## Organisation von Lehren und Lernen

Führung und Leitung in einer Krisensituation stellt verantwortliche Personen vor besondere Herausforderungen. Mit den folgenden Checklisten möchten wir eine strukturierte Orientierung zu wesentlichen Aufgaben geben. Die Checklisten sind als Anregung zu verstehen, sie bedürfen der schulinternen Ergänzung. Es gilt vor allem Wege der Kommunikation transparent und verbindlich zu gestalten und Schwerpunkte für die pädagogische und für die organisatorische Arbeit festzulegen.

Folgende Schwerpunkte können in den Blick schulinterner Regelungen und Verfahrensweisen genommen werden.

***Organisation Krisenmanagement/Schulleitung***

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | Klärung zur Einsatzbereitschaft des Personals (krank, in Kinderbetreuung, etc.) |
| 🞏 | Zusammenstellung eines Krisenstabes zur Unterstützung der Steuerung der Prozesse (ggf. Einbindung/Information von Personalrat, Elternvertretung, Schülervertretung) |
| 🞏 | Aufteilung der Aufgaben (Festlegung von Verantwortlichkeiten) |
| 🞏 | Ansprechpartner/innen für Jahrgänge und Klassen festlegen (Vertretungsübersicht erstellen) |
| 🞏 | Planung der Krisenstabtreffen (Häufigkeit und Art und Weise, z.B. Telefonkonferenz, Online-Meeting) |
| 🞏 | Klärung der Erreichbarkeit aller und Vereinbaren der Kommunikationswege (auch für dringende Angelegenheiten) |
| 🞏 | Kontakt halten zu Personalrat, Schulelternbeirat und Schulträger (ggf. zu weiteren Partnern) |
| 🞏 | Klärung der digitalen AustauschmöglichkeitenGgf. Einrichtung von Plattformen (s. Medienberatung)Ggf. Ausrüstung von Kolleginnen und Kollegen mit Endgeräten aus Schulbestand Ggf. Ausrüstung von Schülerinnen und Schülern mit Endgeräten aus Schulbestand |
| 🞏 | Anwesenheitsregelungen für die Notbetreuung |
| 🞏 | Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit in dieser Situation besonderem bedarf und außergewöhnlicher Belastung |
| 🞏 | regelmäßige Informationen an die Eltern, die Schülerinnen und Schüler, den Schul- und Klassenelternbeirat und ggf. die Öffentlichkeit geben |
| 🞏 | Ansprechpartner/in zur Bewältigung technischer Probleme benennen |

***Organisation von Prüfungen unter neuen Bedingungen***

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | angepasste Planungen anstehender Prüfungen |
| 🞏 | Arbeitsregelungen, um einen sicheren Prüfungsablauf zu gewährleisten |

***Wiederaufnahme des schulischen Unterrichtsbetriebs***

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | Planungen des wiederaufzunehmenden Unterrichts nach entspr. Vorgaben relevanter hygienischer und esundheitlicher Aspekte |
| 🞏 | Übernahme oder Verstetigung gelingender Unterrichtsformen aus dem Lehren und Lernen in Distanz |

***Organisation zum Lehren und Lernen in der Distanz***

**Absprachen mit dem Kollegium über** **…**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | Verständlichkeit und Realisierbarkeit der Aufgaben und Materialien (ggf. Absprache zur Zusendung von Aufgaben in best. Zeitfenstern und durch feste Ansprechpartner – Klassenlehrkräfte, Jahrgangsstufenleitung, etc.) |
| 🞏 | differenziertes Fördern und Fordern (ggf. nach Fächern differenzierend, jahrgangsübergreifend) über Austausch von Materialien unter den Lehrkräften  |
| 🞏 | Festlegungen gemeinsamer Standards der Rückmeldungen  |
| 🞏 | Vertrautheit der Schülerinnen und Schüler mit den Aufgabenformaten, Operatoren, Methoden und digitalen Instrumenten |
| 🞏 | Unterstützung und Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften über Klassengrenzen hinweg, insbesondere bei der Erstellung und Nutzung digitaler Materialien |
| 🞏 | regelmäßige Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern (auch telefonisch, Postweg) |
| 🞏 | Rückmeldungshäufigkeit an die Schülerinnen und Schüler (ggf. differenziert nach Bedarf) |
| 🞏 | Dokumentation der Absprachen |

***Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern***

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | Klärung der Wege und der Art der Kommunikation der Lehrkräfte mit den Schülerinnen und Schülern sowie dieser untereinander (z. B. Erreichbarkeit von Lehrkräften zu Sprechzeiten) |
| 🞏 | Übermittlung von Aufgaben und Materialien an die Schülerinnen und Schüler sowie Sicherstellung des Rücklaufes und Feedbacks |
| 🞏 | Übermittlung von Unterrichtsinhalten und -zielen an die Schülerinnen und Schüler |
| 🞏 | Benennen einer Ansprechpartnerin/ eines Ansprechpartners zur Unterstützung bei technischen Problemen |