

## Inhaltsverzeichnis

1. Modifizierungen der Hausordnung .....	1
2. Lüftungsverhalten .....	1
3. Lehrkräfte mit medizinischem Attest.....	1
4. Sicherung der Schulleitung / Verwaltung.....	2
5. Ablaufplan bei Bekanntwerden eines Corona-Falls .....	2
6. Szenario A – Unterricht unter Volllast.....	2
7. Szenario A-2 – Unterricht unter Volllast mit Einzelnen in Quarantäne .....	3
8. Szenario B – Unterricht von halben Lerngruppen.....	4
9. Szenario C – Schulschließung und Online-Unterricht.....	4
10. Termine für SKK / Klassenarbeiten / Klausuren .....	6
11. Beratungen für PibF und 5.PK .....	6
12. Ablaufplan ab 11.01. - Winterferien.....	7

## 1. Modifizierungen der Hausordnung

- Appell zur Nutzung der Corona-Warn-App
- Maskenpflicht für alle im Unterricht und außerhalb des Unterrichts, wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann.
- Hofnutzung: Kl. 7+9: Käfig + Tischtennis / Kl. 8+10: großer Sportplatz
- MEB und Haupthaus: Treppenhäuser sind Einbahnstraßen
- MEB: Notausgang = Eingang / Haupteingang = Ausgang
- Treppenaufgang zur Mensa: nur Treppe gleichzeitig in eine Richtung nutzen / Mensa nur nutzen, wenn Mittagessen bestellt worden ist
- Die Schüler\*innen erhalten (sollte dies noch nicht geschehen sein) auch in den Kursen einen festen Sitzplatz. Jede\*r unterrichtende Lehrer\*in muss auf Nachfrage den Sitzplan kurzfristig vorlegen können.

## 2. Lüftungsverhalten

- Vor Beginn und nach jeder Unterrichtsstunde ist der Raum durch das komplette Öffnen von mindestens vier Fenstern zu lüften.
- MEB: Dies geschieht NICHT durch dauerhaftes Ankippen der Fenster. Das dauerhafte Ankippen der Fenster beeinträchtigt die Heizleistung der Fußbodenheizung so stark, dass die Räume nicht mehr warm werden. Die Fenster werden NICHT in Kippstellung gebracht.
- Sobald die CO<sub>2</sub>-Warner in der MEB aufleuchten, muss der Raum mindestens fünf Minuten gelüftet werden. Das Lüften muss so lange durchgeführt werden, bis die Warnlampe erlischt.
- In den Unterrichtsräumen ohne CO<sub>2</sub>-Warner, wird in der Mitte der Unterrichtsstunde für fünf Minuten gelüftet.

## 3. Lehrkräfte mit medizinischem Attest

- regulärer Unterricht muss so vor- und nachbereitet werden, dass Vertretungslehrkraft diesen durchführen kann.
- Kontrolle der Schüler\*innenarbeiten erfolgt durch Lehrkraft im Homeschooling
- zusätzliche Übergabe von Verwaltungsaufgaben

## 4. Sicherung der Schulleitung / Verwaltung

- Im Sekretariat dürfen sich nur maximal zwei Personen länger aufhalten.
- Der Kontakt mit Personen im Sekretariat und der Schulleitung beschränkt sich auf kurze Kontakte.

## 5. Ablaufplan bei Bekanntwerden eines Corona-Falls

1. Information der Schulleitung
2. Erst-Information (Kontaktdaten der betroffenen Person) des Gesundheitsamtes (GA).  
**(Steiner)**
3. Anlegen eines Ordners auf dem Server **(Steiner)**
4. PDF-Druck folgender Dateien in den Ordner:
  - Stundenplan (Vertretungsplan) der betroffenen Lerngruppen **(Saric)**
  - Kurslisten der betroffenen Lerngruppen **(Franke / Lang)**
5. Gemeinsame Entscheidung von Schulleiter und Schulaufsicht über Home-Office **(Steiner)**
6. Information der betroffenen Kolleg\*innen per Mail oder persönlich **(Saric)**
7. Eintragen der Home-Office-Fälle in Liste (mit Enddatum) **(Saric)**
8. Email der KuK an Schulleiter mit folgenden Informationen **(Kolleg\*innen)**
  - Sitzplan, Lüftungsverhalten, Maskentragen, Lernformen, eventuelle Probleme
  - Bitte achten Sie beim Zusenden der Dateien auf deren Größe.
  - Stichpunktartige Darstellungen reichen.
9. Kontaktaufnahme mit Paulsen **(Franke/Lang)**
  - Information + Austausch der Kontaktdaten + Absprache über Quarantäne
10. Abspeichern der angepassten Kontaktdatei in den entsprechenden Ordner **(Saric)**
11. Sammlung der Rückmeldung der Kolleg\*innen und Zusammenstellung für GA **(Steiner)**
12. Mail an GA und Schulaufsicht mit allen Daten. **(Steiner)**
13. Führen der Statistik für SenBJF **(Steiner)**
14. Information der Schulgemeinschaft **(Steiner)**

**Alle aufgeführten Punkte müssen mit höchster Priorität zügig erledigt werden. Eine gesonderte Aufforderung ist nicht mehr erforderlich.**

## 6. Szenario A – Unterricht unter Volllast

- **notwendige Infrastruktur**
  - digitale Email-Liste der Klasse
  - funktionierender I-Serv-Zugang für KuK und SuS
  - Kommunikationsregeln (z.B.: Sehr geehrte...) für Mails erläutert
  - Sitzplan verbindlich für alle Unterrichte im Klassenraum festlegen
  - Bilden von Partnergruppen, wenn einzelne Schüler\*innen in Quarantäne gehen müssen.
  - Einteilung der Klasse in A und B-Gruppe für „Szenario B“
  - Ansagen der Aufgaben- und Abgabetermine für „Szenario C“
- **Einteilung aller Klassen und Kurse nach folgendem Muster:**
  - Sekundarstufe I:
    - Klassen werden alphabetisch sortiert und genau in der Hälfte geteilt.
      - **Erster Teil: Gruppe A / Zweiter Teil: Gruppe B**
    - Wahlpflichtunterricht
      - Teilnahme entsprechend der Klasseneinteilung → Es erfolgt keine Teilung durch die Wahlpflichtkurslehrer\*innen.

- Klasse 11:
    - Alle Kurse werden geteilt.
    - **Erste Gruppe A: Nachnamen von A bis Ka**
    - **Zweite Gruppe B: Nachname von Ke bis Z**
    - **Ausnahme:** Joyceline Cara in Gruppe B
  
  - Klasse 12:
    - Alle Kurse werden geteilt.
    - **Erste Gruppe A: Nachnamen von A bis Ke**
    - **Zweite Gruppe B: Nachname von Kl bis Z**
  
  - Hinweise zu Koop.Kursen
    - Die Schüler\*innen besuchen in der Woche die Kooperationskurse, in der sie alle anderen Kurse besuchen.
    - Beide Schulen sprechen sich hinsichtlich der Wochen ab.
- **Belehrung darüber muss erfolgt und im Klassen- und Kursbuch dokumentiert sein.**

## 7. Szenario A-2 – Unterricht unter Volllast mit Einzelnen in Quarantäne

- Quarantäne bedeutet, dass Lehrkräfte und Schüler\*innen auch in der Unterrichtszeit zu Hause erreichbar sind.
  
- Einzelne Schüler\*innen in Quarantäne:
  - Die Schüler\*innen werden über Mitschüler\*innen mit den Aufgaben des Unterrichtes versorgt. (Nutzung der Partner\*innen)
  
- gesamte Lerngruppe in Quarantäne:
  - Lehrkraft stellt Aufgaben über I-Serv zur Verfügung
  
- Lehrkraft in Quarantäne:
  - Vertretungsaufgaben für die Lerngruppen der Sekundarstufe I im Präsenzunterricht müssen erstellt werden.
  - Die Aufgaben müssen aus dem Lehrbuch der Schüler\*innen stammen.
  - Wenn die Schüler\*innen kein Lehrbuch haben, können zu kopierende Aufgaben versendet werden.
  
- Formalia
  - **Adressat:** stv.schulleiter@fichtenberg-oberschule.net
  - **Format:** PRO KLASSE und LERNGRUPPE eine PDF-DATEI oder MAIL!
  - **NAME DER PDF-DATEI / Betreffzeile der Mail:** KLASSE-LEHRER-TAG-STUNDE
  - Die Aufgaben werden dann in das Klassenfach gelegt.
  
- Die Sekundarstufe II erhält Aufgaben in I-Serv.

## 8. Szenario B – Unterricht von halben Lerngruppen

- „Vor-Ort-Unterricht“ nach Regelstundenplan in halben Klassen
  - Gruppe A = A-Woche / Gruppe B = B-Woche
- klare zentrale Einteilung der Gruppen → keine individuellen Kurslösungen → wirkliche Halbierung der Kohorten
- Erteilung von Aufgaben für Homeschooling-Woche in jedem Fach (auch Sport)
- keine gesonderte Rückmeldung zu Aufgaben vorgeschrieben → müssen im „Vor-Ort-Unterricht“ aufgegriffen werden.

## 9. Szenario C – Schulschließung und Online-Unterricht

- besondere Dienstpflicht für Lehrkräfte
  - **zweimalige Kontrolle der Dienstmails**
    - **einmal bis spätestens 9 Uhr + zwischen 12 und 14 Uhr**
  - weiteres Führen der Kurshefte / Klassenbucheinträgen auf eigenen fachspezifischen Blättern
- besondere Aufgaben für Lehrkräfte mit wegfallenden Stunden (PV-, AG- und Teamteachingstunden)
  - ausbleibende Rückmeldung der Schüler\*innen
    - Abrufen und Bearbeiten der Fachlehrer\*innen- Mails (siehe unten)  
(Erstellung einer Liste → Zusendung an Klassenleitung am Freitag 12 Uhr)
  - Unterstützung der Verwaltung in der Schule
  - Aufsicht von Arbeiten
  - Kontrolle von LaL und anderen Arbeiten
  - Ansammeln von Verfügungsstunden
  - Teamteacher\*innen
    - gemeinsame Kontrolle und Rückmeldung zu den Aufgaben an die Schüler\*innen in Absprache mit Hauptlehrkraft
    - Einspringen für Unterricht, wenn Lehrkraft erkrankt
- **Aufgabenerteilung und Erledigung:**
  - Aufgabenerteilung in **allen** Fächern
  - Aufgaben müssen so konzipiert sein, dass Rückmeldung durch Schüler\*innen erforderlich sind bzw. Lehrkräfte einen Überblick zur Erledigung der Aufgaben haben
  - Nur am Mo + Do dürfen Aufgaben per I-Serv bis 12 Uhr aufgegeben werden.
  - Die Abgabe der Aufgabe muss immer bis 12 Uhr erfolgen.
  - Aufgaben für „Ein- oder Zweistundenfächer“ werden mit der Abgabefrist von einer Woche aufgegeben.
  - Bearbeitungszeit für Aufgaben der Hauptfächer mindestens zwei Schultage
    - Montag erteilt → früheste Abgabe Mittwoch 12 Uhr
    - Donnerstag erteilt → früheste Abgabe Montag 12 Uhr
  - Schüler\*innen müssen auf I-Serv auch bestätigen, dass sie Aufgaben erledigt haben, wenn dies angegeben ist.
  - Wenn keine Aufgaben erteilt werden können, muss Absprache mit SL erfolgen
- **Kontaktvorgaben Lehrer\*innen**
  - alle Schüler\*innen müssen mindestens alle zwei Wochen eine konkrete Rückmeldung zu den Aufgaben erhalten (Dies bedeutet, dass die Schüler\*innen eine Aussage zur Qualität der Leistung erhalten müssen.)

# Plan für den coronabegleiteten Unterricht im Schuljahr 2020/21

Stand: 14.01.2021

- Die Sportlehrer\*innen der Klassen nehmen zu jeder Schülerin / jedem Schüler pro Woche einmal nachweislich Kontakt auf. Erfragt werden sollen:
  - Probleme beim Homeschooling
  - Gesprächsbedarf mit Klassenleitung?
- Sollte der Kontaktversuch scheitern oder Probleme auftreten, ist die Klassenleitung unverzüglich zu informieren.

## • Vorgaben zur Videokommunikation

- Nur zum Zeitpunkt des regulären Unterrichtes
- Empfehlung: Aufteilung der Zeit in Kleingruppen (maximal 10-15 Schüler\*innen)
- eher als Sprechstunde nutzen

## • ausbleibende Rückmeldung von Schüler\*innen

- E-Mail der Fachlehrer\*innen bei ausbleibender Erledigung der Aufgaben an:

Klasse / Email	Bearbeitung der Mail durch:
7a-fehlend@fichtenberg.....	Frau Körner
7b-fehlend@fichtenberg...	Frau Lemme
7c-	Frau Karcher
7d-	Frau Dittrich
8a-	Herr Diezmann
8b-	
8c-	
8d-	
9a-	Herr Ries
9b-	
9c-	
9d-	
10a-	Frau Lux
10b-	
10c-	
10d-	
11-	Herr Panthel
12-fehlend@fichtenberg-...	Herr Panthel

- Die Rückmeldung der Fachlehrer\*innen erfolgt nach folgendem Muster:
  - Name, Vorname, Fach, Lehrer\*in, Abgabedatum + Art nichterbr. Leistung:
    - keine Dateiabgabe
    - keine Bestätigung auf I-Serv
    - Sonstiges
    - Nichtteilnahme an Videokonferenz
- Kontaktaufnahme mit Eltern
  - ab fünf Meldungen: durch Klassenleitung per Mail an Eltern
  - bei erneuten fünf Meldungen → Mail an Eltern + Information SL
  - bei erneuten fünf Meldungen → Schulversäumnisanzeige

## • besondere Betreuungsangebote für Schüler\*innen

- werden ab der ersten Woche des neuen Kalenderjahres angeboten
- Die Koordination erfolgt durch Frau Eicke bereits vor den Ferien.
- nach Anmeldung durch Klassenleitungen
- Lernen im Computerraum unter Aufsicht der Sozialpädagoginnen / Schulhelfer\*innen
- Ausgabe von Laptops im Sekretariat

## 10. Termine für SKK / Klassenarbeiten / Klausuren

- **Beschluss der Gesamtkonferenz am 18.12.**
  - **Hauptfächer:**
    - Im ersten Halbjahr müssen i.d.R. zwei schriftliche Leistungsüberprüfungen stattgefunden haben (2xKA oder 1xKA+1SKK). Ausstehende SKK's des ersten Halbjahres in den Hauptfächern werden nicht nachgeholt.
  - **Ganzjahres-Nebenfächer:**
    - Die SKK des ersten Halbjahres kann in das zweite Halbjahr verlegt werden. Diese ist dann aber zwingend spätestens im Februar zu schreiben.
  - **epochale Nebenfächer:**
    - Es ist eine SKK im ersten Halbjahr zu schreiben.
  - **Einzelfallentscheidungen:**
    - Sollten einzelne Schüler\*innen aufgrund von Quarantänemaßnahmen diese Anforderungen nicht erfüllen, ist Rücksprache mit der Schulleitung zu halten.
- **Dienstag – 19.01.:** Nachschreiben von KA diverser Einzelschüler\*innen
- **Donnerstag – 21.01.:** KA gesamte Klassen (8d-Span, 9b-Ma, 9c-Ma, 9d-En, 10d-En)
- **Dienstag – 26.01.:** Nachschreiben von KA diverser Einzelschüler\*innen
- Es werden nur zentrale Termine für nachzuschreibende Klassenarbeiten geplant. → Wenn SKK's nachgeschrieben werden sollen, muss dies dezentral im zweiten HJ durch die Lehrkräfte organisiert werden.
- Die Fachlehrer\*innen und Klassenlehrer\*innen informieren Ihre Schüler\*innen, dass die Nachschreibetermine angesetzt worden sind. Genaue Informationen auf der Homepage und dem DSB!
- In epochalen Fächern kann es sein, dass SKK's nicht nachgeschrieben werden und die Noten nur auf der Basis von Noten im mündlichen und sonstigen Bereich berechnet werden.
- Die nachgeschriebenen Arbeiten müssen nicht zwangsläufig in die Notengebung des ersten Halbjahres einfließen.

## 11. Beratungen für PibF und 5.PK

- Beratungen sind vorzugsweise per Mail oder I-Serv vorzunehmen. /Bitte dokumentieren Sie diese Kontakte.

## 12. Ablaufplan ab 11.01. - Winterferien

- **11.-22.01.:** Klassenstufen 7-12 werden zu Hause unterrichtet
- **25.-29.01.:**
  - Klassenstufen 7-11 werden eingeschränkt zu Hause unterrichtet
  - Klassenstufe 12 Präsenzunterricht der Leistungskurse von jeweils 8-12 Uhr
    - Montag: LK-Schiene A / Gruppe A
    - Dienstag: LK-Schiene B / Gruppe B
    - Mittwoch: LK-Schiene A / Gruppe B
    - Donnerstag: LK-Schiene B / Gruppe A
    - Freitag 1.-3. Stunde
      - Präsenzunterricht der Schüler\*innen in ihren Grundkursen, wenn sie dort ihr 3. Prüfungsfach haben
  - Rahmenbedingungen:
    - Die Kurse beginnen in einem Zeitfenster von 8 – 10 Uhr. Die entsprechende Festlegung trifft die Lehrkraft.
    - Auf die Teilung der Leistungskurse kann verzichtet werden, wenn der Abstand von 1,5 m eingehalten werden kann. In diesem Fall wird der gesamte LK an beiden geplanten Wochentagen unterrichtet.
    - In den Kursen werden nur die Schüler\*innen unterrichtet, die im 12. Jahrgang lernen (keine jü-Schüler\*innen)
    - Die Schüler\*innen des 12. Jahrganges erhalten in dieser Woche über den Präsenzunterricht nur Aufgaben in ihrem Kurs des 4. Prüfungsfaches.
    - Lehrer\*innen, die Leistungskurse in Klasse 12 unterrichten, haben in dieser Woche keine Verpflichtung zur Aufgabenstellung für die anderen Lerngruppen
    - Die Klassenteams der Sek.I sprechen sich ab, dass für Lehrkräfte mit Einsatz in Klasse 12 andere Lehrkräfte Aufgaben für die Sek.I-Klassen erteilen. Die Koordinierung der Absprache übernehmen die Klassenleitungen.
- Es wird kein Mittagessen in der Schule angeboten.
- Die Eltern und Schüler\*innen werden von den Klassenleitungen und der Schulleitung über die Vorgaben informiert.