

CHECKLISTE ZUR UMSETZUNG VOM PRÄSENZUNTERRICHT UND LERNEN ZU HAUSE

ANGEBOT	IN BEARBEITUNG	ABSTIMMUNG IM TEAM	IN UMSETZUNG
KOMMUNIKATION			
Übersicht, mit wem regelmäßig kommuniziert werden muss			
Reflexion über Weiterleitungsempfänger bei neuer Informationslage			
Kommunikationswege: Mailverteiler, Homepage, Messenger, Telefon, Fax, ...			
Einrichtung neuer Kommunikationskanäle			
Möglichkeitencheck und Etablierung von Videokonferenzen zur Abstimmung mit großen Gruppen, regelmäßige Termine festlegen			
Erreichbarkeit der Schule trotz Homeoffice sicherstellen: z. B. rotierende Sekretariatsbesetzung, ITDZ-Zugangsstück; Telefonumleitung, ...			
„Sorgentelefon“-Sprechzeiten der Schulsozialarbeit			
Schulsozialarbeit entwickelt Unterstützungsangebote			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			
LERNEN ZU HAUSE			
Konzepterstellung von Kriterien, die das Lernen zu Hause beinhalten muss: alle Lernenden erreichen, Fächer, Lernmengen, digitale und analoge Angebote, Korrekturmöglichkeiten			
Nutzung digitaler Plattformen als Schullizenz checken			
Angebote fürs Lernen zu Hause, Kontakt zu Lernenden von ALLEN Lehrkräften / pädagogischen Fachkräften			
Organisation des Materialaustausches			
Angebote für Kinder mit Unterstützungsbedarf / alle Kinder im Blick behalten			
Bestätigungsnachrichten von den Eltern			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			
KOLLEGIUM / ELTERN			
Sicherstellung des Informationsstands aller Beteiligten			
Einbindungsaufgaben für alle Beschäftigten			
Dokumente für Eltern: Notbetreuung / Selbsterklärung, Einwilligung digitale Plattformnutzung, ...			
Dokumente fürs Kollegium: Kenntnisnahme zu Leitfäden: Hygieneplan, Notbetreuung, Lernen zu Hause, Selbstauskunft über Tätigkeiten im Homeoffice, Dienst-Risikogruppen			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			
WIEDERAUFNAHME SCHULBETRIEB			
Personaleinsatz (langfristig für Steigerung mitbedenken)			
Festlegung der Präsenzzeiten von Lernenden			
Stundenplan			
Einteilung Kleingruppen			
Zuteilung Räume			
Vorbereitung der Räume			
Pausen- und Mittagessenplanung			
Wegepläne für Treppenhaus, Schulhof, Verlassen, Ankommen, ...			
Beachtung der Checklistenkriterien „Abstand halten“			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			
BEWERTUNG			
Vorgaben kommunizieren: Möglichkeiten, Grenzen			
FK-Beschlüsse initiieren			
Klassenarbeiten / Tests rechtzeitig kommunizieren			
Zeugnisformulare besprechen			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			
WEITERE VERBINDLICHKEITEN			
Terminliste erstellen: Entscheidungen für Konzeptanpassung / -neuerstellung, Termine, Absage / Durchführung			
Klassenfahrten, Studientage, Schulfeste: Abschluss 6. Klassen, Sommerfest, ...			
Einschulung (Brainstorming für Alternativen)			
Aufschiebbare Termine verlegen			
Verantwortliche und Terminierung festlegen			