



## Umsetzung der Grundsätze für den Fernunterricht im Schuljahr 2020/21 am DHG Rottweil

### Fernunterricht am DHG

---

#### Unterrichtsgeschehen und Unterrichtsmaterial

1. Prinzipiell gilt der aktuelle Stundenplan auch im Fernunterricht. Die Stunden- und Vertretungsplaner können die Pläne für Fernunterricht optimieren. Änderungen werden in Webuntis exportiert.  
Der erste Tag nach Anordnung des Fernunterrichts, dient allen am Schulleben Beteiligten zur Vorbereitung und Organisation.
2. Die Fachlehrer\*innen legen für jede ihrer Klassen einen Moodle-Kurs an. Arbeitsmaterialien und Informationen zur Unterrichtsstunde (z.B. ob eine Videokonferenz stattfindet) müssen am Abend vorher bis 20 Uhr im Moodle-Kurs bereitgestellt werden.
3. Die Unterrichtsinhalte werden im elektronischen Tagebuch dokumentiert.
4. Der zeitliche Umfang der Aufgaben und der zu vermittelnden Lerninhalte orientiert sich an der Stundentafel des Präsenzunterrichts. Die Aufgaben müssen wochenweise so gestellt werden, dass die Schüler\*innen sie prinzipiell zur regulären Zeit im Stundenplan bearbeiten können.  
Die Schüler\*innen müssen regelmäßig, d.h. in Nebenfächern mindestens einmal, in Hauptfächern mindestens zweimal in der Woche Rückmeldung zu den gestellten Aufgaben erhalten. Dies erfolgt z.B.
  - in Form einer Korrektur durch die Lehrkraft
  - in Form einer Aufgabenbesprechung während einer Videokonferenz (die auch während der regulären Stundenplanzeit stattfinden kann)
  - in Form bereitgestellter Lösungen, die selbstständig verglichen werden müssen. Für dabei aufkommende Fragen wird etwa in einer Videokonferenz Zeit eingeräumt
5. Arbeitsaufträge dürfen nur über den jeweiligen Moodle-Kurs erteilt werden. Das Arbeitsmaterial für die Schüler\*innen soll wenn möglich so aufbereitet sein, dass es sowohl digital bearbeitet als auch ausgedruckt werden kann. Die Schulleitung empfiehlt ausdrücklich das pdf-Format für Dokumente, das jpg-Format für Bilder und das mp4-Format für Videos (sofern sie nicht im Internet verlinkt sind). Schülerlösungen sollten einheitlich über Moodle eingesammelt werden. Die Schüler sollen von allen Kolleg\*innen dazu angehalten werden, ihrerseits gut lesbare Lösungen in einem geeigneten Format abzugeben. Es werden keine Schülerlösungen über den Messenger eingesammelt.



### **Anwesenheit**

1. Jede Lehrkraft, die in der ersten Stunde Unterricht hat, überprüft über BBB oder Messenger die Anwesenheit der Schüler\*innen und vermerkt evtl. Abwesenheiten im elektronischen Tagebuch. Montags von 7:50 Uhr – 8:00 Uhr erfolgt die Anwesenheitskontrolle über den Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin.
2. In der Kursstufe wird die Anwesenheit von jedem Kurslehrer und jeder Kurslehrerin zu Stundenbeginn überprüft.

### **Persönlicher Kontakt zu den Schüler\*innen**

1. Der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin nimmt montags um 7:50 Uhr zu allen Schüler\*innen seiner oder ihrer Klasse Kontakt auf und klärt, ob es über den Unterricht hinaus Gesprächsbedarf gibt. Sollte dies der Fall sein, erfolgt dies entweder im Rahmen des jeweiligen Fachunterrichts oder in einem individuell festgelegten Zeitfenster.
2. Jeder Kollege und jede Kollegin ist dazu verpflichtet regelmäßig mit den Schüler\*innen zu kommunizieren.
3. Während der Unterrichtszeit nach Stundenplan ist die Lehrkraft für die jeweiligen Schüler\*innen über den Messenger oder BBB erreichbar und beantwortet ggf. Fragen. Ebenso sind die Schüler\*innen in dieser Zeit für die Lehrkraft erreichbar.
4. Auf Anfragen per Mail oder den Messenger außerhalb der Unterrichtszeit soll während der Arbeitstage (Mo – Fr, keine Feiertage) in der Regel innerhalb von 24 h geantwortet werden.

### **Zusammenarbeit mit den Eltern**

1. Das Entschuldigungsverfahren bleibt bestehen. Die schriftliche Entschuldigung wird mit einer gültigen Unterschrift am besten digital an den Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin übermittelt. Dasselbe gilt für Beurlaubungen.
2. Die Kommunikation mit den Eltern erfolgt per Mail oder telefonisch.
3. Bei Problemen wird zeitnah der Kontakt mit den Eltern gesucht. Telefonnummern von Eltern können bei der Schulleitung oder dem Sekretariat erfragt werden.

### **Kollegialer Austausch**

Die Kolleg\*innen innerhalb einer Klasse tauschen sich regelmäßig über den Messenger über ihre Erfahrungen in der Klasse aus. Dazu richtet der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin für seine oder ihre Klasse eine Messenger-Gruppe mit den Kolleg\*innen ein.