

	Schüler/innen	Lehrer/innen	Eltern
<p>Stufe 1 angepasster Regelbetrieb</p> <p>&</p> <p>Stufe 2 eingeschränkter Regelbetrieb</p>	<p>Schüler/innen geben ihren Klassenlehrer/innen eine aktuelle Mailadresse an.</p> <p>... melden sich bei MS Teams an.</p> <p>... üben mit ihren Lehrer/innen die Arbeit mit den verschiedenen Werkzeugen, die Teams bietet.</p>	<p>Lehrer/innen erstellen eine Liste mit den aktuellen Mailadressen ihrer Schüler/innen und deren Eltern.</p> <p>... fragen per Elternbrief / -mail die Verfügbarkeit der digitalen Ausstattung ihrer Schüler/innen zu Hause ab.</p> <p>...arbeiten sich in MS Teams und weitere digitale Möglichkeiten, den Distanzunterricht zu unterstützen, ein.</p> <p>... richten Teams für ihre Klassen / ihre Kurse ein.</p> <p>... führen einen Praxistest durch und üben mit ihren Klassen / Kursen die Arbeit mit den verschiedenen Werkzeugen, die MS Teams bietet.</p> <p>... bereiten einen möglichst reibungslosen Übergang zu Stufe 3 oder Stufe 4 vor.</p>	<p>Eltern geben eine aktuelle Mailadresse an.</p> <p>... geben Rückmeldung über die Verfügbarkeit der digitalen Ausstattung ihrer Kinder.</p> <p>... erteilen ihr Einverständnis für die Nutzung von MS Teams.</p> <p>... unterstützen soweit möglich ihre Kinder bei der Anmeldung und beim Einarbeiten in Teams.</p>
<p>Stufe 3 Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzunterricht</p>	<p>Schüler/innen notieren sich Aufgaben für die Distanzwoche im Schulplaner bzw. Hausaufgabenheft.</p> <p>... erledigen die Aufgaben der Distanzwoche und bringen sie zum Unterricht der Präsenzwoche mit.</p>	<p>Klassenlehrer/innen richten einen geschlossenen Kanal nur für die in ihrer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte ein.</p> <p>Fachlehrer/innen geben Aufgaben und Materialien für die Distanzwoche jeweils in der Präsenzwoche einer Gruppe aus.</p> <p>... arbeiten die Aufgaben der Distanzwoche jeweils in der Präsenzwoche im Unterricht auf.</p> <p>(Der Wochenplan in Stufe 3 entfällt!)</p>	<p>Eltern unterstützen soweit möglich ihre Kinder bei der Organisation der Arbeit in der Distanzwoche.</p> <p>... besitzen eine Übersicht über die Aufgaben durch Schulplaner oder Hausaufgabenhefte und können mit deren Hilfe überprüfen, ob die Kinder die Aufgaben erledigt haben.</p> <p>... stellen ihren Kindern Geräte zur Verfügung, damit diese mit Teams arbeiten können bzw. drucken Arbeitsblätter aus.</p> <p>... beantragen, wenn für ihre Kinder nicht im ausreichenden</p>

			<p>Maß ein Endgerät zur Verfügung steht, beim Kreis die Ausleihe eines Tablets.</p> <p>... können per Mail (Lehrerkürzel@jgs-rof.de) in Kontakt mit den Lehrkräften treten.</p>
--	--	--	--

<p>Stufe 4 Distanzunterricht</p>	<p>Schüler/innen sind grundsätzlich für ihre Lehrer/innen über Teams erreichbar.</p> <p>... informieren sich ab Freitag, spätestens Montag Früh, über die Aufgaben der Woche (Wochenplan) und die bereitgestellten Materialien.</p> <p>... nehmen verpflichtend an angekündigtem Videounterricht teil.</p> <p>... schalten ihre Kameras i.d.R. zu Beginn, am Ende sowie in allen Gesprächsphasen ein.</p> <p>... sorgen für Ersatz, falls Mikrofon oder Kamera defekt sind: In der Medienausleihe der JGS (Braacher Str.) oder im Medienzentrum der Stadt Rotenburg.</p> <p>... erledigen die gestellten Aufgaben. Diese sollen dem Zeitumfang des jew. Fachunterrichts im Regelbetrieb entsprechen. (Bsp. Geschichte = 2x 45 min pro Woche).</p>	<p>Lehrer/innen sind i.d.R. für Schüler/innen und Eltern über Teams bzw. Mail von Mo.-Fr., 8:15 – 13:30 Uhr erreichbar bzw. melden sich zeitnah zurück. (Die Sprechzeiten entfallen!)</p> <p>... terminieren den Videounterricht bevorzugt zu regulären Unterrichtszeiten. Die Ankündigung erfolgt über den Wochenplan sowie durch Planung der Besprechung in Teams (so wird die Besprechung automatisch im Kalender angezeigt). In der Oberstufe muss die Ankündigung von Videounterricht für die Folgewoche bis spätestens Freitag 18:00 Uhr erfolgen.</p> <p>... achten bei Videounterricht auf ausreichend (am Stundenplan orientierte) Pausen.</p> <p>... benennen in die Kanäle eingestellte Arbeitsblätter nach einheitlichem Muster (z. B. KW3_G8a_Physik_A1).</p> <p>... kommunizieren Bewertungskriterien in den Videokonferenzen.</p> <p>Klassenlehrer/innen richten einen Kanal für jedes Unterrichtsfach ein.</p> <p>... richten einen geschlossenen Kanal nur für die in ihrer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte ein und stellen dort für jede Woche einen digitalen Wochenplan ein. Zur Dokumentation von Fehlzeiten kann die Vorlage "Versäumnisliste" im Lehrerkanal hochgeladen und von den Fachlehrer/innen ausgefüllt werden.</p> <p>... stellen den vollständigen Wochenplan spätestens am Freitag um 18 Uhr für die Schüler/innen sichtbar auf Teams ein.</p> <p>... leiten Materialien für die nächste Schulwoche, die ausgedruckt werden müssen, spätestens am Montag um 8:00 Uhr gesammelt per Mail an das Sekretariat weiter (an der FS machen das die Fachlehrer/innen).</p> <p><i>(Grundsätzlich sollte der Umfang der auszudruckenden Materialien von allen Lehrkräften gering gehalten werden. Auszudruckendes ist deutlich zu kennzeichnen. Gedruckt wird nur in Schwarz-Weiß!)</i></p>	<p>Eltern unterstützen soweit möglich ihre Kinder bei der Organisation der Arbeit.</p> <p>... besitzen eine Übersicht über die Aufgaben durch die Wochenpläne und können dadurch überprüfen, ob die Kinder die Aufgaben erledigt haben.</p> <p>... stellen ihren Kindern Geräte zur Verfügung, damit diese mit Teams arbeiten können bzw. drucken Arbeitsblätter aus.</p> <p>... beantragen, wenn für ihre Kinder nicht im ausreichenden Maß ein Endgerät zur Verfügung steht, beim Kreis die Ausleihe eines Tablets.</p> <p>...entschuldigen versäumte Videokonferenzen ihrer Kinder bei betreffenden Fachlehrer/innen (per Mail oder Foto/Scan der Entschuldigung per Teams).</p> <p>...melden ihre Kinder wie gewohnt bei den Klassenlehrer/innen krank.</p> <p>... können über den Teamszugang ihres Kindes oder per Mail (Lehrerkürzel@jgs-rof.de) in Kontakt mit den Lehrkräften treten.</p>
--	--	--	--

	<p>... schicken, wenn gefordert, den Fachlehrkräften die erledigten Aufgaben (Rückgabedatum beachten) zurück.</p> <p>... erhalten von den Lehrkräften ein Feedback bzw. Lösungen zu den Aufgaben</p> <p>... wenden sich mit Fragen über den Teams-Chat an die Fachlehrkräfte bzw. die Klassenlehrkraft.</p> <p>... wenden sich mit Kritik und Feedback sowie bei Problemen wahlweise an Klassenlehrer/innen, Fachlehrer/innen, die Schulsozialarbeit (MP, SCHU), Schulseelsorge (NA), SV oder die Verbindungslehrerin (HOF).</p> <p><i>Wenn keine Möglichkeit zum Ausdrucken besteht:</i></p> <p>... holen sich notwendige Ausdrücke jeweils Montag von 9 – 12 Uhr in der Medienausleihe (BS) bzw. im Sekretariat (BFS) ab.</p>	<p>Fachlehrer/innen</p> <p>... unterstützen die Klassenlehrer/innen durch verlässliches Einhalten von Terminen, insbesondere der Abgabefristen, sowie bei allen organisatorischen Aufgaben.</p> <p>... erstellen Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht nach aktuellem Stundenplan entsprechen (Bsp. Geschichte = 2x 45 min pro Woche) oder führen Videounterricht zu den Zeiten des Fachunterrichtes nach aktuellem Stundenplan durch.</p> <p>... tragen die Aufgaben wochenweise bis spätestens Freitag 17:00 Uhr in den digitalen Wochenplan (im Kanal der Lehrer) auf Teams ein.</p> <p>... laden die Materialien auf dem jeweiligen Fachkanal hoch bzw. erstellen eine Teams-Aufgabe mit klarer Bezeichnung (Fach und Woche).</p> <p>... leiten Materialien für die nächste Schulwoche, die ausgedruckt werden müssen, bis Montag 8:00 Uhr an die Klassenlehrer/innen weiter (an der BFS direkt an das Sekretariat; gedruckt wird nur in Schwarz-Weiß!).</p> <p>... verwenden das Aufgaben-Tool für die Abgabe von Aufgaben. Der Abgabetermin einer Aufgabe liegt im Zeitraum Montag 8:00 Uhr bis Freitag 18:00 Uhr.</p> <p>... schicken am Ende der Woche den Schülerinnen und Schülern Lösungen zu, sofern diese kein anderes Feedback erhalten.</p> <p>... korrigieren Aufgaben bzw. geben ein individuelles Feedback innerhalb von maximal drei Wochen.</p> <p>... beziehen die Arbeitsergebnisse der Schüler/innen und die Mitarbeit im Onlineunterricht in die Bewertung mit ein.</p>	
--	---	---	--