und die Notbetreuung abzusichern.
3. In allen Klassen werden in der letzten Stunde der Präsenzwoche die **Aufgaben** für die Distanzwoche ausgegeben und erklärt. Die Aufgaben und ggf. dazugehörige Hinweise für die Distanzgruppe sind auch in die Schul- Cloud zu stellen. Die Kontrolle der Aufgaben erfolgt erst in der nächsten Präsenzwoche. Alle Dateien der Woche für die Klassenstufen 1 bis 4 sind bis 15:00 Uhr am Sonntag in der Schul- Cloud freizugeben. Alle anderen Klassen erhalten ihre Aufgaben bis Montag um 07:25 Uhr. Die Aufgaben des Fachlehrers werden nur in einer Datei (PDF oder Word) hochgeladen und diese Datei ist eindeutig zu benennen (z. B. *Wa_9b_1204_bis_160421_Grä.pdf*). Anlagen und Bilder zu einer Aufgabe sind in die Datei zu integrieren und nicht als einzelne Datei in die Cloud zu stellen. Der Umfang der Aufgabenblätter sollte im Grundschulbereich fünf Seiten in den Hauptfächern nicht übersteigen. In den anderen Fächern ist ein geringerer Umfang vorzusehen. Im FLEX – Bereich kann in Ausnahmefällen auch ein größerer Umfang von Arbeitsblättern ausgegeben werden. Die Aufgabenformate sehen verschiedene Varianten vor:
 - a. Aufgabenstellung mit Rechercheanteil und einer Präsentation. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag ein Foto o.Ä. der Präsentation zugeschickt.
 - b. Aufgabenstellung mit Übungsanteilen. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag die gelösten Übungen zugeschickt.
 - c. Leseaufgabe. Der Schüler fertigt ein Lesetagebuch an.
 - d. Wochenplan mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag die gelösten Übungen zugeschickt.
 - e. Die Ausgabe von Arbeitsblättern am letzten Unterrichtstag der Woche in den Jahrgängen 1/2 (kein Ausdruck von Arbeitsblättern außerhalb der Schule) am letzten Präsenztage. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag ein Foto o.Ä. der Hausarbeit zugeschickt.
 - f. Auf die Zusendung von Arbeitsergebnissen (a-e) kann in der Woche des Distanzlernens verzichtet werden, wenn der Fachlehrer eine Beratung pro Woche als Videokonferenz anbietet.
4. Die **Kontakthäufigkeit** Lehrer/Schüler ist wie folgt geregelt: Einmal pro Woche hat der Klassenlehrer und Schüler Kontakt (Feedback durch die Lehrkraft zur Aufgabenerfüllung und individueller Unterstützung, Nachweisführung durch den Klassenlehrer in der Schul- Cloud, stichprobenartige Kontrolle des Feedbacks durch die Schulleitung). Sollte ein Schüler nicht erreicht werden und auch keine Rückmeldung seiner Sorgeberechtigten erfolgen, informiert in der Regel der Klassenlehrer durch einen Elternbrief (Postzustellung). In ihm werden weitere Schritte angekündigt oder technische Alternativen (Punkt 3) angeboten.
5. **Videokonferenzen** werden vom Klassenlehrer einmal pro Woche für Schüler der Distanzgruppe organisiert. Der Zeitraum dieser Videokonferenz liegt in den Jahrgängen 5,6 und 10 zwischen dem Ende des Mittagsbandes und dem Unterrichtsschluss im Regelunterricht (13:40 Uhr bzw. 15:25 Uhr). In den Jahrgängen 1-4 kann in Absprache mit den Elternsprechern ein Termin bis 18:00 Uhr angesetzt werden. Die Schüler sind über datenschutzkonformes Verhalten bei allen Videokonferenzen zu belehren. Es ist besonders darauf hinzuweisen, dass während der Veranstaltung keine Mitschnitte sowie Ton- und Videoaufnahmen angefertigt werden. Die Zugangsdaten sind nicht an andere Personen oder Unternehmen weiter zu geben. Individuelle Bewertungen von Schülern durch den Fachlehrer während der Videokonferenz sind nicht erlaubt. YouTube-Videos sind nur als Link einzugeben. Lizenz- und Kopierrechte sind zu beachten. In der Videokonferenz sind die Etikette der Höflichkeit und Fairness einzuhalten. Die Teilnahme wird in der Schul- Cloud erfasst.
6. Die **Leistungsfeststellung** erfolgt in der Regel in der Präsenzphase. Die Inhalte der Distanzphase können dabei berücksichtigt werden.
7. Die **Notbetreuung** wird so organisiert, dass unveränderliche Gruppen gebildet werden und ihnen feste Räume zugeordnet sind. Personalwechsel für die Betreuung der Gruppen soll vermieden werden. Die Betreuungszeit ist mit der Präsenzunterrichtszeit in den jeweiligen Jahrgängen identisch. Die Zusammensetzung der Gruppen, die Anwesenheit der Schüler und der zugewiesene Betreuer werden tagesaktuell dokumentiert. In der Notbetreuung gewährleistet die

Schule, dass die Kinder die Aufgaben bearbeiten können, die ihnen von den unterrichtenden Lehrkräften für die Zeit zwischen den Präsenzphasen aufgegeben werden.

8. Es gibt gestaffelte **Frühstückspausen** wenn alle Jahrgänge im Wechselunterricht lernen (Jahrgänge und Klassen 2, 4, 6, 8, 10 um 09:10 Uhr sowie die Jahrgänge und Klassen 1, 3, 5, 7, 9 um 10:05 Uhr). Der Hygieneplan wird erweitert durch Desinfizieren der relevanten Tische, Geräte, Werkzeuge, Tastaturen und Türgriffe vor dem Unterricht und in den großen Pausen.
9. Das **Mittagessen** für alle Kinder (auch Hortkinder) erfolgt in der Schule in zwei Durchgängen wenn alle Jahrgänge im Wechselunterricht lernen (1/3 - 5/7/10 und 2/4 - 6/8/10). Die Übergabe der Hortkinder erfolgt nach dem Mittagessen. Im Speiseraum dürfen sich maximal 15 Schüler aufhalten.
10. Der **Zutritt zum Sekretariat** ist nur nach telefonischer Anmeldung gestattet. Im Büro dürfen maximal drei Personen gleichzeitig anwesend sein. Für die Büroangestellten gilt das Zwei- Wochen- Wechselsystem.
11. Es werden klar definierte **Aufenthaltsbereiche** für die Lerngruppen in den Hofpausen auf dem Schulhof mit Kennzeichnung der Plätze und Aufsichten entsprechend der Bereiche festgelegt. Das Einbahnstraßensystem wird auch auf das Arbeitslehrezentrum und auf das FLEX- Gebäude ausgedehnt.

II . Notfallplan für das Distanzlernen

1. Die **Nutzung der Schul-Cloud** für die Erteilung von digitalen Aufgaben ist für alle Schüler vorgesehen. Der zeitliche Umfang der Aufgabenerfüllung soll etwa dem regulären Stundenumfang entsprechen. Die Lerninhalte werden in der Schul- Cloud vermerkt. Die Kontrolle der Lernergebnisse erfolgt spätestens nach zwei Wochen.
2. Die **Aufgabenformate** sehen verschiedene Varianten vor:
 - a. Aufgabenstellung mit Rechercheanteil und einer Präsentation. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag ein Foto der Präsentation zugeschickt.
 - b. Aufgabenstellung mit Übungsanteilen. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag die gelösten Übungen zugeschickt.
 - c. Leseaufgabe. Der Schüler fertigt ein Lesetagebuch an.
 - d. Wochenplan mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen. Der Fachlehrer bekommt spätestens am letzten Werktag die gelösten Übungen zugeschickt.

Die **Erstellung der Aufgaben** erfolgt nach folgenden Vorgaben:

- a. Die Aufgaben werden nur in Dateien (PDF, Word, ...) hochgeladen und diese Dateien sind eindeutig zu benennen, z. B. *Wa_9b_0401_bis_080121_Grä.pdf*.
 - b. Die Aufgaben sind so zu stellen, dass die Schüler ohne Elternhilfe arbeiten können.
 - c. Anlagen und Bilder zu einer Aufgabe sind in die Datei zu integrieren und nicht als extra Datei in die Cloud zu stellen.
 - d. Alle Dateien der Woche sind bis montags 7:25 Uhr in der Schul- Cloud freizugeben. Die Dateien der Woche für die Klassenstufen 1 bis 4 sind bereits bis 15:00 Uhr am Sonntag in der Schul- Cloud freizugeben.
 - e. Die Schüler müssen die Aufgaben bis spätestens Freitag 14:00 Uhr abgeben. Für Hauptfächer und Fächer der Fächergruppe I kann vom Fachlehrer ein zusätzlicher Abgabetermin für Teile der wöchentlichen Aufgabenstellung am Mittwoch festgelegt werden.
 - e. Der Abgabetermin muss deutlich erkennbar gemacht werden. Im Kopf der Datei sind nochmals alle Angaben zu vermerken, wie Fachlehrer, Zeitraum Abgabetermin, usw.
 - f. Die Abgabe soll immer über die Cloud erfolgen.
 - g. Die geplanten Videokonferenzen sind im Team Videokonferenzen mit Tag, Zeit, Fach und Klasse vermerken, um Überschneidungen zu verhindern.
 - h. Die Zusammenstellung der Verantwortlichkeiten für die Erstellung der Aufgaben in den einzelnen Klassen und Fächern erfolgt in einer Übersicht, die allen Kollegen zugänglich gemacht und wöchentlich aktualisiert wird.
3. Wer keinen **Zugang zur Schul- Cloud** besitzt, muss den Kontakt über die auf der Homepage angegebenen Mailadressen zu den Fachlehrern aufnehmen. Die Schüler können dienstags und donnerstags in der Zeit von 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr im Raum A06 zur Anfertigung ihrer Aufgaben Computer, Internetzugang und Drucker nutzen. Diese Möglichkeit wird Schülern eingeräumt, die nicht über die technischen Voraussetzungen verfügen, um mit der Schul-Cloud zu arbeiten. Die Schüler melden ihren Bedarf dem Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrer stellt nach Auswertung der Aufgabenerfüllungsübersicht einen Bedarf fest. Die Anmeldung erfolgt per Mail durch den Klassenlehrer (mit den Daten Name, Klasse, Mailadresse des Schülers). Die Sozialarbeiter teilen den Schülern den Nutzungszeitraum mit. Für Fachlehrer besteht die Möglichkeit, die Gründe für eine nicht erfolgte Arbeit in der Schul-

Cloud bei den Eltern per Elternbrief zu erfragen. Der Elternbrief wird vom Schulsekretariat per Post den Eltern zugesandt. Nach Prüfung der Rückmeldung besteht die Möglichkeit, eine Fristverlängerung zuzulassen oder eine Leistungsfeststellung im Rahmen einer Video- oder Telefonkonferenz bzw. die Festlegung einer mündlichen Leistungsfeststellung anzuordnen. Über den möglichen Termin und Ort einer Leistungsfeststellung müssen die Eltern frühzeitig informiert werden. Die zu vermittelnden Lerninhalte werden von den Fachbereichen für den Fall des eingeschränkten Regelbetriebs und des Distanzunterrichts bereits am Schuljahresanfang nach der Auswertung der LAL festgelegt, in der Schul- Cloud vermerkt und von der Schulleitung kontrolliert. Die Dokumentation der Unterrichtsinhalte durch die Lehrkräfte ist in der Schul-Cloud einsehbar.

4. Für Schüler, die kein **Endgerät** besitzen besteht die Möglichkeit der **Ausleihe** für ein Schuljahr. Die Klassenlehrer erfassen die Bedarfe und teilen diese der Schulleitung mit. Die Schulleitung organisiert die Ausleihe an die Sorgeberechtigten. Ein Mustervertrag ist auf der Homepage einsehbar.
5. Die **Kontakthäufigkeit** Lehrer/Schüler ist wie folgt geregelt: Einmal pro Woche haben Fachlehrer und Schüler Kontakt (Feedback durch die Lehrkraft zur Aufgabenerfüllung und individueller Unterstützung, Nachweisführung durch den Fachlehrer in der Schul- Cloud, stichprobenartige Kontrolle des Feedbacks durch die Schulleitung). Schüler, die nicht erreicht werden können, müssen dem Klassenlehrer gemeldet werden, der die Eltern informiert. Sollte ein Schüler nicht erreicht werden und auch keine Rückmeldung seiner Sorgeberechtigten erfolgen, informiert in der Regel der Fachlehrer ggf. auch der Klassenlehrer durch einen Elternbrief (Postzustellung). In ihm werden weitere Schritte angekündigt oder technische Alternativen (Punkt 3) angeboten.
6. Die Teilnahme der Schüler an einer **Videokonferenz** im Distanzlernen ist Pflicht. Entschuldigungen für eine Nichtteilnahme eines Schülers sind erforderlich. Als Entschuldigungsgründe können beispielweise akzeptiert werden: Krankheit, nicht vorhandenes Endgerät (mit Internetzugang) im Haushalt, die fehlende Erlaubnis oder Möglichkeit ein Gerät selbstständig und zum vorgesehenen Zeitpunkt zu nutzen, die Teilnahme an der Notbetreuung. Die Schüler sind über datenschutzkonformes Verhalten bei allen Videokonferenzen zu belehren. Es ist besonders darauf hinzuweisen, dass während der Veranstaltung keine Mitschnitte sowie Ton- und Videoaufnahmen angefertigt werden. Die Zugangsdaten sind nicht an andere Personen oder Unternehmen weiter zu geben. Individuelle Bewertungen von Schülern durch den Fachlehrer während der Videokonferenz sind nicht erlaubt. YouTube-Videos sind nur als Link einzugeben. Lizenz- und Kopierrechte sind zu beachten. In der Videokonferenz sind die Etikette der Höflichkeit und Fairness einzuhalten.
7. Die **Leistungsfeststellung** für Schülerinnen und Schüler, die ausschließlich im Distanzunterricht begleitet werden, erfolgt grundsätzlich im Rahmen von Videokonferenzen oder bei physischer Anwesenheit der Schülerin oder des Schülers und der Lehrkraft an einem geeigneten Ort. Die mündliche Leistungsfeststellung kann auch im Rahmen einer Telefonkonferenz durchgeführt werden. Leistungen, die im häuslichen Bereich auf der Grundlage eines entsprechenden schulischen Angebots erbracht wurden, können im Einzelfall in die abschließende Leistungsbewertung eingehen, wenn dies dem Schüler vorher bekannt gegeben wurde und eine mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der Gewichtung der erreichten Note gegenüber allen sonstigen Noten berücksichtigt wird.
8. Die **Notbetreuung** wird so organisiert, dass unveränderliche Gruppen gebildet werden. Die Zusammensetzung der Gruppen, die Anwesenheit der Schüler und der zugewiesene Betreuer werden tagesaktuell dokumentiert. In der Notbetreuung gewährleistet die Schule, dass die Kinder die Aufgaben bearbeiten können, die ihnen von den unterrichtenden Lehrkräften aufgegeben werden. Wenn die personellen Voraussetzungen erfüllt sind, können auch Schüler, die nicht die Voraussetzungen, die der Schulträger vorgibt, erfüllen, aus pädagogischen Gründen in die Notbetreuung aufgenommen werden bzw. es können separate Gruppen gebildet werden.