

Leitfaden zur häuslichen Beschulung
Informationen für Schüler*innen und Erziehungsberechtigte

Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ es besteht Schulpflicht ➤ die gestellten Aufgaben sind in der vorgegebenen Zeit <u>verpflichtend</u> selbstständig zu bearbeiten und in Szenario C auch zu kontrollieren ➤ Lernumfang: Jahrgänge 5-8: 3 Zeitstunden pro Tag Jahrgänge 9/10: 4 Zeitstunden pro Tag ➤ die Arbeitszeiten liegen möglichst im Vormittag in der Zeit von 8 - 14 Uhr ➤ Stundenplanmuster als Planungshilfe sind im Klassenordner hinterlegt ➤ bei Erkrankung muss die Krankmeldung wie gewohnt erfolgen 	
	<u>Szenario B</u>	<u>Szenario C</u>
Bereitstellung der Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ die Schüler*innen im Homeschooling erhalten für die Zeit der häuslichen Beschulung über den jeweiligen Klassenordner bei Iserv einen Wochenarbeitsplan (darin sind alle Aufgaben für die Fächer enthalten) ➤ Schüler*innen legen die Ergebnisse im Präsenzunterricht der Folgeweche vor ➤ Kontrolle und Korrektur erfolgt im Präsenzunterricht 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ alle Schüler*innen erhalten jede Woche über den jeweiligen Klassenordner bei Iserv einen Wochenarbeitsplan (darin sind alle Aufgaben für die Fächer für eine Woche enthalten) ➤ wöchentliche Rückmeldung der Schüler*innen per Mail an die Klassenleitung (siehe Leitfragen auf dem Wochenarbeitsplan) ➤ Kontrolle der Ergebnisse erfolgt selbstständig mit den Lösungshinweisen im Klassenordner
Klassenordner (IServ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>im Klassenordner wird für jede aktuelle Woche ein neuer Ordner erstellt (Bsp. Woche 9.11.-13.11.20)</u> ➤ <u>in den aktuellen Wochenordner stellt die Klassenleitung für die Schüler*innen im Homeschooling ab 17.30 Uhr bis 20.00 Uhr des Folgetages nach Wechsel in Szenario B den aktuellen Wochenarbeitsplan ein (im Folgenden wie Szenario C)</u> ➤ im Wochenordner werden bei Bedarf auch Anleitungen /Hinweise u.ä. zu den Aufgaben hinterlegt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>im Klassenordner wird für jede aktuelle Woche ein neuer Ordner erstellt (Bsp. Woche 9.11.-13.11.20)</u> ➤ <u>in den aktuellen Wochenordner stellt die Klassenleitung bis Montag 8.00 Uhr den aktuellen Wochenarbeitsplan ein</u> ➤ im Wochenordner werden bei Bedarf auch Anleitungen /Hinweise u.ä. zu den Aufgaben hinterlegt ➤ Lösungshinweise/Lösungen für die verpflichtende Selbstkontrollen werden dort durch die Fachlehrkräfte jeden Freitag bis 10 Uhr eingestellt
Bewertung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ die Ergebnisse werden mit in die mündliche und fachspezifische 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ die Form der Abgabe von Arbeitsergebnissen ist im

	<p>Bewertung herangezogen, wenn die Erstellung auf eine selbstständige Arbeit schließen lässt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ das erworbene Wissen kann im Präsenzunterricht in Form von Tests, Lernzielkontrollen oder mündlicher Abfragen überprüft werden 	<p>Jahrgang festgelegt (siehe dazu Hinweise im Klassenordner)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Ergebnisse werden mit in die mündliche und fachspezifische Bewertung herangezogen, wenn die Erstellung auf eine selbstständige Arbeit schließen lässt ➤ alle Fachlehrkräfte können mit Schüler*innen Kontakt aufnehmen, wenn sie Arbeitsergebnisse abfragen oder besprechen möchten ➤ das erworbene Wissen kann nach Wiederaufnahme des Schulbetriebs in Form von Tests, Lernzielkontrollen oder mündlicher Abfragen überprüft werden
<p>Austausch</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wöchentliche telefonische Kontaktaufnahme durch die Klassenleitung (in Szenario B nur bei Schüler*innen, die nicht in der Schule sind) ➤ tägliche Sprechstunde aller Lehrkräfte (Mo-Fr), ggf. als digitaler Kontakt ➤ Sprechzeiten und Kontaktdaten sind im Klassenordner hinterlegt 	
<p>Erreichbarkeit der Schule</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekretariat und Schulleitung sind täglich von 8:00 – 13:00 Uhr in der Schule erreichbar: Telefon: 04236-93120 Mail: info@schule-am-lindhoop.de Homepage: www.neu.schule-am-lindhoop.de 	