

Elternvertretung des EKG

# **Fernbeschulung**

Stand 16.4.2020

# Einheitliche Gestaltung der Aufgabenstellungen

- konkrete und altersgerechte Formulierung der Aufgabenstellungen
- soweit erforderlich eine Definition der Erwartungshorizonte
- Abgabefristen zu den Aufgabenstellungen auf dem Aufgabenblatt
- Hinweise, wie die Rückmeldung erfolgen soll (mehr dazu später in Punkt 7)
- Hinweise auf Leistungsbewertungen (z.B. Einsammeln von Mappen, Plakaterstellung etc.)
- Unterteilung in Pflichtaufgaben und Zusatzaufgaben
- Musterlösungen erst nach der Bearbeitungszeit verteilen

# Mit den Schülern im Dialog bleiben

- Die Schüler brauchen eine Rückmeldung der LehrerInnen
  - Insbesondere für die unteren Jahrgangsstufen ist der Kontakt zum Klassenleiterteam wichtig.  
Wünschenswert wäre es, dass die Klassenleiterteams auf die SuS zugehen. E-Mails sind dafür im Regelfall aufgrund des Alters ungeeignet
- Rückmeldungen zu den Ausarbeitungen der Schüler geben

# Klassenspezifisch abgestimmte Aufgabestellungen

- Koordination im Klassenteam, welche Aufgaben mit welchem Umfang bis wann zu bearbeiten sind
- Unter- und Überlastung sollten vermieden werden

# Sprechzeiten für LehrerInnen einrichten

- Für Rückfragen sollten für Fächer mit hohem Erklärungsbedarf, zumindest aber für die Hauptfächer eine Telefonsprechzeit der LehrerInnen eingerichtet werden
- Um die Anonymität der Telefonnummern der Lehrer zu wahren, könnten Anrufe auf Festnetznummern in der Schule erfolgen, von denen auf den Lehrer weitergeleitet wird
- Die Sprechzeiten könnten auf der Homepage veröffentlicht werden

# Umgang mit externen Hilfsmitteln, Quellen, Lernvideos etc.

- Quellen sollten möglichst von allen LehrerInnen für Ihre Fächer zur Verfügung gestellt werden. Es sollte geprüft werden, ob der Lehrinhalt von Schülern der Zielaltersgruppe zu verstehen sind
- Soweit möglich sollten alternative Links angegeben werden. Fokus sollte dabei sein, dass die Sachverhalte – soweit möglich – auf unterschiedlichem Weg erklärt werden

# Leistungsrückmeldung

- Insbesondere für die Abiturienten sollte klarer geregelt und kommuniziert sein, auf welchem Weg die Bekanntgabe der Noten erfolgt.
  - per Mail, telefonisch, per Brief?
  - Ähnlich wie an Hochschulen über die Zuweisung einer individuellen und anonymen Identifikationsnummer und Veröffentlichung der Noten im Internet?
- Es muss sollte sein, wie der Einfluss der Ausarbeitungen der Schüler in die Note einfließt
- Eingereichte Unterlagen der SuS sollten von allen Lehrern zumindest einer Stichprobenkontrolle unterzogen werden und Rückmeldungen sollten regelmäßig an alle Schüler erfolgen. Dies ist insbesondere Hinsichtlich der Motivation der Schüler und der Ausdauer der SUS ein wichtiger Punkt.

# Art der Rückmeldungen der SuS

- Es muss bedacht werden, dass nicht jeder Schüler über alle technischen Möglichkeiten verfügt. Daher sollten unterschiedliche Wege der Rückmeldung angeboten angepasst an die Altersstufe der Sus werden:
  - Mail
  - Foto über angemessene Messenger Dienste beispielsweise Threema
  - Analog durch Abgabe im Sekretariat oder per Post

# Unterstützung für Familien mit mangelnder technischer Ausstattung bzw. Fachkenntnissen

- Sollten die LehrerInnen feststellen, dass einzelne SuS keine Rückmeldungen geben, dann halten wir es für erforderlich, dass die LehrerInnen bei den SuS nachfragen, woran das liegt und falls erforderlich Hilfestellungen anbietender und bei Bedarf den Schulsozialarbeiter einschalten.
- Als Hilfen könnten angeboten werden:
  - » Hier wird es sicher beispielsweise könnten Leihgeräte durch die Schule zur Verfügung stellen (ggf. Absprache mit dem Träger)
- Unterstützungsangebot durch technisch versierte SuS, Fernwartungshilfe (z.B. über TeamViewer)
  - Koordiniert im ersten Schritt über das Sekretariat, später über ein Chat-Forum für die SuS
  - Für die helfenden SuS könnte dies über eine positive Eintragung im Zeugnis, eine Urkunde o.ä. interessant gemacht werden