

Handlungsleitfaden „HomeSchooling“

Definition: In diesem Handlungsleitfaden wird die Vorgehensweise für den Fall einer vollständigen oder teilweisen Aussetzung des Präsenzunterrichts an der Henry-Benrath-Schule beschrieben.

Voraussetzungen:

Jede Schülerin/jeder Schüler benötigt...

- ...**Digitales Endgerät** (PC, Notebook, Smartphone, Tablet-PC) > Leihmöglichkeiten sind über die Schule begrenzt vorhanden.
- ...**einen Internetzugang**
- ...**einen Wtkedu-Account**
- ...und möglichst einen Drucker (optional)

Idealerweise hat die **Klassenleitung** valide **Emailadressen** sowie **Telefonnummern der Erziehungsberechtigten**, damit auch die Eltern in die Kommunikation eingebunden werden können.

Als Minimalabsprachen für einen funktionierenden Distanzunterricht schlägt die Arbeitsgruppe „HomeSchooling“ die folgenden Standards vor:

- **Einheitliche Dateiablagestrukturen auf Wtkedu**
- **Wochenarbeitspläne (Koordinierung durch die Klassenleitung)**
 - Einheitliche Vorlagen;
 - Ablage der einzelnen Fachaufgaben in eine Klassengruppe (Dateiablage) bis Sonntag;
 - Umfang muss dem der Wochenstundenanzahl des Faches im Regelstundenplan vergleichbar sein;
 - Verhältnismäßigkeit von Schwierigkeitsgrad und Umfang der Aufgaben muss gegeben sein;
 - Binnendifferenzierung der Aufgaben, dort wo möglich.
 - Feedback und Korrektur der bearbeiteten Arbeitsaufträge kann und soll auf verschiedenen Wegen erfolgen. Denkbar sind Musterlösungen und Selbstkorrektur durch die SuS sowie Durchsicht durch die Lehrkraft und Rückmeldung (schriftlich oder mündlich) an die SuS.

Einstellen der Aufgaben durch die Lehrkräfte



Die Arbeitsaufträge müssen **montags bis 8.00 Uhr in die Dateiablage** der Klasse mit den entsprechenden Abgabeterminen eingestellt sein.

Hierbei ist durch die Lehrkraft zu beachten: Nicht alle SuS haben die Möglichkeit, die Aufgabenblätter auszudrucken.

Es gilt die dringende Empfehlung an die SuS, die Aufgaben analog zum Stundenplan zu bearbeiten!

Rücklauf der Aufgaben durch die Schülerinnen und Schüler



Zum vorgegebenen Abgabetermin (durch die Fachlehrkraft) stellen die SuS die Aufgaben in die Dateiablage der einzelnen Fächer ein.

Die Rücklaufdateien werden wie folgt benannt:

Jahr_Monat_Tag_Nachname_Vorname

Jede Lehrkraft ist angehalten, den Inhalt ihrer jeweiligen Ordner möglichst übersichtlich zu halten und Datenmüll zu löschen bzw. in andere Ordner zu verschieben.

Alternative Wege die Aufgaben an die SuS zu verteilen



Die Lehrkräfte stellen die Aufgaben als Kopien zur Abholung durch die SuS oder Eltern in der Schule bereit

Ergänzende Formate

(Diese Formate können bei Bedarf und nach Ermessen der jeweiligen Lehrkraft angeboten werden)



- Videokonferenzen (vorzugsweise Kleingruppen)
- Telefongespräche
- Feste Sprechzeiten (z. B. bei Rückfragen)

Das wichtigste zum Schluss:

„HomeSchooling“ als Unterrichtsform steht nach unserem Verständnis auf drei grundlegenden Säulen:

Organisation, Feedback und Kommunikation.

Organisation...

...verschafft Struktur und Überblick,

...braucht Verhältnismäßigkeit,

...funktioniert besser durch Kooperation,

...basiert auf Verlässlichkeit.

Feedback...

...erfordert konstruktive Ehrlichkeit,

...erreicht Motivation,

...sorgt für Anerkennung,

...erzielt Lernzuwachs.

Kommunikation...

...ist der Mittler zwischen Organisation und Feedback und führt zum konstruktiven und sachlichen Austausch aller Beteiligten, um erfolgreiches Lernen und Lehren zu gewährleisten.