

Kommunikationskonzept 2.0 Entwurf Stand 21.11.20

	Schüler/innen	Lehrer/innen	Eltern
Stufe 1 angepasster Regelbetrieb & Stufe 2 eingeschränkter Regelbetrieb	<p>Schüler/innen geben ihrem Klassenlehrer eine aktuelle Mailadresse an.</p> <p>... melden sich bei MS Teams an.</p> <p>... üben mit ihren Lehrern 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>
Stufe 3 Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzunterricht	<p>Schüler/innen informieren sich am Montag der Distanzwoche per Teams über die Aufgaben der Woche (Wochenplan) und die bereitgestellten Materialien.</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 und stellen dort für jede Woche einen digitalen Wochenplan ein.</p> <p>... stellen den vollständigen Wochenplan spätestens am Montag der Distanzwoche um 8 Uhr für die Schüler sichtbar auf Teams ein.</p> <p>... leiten Materialien, die ausgedruckt werden müssen, spätestens am Montag der Distanzwoche um 8 Uhr gesammelt per Mail an das Sekretariat weiter. <i>(Grundsätzlich sollte der Umfang der auszudruckenden Materialien von allen Lehrkräften gering gehalten werden. Auszudruckendes ist deutlich zu kennzeichnen.)</i></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 die Wochenpläne und <i>können</i> dadurch überprüfen, ob die Kinder die Aufgaben erledigt haben.</p> <p>... stellen ihren Kindern Geräte</p>

	<p>... schicken, wenn gefordert, den Fachlehrern, deren Fächer nicht im Präsenzunterricht gegeben werden, die erledigten Aufgaben spätestens am Freitag 18 Uhr der Distanzwoche per Teams.</p> <p>... vergleichen ansonsten in diesen Fächern ihre Ergebnisse mit den zur Verfügung gestellten Lösungen.</p> <p>... wenden sich an ihren Klassenlehrer, wenn es technische Probleme gibt.</p> <p><i>Nur wenn kein Drucker zur Verfügung steht :</i></p> <p>... holen sich notwendige Ausdrücke im Sekretariat ab.</p>	<p>Fachlehrer/innen geben nach Möglichkeit Aufgaben und Materialien für die Distanzwoche jeweils in der Präsenzwoche einer Gruppe aus.</p> <p>... tragen die Aufgaben für die Distanzwoche bis spätestens Sonntag 18 Uhr der Präsenzwoche in den digitalen Wochenplan (im Kanal der Lehrer) auf Teams ein.</p> <p>... arbeiten die Aufgaben der Distanzwoche jeweils in der Präsenzwoche im Unterricht auf.</p>	<p>zur Verfügung, damit diese mit Teams arbeiten können bzw. drucken ihnen 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>... können über den Teamszugang ihres Kindes oder 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>... erledigen die Aufgaben, welche dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht (nach aktuellem Stundenplan) entsprechen (Bsp. Geschichte = 2x45Minuten pro Woche).</p> <p>... schicken, wenn gefordert, den Fachlehrkräften die erledigten Aufgaben (Rückgabedatum beachten) zurück.</p> <p>... erhalten von den Lehrkräften ein Feedback</p>	<p>Lehrer/innen sind grundsätzlich für Schüler/innen und Eltern über Teams bzw. Mail erreichbar.</p> <p>... geben eine Stunde pro Woche als feste Sprechzeit an. (Eine Übersicht der Sprechzeiten findet sich auf der Homepage der JGS, um Voranmeldung per Teams oder Mail wird gebeten.)</p> <p>... beantworten Anfragen per Teams oder Mail spätestens nach einer Woche.</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.</p> <p>... stellen den vollständigen Wochenplan spätestens am Freitag um 18 Uhr für die Schüler/innen sichtbar auf Teams ein. (Anderer Zeitpunkt als in Stufe 3 !)</p> <p>... leiten Materialien für die nächste Schulwoche, die ausgedruckt werden müssen, spätestens am Montag um 8 Uhr gesammelt per Mail an das Sekretariat weiter. (Grundsätzlich sollte der Umfang der auszudruckenden Materialien von allen Lehrkräften geringgehalten werden. Auszudruckendes ist deutlich zu kennzeichnen.)</p> <p>Fachlehrer/innen</p> <p>... erstellen Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht nach aktuellem Stundenplan entsprechen (Bsp. Geschichte = 2x45Minuten pro Woche) oder führen Videounterricht zu den Zeiten des Fachunterrichtes nach</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 <i>können</i> 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 ihnen 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>... können über den Teamszugang ihres Kindes oder per Mail (Lehrerkürzel@jgs-rof.de) in Kontakt mit den Lehrkräften treten.</p>
--	---	--	--

	<p>und/oder Lösungen zu den Aufgaben</p> <p>... wenden sich mit Fragen über den Teams-Chat an die Fachlehrkräfte bzw. die Klassenlehrkraft.</p> <p><i>Nur wenn kein Drucker zur Verfügung steht:</i> ... holen sich notwendige Ausdrucke jeweils Montag von 11 – 13 Uhr im Sekretariat ab</p>	<p>aktuellem Stundenplan durch.</p> <p>... tragen die Aufgaben wochenweise bis spätestens Freitag 14 Uhr in den digitalen Wochenplan (im Kanal der Lehrer) auf Teams ein. (Anderer Zeitpunkt als in Stufe 3 !)</p> <p>... laden die Materialien auf dem jeweiligen Fachkanal hoch bzw. erstellen eine Teams-Aufgabe mit klarer Bezeichnung (Fach und Woche).</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>... müssen die Schüler/innen frühzeitig (mindestens drei Tage vorher) über die Durchführung von Videounterricht informieren. Videounterricht findet in der Regel zu den Zeiten des Fachunterrichtes nach aktuellem Stundenplan statt. Lehrer/innen können jedoch auch ihre Zeiten an andere in der Klasse unterrichtende Kolleg(inn)en abgeben.</p> <p>... beziehen die Arbeitsergebnisse der Schüler/innen in die Bewertung mit ein.</p>	
--	--	---	--

