



Leitlinien der Hannah-Arendt Gesamtschule Soest zum digitalen „Homeschooling“

Während der Corona-bedingten Schulschließung erfolgt die Beschulung unserer Schüler*innen in Form eines digitalen Ersatzunterrichts. Hierzu gelten die folgenden verbindlichen Leitlinien zum Verfahren der Aufgabenstellung und -bearbeitung:

- Die **Aufgabenerteilung** erfolgt in der **Sekundarstufe I** einheitlich über das Modul **"Aufgaben" in IServ**, in der **Sekundarstufe II** über **Teams/OneNote**. Eine Erklärung zur Funktionsweise und Bedienung des IServ-Aufgabenmoduls für Schüler*innen findet sich unter dem folgenden Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Q9dU7p4tLi8>

- In der Regel soll der Distanzunterricht den regulären Stundenplan abbilden und **während der üblichen Unterrichtsstunden** stattfinden.
- Im Distanzunterricht werden **mindestens die Hälfte der Unterrichtsstunden per Videokonferenz** in IServ oder Teams abgehalten.
- Während der Unterrichtszeit sind die Lehrer*innen nach Möglichkeit für die Schüler*innen ansprechbar und **beraten** sie bei Bedarf **bei der Bearbeitung der Aufgaben** (per Videokonferenz oder über den IServ-Messenger).
- Die **Aufgaben eines Faches** werden am Morgen der **Tage, an denen das Fach laut Stundenplan erteilt wird, bis 7:30 Uhr** im IServ-Aufgabenmodul gestellt. Alternativ kann am Montagmorgen ein **Wochenplan** für die gesamte Woche gestellt werden.
- **Videokonferenzen** werden **im Aufgabenmodul angekündigt**. Das Einstellen der Meldung, dass eine Stunde als Videokonferenz abgehalten wird, erfolgt **am Unterrichtstag bis spätestens 7:30 Uhr**. Die Schüler*innen sind verpflichtet, dort bis zum Beginn der Unterrichtsstunde nachzuschauen und haben Anwesenheitspflicht in der Videokonferenz.
- Über detaillierte **Absprachen in den Jahrgangsteams** zur Durchführung des Homeschoolings informieren die jeweiligen Klassenleitungen.
- Die **Bearbeitung der Aufgaben** überschreitet in der Regel nicht den Wochenstundenumfang des Faches. Die voraussichtliche Bearbeitungsdauer der Homeschooling-Aufgaben wird von den Fachlehrer*innen bei der Aufgabenstellung angegeben.
- **Aufgabenblätter** sollten möglichst als **PDF** verschickt werden. Die Rücksendung durch die Schüler*innen kann hingegen auch in anderen Dateiformaten (z.B. als Bilddatei) erfolgen.
- Zur **Übersichtlichkeit** werden die Aufgaben und die angehängten Dateien **einheitlich betitelt** (*Fach_Datum*, z.B. *Englisch_2020_05_01*). Die hochgeladenen Lösungen sollen durch den Schüler*innen-Namen ergänzt werden (z.B. *Fach_Datum_Max_Mustermann*).
- Lehrer*innen geben ihren Schüler*innen **Feedback** zu ihren Arbeitsergebnissen und stellen ihnen nach Möglichkeit **Lösungen** zur Verfügung.
- Jede Klasse hält die wöchentliche **Klassenratsstunde** in Form einer Videokonferenz ab.
- Die **Jahrgangsteams** tauschen sich wöchentlich über das Distanzlernen aus (Lernerfolg, Umfang der Aufgaben, Beteiligung / Erreichbarkeit der Schüler*innen etc.).
- Wenn Schüler*innen Aufgaben wiederholt nicht bearbeiten und keinerlei „Lebenszeichen“ von sich geben, nimmt der/die Fachlehrer/-in Kontakt zum Elternhaus auf und informiert die Klassenleitung. Falls dies keine Wirkung zeigt, wird die zuständige Abteilungsleitung eingeschaltet.
- Sollten Schüler*innen nicht über die technische Ausstattung zur digitalen Kommunikation oder Bearbeitung verfügen, wird ihnen, soweit dies möglich ist, ein digitales Endgerät aus dem Bestand der Schule zur Verfügung gestellt. Falls dies nicht möglich ist, werden ihnen die Aufgaben und Arbeitsmaterialien über das Sekretariat per Post zugestellt.