

<p>Regelbetrieb</p>	<p>Wechselmodell Präsenz- und Distanzlernen (Quarantäne/Schließung einzelner Klassen) (Auszüge entnommen aus: MBSJ gemäß Abschnitt C.2 des Schreibens vom 19.06.2020 * Anlage 6)</p>	<p>Distanzlernen (Lock down) Schulschließung oder Quarantäne einzelner Gruppen (Veröffentlichung auf Homepage Oktober 2020) (Auszüge entnommen aus: MBSJ gemäß Abschnitt C.2 des Schreibens vom 19.06.2020 * Anlage 6)</p>
<p>Rahmenhygieneplan der Schule Ergänzung aus August 2020 Veröffentlichung auf Homepage und Information der Eltern in 1. Elternversammlung</p> <p>Elternbrief zur Kenntnisnahme mit Unterschrift ausgehändigt in erster Schulwoche des Jahres 20/21 mit Unterschrift zur Bestätigung der Kenntnisnahme</p>	<p>1. Informationsketten: Information durch Gesundheitsamt ←→ SL SL → LK und SA LK → Eltern per Mail oder telefonisch</p> <p>2. Aufgabensortiment und Lernmanagementsysteme (FK) - verständliche, eindeutige sowie abwechslungsreiche Aufgabenstellungen in Absprache mit Fachkonferenzleitungen - Verknüpfung mit Präsenzunterricht - Üben und Wiederholen - Berücksichtigung individueller Lernvoraussetzungen - zusätzliche digitale Bereitstellung über Homepage der Schule (Übersendung jeden Freitag an Herrn Busam per Mail bis 19 Uhr – Verantwortlichkeit Klassenlehrkraft/Fachlehrkraft) - <i>in der Präsenzzeit werden die Aufgaben – wenn möglich – den Kindern vorab für die Woche des Distanzlernens analog bereitgestellt</i> - Konferenzen über Zoom und Microsoft Teams</p> <p>3. Erfassung technischer Voraussetzungen (Meldung an SL bis zum 30.10.2020) Im Vorfeld eruieren welche Haushalte nicht digital erreichbar sind (analoge Bereitstellung der Endgeräte durch Klassenlehrkraft beantragen) Die Ausleihe von medialen Endgeräten muss vorab von</p>	<p>Notfallkonzept zum Distanzlernen - Eventualfall infektiologisch bedingter Einschränkungen (Beschluss in der 1. LK am 6.8.2020)</p> <p>1. Informationsketten: Information durch Gesundheitsamt ← → SL SL → LK und SA LK → Eltern per Mail oder telefonisch</p> <p>2. Aufgabensortiment und Lernmanagementsysteme - verständliche, eindeutige sowie abwechslungsreiche Aufgabenstellungen - Üben und Wiederholen - Berücksichtigung individueller Lernvoraussetzungen - <i>digitale Bereitstellung über Homepage der Schule (Übersendung jeden Freitag an Herrn Busam per Mail bis 19 Uhr – Verantwortlichkeit Klassenlehrkraft /Fachlehrkraft)</i> - Konferenzen über Zoom und Microsoft Teams - Schüler bzw. <i>Elternhäuser, die digital nicht erreichbar sind, sind dazu verpflichtet sich die Materialien in der Schule – jeweils montags – in der Zeit von 7.00 – 8.00 Uhr abzuholen</i> - digitale Arbeiten können die Schüler - die nicht digital von zu Hause Arbeiten können – bei Bedarf und Sinnhaftigkeit - in Einzelarbeit in der Schule bearbeiten (I Pads stehen zur Verfügung und werden nach Benutzung desinfiziert) – eine telefonische Anmeldung erfolgt durch die Eltern, über das Sekretariat der Schule.</p>

Eltern –formlos - beantragt werden, schriftlich – im Sekretariat. Bis zum 30.10.2020 in Klassenübersicht dokumentieren (Verantwortlichkeit Klassenlehrkraft)

4. 2x wöchentlicher telefonischer oder digitaler Kontakt mit jeder/m Schüler* im Distanzlernen (1Gruppe)

Grundlage bildet immer ein qualifiziertes Feedback (Dokumentation für jeden einzelnen Schüler) – Abheftung im Portfolio, um den individuellen Lernentwicklungsplan zu begleiten und weiterzuentwickeln(Feedbackkultur). Hier können **Arbeitsergebnisse** individuell besprochen werden. Schüler sammeln ihre Arbeitsergebnisse im dafür eigens angelegten Ordner.

5. Leistungsbewertung

Bei einer kurzfristigen Quarantänezeit wird auf die Notenerteilung im Distanzunterricht verzichtet (max. 14 Tage)

Erarbeitung neuer Lerngegenstände erfolgt ausschließlich im Präsenzunterricht. Übung, Vertiefung und angeleitete Vorbereitung der Vermittlung von Lerninhalten im Format des Distanzlernens. Die Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der gültigen Rahmenlehrpläne sowie der im Unterricht vermittelten Kenntnisse im Präsenzunterricht und Distanzlernen. Sie ist ergebnisorientiert und prozessorientiert

Summative Leistungsbewertung (kann im Distanzlernen vorbereitet werden)
Vergleichsarbeit; Test, Slek, Klassenarbeit

3. Einzelberatungen

werden in der Schule vor Ort angeboten, dafür legt jede Lehrkraft eine **Sprechzeit** für die Klasse fest und teilt diese den Eltern und SchülerInnen in den ersten Wochen des Schuljahres mit (SUS in belastenden Lebenslagen sollen hierbei besonders berücksichtigt werden)

4. 2x wöchentlicher telefonischer oder digitaler Kontakt mit jeder/m Schüler*

Grundlage bildet immer ein qualifiziertes Feedback (Dokumentation für jeden einzelnen Schüler) – Abheftung im Portfolio, um den individuellen Lernentwicklungsplan zu begleiten und weiterzuentwickeln. (Feedbackkultur) Hier können **Arbeitsergebnisse** individuell besprochen werden. Schüler sammeln ihre Arbeitsergebnisse im dafür eigens angelegten Ordner. Die Lehrkräfte fertigen hierzu **tabellarisch eine Auflistung** an, wann und wie lange bzw. auf welche Art und Weise der Kontakt mit einzelnen Schülern bestand.

5. Leistungsbewertung

Bei einem eingeschränkten Lockdown wird auf die Notenerteilung im Distanzunterricht verzichtet (max. 14 Tage)

Erarbeitung neuer Lerngegenstände erfolgt ausschließlich im Präsenzunterricht. Übung, Vertiefung und angeleitete Vorbereitung der Vermittlung von Lerninhalten im Format des Distanzlernens.

- Zweck Aufschluss über den aktuellen Lernstand, Lernentwicklung und aktuelle Förderbedarfe
- Leistungen, die im Distanzlernen auf der Grundlage eines entsprechenden schulischen Angebotes erbracht werden, können in die abschließende Leistungsbewertung eingehen, wenn:

6. Dokumentation

Das Distanzlernen wird analog zum Klassenbuch dokumentiert (Teilnahme/Kontakt und Unterrichtsinhalte). Hierzu wird ein Extrabeiheft zum Klassenbuch von jeder Klassenlehrkraft geführt und wird dem Klassenbuch beigelegt.

7. Konferenztermine

(z.B. Zoom /Microsoft Teams) werden per Mail an die Eltern gesendet und auf der Homepage unter dem Menü „Aufgaben für Distanzlernen“ der jeweiligen Klasse angezeigt (Herr Busam – verantwortlich Klassenlehrkraft oder Stellvertreter)

8. Einteilung der Lerngruppen

Erfolgt zu Beginn des Schuljahres . Einzelne Klassen werden in A und B Gruppen aufgeteilt. (Achtung Geschwisterkinder berücksichtigen).

2. Die Aufteilung ist den SchülerInnen und Erziehungsberechtigten zu Beginn des Schuljahres schriftlich mitzuteilen und ist ebenfalls im Klassenbuch schriftlich hinter der Namensliste hinterlegt.

3. Die Einteilung übernimmt die Klassenlehrkraft und die SI überprüft die Einteilung, die Entscheidung ist nicht anzuzweifeln.

9. Unterrichtsorganisation

Im Wechselmodell findet der Unterricht lt. Stundentafel statt, Pausen ebenfalls regulär, Schüler haben einen festen Sitzplatz zugewiesen bekommen (Klassenlehrkraft), Sitzpläne sind im Klassenbuch unter **Corona Sitzplan** einsehbar für Fachlehrkräfte

- a.) dies den SchülerInnen vorher bekannt gegeben wurde.
- b.) eine mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der -- Gewichtung der errichteten Note gegenüber allen sonstigen Noten berücksichtigt wird.

Gewährleistung einer rechtzeitigen Ankündigung der zu erbringenden Leistungsnachweise, Offenlegung der Bewertungsmaßstäbe und eine aussagekräftige Leistungsrückmeldung, welche die Kompetenzentwicklung aufzeigt, sind **Grundvoraussetzungen für die Leistungsbewertung im Distanzlernformat.**

Die Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der gültigen Rahmenlehrpläne sowie der im Unterricht vermittelten Kenntnisse im Präsenzunterricht und Distanzlernen. Sie ist ergebnisorientiert und prozessorientiert.

Summative Leistungsbewertung (kann im Distanzlernen vorbereitet werden)	Formative Leistungsbewertung (Distanzlernen)
Vergleichsarbeit; Test, Slek, Klassenarbeit	Portfolio, Lerntagebuch, kriteriengeleitete Selbst- und Fremdeinschätzung, Beobachtung, kontinuierliches Feedback, Lernangebote mit Selbstkontrolle, Prozessberichte, Exposés, Dokumentationen

6. Dokumentation

Das Distanzlernen wird wie analog zum Klassenbuch dokumentiert (Teilnahme/Kontakt und Unterrichtsinhalte). Hierzu wird ein Extrabeiheft zum Klassenbuch von jeder Klassenlehrkraft geführt und wird dem Klassenbuch beigelegt, so dass **die Lerninhalte** dokumentiert werden.

10. Fördergruppen in kleinen Gruppen werden nach Meldung der Klassenlehrkraft installiert (jahrgangsübergreifend) und finden in der Schule statt. Diese Kleingruppe wird durch SL, Nichtklassenlehrkräfte und Nutzung der Förderstunden bzw. des Überhanges betreut. Einteilung übernimmt SL.
Zeitumfang (2h – 8.00 - 10.30 Uhr)

11. Kommunikation Hort /Schule

Die Kommunikation Hort /Schule erfolgt über die Leitung beider Institutionen (telefonisch). Träger wird durch beide Leiter informiert.

8. Die Ausleihe von medialen Endgeräten

muss vorab von Eltern –formlos - beantragt werden, schriftlich – im Sekretariat.

9. Konferenztermine

(z.B. Zoom /Microsoft Teams) werden per Mail an die Eltern gesendet und auf der Homepage unter dem Menü „Aufgaben für Distanzlernen“ der jeweiligen Klasse angezeigt
(Herr Busam – verantwortlich Klassenlehrkraft oder Stellvertreter)

10. Fördergruppen in kleinen Gruppen werden nach Meldung der Klassenlehrkraft installiert (jahrgangsübergreifend) und finden in der Schule statt. Diese wird durch SL, Nichtklassenlehrkräfte und Nutzung der Förderstunden bzw. des Überhanges betreut. Einteilung übernimmt SL.

Zeitumfang (2h – 8.00 - 10.30 Uhr)

11. Kommunikation Hort /Schule

Die Kommunikation Hort /Schule erfolgt über die Leitung beider Institutionen (telefonisch). Träger wird durch beide Leiter informiert.