

Leitfaden für die Durchführung des Distanzunterrichts

Auf Basis der gemachten Erfahrungen und der erhaltenen Rückmeldungen sollen die folgenden Punkte dazu dienen, im Falle erneuter Schulschließungen ein einheitliches und praktikables Vorgehen zu gewährleisten:

- 1. Aufgabenübermittlung:** Aufgaben werden wöchentlich über das Aufgaben-Tool von WTKEDU gestellt, inklusive Ablauffrist. Eine Mitteilung per Mail ist optional.
 - Die Aufgaben müssen zu Schulbeginn (an einem Tag, an dem das jeweilige Fach auch regulär stattfinden würde) eingestellt werden und auf eine Bearbeitungszeit von fünf Tagen ausgelegt sein.
 - Bei Bedarf (z.B. bei unzureichender technischer Ausstattung einzelner Schülerinnen und Schüler) sind die Arbeitsaufträge in der Schule zur Verfügung zu stellen.
- 2. Arbeitsmaterialien:** Zur Ausgabe von Arbeitsmaterialien wird die Dateiablage (optional: Lernmodul) genutzt. Diese ist entsprechend übersichtlich für die Schülerinnen und Schüler zu gestalten.
 - Zu Schuljahresbeginn: Umbenennung/Aktualisierung der Gruppen, Information der SuS zur Dateiablage
- 3. Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern:** Lehrkräfte bieten regelmäßig (mindestens einmal wöchentlich) und zu festen, am Stundenplan orientierten Zeiten, Möglichkeiten der Kommunikation. Diese ist möglich über einen Messenger oder Videokonferenzen.
 - Hauptfächer- und Klassenlehrkräfte sind angehalten mindestens eine Videokonferenz pro Woche abzuhalten.
 - Konferenzen und Sprechzeiten sind am Stundenplan zu orientieren, um Überschneidungen zu vermeiden.
 - Die Teilnahme an den Konferenzen ist für die Schülerinnen und Schüler verpflichtend.
- 4. Lösungen:** Den Schülerinnen und Schülern sind zu jedem Arbeitsauftrag Lösungen zur Verfügung zu stellen.
 - Lösungen sollten Erläuterungen bzw. Lösungswege enthalten, zudem ist die Thematisierung in einer Konferenz oder die Nutzung von Lernvideos (eigene oder externe) empfehlenswert.
- 5. Kontrolle:** Schülerlösungen sind stichprobenartig zu überprüfen. Hier können z.B. die Videokonferenzen genutzt oder eine Lösung per Mail eingefordert werden. Bei Fragen sollten die festen Sprechzeiten genutzt werden und nicht ein individueller Mailverkehr.