

Organisationsrahmen Fernunterricht

Für die Organisation und Durchführung möglicher Fernlernphasen im Schuljahr 2020/2021 wurden vom Kultusministerium verbindliche Qualitätsstandards definiert und vorgegeben (14.09.2020).

Für die Fernlernphase nach der Weihnachtspause, die am Montag, 11.01.2021 beginnt, haben wir die Ampelphase ROT im Organisationsrahmen *Fernlernen* am Justus-Knecht-Gymnasium Bruchsal konkretisiert. Aktuelle Hinweise finden Sie immer auf WebUntis.

<p>Umsetzung der Schulpflicht</p>	<p>Die Anwesenheitskontrolle erfolgt durch die Schülerinnen und Schüler durch Selbsteinschreibung in Moodle täglich ab 7.30 Uhr bis zum Ende der ersten Stunde im Klassenleitungskurs in Moodle. Die Klassenleitungsteams legen einen solchen Kurs bis Montagmorgen 18.01.2021 an. Ein Vorschlag für die Bezeichnung ist <kl_Klasse_Kürzel beider KL>. Damit entfällt die tägliche Meldung der Fachlehrkraft und die Klassenleitung hat einen Überblick. Eine weitere Empfehlung ist, dass beide KL über Moderatorenrechte verfügen sollten. Bitte informieren Sie Ihre Klassen von dieser Neuerung.</p> <p>Ist eine Schülerin oder ein Schüler erkrankt und kann nicht am Fernlernunterricht teilnehmen, erfolgt die Krankmeldung wie üblich über das Sekretariat, das diese an die Klassenkonferenz weiterleitet.</p> <p>Die Klassenleitungen sammeln die Fehlzeiten und tragen sie nach dem Abgleich mit den schriftlichen Entschuldigungen in einer späteren Präsenzzeit im Klassenbuch nach. Alternativ kann auch die Berichtsvorlage aus Moodle ausgedruckt werden.</p> <p>Falls gewünscht kann jede Fachlehrerin/jeder Fachlehrer innerhalb seines Moodle-Kurses eine zusätzliche Anwesenheitskontrolle durchführen.</p>
<p>Klassenarbeiten und Klausuren</p>	<p>Ab der kommenden Woche werden die Klausuren in K1 und K2 in Präsenz geschrieben.</p> <p>Die veränderte Klausurplanung mit Angaben der Räume und Aufsichten liegt bei. Alle Kolleginnen und Kollegen überprüfen, ob sie zu einer Aufsicht eingeteilt wurden.</p> <p>Alle weiteren für die Zeit der Schulschließung geplanten schriftlichen Überprüfungen müssen verschoben werden. Eine Ausnahme wurde durch die Schulleitung festgelegt, da hier keine Grundlage für die Notenfindung gegeben wäre.</p> <p>Kolleginnen und Kollegen, die eine Aufsicht während einer Klausur übernehmen, können an diesem Tag aufgrund der Aufsichts- und der Wegezeiten keine Videokonferenz durchführen. Dies gilt ebenso für die Schülerinnen und Schüler. Bitte nehmen Sie auch als Fachkollege darauf Rücksicht.</p> <p>Bereits korrigierte Klausuren können im Sekretariat alphabetisch sortiert abgegeben und durch die Schülerinnen und Schüler dort abgeholt werden. Bitte kommunizieren Sie diese Möglichkeit an Ihre Schülerinnen und Schüler. Klassenarbeiten aus den Stufen 5-11 können erst wieder im Präsenzunterricht zurückgegeben werden. Die unverschlüsselte Übermittlung von Noten ist nicht zulässig.</p>
<p>Mündliche Überprüfungen und GFS</p>	<p>Beide Formen der Leistungserhebungen können innerhalb einer Videokonferenz stattfinden. Den Schülerinnen und Schülern werden im Vorfeld das Vorhaben und die Rahmenbedingungen mitgeteilt.</p>

<p>Teilungen</p>	<p>Geteilter Unterricht (BNT, NWT, ...) findet immer mit der ganzen Fachgruppe statt und kann als Einzelstunde geplant werden.</p>
<p>Dokumentation des Unterrichts</p>	<p>Die verpflichtende Dokumentation des Unterrichts erfolgt über die Eintragungen der Stunden-/Wocheninhalte in Ihrem Moodle-Kurs. In einer späteren Präsenzzeit müssen diese Inhalte im Klassenbuch nachgetragen werden. Optional kann zur eigenen Dokumentation zusätzlich das elektronische Klassenbuch verwendet werden, das speziell für den Zeitraum der Schulschließung für alle Klassen freigeschaltet wird.</p>
<p>Lernen mit Materialien und Fernunterricht</p>	<p>Der Fernlerntag orientiert sich am Präsenzstundenplan des jeweiligen Tages. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten zu denselben Zeiten in denselben Fächern wie im regulären Schulbetrieb (d.h. Beginn um 07.40 Uhr, Ende nach Stundenplan). Videokonferenzen finden zu den im Präsenzstundenplan vorgesehenen Zeiten statt. Die Stundenplanangaben in WebUntis sind verbindlich.</p> <p>Die strukturierten und nachvollziehbaren Arbeitspakete für die Schülerinnen und Schüler dürfen den zeitlichen Rahmen der Unterrichtszeit einer Woche im jeweiligen Fach nicht überschreiten und sollten für Schülerinnen und Schüler nachvollziehbar den einzelnen Stunden zugeordnet sein. Damit Arbeitsblätter im Vorfeld ausgedruckt werden können, empfehlen wir, die Materialien 24 Stunden vorher auf Moodle bereitzustellen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Moodle die alleinige Startplattform für Arbeitsmaterialien und Videokonferenzen darstellt.</p>
<p>Persönlicher Kontakt und Rückmeldung</p>	<p>Es erfolgt in allen Fächern eine regelmäßige und dokumentierte Rückmeldung. Diese Rückmeldung kann in ganz unterschiedlichen Formen stattfinden: Kontrolle der Arbeitsaufträge der Schülerinnen und Schüler, ggf. exemplarisch; Bereitstellung eines Lösungsblatts; Hochladen einer Musterlösung; Besprechung des Arbeitsauftrages im Rahmen einer Videokonferenz. Als Kommunikationsform bei Rückfragen sind das interne Moodle-Nachrichtensystem, BBB-Konferenzen oder Rocket.Chat vorgesehen.</p> <p>Um einer Überlastung des Systems entgegenzuwirken und gleichzeitig den unterschiedlichen methodischen Anforderungen in den einzelnen Fächern gerecht zu werden, sind didaktisch sinnvoll geplante BBB-Konferenzen wünschenswert. Mit der ursprünglichen Vorgabe (mindestens eine BBB-Sitzung pro Woche in Hauptfächern und mindestens eine BBB-Sitzung alle zwei Wochen in Nebenfächern) kann flexibel umgegangen werden.</p> <p>Alle Tele- und Videokonferenzen müssen 24 Stunden vorher angekündigt werden und stundenplankonform stattfinden. Kommunizieren Sie die Termine bitte über Moodle.</p> <p>Langfristige Portfolio-/Projektarbeiten sind ausgeschlossen. Bereits begonnene Portfolio-/Projektarbeiten werden erst in der Präsenzzeit abgegeben.</p>