



EMPFEHLUNGEN FÜR SCHULEN ZUR VORBEREITUNG AUF DAS “LERNEN ZUHAUSE”

Unverbindliche Übersicht zur Vorbereitung des digitalen Unterrichts bei möglichen Einschränkungen des Schulbetriebs im Rahmen der aktuellen Gesundheitslage.

I VORBEREITUNGEN VOR DEM SCHULBEGINN



I.1	Ist eine Videokonferenzlösung vorhanden?	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Jitsi Meet <input type="checkbox"/> Big Blue Button <input type="checkbox"/> Anderes System	<input type="radio"/>
I.2	Ist eine digitale Austauschplattform vorhanden?	<input type="checkbox"/> mebis <input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Eigene Cloud (z.B. NextCloud, ...) <input type="checkbox"/> Andere Möglichkeiten des Austausches (z.B.: E-Mail, ...)	<input type="radio"/>
I.3	Wer administriert , verwaltet, richtet die Videokonferenzlösung/ Austauschplattform ein?	<input type="checkbox"/> externe IT-Firma <input type="checkbox"/> Systembetreuer/Lehrkraft <input type="checkbox"/> IT der Gemeinde <input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="radio"/>
I.4	Wenn nötig (z.B.: MS-Teams, mebis): Sind Accounts (Schüler/Lehrer/Verwaltung/...) eingerichtet?	<input type="checkbox"/> Aktuelle Daten aus der ASV exportieren. <input type="checkbox"/> Daten in die Plattform importieren <input type="checkbox"/> Gruppen/Klassen anlegen. <input type="checkbox"/> Accountdaten/Zugangsdaten exportieren (z.B.: ausdrucken, digital	<input type="radio"/>
I.5	Sind Informationsschreiben für Eltern/Lehrkräfte/Schüler vorbereitet?	<input type="checkbox"/> Informationen über das vorhandene Videokonferenzsystem / die genutzten Austauschplattformen (Leitfaden, Zugangsdaten). <input type="checkbox"/> Merkblatt Videokonferenz (z.B.: Verhaltensregeln, ...) <input type="checkbox"/> Datenschutzerklärungen und Einverständniserklärungen aktualisieren/erstellen. <input type="checkbox"/> Verträge für Leihgeräte aktualisieren/erstellen. <input type="checkbox"/> Ablauf des weiteren Unterrichts bei möglicher Schulschließung/ Einschränkung.	<input type="radio"/>



EMPFEHLUNGEN FÜR SCHULEN ZUR VORBEREITUNG AUF DAS "LERNEN ZUHAUSE"

2 ANFANGSKONFERENZ



2.1	Informationsschreiben an Lehrkräfte ausgeben.	<input type="radio"/>
2.2	Informationsschreiben für Eltern/Schüler an Klassenleitungen ausgeben.	<input type="radio"/>
2.3	Weiteren Umgang mit Leihgeräten besprechen. (Ermute Abfrage des Leihgerätebedarfs nötig oder auf Anfragen der Eltern warten?)	<input type="radio"/>
2.4	Schulinterne Planung für den Ablauf der Schulungen zum genutzten Videokonferenzsystem und der Austauschplattform. Hinweis: Alle Schüler der Schule sollten innerhalb der ersten beiden Schulwochen für den Umgang mit den genutzten Lösungen eingewiesen werden. <input type="checkbox"/> Experten/Tutoren für die genutzten Lösungen bestimmen. <input type="checkbox"/> Belegungspläne der Computerräume für Schulungen der einzelnen Klassen erstellen. <input type="checkbox"/> Nötiges Informationsmaterial (Anleitungen, Merkblätter, ...) erstellen.	<input type="radio"/>
2.5	Planung eines Informationsabends für Eltern über die aktuelle Situation und den Notfallplan der Schule.	<input type="radio"/>
2.6	Digitales Unterrichtsmaterial erstellen und austauschen.	<input type="radio"/>

3 ERSTER SCHULTAG



3.1	Einverständniserklärungen besprechen und ausgeben.	<input type="radio"/>
3.2	Ausgabe sämtlicher weiterer Informations- und Merkblätter an SchülerInnen . (Leihgeräte?)	<input type="radio"/>
3.3	Accountdaten ausgeben (Kopien bei Klassenleitungen)	<input type="radio"/>
3.4	Besprechung der geplanten schulinternen Schulungen zu den genutzten Systemen.	<input type="radio"/>





EMPFEHLUNGEN FÜR SCHULEN ZUR VORBEREITUNG AUF DAS "LERNEN ZUHAUSE"

4 ERSTE SCHULWOCHE



4.1	Schulungen der einzelnen Klassen nach erstelltem Plan.	<input type="radio"/>
4.2	Mögliche Tutorensysteme (Lehrkraft -Lehrkraft Lehrkraft - SchülerInnen, SchülerInnen - SchülerInnen) einführen.	<input type="radio"/>
4.3	Elternbriefe auswerten (Einverständniserklärungen, ...) und weiteres Vorgehen bei Problemen (Verweigerung, fehlende Ausstattung, ...) überlegen.	<input type="radio"/>
4.4	Bücher ausgeben , um Lernmöglichkeiten Zuhause zu ermöglichen	<input type="radio"/>
4.5	Feedback am Ende der Woche.	<input type="radio"/>

5 SEPTEMBER - OKTOBER



5.1	Mögliches Tutorensystem festigen und weiter ausbauen.	<input type="radio"/>
5.2	Fortbildungsangebote nutzen (ALP Dillingen, FIBS, BdBs, SchiLFs, ...).	<input type="radio"/>
5.3	Längerfristige Planungen: <input type="checkbox"/> Medienkonzept <input type="checkbox"/> Sachaufwandsträger <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="radio"/>

