

Distanzunterricht an der ESS

Checkliste für Lehrkräfte

Bearbeitungshinweise

- Für die Erstellung der Arbeitsaufträge und –materialien ist das schuleinheitliche Formular zu verwenden (Downloadlink auf der Website).
- In das **Kopfdatenfeld** werden die zur Zuordnung notwendigen Daten eingetragen. Als „Datum“ fungiert jeweils der erste Tag des Wochenarbeitsplans.
- Unter **Bemerkungen** sollten für die Schüler wichtige Informationen stehen.
- **Benennung der Arbeitsaufträge:** Die fertig bearbeitete Datei ist in der Reihenfolge der Feldangaben zu benennen: „Lerngruppe-Fach-Jahr-Monat-Tag-Lehrerkürzel“, also z.B. „8b-D-2020-08-20-IMG“. Zu beachten ist, dass fachspezifisch **jeweils nur eine Datei pro Lerngruppe** hochgeladen wird.
- Die **Ausfertigung des Arbeitsauftrags** hat mittels des bereitgestellten Formulars zu erfolgen. Bitte beachten sie dabei folgende Grundsätze:
 - Die Arbeitsaufträge werden im Sinne eines Wochenplans anhand des zuletzt gültigen Stundenplans erstellt.
 - Nach Möglichkeit sollen an der Schule eingeführte Schulbücher und Arbeitshefte genutzt werden.
 - **Die Einreichung des Wochenplan-Arbeitsauftrags durch die Fachlehrkraft für die Folgewoche muss jeweils bis Freitag, 13:00 Uhr, an das Upload-Team erfolgen.**
 - Fertigen Sie die Uploaddatei als pdf-file aus: Hierzu können Sie je nach Programm die Drucker- („Microsoft print to PDF“) oder die Speicherfunktion („Dateityp“) ansteuern.
 - Die Arbeitsaufträge sollten durch eine wertschätzende Anrede und/oder eine motivierende Einstimmung auf die Aufgaben eingeleitet werden.
 - Bei der Bereitstellung von alternativen Arbeitsmaterialien ist aus Gründen des Urheberrechtes unbedingt die Belegpflicht zu beachten (Bibliografische Angaben und/oder Link mit Downloaddatum), z.B. (Emissionshandel – was ist das? (Stand: 04.11.2013). Hrsg. v. Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (Hrsg.); URL: <https://www.bmu.de/themen/klima-energie/emissionshandel/emissionshandel-was-ist-das/> [31.03.2020])
 - Überprüfen Sie unbedingt die von Ihnen angegebenen Links auf ihre Funktionsfähigkeit.
 - Der Erwartungshorizont muss gemäß dem Lernstand der Schüler formuliert werden und muss ihnen die Möglichkeit geben, selbstständig Fehler zu erkennen bzw. Lösungswege nachzuvollziehen. Hierfür können auch stimmige Schülerausarbeitungen herangezogen werden.
 - Im Falle eines Lockdowns erhalten die Schüler den Erwartungshorizont frühestens am Abgabetermin und spätestens mit dem Upload des nächsten Wochenplans.
 - Dies gilt für Risikoschüler bzw. Schüler in Quarantäne, sowie den Fall eines Lockdowns.
 - Risikoschüler bzw. Schüler in Quarantäne werden außerhalb eines Lockdowns individuell vom Lehrer betreut.
 - Weisen Sie für die zu bearbeitenden Aufgaben Bearbeitungszeiten aus, nach denen sich die Lernenden richten können. → Jüngere SuS benötigen dabei noch eine stärkere Hilfestellung für die Einteilung.
- **Rücksendung der Rückmeldungen an die Schüler:**
 - Mindestens 10% der Lerngruppe, unter Abwägung pädagogischer Gesichtspunkte evtl. auch ein größerer Teil erhält eine individuelle, qualifizierte Rückmeldung.
 - Die Rückmeldung sollte allerspätestens eine Woche nach dem vorgegebenen Abgabedatum erfolgen. Die Rückmeldung soll die Bewertungskriterien für die Schüler nachvollziehbar offenlegen. Dabei bleibt es dem Fachlehrer überlassen, ob er den Rückmeldebogen benutzen möchte oder individuell Rückmeldung gibt.
 - Über die fristgerechte Abgabe aller Aufgaben und das rollierende System der Rückmeldungen muss eine geeignete, lerngruppenspezifische Übersicht geführt werden (Dokumentationsformular als Vorschlag anbei).
- Die **Kommunikation** mit den Lernenden erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit direkt über Mail oder Telefon.