

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

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

Organisation von Prüfungen unter neuen Bedingungen

<input type="checkbox"/>	angepasste Planungen anstehender Prüfungen
<input type="checkbox"/>	Arbeitsregelungen, um einen sicheren Prüfungsablauf zu gewährleisten

Wiederaufnahme des schulischen Unterrichtsbetriebs

<input type="checkbox"/>	Planungen des wiederaufzunehmenden Unterrichts nach entspr. Vorgaben relevanter hygienischer und esundheitlicher Aspekte
<input type="checkbox"/>	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 ...

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

Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern

<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	Übermittlung von Aufgaben und Materialien an die Schülerinnen und Schüler sowie Sicherstellung des Rücklaufes und Feedbacks
<input type="checkbox"/>	Übermittlung von Unterrichtsinhalten und -zielen an die Schülerinnen und Schüler
<input type="checkbox"/>	Benennen einer Ansprechpartnerin/ eines Ansprechpartners zur Unterstützung bei technischen Problemen