



Fernunterricht

Ablauf Fernunterricht

1. Der Fernunterricht bildet den Stundenplan der jeweiligen Klasse ab.
2. Die Klassenleitung hat mindestens zu Beginn und am Ende der Unterrichtswoche einen fixen Kontakt zur Klasse oder mit den einzelnen Schülerinnen und Schülern. Den Kontaktweg (z.B. Moodle, Mail, Messenger, Telefon) legt die Klassenleitung fest.
3. In jeweils der ersten Unterrichtsstunde eines Fernlertages hat die laut Stundenplan unterrichtende Lehrkraft einen fest vereinbarten Kontakt mit der Klasse und kontrolliert die Anwesenheit. Findet keine Videokonferenz statt, zeigen die Schülerinnen und Schüler ihre Anwesenheit durch eine Messenger-Nachricht an. Nicht anwesende Schülerinnen und Schüler werden in Webuntis eingetragen.
4. Die Lehrkräfte stellen in ihren Fächern mindestens einmal pro Woche Arbeitsaufträge mit Vorgaben zum Bearbeitungszeitraum und zum Abgabetermin in Moodle ein. Der zeitliche Umfang der Aufgaben und der zu vermittelnden Lerninhalte orientiert sich an der Studentafel des Präsenzunterrichts.
5. Der Unterrichtsstoff wird von den Lehrkräften in Webuntis dokumentiert.
6. In den Hauptfächern findet jeweils mindestens einmal pro Woche eine Videokonferenz über Big-BlueButton zu der im Stundenplan angegebenen Zeit statt. Die geplante Videokonferenz wird in WebUntis unter Stundendetail rechtzeitig vermerkt. In den Nebenfächern erfolgt dies mindestens einmal in jeder zweiten Woche.
7. Sofern keine Videokonferenz stattfindet, stehen die Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern zu den im Stundenplan ausgewiesenen Zeiten über Moodle und Webuntis für Fragen und Hilfestellungen zur Verfügung.
8. Die Lehrkräfte geben den Schülerinnen und Schülern bzw. der Klasse regelmäßig Rückmeldungen. Diese Rückmeldungen müssen nicht individualisiert sein, sondern können sich auch auf die ganze Klasse beziehen.
9. Die Klassenlehrer*innen erfragen bei den Schülerinnen und Schülern den Bedarf für ein digitales Endgerät zur Ausleihe.