



Leitlinien der Hannah-Arendt Gesamtschule Soest zum digitalen „Homeschooling“

Während der Corona-bedingten Schulschließung erfolgt die Beschulung unserer Schülerinnen und Schüler in Form eines digitalen Ersatzunterrichts. Hierzu gelten die folgenden Leitlinien zum Verfahren der Aufgabenstellung und -bearbeitung:

- Die **Aufgabenerteilung** erfolgt in der **Sekundarstufe I** einheitlich über das Modul **"Aufgaben"** in **IServ**, in der **Sekundarstufe II** über **Teams/OneNote**. Bis zu den Sommerferien bleibt eine Zusendung der Aufgaben per E-Mail in Ausnahmen möglich, sofern sich diese Verfahrensweise bewährt haben sollte. Eine Erklärung zur Funktionsweise und Bedienung des Aufgabenmoduls findet sich unter dem folgenden Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=-cPaZ0kasfc>

- Die Aufgaben eines Faches werden am Morgen der Tage, an denen das Fach laut Stundenplan erteilt wird, gestellt. Alternativ kann am Montagmorgen ein Wochenplan für die gesamte Woche gestellt werden.
- Die Bearbeitung der Aufgaben überschreitet in der Regel nicht den Wochenstundenumfang des Faches.
- **Aufgabenblätter** sollten möglichst als **PDF** verschickt werden. Nach Möglichkeit gilt das natürlich auch für die bearbeiteten Materialien, die die Schülerinnen und Schüler zurücksenden.
- Zur Übersichtlichkeit ist es hilfreich, die Aufgaben und die angehängten Dateien einheitlich zu betiteln:
 - Betitelung der Aufgaben: *Fach_Datum*, z.B. *Englisch_2020_05_01*
 - Betitelung der Dateianhänge: *Fach_Datum_Titel*, z.B. *Englisch_2020_05_01_London* (Wegen der Dateisortierung sollte das Datumsformat in dieser Reihenfolge angegeben werden.)
- Lehrer/-innen geben ihren Schüler/-innen ein **individuelles Feedback** zu ihren Arbeitsergebnissen und stellen ihnen nach Möglichkeit Lösungen zur Verfügung.
- Lehrer/-innen informieren ihre Schüler/-innen, wie und wann sie für **Beratung / Hilfestellung** zur Verfügung stehen. Folgende Kommunikationswege können hierzu genutzt werden: IServ Messenger, Videokonferenz in IServ/Teams, E-Mail oder Telefon.
- Wenn Schüler/-innen Aufgaben wiederholt nicht bearbeiten und keinerlei „Lebenszeichen“ von sich geben, nimmt der/die Fachlehrer/-in Kontakt zum Elternhaus auf und informiert die Klassenleitung. Falls dies keine Wirkung zeigt, wird die zuständige Abteilungsleitung eingeschaltet.
- Sollten Schüler/-innen nicht über die technische Ausstattung zur digitalen Kommunikation oder Bearbeitung verfügen, werden ihnen die Aufgaben und Arbeitsmaterialien über das Sekretariat per Post zugestellt.