

Konzept der Schülerversorgung

Die LFSM möchte in den drei Wochen vor den Osterferien die Unterrichtsversorgung der Schüler*innen auf folgende Art und Weise gestalten:

Wege der Materialien zu den Schüler*innen

Jgst. 5 - 6:	Jeder Klassenlehrer stellt den Mailverteiler der Eltern seiner Klasse den Fachlehrern zur Verfügung, so dass jede/r Fachlehrer*in die gesamte Lerngruppe erreicht und darüber Aufgaben und Material verschickt.
Jgst. 7 - 9:	Jede/r Schüler*in ab der Jgst. 7 verfügt über ein Tablet und das Programm OneNote. Darüber hinaus gilt als einziger verlässlicher Kommunikationsweg ab Jgst. 7 die Schulmailadresse. Jede/r Fachlehrer*in stellt die Aufgaben und das Material entweder über das vorhandene Kursnotizbuch zur Verfügung oder über den einzurichtenden Mailverteiler.
Jgst. 10 - 12:	Die Arbeit und Kommunikation in der Oberstufe sollte flächendeckend mit den Kursnotizbüchern möglich sein. Nur im Notfall kann auch hier ein Mailverteiler eingerichtet werden.

Einzelne Lehrer*innen nutzen die besondere Situation und beginnen mit ihren Klassen und Kursen mit TEAMS zusammenzuarbeiten.

Aufgabentypen

Die Aufgaben sollten so gestellt werden, dass sie sich im Rahmen des Unterrichts bewegen. Das bedeutet, dass sie Tag für Tag oder Wochen für Woche gestellt werden können (bis zu drei Wochen). Der Umfang der Aufgaben sollte sich an der Formel **pro 90 minütige Unterrichtsstunde 45 minütige Aufgabe** orientieren.

Arbeitszeiten

Wir möchten als Schulgemeinde der LFSM verabreden, dass wir eine Kernarbeitszeit am Vormittag (9:00 Uhr bis 12:30 Uhr) einhalten, um gemeinsame Arbeit, Nachfragen an Lehrer*innen und Mitschüler*innen per Mail, ggf. Videochat oder Teamchat zu erleichtern.

Überblick in den Klassen

Damit eine Übersicht innerhalb der Klassen nachvollzogen werden kann, setzen die Fachlehrer*innen bei der Aufgabenverteilung per Mail die Klassenlehrer*innen (nicht die Stufenlehrer) bitte immer in cc. Die Klassensprecher*innen der Jgst. 7 – 9, die Aufgaben über OneNote erhalten, werden gebeten, dem/der Klassenlehrer*in darüber eine Rückmeldung zu geben, ob der Umfang der Aufgaben den zeitlichen Vorgaben entspricht.

Rückmeldung zu den geleisteten Arbeiten

Gelöste Aufgaben müssen kontrolliert werden, geleistete Arbeit muss in den Unterricht wieder zurückfließen. Um dies zu gewährleisten, sollten nach zuvor definierten Zeiten, Lösungen zur Verfügung gestellt werden bzw. Abgabefristen gesetzt werden, damit die Lehrer*innen Rückmeldung über geleistete Arbeit über die definierten Kommunikationswege geben können.

Rückfragen

Für Rückfragen stehen die Lehrer*innen (sofern sie gesund sind) per Mail auf jeden Fall zur Verfügung. Die Schüler*innen werden gebeten, sich bei Schwierigkeiten zu melden! Sollten Rückfragen in das Kursnotizbuch gestellt werden, gibt es die folgenden verbindlichen Möglichkeiten:

- Es kann eine kurze Info des Schülers per Mail zusätzlich erfolgen, damit der/die Lehrer*in diese nicht übersieht. Antworten erfolgen je nach Rückfragen persönlich oder für die gesamte Lerngruppe.
- Für den direkten Austausch zwischen Schülern und Lehrern bietet der „Platz der Zusammenarbeit“ unter OneNote eine sinnvolle Plattform.

Klausuren/Klassenarbeiten

Die LFSM möchte bzgl. der Klausuren (insbesondere der Klausuren der Qualifikationsphasen), Klassenarbeiten und sonstigen Prüfungen zunächst abwarten, was das Ministerium diesbezüglich beschließt. Wir gehen davon aus, dass Ersatzleistungen für ausfallende Prüfungsleistungen angeboten werden können.

Nützliche Tipps

In den nächsten Tagen werden wir auf der Homepage Anleitungen und Erklärvideos zu OneNote und der Einrichtung der Schulmailadresse bereitstellen.