

Schülerinnen und Schüler / Eltern

Für das Distanzlernen im Falle einer Schulschließung gelten folgende Regeln:

1. Gute Planung: Damit Du erfolgreich bist, ist es notwendig, dass Du in einem strukturierten Tages- und Wochenplan festlegst, wann Du Deine schulischen Aufgaben erledigst und wann Du Freizeit hast.
Sorge für einen ruhigen Arbeitsplatz. Finde die beste Zeit zum Arbeiten. Lege Erholungspausen ein. Bleibe in Deinem selbst gesetzten zeitlichen Rahmen.
2. Die Übermittlung von Aufgaben und Materialien erfolgt über die Kursmappen im Schulportal.
3. Arbeitsaufträge, Informationen etc. werden während der folgenden Zeiten verteilt: Montag bis Freitag von 8 bis 17 Uhr.
4. Die Abgabefristen für Arbeitsaufträge sind festgelegt:
Nebenfächer wöchentlich, Hauptfächer entweder wöchentlich oder kurzfristiger.
5. Für Klassen in der Mittelstufe werden die Lehrerinnen und Lehrer darauf achten, dass der Umfang der Aufgaben, die in einer Woche erledigt werden sollen, angemessen ist, d.h. nicht zu viel und nicht zu wenig.
6. Ein kurzes Feedback zu Deiner geleisteten Arbeit erhältst Du in den Nebenfächern wöchentlich, in Hauptfächern entweder wöchentlich oder kurzfristiger. Du erhältst regelmäßig auch ausführliche Rückmeldungen.
7. Die Lehrkräfte halten den persönlichen Kontakt zu Dir, indem sie mindestens wöchentlich ein Video- oder Audio-Format anbieten.
8. Die Lehrkräfte legen eine feste wöchentliche Sprechzeit für Euch fest, in der sie über die „Nachrichten“ im Schulportal erreichbar sind.
9. Die Lehrkräfte legen eine feste wöchentliche Sprechzeit für die Eltern fest. Eine Anmeldung über die Dienstmail der Lehrkräfte ist notwendig. Die Liste der Sprechzeiten findet sich auf der Website der Schule (www.eichendorffschule.net).

Lehrkräfte

Für das Distanzlernen im Falle einer Schulschließung gelten folgende Regeln:

1. Bringen Sie in den täglichen und wöchentlichen Ablauf Ihres Unterrichts Struktur und einen Rhythmus.
2. Die Übermittlung von Aufgaben und Materialien erfolgt über die Kursmappen im Schulportal. Formulieren Sie Ihre Erwartungen und Anforderungen möglichst klar.
3. Veröffentlichen Sie Ihre Arbeitsaufträge, Informationen etc. nur während der üblichen Arbeitswoche, Montag bis Freitag von 8 bis 17 Uhr.
4. Legen Sie einheitliche Abgabefristen für Arbeitsaufträge fest:
Nebenfächer wöchentlich, Hauptfächer entweder wöchentlich oder kurzfristiger.
5. Das Arbeitspensum einer Klasse sollte stets angemessen sein. Sprechen Sie sich deshalb mit den Kolleginnen und Kollegen einer Klasse in der Mittelstufe ab, um die Gesamtmenge der Aufgaben pro Schüler im Blick zu behalten. Gerne kann die Klassenleitung die Koordination übernehmen.
6. Ein kurzes Feedback zu der von den Schülerinnen und Schülern geleisteten Arbeit soll in den Nebenfächern wöchentlich, in Hauptfächern entweder wöchentlich oder kurzfristiger erfolgen. Erläutern Sie regelmäßig auch in einer ausführlichen Rückmeldung Ihre wertschätzende Meinung zu der erbrachten Schülerleistung. Konstruktive Verbesserungsvorschläge fördern den Lernerfolg.
7. Halten Sie den persönlichen Kontakt zu Ihren Schülerinnen und Schülern, indem Sie mindestens wöchentlich ein Video- oder Audio-Format anbieten.
8. Legen Sie eine feste wöchentliche Sprechzeit für die Schülerinnen und Schüler fest, in der Sie über die „Nachrichten“ im Schulportal erreichbar sind.
9. Legen Sie eine feste wöchentliche Sprechzeit für Eltern fest. Eltern sollen sich über Ihre Dienstmail anmelden.