

Den Lehrerinnen und Lehrern,  
Schülerinnen und Schüler  
sowie Eltern zur Information

Albstadt, den 22.10.2020

## Grundsätzliches vorab zum evtl. Schulbetrieb im Fernunterricht 2020/21

Liebe Schulgemeinschaft,

falls es doch einmal (**noch** ist es **nicht so weit**) zu einer Fernlernphase kommen sollte, wollen wir alle – auch auf Wunsch unseres Elternbeirats – vorab rechtzeitig informieren über deren mögliche Ausgestaltung. Auch wenn wir technisch an der Schule nicht gut gerüstet sind, werden wir uns anstrengen, dass der Schulbetrieb so gut wie möglich auch in einer solchen Phase gelingt. Wesentlich dafür ist unsere Bereitschaft und unser aktiver Einsatz, zu diesem Gelingen beizutragen, aber auch unser Wohlwollen und Vertrauen in den jeweiligen Bildungspartner, die zur Verfügung stehende Technik, die Ressource Zeit und die individuellen Lebensumstände nach bestem Können miteinander zu vereinbaren.

### Anwesenheit

- Der Fernunterricht unterliegt der **Schulpflicht**.
- In jeweils der **ersten Unterrichtsstunde** des Schultages, d.h. normalerweise um 07.35 Uhr, hat die unterrichtende Lehrkraft einen fest vereinbarten Kontakt mit der Klasse bzw. dem Kurs und **kontrolliert die Anwesenheit**, z. B. über BigBlueButton (BBB) oder durch aktives Anmelden im E-Learning-Tool oder ggf. telefonisch.

### Unterrichtsgeschehen und Unterrichtsmaterial

- Der für den Präsenzunterricht geltende **Stundenplan** soll möglichst in **Umfang und Zeit** durch den Fernunterricht ebenso **abgedeckt** werden. Arbeitsaufträge, Wochenplan und Umfang der Lerninhalte sollten von Kl. 5 bis 11 möglichst zu Wochenbeginn (am Montag) in Moodle eingestellt bzw. notfalls gebündelt durch den Klassenlehrer übermittelt werden. **Zeitfenster zur Bearbeitung und auch zur Kontaktaufnahme** zwischen Lehrkraft und Schüler sollten sich an den im Stundenplan ausgewiesenen Zeiten orientieren. D.h. grundsätzlich schaut der Schüler in seinem Moodle-Kurs seines im Stunden- / Vertretungsplan ausgewiesenen Faches.
- Anzahl und Abfolge der Fächer je Unterrichtstag kann optimiert werden, wenn dies für die Bewältigung des Arbeitspensums oder aus organisatorischen Gründen sinnvoll ist (z.B. Sport nachmittags). Es gilt deshalb **letzverbindlich** der über **WebUntis** von den Vertretungsplanern zum jeweiligen Schultag festgelegte Stundenplan!
- Der Fachlehrer dokumentiert seinen Unterricht (Wochenübersicht bzw. **Tagebuch**)

- In der Kursstufe wird aufgrund der individuellen Stundenpläne der Schülerinnen und Schüler von einem Wochenplan abgesehen. Hier übermitteln spätestens am Montag jeder Woche die Fachlehrkräfte individuell den vorgesehenen Unterrichtsstoff, **bevorzugt via Moodle**. Die Regeln für Kontaktaufnahme und Rückmeldung gelten aber selbstverständlich auch hier.
- Klassenlehrkraft bzw. Tutor und Hauptfach-Lehrer **kommunizieren** mind. 2x, Nebenfachlehrer 1x **pro Woche** mit ihrer Klasse (z.B. über BBB, Telefon, E-Mail, Nachricht über Moodle).
- Zur Vermittlung der Lerninhalte bzw. zur Bereitstellung der Arbeitsaufträge nutzen die Lehrkräfte die digitalen Möglichkeiten. Die Schulleitung empfiehlt ausdrücklich das pdf-Format für Dokumente, das jpg-Format für Bilder und das mp4-Format für Videos (sofern sie nicht im Internet verlinkt sind). Die Lehrkraft kann notfalls den Fernunterricht auch „analog“ durchführen (z. B. per Post oder per Telefon).
- Die Lehrkräfte sichten **regelmäßig** die **Rückmeldungen** und geben den Lernenden ein Feedback, z.B. während des Unterrichts in einer Videokonferenz, durch Korrektur via Moodle (notfalls per Mail) oder in Form bereit gestellter Lösungen, die selbstständig verglichen werden.
- Die Lernenden und Lehrenden sind zu den jeweiligen Unterrichtsstunden gemäß Stundenplan erreichbar. Lernzeiten für die Schülerinnen und Schüler bzw. Unterrichtszeiten der Schule: Mo-Do 07.35-17.00 Uhr, Fr 07.35-12.45 Uhr.

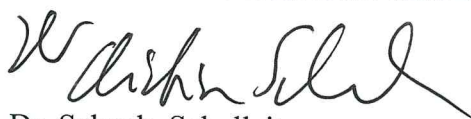
### Zur Leistungsmessung

- **Alle Leistungen** werden **bewertet**. Aufgrund Chancengleichheit finden schriftliche Klassenarbeiten NUR in Präsenzphasen statt.
- Die Mindestanzahl für Klassenarbeiten in den Hauptfächern (min. 4) und GFS sind ausgesetzt. Die Höchstzahl für schriftliche Leistungsüberprüfungen in den Nebenfächern (max. 4) besteht weiterhin (bei Hauptfächern keine Begrenzung).
- Für Abschlüsse (Kl. 10, Kursstufe) ist eine schriftliche Leistungsüberprüfung in allen Fächern zwingend (d.h. in der **Kursstufe** gilt weiterhin der **Klausurenplan**).

### Kollegialer Austausch

- Die Lehrkräfte halten untereinander Kontakt, um sich über das Arbeitspensum der Lernenden, pädagogische Fragen sowie Fragen der Leistungsmessung auszutauschen.

Mit herzlichem Dank für aller Anstrengung und besten Wünschen für ein gelingendes Lernen auch besonders unter diesen psychisch und physisch fordernden Zeiten



Dr. Schenk, Schulleiter



*Anlage: Kleine Anleitung zum Umgang mit Moodle für Schülerinnen und Schüler*

## Kleine Anleitung zum Umgang mit Moodle für Schülerinnen und Schüler

Da auch im **Fernunterricht Anwesenheitspflicht** besteht und kontrolliert werden muss, ob alle ab der ersten Stunde aktiv sind, wird nun folgendermaßen vorgegangen:

Die Schülerinnen und Schüler melden sich jeweils **zu Beginn eines Schultages** in dem moodle-Kurs des Faches an, das sie laut Stundenplan an diesem Tag in der ersten Stunde haben. Dort wird dann durch die Fachlehrkraft die Anwesenheit kontrolliert (z.B. durch eine Videokonferenz, eine Umfrage o.ä.).

Deshalb soll nun hier noch einmal kurz auf die wichtigsten Dinge eingegangen werden:

- Man gelangt über [www.GymnasiumEbingen.de](http://www.GymnasiumEbingen.de) und einen Link direkt zu moodle. Außerdem können sich die Schülerinnen und Schüler die **moodle-App** auf ihr Smartphone herunterladen.
- Die Anmeldedaten setzen sich aus dem Benutzernamen (**vorname.nachname**) und dem eigenen Passwort zusammen. Das Passwort ist zu Beginn standardmäßig **Gymi1Ebingen!** und muss nach dem ersten Anmelden individuell geändert werden. Auf unserer Homepage ist eine Anleitung zum Anmeldeverfahren gleich auf der Startseite bzw. in der App zu finden.
- Wenn es Probleme bei der Anmeldung oder Fragen allgemeiner Art geben sollte, per Mail an [moodle@gymnasiumebingen.de](mailto:moodle@gymnasiumebingen.de) wenden.
- Alle Schülerinnen und Schüler sollen ihre **Emailadresse** in ihrem Profil **ändern**. Diese ist standardmäßig auf [vorname.nachname@blackhole.belwue.de](mailto:vorname.nachname@blackhole.belwue.de) gesetzt. Um sie zu ändern, klickt man oben rechts auf seinen Anmeldenamen, dann auf „Einstellungen“ und „Profil bearbeiten“. Ist eine gültige Emailadresse hinterlegt, wird man beim Vorliegen neuer Aufgaben benachrichtigt oder kann darüber z.B. ein neues Passwort anfordern, wenn man es einmal vergessen haben sollte. Die Profilangaben „Vorname“ und „Name“ dürfen nicht verändert werden, ebenso die in der Rubrik „Stadt“ eingetragene Jahreszahl.
- Die Schüler finden die **moodle-Kurse** ihrer Fächer unter „Schuljahr 2020/21“ und der entsprechenden Klassenstufe und Klasse oder direkt in der Rubrik „Meine Kurse“.
- In den moodle-Kursen werden die Lehrkräfte die Anwesenheitskontrolle und den Unterricht teilweise über das Videokonferenzsystem **Big Blue Button (BBB)** durchführen. Um dieses System nicht zu überlasten und einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen, bitten wir die Schüler, folgendes zu beachten: Durch einen Klick auf z.B.  Videokonferenz und „**Teilnehmen**“ gelangt man in die Videokonferenz. Bei Betreten bitte **„Mit Mikrofon“** auswählen, dieses sollte aber danach (genauso wie die Kamera) ausgeschaltet bleiben und nur, wenn durch die Lehrkraft gewünscht, mittels  aktiviert werden.

An Videokonferenzen dürfen neben den Schülerinnen und Schülern **keine weiteren Personen** teilnehmen. Es ist zudem strengstens **untersagt**, die Videokonferenzen **aufzunehmen, mitzuschneiden oder zu veröffentlichen**.