

Standards für den digitalen Fernlernunterricht am ETG für Schüler*innen, die vom Präsenzunterricht befreit sind

Aufgaben der Lehrkräfte

Die Klassenlehrer*in hat mindestens einmal in der Unterrichtswoche einen fixen Kontakt mit der einzelnen vom Präsenzunterricht befreiten Schüler*in (z. B. über MS Teams, Telefon, E-Mail), um sich auszutauschen, Fragen zu beantworten und die Schüler*in zu informieren.

Zur Bereitstellung der Arbeitsaufträge und -materialien, Tafelanschriften und Heftaufschriebe nutzen die Lehrkräfte entweder die digitalen Möglichkeiten von MS Teams, stellen sicher, dass eine Klassenkamerad*in die Unterlagen an die vom Präsenzunterricht befreite Schüler*in zeitnah weitergibt oder stellen diese einmal wöchentlich zur Abholung durch die Eltern im Sekretariat bereit.

Die Schüler*in hält ihre Arbeitsergebnisse in der Regel im Schulheft oder -ordner fest. Alternativ können die Bearbeitungen auch direkt digital in MS Teams erfolgen.

Die Lehrkräfte sichten regelmäßig die Rückmeldungen bezüglich Vollständigkeit und geben der Schüler*in ein Individual-Feedback (z. B. durch Korrektur und Rückmeldung an die Lernende, Musterlösungen).

Aufgaben der Eltern

Die Eltern stellen, sofern ein Internetanschluss vorhanden ist, die Zugangsmöglichkeiten zu Online-Angeboten bereit und leisten Hilfestellung bei der Einteilung einer Tages-/Arbeitsstruktur (z. B. Ermöglichung einer rechtzeitigen Teilnahme an Online-Veranstaltungen, Vorsortieren von zu erledigenden Aufgaben nach Tagen). Die Eltern nehmen Einblick in die Tätigkeiten, die das Kind im Internet bzw. am digitalen Endgerät oder beim Heftaufschrieb ausführt. Sie kontrollieren stichprobenartig die erledigten Aufgaben und deren Weitergabe an die Lehrkraft bzw. fordern ihr Kind zur Selbstkontrolle auf.