



Oberschule
Soltau
Lern- und Lebensraum

**Leitfaden „Homelearning“
für Schülerinnen und Schüler,
Eltern und
Erziehungsberechtigte
sowie Lehrkräfte**

Vorwort

Liebe Schülerinnen, Schüler, Eltern, Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte, die Pandemie hat auch Auswirkungen auf den Schulalltag der OBS Soltau und täglich können sich die organisatorischen Voraussetzungen und Vorgaben ändern. Mit diesem Leitfaden möchten wir euch und Ihnen Handlungssicherheit für die verschiedenen Szenarien der Beschulung geben. Grundlage sind dabei die Erlasse zur Organisation der Schuljahrgänge und der Leitfaden „Schule in Corona-Zeiten“ des Kultusministeriums.

Grundsätzlich gilt, dass aktuelle Informationen und Aufgaben auf unserer Homepage und per IServ veröffentlicht werden, deshalb diese beiden Medien täglich überprüfen.

Inhalt des Leitfadens:

1. Tipps für das Lernen zu Hause
2. Lernen und Lehren in den drei Szenarien
3. Kontakt zwischen Schule und Lernenden
4. Leistungsbewertung

Wir möchten, dass unsere Schulgemeinschaft möglichst sicher durch diese nicht einfache Zeit kommt und hoffen deshalb besonders jetzt auf gegenseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft.

Das Schulleitungsteam der Oberschule Soltau



1. Tipps für das Lernen zu Hause

- Kontrolliere **täglich** deinen IServ-Account.
- Erstelle einen Wochen- und Tagesarbeitsplan mit festen Zielen und Zeiten.
- Wenn du dabei Schwierigkeiten hast (kein Zugang zum Account, Herunterladen der Aufgaben etc.), melde dich **umgehend** bei deiner Klassenlehrkraft.
- Suche einen ruhigen Arbeitsplatz und lege das Handy weg.
- Wenn du bei der Bearbeitung Probleme hast, frage deine Lehrkräfte und deine Mitschüler/innen.
- Achte auf ausreichend Schlaf und Bewegung.
- Lade deine Ergebnisse hoch.

2. Lernen und Lehren in den drei Szenarien

Vor den Herbstferien haben alle Klassenlehrkräfte mit ihren Schülerinnen und Schülern (SuS) über die Herausforderungen und Schwierigkeiten beim digitalen Lernen und Distanzunterricht gesprochen. Die dort gewonnenen Ergebnisse flossen in den Leitfaden mit ein.

Grundsätzliches:

Die Verwaltungsplattform IServ ist unser zentrales Element als Informationsmedium. Dort wird per Mail, im Messenger oder per Videokonferenz miteinander kommuniziert, Dateien in Gruppenordnern abgelegt und **Aufgaben über das Aufgabenmodul** verteilt und verwaltet.

Die Aufgaben sollen so formuliert werden, dass sie selbständig zu lösen sind, nicht ausgedruckt werden müssen, sondern am Endgerät bearbeitbar oder nur als Lösung handschriftlich abfotografierbar sind.



Szenario A

SuS, die vom Präsenzunterricht durch ein ärztliches Attest befreit sind, informieren sich über die behandelten Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben über **webuntis**. Diese SuS sind schulpflichtig, d.h. sie müssen entsprechend ihres Stundenplans vormittags (telefonisch oder per Mail) erreichbar sein. Die SuS erhalten regelmäßig von den Lehrkräften eine **kurze Rückmeldung** zu ihren Ergebnissen. Eine Rückmeldung ist keine Korrektur!

Szenario B

Es wird nicht erwartet, dass ein Feedback zu den Aufgaben gegeben wird. Die Ergebnisse sollen aus dem Unterricht der Präsenzwoche erwachsen und während der folgenden Präsenzwoche nachbesprochen werden.

Szenario C

Im Szenario C sollten die Aufgaben zeitlich möglichst so gestellt werden, dass sie dem regulären Stundenplan entsprechen (z.B. Mathematik wird montags in der 3./4. Stunde unterrichtet, dann sollten sie auch ab 9.45 Uhr einsehbar sein). Die Aufgaben sollten bis 20.00 Uhr am selben Tag erledigt werden. So sehen einerseits die Lehrkräfte, ob die Lernenden sich aktiv beteiligen. Andererseits können die Erziehungsberechtigten mit ihren Kindern die Aufgaben besprechen und ggf. unterstützen.

Die Lehrkräfte stehen entsprechend ihres regulären Stundenplans für Fragen zur Verfügung.

Auch hier gilt: Die Lehrkräfte geben regelmäßig eine **kurze** Rückmeldung.

3. Kontakt zwischen Schule und Lernenden

In den Szenarien B und C nehmen die **Klassenlehrkräfte** mindestens einmal wöchentlich Kontakt zu den SuS auf.

Die **Fachlehrkräfte** bieten festen „Sprechstunden“ an, diese sind zurzeit am Montag von 14.00 – 16.00 Uhr.

Das **Sekretariat und die Schulleitung** sind von Montag bis Donnerstag zwischen 7.00 Uhr und 15.30 Uhr sowie am Freitag zwischen 7.00 Uhr und 14.00 Uhr zu erreichen. Entweder rufen Sie uns an unter 05191-938190



oder schreiben eine Mail an info@obssoltau.de. Ein persönliches Gespräch ist zurzeit nur nach Voranmeldung möglich.

Die **Sozialarbeiter** Frau Busch (geraldine.busch@obssoltau.de) und Herr Loeken (martin.loeken@obssoltau.de) sowie die **Beratungslehrerin** Frau Prosch (susanne.prosch@obssoltau.de) stehen ebenfalls nach Voranmeldung für ein Gespräch zur Verfügung.

4. Leistungsbewertung

Grundsätzlich werden alle mündlichen und fachspezifischen Leistungen, die im Homelearning erbracht worden sind, **bewertet**. Die Schülerinnen und Schüler haben die **Pflicht**, diese Aufgaben zu bearbeiten.

Pro Schulhalbjahr muss – je nach Fachkonferenzbeschluss - mindestens eine schriftliche Arbeit erbracht werden. Sollte dies aus nicht planbaren Ausnahmefällen (langfristige Erkrankung der Lehrkraft, Szenario C usw.) unmöglich sein, kann eine schriftliche Ersatzleistung vorgelegt werden (siehe unten).

Schriftliche Arbeiten werden im Präsenzunterricht durchgeführt. Dies kann im Szenario B auch zu unterschiedlichen Zeiten geschehen.

SuS, die vom Präsenzunterricht durch ein ärztliches Attest befreit sind, werden nach Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft die Möglichkeit einer Ersatzleistung eingeräumt. Dies könnte beispielsweise sein:

- Dokumentationen (durch ein Protokoll, eine Mappe oder ein Lerntagebuch zu einer Lektüre),
- Präsentationen (Handout, Modell, Grafik, Zeichnung),
- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz.