

## **Lockdown-Verfahren am Gymnasium Kaltenkirchen**

Für den Fall eines lokalen Lockdowns gilt für alle Beteiligten die Prämisse, dass der dann bestehende Stundenplan weiterhin seine Gültigkeit behält.

Im Folgenden ist dargestellt, was dies für die einzelnen Akteure bedeutet:

### Unsere Lehrkräfte...

- **stellen sicher, dass sie während der im Stundenplan angegebenen Zeiten für ihre Schüler\*innen für synchrone Kommunikation zur Verfügung stehen.**
- Dieser synchrone Unterricht auf Distanz kann unterschiedlich ausgestaltet sein:
  - **Videokonferenz** (für die ganze Lerngruppe oder auch für Teile der Lerngruppe denkbar, z.B. bei längerfristigen Projektaufträgen > Zwischenstandsmeldung einzelner Gruppen denkbar)  
In diesem Zusammenhang kann die Lehrkraft auch während einer synchron stattfindenden Aufgabenbearbeitung für die SuS für Rückfragen zur Verfügung stehen.
  - **Webinar** (s.o.)
  - **LK ist für Fragen erreichbar via Messenger oder E-Mail** und beantwortet Anliegen von SuS und Eltern in der im Stundenplan angegebenen Zeitspanne umgehend.

- **Stellen verbindlich Aufgaben**, die nicht ausschließlich auf dem Prinzip der Selbstevaluation beruhen. Sie überprüfen und dokumentieren nicht oder nicht fristgerecht eingereichte Abgaben der SuS und geben bei entsprechendem Bedarf zeitnah Rückmeldungen an die Eltern.
  - Stehen SuS neben ihren Eltern für technische Schwierigkeiten als erste **Ansprechpartner** zur Verfügung. Sollten Endgeräte für das Lernen in Distanz benötigt werden, so kann dieses Anliegen an Michael Treppmann weitergeleitet werden, der dann Kontakt zu SuS / Elternhaus aufnimmt.
  - **Dokumentieren**, im gleichen Umfang wie im normalen Schulbetrieb, Absenzen sowie Leistungsstände der SuS so, dass zum Halbjahresende eine Zeugnisnote (unter gründlichem pädagogischem Ermessen) gegeben werden kann.
  - **Grundlage für die Dokumentation stellt WebUntis dar.**
- **nutzen SchulCommSy als Informationsquelle** über die Situation und dem Umgang mit dieser.
- Sollte es zu einem **Teil-Lockdown** kommen, also eine oder mehrere Jahrgangsstufen vom Schulbesuch ausgenommen sein, ohne dass die ganze Schule geschlossen wird, können Lehrkräfte den PC-Raum, iPads oder private Endgeräte nutzen, um auch im Schulgebäude das Unterrichtsangebot auf Distanz aufrechterhalten zu können. Da Lehrkräfte bisher nicht mit Dienstgeräten ausgestattet sind, kann das Verfahren noch nicht umfänglich zugesichert werden. **Asynchrone Verfahren stellen hier den Goldstandard dar.**
- Klassenlehrkräfte
- verschaffen sich in Absprache mit dem Klassenkollegium einen **Überblick über die Leistungen** der SuS.

Gymnasium Kaltenkirchen • Flottkamp 34 • 24568 Kaltenkirchen

- nehmen bei Problemen **Kontakt mit dem Elternhaus** auf (Telefon, E-Mail)
- pflegen regelmäßigen Kontakt mit **Klassenelternbeiräten**.
- Bei besonderen pädagogischen Bedarfen erwägt die Klassenlehrkraft nach pflichtgemäßem Ermessen, ob zugunsten einer pädagogischen Intervention einmal pro Woche eine Fachunterrichtsstunde zugunsten einer Klassenleiterstunde ersetzt werden kann, asynchrone Unterrichtsverfahren (Aufgabenstellungen) sind davon nicht weiter betroffen.
  
- Fachlehrkräfte
  - Geben in regelmäßigen Abständen **Rückmeldungen an die Klassenlehrkräfte** über den Verlauf des Lernens in Distanz in den von ihnen unterrichteten Klassen (nicht anlassbezogen)
  - Geben umgehend Rückmeldung sollten sich bei SuSen **Auffälligkeiten** (nicht bearbeitete Aufgaben bzw. „Absenzen“) häufen.
  - Bei längerem Lockdown kann es sinnvoll sein, als **Klassenkollegium via Videokonferenz** in den Austausch zu treten, um einen Wahrnehmungsabgleich vorzunehmen.

### Unsere Schüler\*innen...

- **finden sich pünktlich zu synchronen Unterrichtssituationen (Videokonferenz, Webinar, Messenger-Chat oder E-Mail-Verkehr) zu den im Stundenplan angegebenen Zeiten ein.**
- bearbeiten die ihnen gestellten **Aufgaben** fristgerecht.
- bearbeiten die Aufgaben mit derselben Sorgfalt wie im Präsenzunterricht, da die **Leistungen von ihren Lehrkräften** bewertet werden.

Gymnasium Kaltenkirchen • Flottkamp 34 • 24568 Kaltenkirchen

- **leisten aktive Mitarbeit** in synchronen Fernunterrichtsphasen (Messenger, Webinar, Videokonferenz, E-Mail-Kommunikation).
- stellen bei fachlichen Schwierigkeiten **Rückfragen** an ihre Fachlehrkräfte.
- wenden sich bei (technischen, persönlichen...) **Problemen** an ihre Klassenlehrkräfte.
- rufen jeden Tag im Zeitraum von 07:45 Uhr bis 16:30 Uhr in sinnvollen Abständen mindestens zweimal ihre **E-Mails bei IServ** ab.
- informieren sich im selben Abstand über Neuigkeiten auf WebUntis.
- Besuchen täglich die **Schulseite** (gymkaki.de) / schenken dem **Newsletter** der Schule Beachtung, um über aktuelle Entwicklungen auf dem Laufenden zu bleiben.

### „Unsere“ Eltern

- versichern der Schule, dass ihre **Kontaktdaten** (E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Adressen) aktuell sind und melden Veränderungen umgehend (04191/3001).
- sind somit **für Lehrkräfte erreichbar**, um bei unerwarteten Herausforderungen im Distanzunterricht der eigenen Kinder benachrichtigt werden zu können.
- **unterstützen ihre Kinder** bei der eigenen Organisation des Lernens in Distanz und bei technischen Herausforderungen.
- Suchen bei **Schwierigkeiten** den Kontakt mit der Schule gemäß des üblichen „**Kontaktpfades**“ (Fachlehrerkraft → Klassenlehrkraft → Stufenleitung → Schulleitung).
- Besuchen die **Schulhomepage** ([www.gymkaki.de](http://www.gymkaki.de)) regelmäßig oder abonnieren den **Schulnewsletter**, um über die ggf. dynamische Entwicklung auf dem Laufenden zu bleiben.
- Stellen sicher, bei WebUntis registriert zu sein, um auf diesem Kanal Nachrichten seitens der Schulleitung empfangen zu können. Sollten Sie Unterstützung bei der

Gymnasium Kaltenkirchen • Flottkamp 34 • 24568 Kaltenkirchen

Registrierung benötigen, wenden Sie sich bitte an Herrn Treppmann  
([michael.treppmann@schule-sh.de](mailto:michael.treppmann@schule-sh.de))

- **Melden ihre Kinder krank**, falls diese am Distanzunterricht aus Krankheitsgründen oder aus schwerwiegenden persönlichen Gründen nicht teilnehmen können ([www.gymkaki.de](http://www.gymkaki.de) oder 04191/3001)

### SEB

- stellt den ständigen Vertreter der Elternschaft und engen **Kontakt zur Schulleitung** dar.
- gibt ggf. **Informationen** an die Elternschaft weiter.

### Elternvertretung der Klasse

- stellt den ständigen Vertreter der Elternschaft dar und hält **regelmäßig Kontakt zur (stellv.) Klassenlehrkraft**.

### SV

- stellt den ständigen Vertreter der Schülerschaft dar.
- ist im **regelmäßigen Austausch mit den Klassensprecher\*innen**.
- ist im **regelmäßigen Austausch mit der Schulleitung**.
- Holt sich **Unterstützung** bei der Schulleitung bzgl. technischer Fragestellungen (etwa: Durchführung einer Online-Umfrage bei der Schülerschaft...).