



Kommunikationskonzept

Leitfaden für den hybriden Unterricht
Handlungsempfehlungen

Stand: 01.11.2020

Heinrich-Heine-Schule, Dreieich

Inhaltsverzeichnis

Teil I

Kommunikationskonzept der Heinrich-Heine-Schule

Ziele der Kommunikation – Leitlinie

1. Grundsätze der Begegnungen im Dreieck schulischer Kommunikation
 - 1.1 Ansprechpartner
 - 1.2 Allgemeine Kommunikationswege
 - 1.3 Informationen zur Schule und zu aktuellen Veranstaltungen
 - 1.4 Schulentwicklung – Mitwirkungsebene
 - 1.5 Austausch zwischen Schule und Elternhaus
 - 1.6 Austausch zwischen Kollegium und Schulleitung
 - 1.7 Dokumentation

2. Konstruktive und zielorientierte Gespräche in Konfliktsituationen

3. Externe Kommunikation

4. Kommunikationsstrukturen in Krisenzeiten

5. Kommunikationsstrukturen in Pandemiezeiten

Teil II

Leitfaden für den hybriden Unterricht

1. Handlungsempfehlungen
2. Fortbildungsplan
3. Durchführung von Fernunterricht

Anlagen

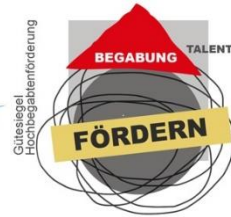
Nutzungsordnung MS Teams

Nutzungsordnung Schul.Cloud

Dreieich, 9.11.2020

Verantwortlich: **AG Hybrid**

Olga Bulakh, Katharina Fuchs (EB), Rosa-Lee Glock, Bärbel Herkert, Holger Knöß, Kerstin Laug (EB), Sigrid Neuner, Monika Oster, Franziska Schmied



Kommunikationskonzept der Heinrich-Heine-Schule

Ziele der Kommunikation

Leitlinie:

Die persönlichen Begegnungen finden in gegenseitigem Respekt und mit Wertschätzung statt.

Ziel ist immer das Bemühen um eine einvernehmliche Lösung.

Die Arbeit aller an der Heinrich-Heine-Schule beteiligten Personen – Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte sowie den Mitgliedern der Schulleitung – muss klar und verständlich sein – und damit auch klar und verständlich kommuniziert werden. Nur dieser Weg ermöglicht eine Form von Dialogbereitschaft, mit der unsere Schule Transparenz nach innen und außen schaffen und ihre Grundsätze und Ziele offen vertreten kann. Eine kontinuierliche Berichterstattung in geeigneter Form schafft gegenseitiges Vertrauen und stärkt das Innen- und Außenbild einer qualitativ guten und zeitgemäßen Schule. Mit der Kommunikation wird das Verständnis für die Schule, ihre Möglichkeiten, aber auch ihre Grenzen, gefördert. Unser Kommunikationskonzept beschreibt, zu welchem Zeitpunkt wie und mit wem kommuniziert werden soll. Sie bildet die Grundlage für einen detaillierten Kommunikationsplan, um Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule regelmäßig, aktuell und in geeigneter Form zu kommunizieren. Die Kommunikation orientiert sich dabei am Informationsbedürfnis der entsprechenden Zielgruppe und erfolgt, wenn möglich, vorausschauend.

Die in unserem Konzept berücksichtigten Zielgruppen schulischer Kommunikation sind u.a.

- ❖ die Schulverwaltung (Staatliches Schulamt Offenbach)
- ❖ der Kreis Offenbach (Schulträger)
- ❖ die Stadt Dreieich
- ❖ der Schulverbund in der Stadt Dreieich

- ❖ die Mitglieder der Schulleitung
- ❖ Lehrerinnen und Lehrer (Klassen- und Fachlehrkräfte)
- ❖ Schüler*innen und deren Eltern

1. Grundsätze der Begegnungen im Dreieck schulischer Kommunikation

Für eine effektive Kommunikation zwischen den Beteiligten sind

- notwendige Informationen transparent zugänglich zu machen
- die Informationsquellen bekannt zu machen
- die entsprechenden Ansprechpartner*innen zu kennen
- geeignete Kommunikationswege zu kennen

Alle Beteiligte

- kommunizieren offen, sachlich und zielführend
- kommunizieren informativ und wertschätzend
- bemühen sich gegenseitig um größtmöglichen Respekt und Vertrauen
- kommunizieren diskret gegenüber Dritten
- beachten die rechtlichen Vorgaben und organisatorischen Rahmenbedingungen

Interne Kommunikation erfolgt i.d.R. vor externer Kommunikation.

1.1 Ansprechpartner an der Heinrich-Heine-Schule

Die allgemeine Zuständigkeitsliste (s. Anlage Z) wird halbjährlich aktualisiert und ist als Download auf der Homepage unter „Service“ abrufbar.

1.2 Allgemeine Kommunikationswege

- E-Mailkontakt durch schuleigene Mail-Adresse (nachname@heinrich-heine-schule.de)
- Persönliches Gespräch nach Vereinbarung eines Termins (telefonisch oder per Mail)
- Schulplaner der Schüler*innen (insbesondere im Jg 5 und 6)
- Videokonferenzen (Microsoft Teams oder GoToMeeting)
- Chat-Kontakt mit schul.cloud oder Microsoft Teams
- Aushänge
- Durchsagen
- Schriftliche Mitteilungen
- Individuelle Postfächer des Kollegiums

1.3 Informationen zur Schule und zu aktuellen Veranstaltungen (intern und extern)

- Homepage (www.heinrich-heine-schule.de)
- Terminkalender (s. Homepage)
- WebUntis – Digitales Klassenbuch (u.a. Vertretungsplan, Raumpläne, Stundenplan)
- Elternbriefe (auch als Download auf der Homepage unter „Service“)
- Kollegiumsbriefe (per Mail)
- Presseartikel

- Infobroschüren (auch als Download auf der Homepage unter „Service“)
- Monitore (Digitale Boards) im Aula- und Lehrerzimmerbereich
- Aushänge in den Vitrinen der Schule (Schulleitung/SEB/SV)
- Informelle Gesprächsanlässe
(Tag der offenen Tür, Schulfeste, Projektpräsentationen, ...)

1.4 Schulentwicklung – Mitwirkungsebene

- Steuergruppensitzungen
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse (z.B. MINT, Soziales, Hybrid-Unterricht, ...)
- Pädagogischer Tag

- Schulkonferenz
- Gesamtkonferenz
- Fachkonferenzen
- Elternbeirat (Elternabende, Informationsveranstaltungen, Teilnahme an AG-Sitzungen)
- SV (SV-Sitzungen, Teilnahme an AG-Sitzungen)

- Schulleitungsteamsitzungen
- Teamsitzungen (Jahrgangsteams)

- Krisenteam

1.5 Austausch über den individuellen Lern- und Entwicklungsstand des Kindes (Schule-Elternhaus)

- Lernentwicklungsgespräche (zweimal pro Jahr)
- Lerncoaching (Schüler*in)
- Lerntagebuch (Jg 5 und Jg 6)
- „Freitagsbriefe“ (wöchentliche Rückmeldungen zum AV/SV)
- Beratungsstunden für Eltern und Schüler*innen (Beratungsteam)
- Runde Tische (BFZ, Eltern, Klassenleitung, Schulzweigeleitung, Schulpsychologe)

- Elternsprechtage

1.6 Austausch innerhalb des Kollegiums

- Individuelle bzw. informelle Gespräche
- Teamtreffen
- Schulinterne Supervision
- Kollegiale Feedback-Gespräche
- Klassenkonferenz (z.B. Beratung zur aktuellen Klassensituation)
- Gesamtkonferenzen/Arbeitsgruppen

1.7 Austausch zwischen dem Kollegium und der Schulleitung

- Individuelle bzw. informelle Gespräche
- Personalentwicklungsgespräche
- Personalgespräche im Beisein eines Personalratsmitglieds
- Monatsgespräche mit dem Personalrat
- Gesamtkonferenzen/Arbeitsgruppen

1.8 Dokumentation

- Protokolle
- Berichte
- Aktennotizen

2. Konstruktive und zielorientierte Gespräche in Konfliktsituationen

Alle Mitglieder der Schulgemeinde sind um eine frühzeitige Klärung der Sachverhalte angehalten. Hierzu wird folgender Weg i.d.R. eingehalten:

- 2.1** Die Beschwerde (z.B. die Elternbeschwerde) ist immer zuerst an die beteiligte Person (Fachlehrkraft/Klassenlehrkraft/ Zweigleitung/Schulleiterin) oder Stelle (z.B. Cafeteria, Bücherei, Betreuung, etc.) zu richten. Schüler*innen wenden sich an eine Person ihres Vertrauens in der Schule (Klassenlehrkraft, Beratungsteam).
- 2.2** Beschwerden können mündlich (Termin bzw. telefonisch) oder schriftlich (per Mail) erfolgen. Schüler*innen können ihre Beschwerde in einer für sie passenden Form äußern, ggf. auch in schriftlicher Form anonym (Briefkasten) oder über ihre Schülerversammlung.
- 2.3** Tür- und Angelgespräche sind zu vermeiden. Es erfolgt i.d.R. eine Terminvereinbarung. Der Grund des Gesprächsanlasses ist für beide Seiten bekannt.
- 2.4** Die Zweigleitung oder die Schulleitung wird erst dann eingeschaltet, wenn keine Lösung zwischen den beteiligten Personen/Stellen gefunden werden kann.
- 2.5** Erste Anlaufstelle ist immer die Lehrperson, danach folgt die Schulleitung, das Staatliche Schulamt, das hessische Kultusministerium. Der Dienstweg ist i.d.R. einzuhalten.

3. Externe Kommunikation

Diese Kommunikation erfolgt regelmäßig, aktuell und in geeigneter Form. So soll die Außendarstellung einer qualitativ guten und zeitgemäßen Schule gepflegt werden.

Ziel der externen Kommunikation ist es, durch eine kontinuierliche Berichterstattung eine größtmögliche Transparenz nach außen zu schaffen.

Homepage:

Die Schule präsentiert sich im Internet unter www.heinrich-heine-schule.de

Sie gibt den Besuchern Einblick in Organisation und gegenwärtige Aktivitäten der Schule. Die Informationen sollen stets aktuell sein (Pressereferentin). Die Schulleitung und die Pressereferentin sorgen für das regelmäßige Update und die Koordination der Beiträge in Abstimmung mit dem Webmaster der Heinrich-Heine-Schule.

Für alle Mitglieder der Schulgemeinde ist es untersagt, Informationen an Dritte (z.B. Presse) weiterzugeben. Dies geschieht nur durch die Schulleitung oder über die Pressebeauftragte der Heinrich-Heine-Schule im Auftrag der Schulleitung.

3.1 Kommunikationswege mit externen Institutionen

- Allgemeine Kommunikation (Rundschreiben, Homepage, Amtsblatt)
- Veranstaltungen (Dienstversammlungen, Runde Tische, ...)
- Personenbezogene Kommunikation (Briefe, Telefonate, E-Mails, persönliche Gespräche) •
- Informationsvermittlung allgemein (Homepage, Infobrief, usw.)

3.2 Kommunikationspartner

Schulträger

Schulamt

Schulpsychologie

Studienseminar

Kinder- und Jugendhilfe/Behörden

Grundschulen im Schulverbund

BFZ und Förderzentrum

Weiterführende Schulen (Oberstufen und berufliche Schulen)

Kooperationspartner (Sportvereine, Firmen, Goethe-Universität, etc.)

Polizei

Presse

Beispiele:

3.1.1 Vereine

Die Kontaktpflege zu einzelnen Vereinen geschieht durch die Koordinatorin des Ganztags und/oder einzelne Kolleginnen und Kollegen (Speziell: Stellvertretender Schulleiter). Sie nehmen Einladungen zu Sitzungen und Veranstaltungen wahr und berichten über aktuelle Planungen und Aktionen der Schule.

3.1.2 Der **Förderverein** stellt sich der Öffentlichkeit durch einen eigenen Flyer vor, aus dem man Ansprechpartner, Zielsetzung und bisher unterstützte Projekte entnehmen kann. Kolleginnen und Kollegen informieren den Förderverein schriftlich über die Projekte, für die sie finanzielle Unterstützung des Fördervereins beantragen.

3.1.3 Der Informationsaustausch zwischen Schulleitung und **Hausmeister (Ko-real)** findet bei regelmäßigen Treffen statt.

3.1.4 Die Schulleitung informiert den **Schulträger** regelmäßig und zeitnah über alle relevanten Belange. Sie arbeitet eng und vertrauensvoll mit dem Fachdienst Schule und der IT-Abteilung des Schulträgers zusammen.

Die Schulleitung beantragt Anschaffungen aus dem Finanzhaushalt und zeichnet sich für die Verwaltung der zugewiesenen Mittel verantwortlich.

3.1.5 Bei regelmäßigen, für die Schulleitung verpflichtenden Dienstversammlungen im **Staatlichen Schulamt** findet Austausch, Weiterbildung und Bekanntgabe von Erlassen, Anordnungen und Rechtsvorschriften statt.

Die darüberhinausgehende persönliche Kommunikation per Telefon oder Mail mit der zuständigen Dezernentin ist für eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit zwischen vorgesetzter Behörde und der Schule in allen Belangen (z.B. Personal, Budget, Europaangelegenheiten, Ganzttag, Übergang von 4 nach 5) förderlich.

3.1.6 Bei regelmäßigen Treffen den Schulleitungen der Schulen im **Schulverbund Dreieich** oder mit den **Kooperationsschulen** (Weibelfeldschule und Georg-Büchner-Schule) werden Informationen ausgetauscht und gemeinsame Aktionen und Vorhaben angedacht und abgesprochen.

4. Kommunikationsstrukturen in Krisensituationen

Das Thema Kommunikation in Krisensituationen und die dazu gehörigen Informationswege finden sich im Sicherheitskonzept der Schule.

5. Kommunikationsstrukturen in Pandemiezeiten

Ausgestaltung der Regeln auf Grundlage der Vorgaben des Hessischen Kultusministeriums

5.1. Vorbereitung:

Alle Lehrkräfte werden seit den Sommerferien kontinuierlich intern fortgebildet und sind in der Lage, durch Office365/Teams oder über die Schul.cloud mit den Schüler*innen sowie allen weiteren Mitgliedern der Schulgemeinde zu kommunizieren.

Detaillierte Anleitungen wurden durch die Administratoren der jeweiligen Kommunikationsinstrumente erstellt und über den Lehrerchannel der schul.cloud oder MS Teams veröffentlicht. Individuelle Unterstützung erhält das Kollegium durch ein Administratoren-Team (6 Experten).

Nach den Herbstferien fand pro Klasse mind. ein Methodentag statt, an denen die Accounts aktiviert und intensiv der Umgang mit den neuen Medien eingeübt wurde. Jede/r Schüler/in wurde mit einer Mail-Adresse / einem Zugang zu Office365 und zur schul.cloud ausgestattet.

Geübt wurde mit eigenen Geräten („bring your own device“). Schüler*innen, die zu Hause über kein Gerät zu eigenen Nutzung verfügen, haben über den Kreis ein Leihgerät erhalten (Ausgabe über die Schule). Alle Schüler*innen sind somit in der Lage, seit November am Distanzunterricht teilzunehmen.

Im Präsenzunterricht werden digitale Plattformen in den Unterricht integriert sowie regelmäßig genutzt und eingesetzt (Wiederholungslernen).

5.2 Kommunikationswege

Tagesaktuelle Informationen der Schulleitung werden auf der Homepage veröffentlicht.

Die Schulleitung informiert in regelmäßigen Abständen das **Kollegium** per **Mail** oder über die **schul.cloud**. Für Dienstbesprechungen per Videokonferenz stehen GoToMeeting oder MS Teams zur Verfügung.

Die schriftlichen Informationen **an die Eltern** erfolgen **per Mail** (Schulelternbeirat -> EBs -> alle Eltern der Klasse). Alle Mail-Adressen werden zu Beginn des Schuljahres aktualisiert.

Die **Kommunikation** mit dem **Schulelternbeirat** erfolgt per Mail, Telefon oder Videochat (Notfallnummern wurden ausgetauscht und werden einmal pro Jahr aktualisiert).

Die **Kommunikation** mit der **SV** erfolgt per Mail, Telefon oder Videochat.

Die **Kommunikation** zwischen den **Lehrkräften und den Schüler*innen** erfolgt über MS Teams (Alternativ: schul.cloud).

Gremien tagen per **Videokonferenz** (GoToMeeting oder MS Teams).

Die Möglichkeit der Kontaktaufnahme per Mail und/oder Telefon bleibt davon unberührt.

5.3 Kommunikationsinstrumente während des Fernunterrichts

- WebUntis – Digitales Klassenbuch (u.a. Unterrichtsinhalte, Vertretungsplan, Stundenplan, Raumplan)
- MS-Teams (u.a. Austausch von Unterrichtsmaterialien, Videounterricht, digitale Hausaufgaben,...)
- Schul.cloud (Benachrichtigungen per Chat, Austausch von Materialien, Informationen)
- E-Mail
- Telefon
- Post

Homepage	www.heinrich-heine-schule.de
Mail-Adresse	schule@hhs-dreieich.de
Telefonnummer	06103 30330 23



Teil II

Kommunikationskonzept für den hybriden Unterricht (Stufe 2 bis 4) Handlungsempfehlungen

Notwendige Voraussetzungen

Die Lehrkräfte sind fortgebildet und verfügen über das notwendige Knowhow des digital gestützten Präsenz- und Distanzunterrichts.

Alle Schüler*innen verfügen über ein digitales Endgerät, möglichst einen Drucker, eine Kamera mit Mikrofon und einen Internetzugang.

(Leihgeräte werden zur Verfügung gestellt und verfügen alle über eine Kamera und ein Mikrofon)

Alle Schüler*innen haben mit ihren Lehrkräften den Umgang gemäß den schulinternen Vorgaben (Anlage 1 und 2) eingeübt und sind in der Lage, die von der Schule zur Verfügung gestellten Software/Apps und Programme zu nutzen bzw. anzuwenden.

Eltern und Schüler*innen wurden in einem Informationsschreiben über die Umsetzung in Kenntnis gesetzt.

Eine schriftliche Genehmigung der Erziehungsberechtigten zum Einsatz von Microsoft Teams liegt vor. Falls ein Elternteil die Zustimmung zu Videokonferenzen nicht erteilt, wird die Zuschaltung per Telefon erfolgen. *Es sollte darauf hingearbeitet werden, dass alle Schüler*innen an der Videokonferenz teilnehmen, um einen bestmöglichen Austausch und eine realitätsnahe Begegnung zu gewährleisten.*

Allgemeine Hinweise

Der Stundenplan soll in allen vier Stufen möglichst eingehalten werden, damit für alle Beteiligte der gewohnte und verbindliche Stundenrhythmus erhalten bleibt.

Es erfolgt dem Präsenzunterricht entsprechend eine Dokumentation im digitalen Klassenbuch.

Der Sportunterricht findet statt. Die Schüler*innen erhalten Bewegungsaufgaben (z.B. auch an der frischen Luft). Unterstützend können Videos (z.B. YouTube) eingesetzt werden. Ein Bewegungsplan bzw. ein Protokoll über Bewegungszeiten für die Zeit des Distanzlernens sollte erstellt und von der Sportlehrkraft überprüft werden.

Erkrankte Kolleg*innen erteilen keinen Unterricht, auch keinen Distanzunterricht. Das Stundenplanteam sorgt für eine Vertretung. Der Distanzunterricht entfällt ersatzlos. Daher ist es unbedingt erforderlich, dass Lehrkräfte und Schüler*innen sich regelmäßig in WebUntis informieren und Lehrkräfte ihre Nachrichten in der schul.cloud einsehen.

Umsetzung der Stufe 2 (Eingeschränkter Regelbetrieb)

Befinden sich Klassen in Quarantäne, erfolgt der Unterricht als Distanzunterricht gemäß dem Stundenplan. Der Unterricht sollte möglichst digital (Teams) stattfinden. Die Räume der Schule stehen den Lehrkräften zur Verfügung und werden nicht fremdbelegt. Die Lehrkräfte dürfen nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache als Vertretung in einer anderen Klasse eingesetzt werden.

Befinden sich einzelne Schüler*innen in Quarantäne, werden diese, wenn möglich dem Präsenzunterricht zugeschaltet. Eine Fortführung der Beschulung muss gewährleistet werden.

Umsetzung der Stufe 3 (Kombination aus Distanz- und Präsenzunterricht)

Die Klassen werden in zwei möglichst gleichgroße Gruppen geteilt: Gruppe A und Gruppe B. Die Listen werden im Sekretariat hinterlegt.

Der Präsenzunterricht findet als Hybridunterricht statt.

Woche 1

Präsenzunterricht: **Gruppe A** **MO/MI/FR** **Gruppe B** **DI/DO**

Distanzunterricht: **Gruppe B** **MO/MI/FR** **Gruppe A** **DI/DO**

Woche 2

Präsenzunterricht: **Gruppe B** **MO/MI/FR** **Gruppe A** **DI/DO**

Distanzunterricht: **Gruppe A** **MO/MI/FR** **Gruppe B** **DI/DO**

- Der Unterricht findet gemäß dem Stundenplan statt.
- Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben, Fehlzeiten und Verspätungen (auch im Distanzunterricht) werden im Digitalen Klassenbuch vermerkt.
- Für jeden Unterricht sollte es einen gemeinsamen Start geben: Die Schüler*innen zu Hause werden durch eine Videoschaltung mit einbezogen und begrüßt. Wer möchte, kann die Schüler*innen über eine längere Phase am Präsenzunterricht teilnehmen lassen. Hier entscheidet jede Lehrkraft individuell.
Für den Distanzunterricht erhalten Schüler*innen Aufgaben und/oder einen Wochenplan.
- Falls eine Lehrkraft erkrankt und ausfällt, wird der Unterricht durch eine andere Lehrkraft vertreten (Meldung wie immer beim Stundenplanteam bis 7.15 Uhr).

- Die Gestaltung des Kursunterrichts geschieht individuell, je nach Gruppengröße. Eine zweite Lehrkraft ist ggf. notwendig (Doppelbesetzung). Es wird empfohlen, die Kursteilung mit den Kassenleitungen abzustimmen.
- Tests/Klassenarbeiten werden während der Präsenzzeit in der Schule geschrieben (es sind eine Version A und B zu erstellen). Termine werden im Digitalen Klassenbuch eingetragen.

Standards für präsenzunterrichtsersetzende Lernsituationen/Stufe 4

- Alle Lehrer*innen und Schüler*innen schauen Mo-Fr an ihren Unterrichtstagen in die [schul.cloud](#) (Kommunikation) und in [Teams](#) (unterrichtsrelevante Belange).
- Das Hochladen von Aufgaben bzw. Wochenplänen erfolgt an den jeweiligen Unterrichtstagen.
- Jeder Unterricht beginnt mit einer kurzen Videosequenz (Microsoft Teams), um alle Schüler*innen zu begrüßen und die Schüler*innen auf das Thema der Stunde einzustimmen und ggf. Unterrichtsinhalte zu vermitteln.
Nachdem die Videosequenz beendet ist, steht die Lehrkraft für Rückfragen während der regulären Unterrichtszeit zur Verfügung.
- Hausaufgaben werden bis zum vereinbarten Termin von den Schüler*innen hochgeladen.
- Bei der Kontrolle der Hausaufgaben werden Stichproben gemacht (Vorschlag: Pro Woche werden von drei bis fünf zufällig ausgewählten Schüler*innen die Hausaufgaben kontrolliert. Diese Schüler*innen erhalten eine Rückmeldung).
Bei fehlenden Hausaufgaben (3 x) erfolgt eine Rückmeldung per Mail an die Eltern.
- Für alle Schüler*innen wird ein Lösungsblatt/ Erwartungshorizont einen Tag nach der Abgabefrist hochgeladen. Die Schüler*innen korrigieren die Aufgaben selbstständig.
- Wichtige Informationen werden von den Lehrkräften an die Schüler*innen über die Chatfunktion ([schul.cloud](#) oder [Teams](#)) weitergeben.
- Beantwortung von Fragen über Chat erfolgen zeitnah (s. Nutzungszeiten/Anlage 2).
- Abwesenheit bei Chats oder Videotreffen, werden im digitalen Klassenbuch erfasst.
- Fehlzeiten der Schüler*innen müssen von den Erziehungsberechtigten entschuldigt werden (per Mail an die Klassenleitung).
- Telefon- oder Videokonferenz für eine KL-Stunde werden empfohlen.

Unterrichtsbezogene Hinweise

Arbeitsaufträge

Bei der Erstellung der Arbeitsaufträge ist Folgendes zu beachten:

- Konkrete Arbeitsaufträge stellen (nicht: lest das Buch bis Seite...).
- Kleinschrittige Arbeitsanweisungen formulieren.
- Schwierigkeitsgrad und Zeitumfang beachten.
- Analoges Material (Schulbücher/ Workbooks) einbeziehen.

Hauptfächer:

Einmal im Monat erfolgt eine individuelle Rückmeldung zum aktuellen Lernstand durch die Lehrkräfte an jeden Schüler/ jede Schülerin.

Nebenfächer:

Alle zwei Monate erfolgt eine individuelle Rückmeldung zum aktuellen Lernstand an jeden Schüler/ jede Schülerin.

Leistungsbeurteilung:

Anstelle von Klassenarbeiten und Lernkontrollen werden Ersatzleistungen zur Leistungsbeurteilung eingesetzt. Teams (Forms) kann zu Hausaufgabenüberprüfungen oder Vokabeltests eingesetzt werden.

Weiteres:

Eine Rückmeldung bezüglich der Aufträge (Verständnis/Schwierigkeitsgrad/ Umfang...) sollte regelmäßig von allen Lehrkräften eingeholt werden.

Selbsterarbeitungen neuer Inhalte sind möglich, sollten aber mit vielen kleinschrittigen Hilfen (ggfs. Videos) unterstützt werden. Der Zeitpunkt der Abgabe der Arbeitsaufträge sollte klar benannt sein.

Zur Koordination aller in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, sollte die Klassenleitung regelmäßig zu einer Video-Teamkonferenz einladen (Vorschlag: alle zwei Wochen).

Weitere Hinweise bietet die Handreichung des HKM:

<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/umgang-mit-corona-schulen/fuer-schulleitungen-lehrkraefte/handreicherung-unterrichtersetzende-lernsituation>

Datenschutzrichtlinien:

<https://datenschutz.hessen.de/datenschutz/hochschulen-schulen-und-archive/informationen-zum-digitalen-lernen-und-der-digitalen>

Fortbildungsplan für Lehrkräfte und Schüler*innen zum hybriden Unterricht

*Ziel: Alle Lehrkräfte sowie Schüler*innen sind auf den hybriden Unterricht vorbereitet und in der Lage, am digital gestützten Distanzunterricht teilzunehmen.*

Elemente des Fortbildungsplans:

➤ **Fortbildung des Kollegiums**

Schulinterne Fortbildungen werden regelmäßig zu WebUntis, schul.cloud und Microsoft Teams angeboten. Die Fortbildner kommen ausschließlich aus dem Kollegium.

Jeder Plattform hat sich ein Kollege als Administrator zugeordnet und sich Expertenwissen angeeignet. Diesen Administratoren stehen weitere Kolleg*innen zur Seite, die als Ansprechpersonen und Multiplikatoren für alle unterstützend agieren. Begleitend werden Lernvideos über die schul.cloud an das Kollegium weitergeleitet.

Ein Kollege, der an das Medienzentrum (MzO) abgeordnet ist, informiert das IT-Team regelmäßig über neueste Entwicklungen.

➤ **Einführung in MS Teams**

Das Kollegium wird in einer mehrstündigen Fortbildung zu MS Teams geschult:

Woche 1

Tag 1 11.45 Uhr bis 13.45 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Woche 2

Tag 2 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Woche 3

Jeder Klasse beantragt einen Methodentag (6 Stunden), um den Umgang mit MS Teams einzuüben und zu trainieren. Experten und ausgebildete Schüler*innen (Schneeballsystem) stehen zur Unterstützung der Klassenleitungen zur Verfügung. Falls ein zweiter Methodentag notwendig sein sollte, erfolgt dieser zeitnah (spätestens in Woche 5).

Durchführung von Fernunterricht via Microsoft Teams für Lehrkräfte

1. Videokonferenzen werden über den Kalender geplant und im jeweiligen Team über einen Beitrag mit Angabe des Betreffs geteilt. Weicht die Unterrichtszeit vom Stundenplan ab, sollte die Ankündigung mindestens zwei Tage im Voraus über den Kalender geschehen. Kollisionen mit anderen Stunden gemäß Stundenplan sind zu vermeiden.
2. Eine Videokonferenz sollte keine 90 min dauern, sondern in verschiedene Arbeitsphasen eingeteilt werden. Um den Schüler*innen eine Orientierung zu geben, werden zu Beginn der Unterrichtsstunde Zeiten für die jeweiligen Phasen vereinbart.
Der Unterricht beginnt gemeinsam mit einer Begrüßung durch die Lehrkraft. Alle Kameras sind zu Beginn der Konferenz (falls vorhanden) angeschaltet, die Mikrofone der Schüler*innen bleiben zunächst aus.
Nach der Begrüßung werden die Schüler*innen in eine Arbeitsphase entlassen, ggf. wird in Gruppen gearbeitet. Die Gruppeneinteilung wird von der Lehrkraft vorgenommen.
Der Unterricht wird gemeinsam beendet. Arbeitsaufträge werden gemeinsam besprochen. Die Lehrkraft schließt den Unterricht.
3. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde bestimmt die Lehrkraft einen Co-Moderator, der den Besprechungschat beobachtet und einen Überblick über Meldungen behält. Der Co-Moderator unterstützt die Lehrkraft und erinnert die Schüler*innen ggf. daran das Handzeichen nach dem erbrachten Redebeitrag wieder zu entfernen. Das Mikrofon des Co-Moderators ist eingeschaltet.
4. Das Material für die jeweilige Stunde wird in einem Ordner mit dem jeweiligen Datum und Thema der Unterrichtsstunde (Ordnername = Datum der Unterrichtsstunde_Thema) hochgeladen.
Die Besprechung der Aufgaben findet in der Videokonferenz statt.
5. Hausaufgaben werden über die Aufgabenfunktion bereitgestellt. Die Abgabe der Hausaufgaben durch die Schüler*innen erfolgt nach einer angemessenen Bearbeitungszeit. Es muss berücksichtigt werden, dass auch der Distanzunterricht nach Stundenplan stattfindet und somit Hausaufgaben nicht schon drei Stunden später erledigt sein können.
6. Das Material sowie Hausaufgaben werden nur zum Zeitpunkt des Unterrichts bzw. kurz vorher hochgeladen und nicht zu einem beliebigen Zeitpunkt, um die Schüler*innen nicht zu überfordern.

Anlagen

Microsoft Teams - Nutzungsordnung für Schüler*innen

Allgemeine Regeln:

- Wenn du ein **Profilbild** einstellst, muss dieses neutral, unverfänglich und sozialverträglich sein.
- Gemeinsame **Kommunikation** und **Dateien** jeder Art, die dir deine Lehrer*Innen/ Mitschüler*Innen zur Verfügung stellen, unterliegen dem Urheberrecht und dürfen von dir nur für unterrichtliche Zwecke verwendet werden.
- Das Versenden **privater Bilder/Dateien** oder Emojis, die nicht für den Unterricht gedacht sind, ist verboten.
- **Kommuniziere** stets höflich und sachlich. Schreibe in ganzen Sätzen!
- Beachte die **Nutzungszeiten**. Du solltest deine Lehrer*Innen und deine Mitschüler*Innen nicht nach 18.00 Uhr über Teams anschreiben.
- Auch Distanzunterricht ist eine schulische Veranstaltung, aus diesem Grund gilt die euch bekannte **Kleiderordnung**.
- Auch der Distanzunterricht beginnt pünktlich, d.h. Verspätungen und Nichtteilnahme werden im Klassenbuch vermerkt. Bei Krankheit ist die Lehrkraft zu informieren und eine Entschuldigung der Erziehungsberechtigten vorzulegen.

Regeln für die Durchführung von Videokonferenzen:

- Die **Unterrichtszeiten** entsprechen dem aktuellen Stundenplan, d.h. diese sind, außer im Falle von Krankheit einzuhalten. Seid bitte pünktlich online, sodass der Unterricht rechtzeitig beginnen kann.
- Zu Beginn des Unterrichts ist die **Kamera** möglichst eingeschaltet, das **Mikrofon** bleibt ausgeschaltet. Das Mikrofon wird nur angeschaltet, wenn die Lehrkraft das Wort erteilt hat.
- Die Lehrkraft begrüßt die Schüler*innen per Video. Sollte es zu **Verbindungsproblemen** kommen, gibt die Lehrkraft die Anweisung, die Kameras abzuschalten.
- Zu Beginn jeder Videokonferenz schalten alle Schüler*innen den **Besprechungschat** ein.
- Wer einen Redebeitrag leisten will, signalisiert dies über die Funktion „**Hand heben**“
- Die Lehrkraft bestimmt einen **Co-Moderator**, der während des Onlineunterrichts den Besprechungschat und die Meldungen der Schüler*innen beobachtet und die Lehrkraft unterstützt. Das Mikrofon des Co-Moderators ist jederzeit eingeschaltet.
- Es ist strengstens untersagt die Videokonferenz in jedweder Form aufzuzeichnen, d.h. Video-, Ton- oder Bildaufnahmen von der Videokonferenz mit sämtlichen Geräten zu erstellen. Im Falle eines Verstoßes werden rechtliche Schritte eingeleitet (Klassenkonferenz, Anzeige).

- Für einen gemeinsamen Abschluss werden alle Kameras erneut eingeschaltet bzw. treffen sich alle zu einer kurzen Videokonferenz, falls zuvor eine Arbeitsphase vorausging.
- Hausaufgaben werden über die **Aufgabenfunktion** erteilt und sofern nicht anders angekündigt, bis zur nächsten Unterrichtsstunde bearbeitet.

ACHTUNG!

Mobbing, Hate-Speech, Beleidigungen, Drohungen oder andere unsachgemäße Handhabung von Microsoft Teams müssen umgehend einer Lehrkraft gemeldet werden. Dein Account kann bei Zuwiderhandlung der Nutzungsordnung jederzeit gesperrt werden.

Zuwiderhandlungen können auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, also bei der Polizei zur Anzeige

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen für Microsoft Teams der Heinrich-Heine-Schule, Dreieich.

Name, Vorname, Klasse (bitte leserlich ausfüllen)



SCHUL.CLOUD

NETIKETTE & NUTZUNGSORDNUNG

DIE SCHUL.CLOUD IST EIN KOSTENLOSER SERVICE DER HEINRICH-HEINE-SCHULE DREIEICH UND IST AUSSCHLIEßLICH FÜR DIE KOMMUNIKATION ZWISCHEN LEHRKRÄFTEN UND SCHÜLER*INNEN BESTIMMT. BEACHTE FOLGENDE HINWEISE!

- Deine **Anmeldung** erfolgt NUR unter Angabe deines vollständigen Vor- und Nachnamens! Achte dabei auf die Groß- und Kleinschreibung. Abkürzungen sind NICHT erlaubt.
- Führe den **Registrierungsprozess** immer an einem Desktop-PC oder Mac durch und nutze den Registrierungsschlüssel NUR 1x. Dieser ist pro SchülerIn nur 1x vorhanden.
- Merke dir unbedingt das **Passwort** und das **Verschlüsselungskennwort**. Du wirst es brauchen, um dich auch an anderen Geräten sicher anmelden zu können.
- Überprüfe die **Nutzungsdauer** deines Accounts. Diese sollte von deinem KlassenlehrerIn bis zum Ende deiner Schulzeit eingestellt worden sein. „Unbegrenzt“ ist falsch.
- Wenn du ein **Profilbild** einstellst, muss dieses neutral, unverfänglich und sozialverträglich sein. Das gilt auch für die Status-Meldung!
- Gemeinsame **Kommunikation** und **Dateien** jedweder Art, die dir deine LehrerInnen/ MitschülerInnen zur Verfügung stellen, unterliegen dem Urheberrecht und dürfen von dir nur für unterrichtliche Zwecke verwendet werden.
- Das Versenden **privater Bilder/Dateien** oder Emojis, die nicht für den Unterricht gedacht sind, ist verboten.
- **Kommuniziere** stets höflich und sachlich. Schreibe in ganzen Sätzen!
- Beachte die **Nutzungszeiten** der schul.cloud. Du solltest deine LehrerInnen nicht nach 16.00 Uhr und deine Mitschüler nicht nach 18.00 h in der schul.cloud anschreiben.



Mobbing, Hate-Speech, Beleidigungen, Drohungen oder andere **unsachgemäße Handhabung** der schul.cloud müssen umgehend dem Administrator/einer Lehrkraft gemeldet werden. Dein Account kann bei Zuwiderhandlung der Nutzungsordnung jederzeit gelöscht werden. Zuwiderhandlungen können auch **strafrechtliche Konsequenzen** nach sich ziehen, also bei der Polizei zur Anzeige gebracht werden.

ACHTUNG!

Ich akzeptiere die NETIKETTE & NUTZUNGSORDNUNG für die schul.cloud der Heinrich-Heine-Schule, Dreieich

Vorname, Name, Klasse (jeweilig)

Datum, Unterschrift