



Leitfaden Schulcloud

Bezugnahme zum „Konzept des Ernst-Abbe-Gymnasiums für ein Alternativszenario bei Hybridunterricht oder einer Schulschließung“ [Stand 05.11.2020].

(1) Einheitlichkeit in der HPI-Cloud

Farbgebung	<p>Farbe des Kurses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Braun: Naturwissenschaften • Türkis: Deutsch • Grün: Gesellschaftswissenschaften (Geschichte, Politik, Ethik, Geografie) • Blau-Schwarz: Mathematik • Orange: Klassenrat (→ Organisatorisches, allgemeingültige Unterlagen) • Grau: Wahlpflichtfächer • Rot: Sprachen • Gelb: Kunst, Musik, Darstellendes Spiel
Kursbezeichnung	<p>Mittelstufe: Fach Klasse (Kürzel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Mathematik 10a (freu)“ <p>Oberstufe: Fach LK/GK 11/12 (Kürzel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Geschichte LK 11 (kö)“ • „Geschichte GK 12 (G118 dp)“ → zwei Kurse des gleiches Faches im Jahrgang mit Kursnummer
Titel der Dokumente	<p>Nummerierung der Dokumente und Themennennung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „01_Gesetzgebung“ <p>Bei mehreren zusammenhängenden Dokumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „01_1_Karikatur“ • „01_2_Gesetzgebung“
Upload der Dokumente	<p>Upload der neuen Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wochenweise, aber spätestens freitags in der Vorwoche, bis 16 Uhr (Berücksichtigung des Wochenendes) • Einreicharbeiten (Aufgaben, die gezielt zur Leistungsbewertung herangezogen werden): Upload spätestens zwei Tage vor Abgabetermin

(2) Kommunikation der Lehrkräfte mit den Schüler*innen

Fristensetzung	<p>Jede Lehrkraft legt verbindliche Abgabe-/ Einreichtermine entsprechend der jahrgangsspezifischen Stundenpläne fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tag und Uhrzeit • Bewertungskriterium „verspätete Abgabe“ berücksichtigen
Zeitraum für Rückfragen	<p>Jede Lehrkraft antwortet möglichst zeitnah, spätestens jedoch innerhalb von 48 Stunden (werktags, nicht am Wochenende) auf Rückfragen der Schüler*innen. Den Schüler*innen werden die Regeln der Kommunikation (Punkt 3 und 4) transparent gemacht. Der „Leitfaden Schulcloud“ ist in allen digitalen Kursen</p>

	„Klassenrat“ (orangene Farbe) enthalten.
Digitale Sprechstunde	Jede Lehrkraft bietet einen verbindlichen Zeitraum (Vorschlag: zweimal in der Woche für je eine Stunde) für Rückfragen und Gesprächsbedarfe der Schüler*innen an. Die Zeiträume werden im jeweiligen digitalen Kurs veröffentlicht, Klassenlehrer*innen veröffentlichen ihre Termine im Kurs „Klassenrat“ (orangene Farbe). Die Klassenleitungsteams versuchen ihre Sprechstundentermine nach Absprache so zu legen, dass an mind. drei Tagen eine Sprechstunde stattfinden kann.
Feedback an Schüler*innen	Feedback zu einer Aufgabe erfolgt nach spätestens 14 Tagen: <ul style="list-style-type: none"> • bitte nur die Kommunikationswege der HPI-Cloud nutzen
Bewertung von Leistungen	Bewertungskriterien werden den Schüler*innen und Eltern transparent gemacht: <ul style="list-style-type: none"> • einerseits: Besprechung im ersten Klassenchat/ in der ersten Videokonferenz • andererseits: Upload des Dokument in den digitalen Kurs-Ordner
Bei fehlender Rückmeldung der Schüler*innen	Bei fehlender Rückmeldung/ Ausbleiben von erarbeiteten Aufgaben vonseiten der Schüler*innen gilt folgender Kommunikationsweg: <ul style="list-style-type: none"> • Fachlehrer*in sucht einmaligen Kontakt zu Schüler*innen (am Tag des Abgabetermins) → Fachlehrer*in fordert die/ den Schüler*in auf, sich bis 10 Uhr des Folgetages zu melden • ausbleibende Reaktion: Fachlehrer*in gibt Meldung an Klassenlehrer*in (zwischen 10 und 12 Uhr) • Klassenlehrer*in fordert Schüler*in auf, den Aufgaben nachzukommen (am Tag der Meldung der Fachlehrerin/ des Fachlehrers) • ausbleibende Reaktion (max. 24 Stunden): Klassenlehrer*in informiert Eltern • ausbleibende Reaktion (max. 24 Stunden): Klassenlehrer*in informiert den Mittelstufenkoordinator/ die Schulleitung

(3) Kommunikation der Schüler*innen mit den Lehrkräften

Wege der Kommunikation	Die unterrichtsbezogene Kommunikation mit den Lehrkräften findet nur über die HPI-Cloud statt. Private Anfragen können ebenso über E-Mail oder datenschutzrichtlinienentsprechende Kanäle wie Signal gestellt werden.
E-Mail-Kommunikation	Folgende Regeln in der E-Mail-Kommunikation (HPI-Cloud, private E-Mail) müssen berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Betreffzeile: einen Grund in die Betreffzeile eintragen (z.B. „Fehlendes Material“) • Ansprache: „Liebe Frau ...“, „Hallo Herr ...“ • Text: Formulieren eines konkreten Anliegens (Bitte/ Frage/ Anmerkung) • Abschlussformel mit Nennung des Namens und der Klasse E-Mails, die diesen Regeln nicht folgen, müssen von den Lehrkräften nicht beantwortet werden.

(4) Kommunikationsregeln in Videokonferenzen

Videokonferenz (Big Blue Button)	<ul style="list-style-type: none">• Am Anfang des Videomeetings schalten alle Schüler*innen das Mikrofon aus.• Die Handys, die nicht als digitales Endgerät genutzt werden, werden ausgeschaltet bzw. weggelegt.• Neben dem digitalen Endgerät (Laptop, PC, Tablet, Handy) liegen nur unterrichtsrelevante Materialien (Hefter, Arbeitsblätter, Lehrbuch, Ernst-Abbe-Kalender, Federtasche).• Wenn technische Probleme vorliegen, wird „Problem“ in den Chat eingetragen.• Wer etwas sagen will, muss „m“ für „melden“ in den Chat schreiben und schaltet sich nach Aufforderung der Lehrkraft laut.• Wer auf einen konkreten Beitrag antworten will, schreibt „m Aylin“ in den Chat.• Wer nicht mehr spricht, schaltet sich wieder stumm.• Die Videofunktion kann, muss aber nicht eingeschaltet werden.• Während der Videokonferenz darf getrunken, aber nicht gegessen und Kaugummi gekaut werden.• Alle Videokonferenzteilnehmer*innen sind bitte entsprechend der Unterrichtssituation gekleidet.
Allgemeine Regeln	<p>Die Schüler*innen sollen eine ruhige Arbeitsumgebung finden, die möglichst frei von Hintergrundgeräuschen ist.</p> <p>Die Schüler*innen werden angehalten, keine privaten Gespräche zu führen.</p>

(5) Weitere Hinweise

Bereitstellung sächlicher Voraussetzungen

Geräte zum Ausleihen für Schüler*innen, die keine technischen Voraussetzungen haben, sind im Sekretariat zu beantragen und von den Schüler*innen und Eltern abzuholen. Zusätzliche Geräte wurden bestellt und können im November ausgeliehen werden. Die Vergabe erfolgt über Frau Schwarz.

Bereitstellung von Materialien (analog)

Die Schule stellt den Schüler*innen, die keine Lehrbücher haben bzw. auch nicht über die Möglichkeit des Ausdrucks von Materialien verfügen, diese zur Verfügung. Hierfür wird, wenn notwendig, eine Ausgabe durch die Klassenleitung oder den Mittelstufenkoordinator organisiert (z.B. in Form einer zeitlich versetzten Ausgabe auf dem Schulhof bzw. durch das Hoftor).

Maßnahmen für Schüler*innen in belasteten Lebenslagen

Uns ist es wichtig, einen dauerhaft empathischen Kontakt zwischen innerhalb der Schulgemeinschaft des Ernst-Abbe-Gymnasiums herzustellen, um die Schüler*innen einerseits zu ermutigen und andererseits sensibel für ihre Nöte in Zeiten der Isolation und Verunsicherung zu sein. Dieses wollen wir durch folgende Aspekte erreichen:

- Schüler*innen mit besonderem Unterstützungsbedarf dürfen jederzeit das Lehrerkollegium um Hilfe bitten – auch über private, den datenschutzrichtlinienentsprechende Kanäle wie Signal.
- Darüber hinaus wurde den Schüler*innen das digitale Arbeiten erklärt und genaue Regeln innerhalb der Klasse/ des Kurses vereinbart, z.B. Tandems, die sich gegenseitig an die Abgabe/

an das Einreichen von Aufgaben erinnern. Diese Regeln werden bitte im digitalen Kurs des Faches bzw. im digitalen Kurs „Klassenrat“ hinterlegt.

- Ebenso wird den Schüler*innen empfohlen, ein Lerntagebuch, z.B. auf den Kalender- und Notizseiten im Ernst-Abbe-Kalender zu führen, in dem sie u.a. Lernzeiten, Lernaktivitäten, Ergebnisse, Fragen und Selbsteinschätzungen eintragen.
- Die Schulsozialarbeit wird weiterhin Angebote für Gespräche und konkrete Unterstützung offerieren.