

## Kommunikationskonzept der Humboldtschule

### für den Wechsel- oder Distanzunterricht in der Corona-Pandemie

In unserem gewohnten schulischen Alltag kommen wir in den Räumen der Jacobistraße zusammen, um uns allen gebotenen Disziplinen von Bildung und Entwicklung zu widmen. Gemeinsam erkennen und beschreiben wir Stärken und Schwächen jedes Einzelnen und streben Lösungen an, die differenzierend die Möglichkeiten und Absichten von Kindern und Jugendlichen, ihren Eltern und dem pädagogischen Team aufgreifen. Damit sich alle Mitglieder der Schulgemeinschaft auf ihren verschiedenen Positionen dieser herausfordernden Aufgabe jeden Tag optimistisch und vertrauensvoll stellen können, ist die persönliche Begegnung wichtig: An ihr erweisen sich die Potentiale des Einzelnen, sie fordern uns, an ihnen wachsen wir. Die Begegnung mit dem und den anderen ist für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Kollegium und Administration Herausforderung und Chance zugleich – und sie ist für den auf Dialog ausgerichteten Lernprozess und den Erwerb sozialer Kompetenz unersetzlich.

Die Corona-Pandemie zwingt uns diese persönlichen Kontakte in Präsenz unter anderen Bedingungen aufzunehmen, sie zu reduzieren oder gar temporär einzustellen. Damit verbunden sind die Bedingungen des unter normalen Umständen von den Lehrerinnen und Lehrern hergestellten Rahmens: Raum und Zeit, Abläufe und Ansprache ändern sich.

Dabei gilt es unterschiedliche Szenarien (unterschiedliche Ausprägungen und unterschiedlich betroffene Gruppen) zu beachten:

- I. Alle Schüler und Schülerinnen einer Klasse / Jahrgangsstufe lernen zu Hause (Distanzunterricht)
- II. Im Wechsel ist ein Teil der Klasse / des Kurses in der Schule, der andere Teil lernt weiterhin daheim. (Wechsel-Modell) III. Einzelne Schüler lernen zu Hause (Befreiung vom Präsenzunterricht)

Die nachfolgenden Leitlinien gelten für den Fall des Wechsel- oder Distanzunterrichtes (Szenarien I und II). Bei individuell notwendiger Isolierung in Quarantäne oder Fehlen durch Krankheit sind in den Lerngruppen mit der jeweiligen Lehrkraft im Vorfeld Absprachen zu treffen. Schülerinnen und Schüler, die einer Risikogruppe angehören oder mit Mitgliedern einer Risikogruppe in einem Haushalt leben und deshalb nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können, werden von einer hierfür abgestellten Lehrkraft hinsichtlich der zu erbringenden Leistungen koordinierend betreut.

Verschiedene Umfragen, viele Gespräche und die Erfahrungen mit dem Distanzunterricht im letzten Schuljahr haben gezeigt, dass ein Gelingen des Distanzunterrichtes von folgenden, zentralen Punkte abhängt:

- Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Eltern
- regelmäßiges, personalisiertes Feedback von den Lehrkräften
- diszipliniertes, kontinuierliches und eigenverantwortliches Mitarbeiten der Schülerinnen und Schüler.

## 1. Grundsätze der Kommunikation

*„Zu jeder Kommunikation gehört das Wohlwollen des anderen.“ (Max Frisch)*

### **Vertrauen und Verständnis:**

An einer großen Schule mit vielen Beteiligten können nicht immer und zu jeder Zeit alle den gleichen Wissensstand haben und nicht immer kann alles sofort und für jeden transparent kommuniziert werden. Zudem gibt es zwangsläufig immer auch Entscheidungen und Festlegungen, die nicht der eigenen Meinung und Erwartung entsprechen.

Damit dies nicht zu Missverständnissen und Enttäuschungen führt, wünschen wir uns auch und gerade in diesen Fällen **Verständnis** und **Vertrauen** untereinander und in die pädagogische Arbeit der Schule.

*„Wir müssen miteinander reden, nicht gegeneinander.“ (Anthony Yeboah)*

Eine störungsfreie Kommunikation ist keine Selbstverständlichkeit. Im Gegenteil: Konflikte, Störungen, Missverständnisse und unterschiedliche Wahrnehmungen sind nichts Ungewöhnliches. Da täglich viele Entscheidungen getroffen werden, die nicht immer für alle Beteiligten (sofort) nachvollziehbar sind, kann es zwangsläufig zu Unzufriedenheit, Missverständnissen und Beschwerden kommen. Es ist zunächst wichtig, diese Tatsache anzuerkennen und zu akzeptieren. Nur dann können Anregungen und Lob genauso wie Beschwerden und Kritik ernst genommen und zum Ausgangspunkt von Kommunikation und als Chance zur Veränderung gesehen werden.

Wir wollen an unserer Schule mit den im Folgenden formulierten klaren Verfahrensregeln und Schritten dazu beitragen, dass Konflikte und Beschwerden nicht zur Eskalation führen, sondern aktiv, konstruktiv und nachhaltig gelöst werden.

### Grundsätze der Kommunikation

- Alle Beteiligten sind um eine möglichst **frühzeitige Klärung der Sachverhalte** bemüht und suchen daher frühzeitig das Gespräch bzw. den Kontakt.
- Die Kritik bzw. die Beschwerden werden **sachlich** und **konkret** erläutert und es gibt die **Möglichkeit** durch **Rückfragen** und weitere Informationen **Transparenz** für alle herzustellen.
- **Beschwerden können nicht immer sofort geklärt werden.** Ggf. wird ein **Termin vereinbart**. So haben beide Parteien die Möglichkeit, sich auf das Gespräch vorzubereiten.
- Das Gespräch findet in gegenseitigem **Respekt** und dem **gemeinsamen Bemühen** um eine einvernehmliche Regelung bzw. Lösung statt.
- Die nächste Ebene wird erst dann eingeschaltet, wenn die direkt Beteiligten keine Lösung finden.

*„Kommunikation kann schiefgehen. Keine Kommunikation muss schiefgehen.“ (Frank Richter)*

## 2. Ziele

Ziel dieses Konzeptes ist, Klarheit über kommunikative Abläufe zu schaffen und somit transparente und verbindliche Regelungen der Kommunikation im Distanzunterricht zu schaffen. Dies entlastet alle am Schulleben Beteiligten. Ritualisierte Wege sollen verdeutlicht werden, ohne bewährte und flexible Kommunikationsmöglichkeiten abzuwerten. Grundlagen jeder Kommunikation innerhalb der Humboldtschule sind Wertschätzung und Respekt. Sie bilden das Grundgerüst für eine menschliche wie zielführende pädagogische Zusammenarbeit.

Kommunikation ist dabei als Prozess zu betrachten, der dauerhaften und verlässlichen Austausch zwischen den Beteiligten sicherstellt.

Dazu gehören:

- Kommunikationswege zur Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die Elternhäuser und die Schülerinnen und Schüler (digital und / oder analog) und umgekehrt
- Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den von den Schülerinnen und Schülern bearbeiteten Aufgaben und transparente Grundsätze der Leistungsbewertung
- Sprechzeiten zur Sicherstellung der telefonischen oder persönlichen Erreichbarkeit der zuständigen Lehrkräfte sowie der Schulleitung für Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern.

## 3. Digitale Kommunikation – Wege

### - Schul.cloud

Die Kommunikation zwischen Lehrkraft und SchülerInnen erfolgt über die Schul.cloud.

Die Kommunikation in den Channels von Schul.cloud entbindet die Kommunikationspartner nicht von ihrer Verpflichtung, achtsam mit Arbeitsaufträgen umzugehen. In den Channels sind die Kommunikationsregeln zu beachten:

- ✚ Wir melden uns immer mit dem eigenen Namen an (Klarnamen).
- ✚ Wir sind nur in den Channels der eigenen Klasse, des eigenen Kurses oder von Gruppen, wo die Berechtigung besteht.
- ✚ Wir sind freundlich und höflich.
- ✚ Wir nutzen die Channels ausschließlich für schulisch relevante Fragen.
- ✚ Wir reduzieren die Beiträge auf das Notwendige.
- ✚ Wir richten individuelle Fragen an einzelne Personen außerhalb von Channels (MitschülerInnen und LehrerInnen).
- ✚ Wir stellen die Fragen an die Personen, von denen wir verbindliche Antworten erwarten können.

- **E- Mail**

Mitteilungen der Schulleitung an die Eltern und SchülerInnen erfolgen über den Email-Verteiler der KlassenlehrerInnen und den ElternvertreterInnen. Lehrkräfte nutzen für eine schriftliche Kommunikation mit den Eltern oder SchülerInnen ausschließlich ihre dienstliche E-Mailadresse.

- **Videokonferenzsystem / Telefonkontakt**

Als Videokonferenzsysteme werden Big Blue Button und Jitsi verwendet.

Videokonferenzen finden in regelmäßigen Abständen in allen Klassen und Kursen zu den Unterrichtszeiten statt.

Jede Lehrkraft sollte eine regelmäßige Fragestunde anbieten. Rückmeldungen haben gezeigt, dass viele Schüler\*innen die Möglichkeit wünschen, Fragen oder Anliegen auch verbal äußern zu können, da ihnen dies leichter fällt. Diese kann sowohl telefonisch oder per Videochat erfolgen. Bei verbindlich angesetzten Konferenzen kann die Lehrkraft jederzeit optisch oder verbal die Anwesenheit überprüfen. Dazu ist es notwendig, dass jeder Teilnehmer eine Bild- oder Tonübertragung herstellen kann.

Bei Videokonferenzen halten wir uns an folgende Regeln:

- ✚ Anmeldezeiten zu Videokonferenzen behandeln wir vertraulich und geben diese nicht an klassen- oder kursfremde Personen weiter.
- ✚ In der Konferenz melden wir uns mit unserem echten Vornamen und Nachnamen an
- ✚ Wir sind auch bei Videokonferenzen pünktlich. Bei technischen Problemen gebe ich rechtzeitig der Lehrkraft über einen anderen Kanal Bescheid und informiere diese wie ich in der Zeit z.B. über Telefon erreichbar bin.
- ✚ Wir konzentrieren uns auf die Videokonferenz und starten keine Nebenchats.
- ✚ Wir erstellen keine digitalen Mitschnitte oder Screenshots von Unterhaltungen und Unterricht und beachten die Datenschutzregeln. Wir haben unsere Materialien griffbereit liegen.

- **Schulportal**

Im Schulportal können im Modul „Mein Unterricht“ und unter Moodle seitens der Lehrkraft Materialien abgelegt werden und SchülerInnen können in Absprache mit dem FachlehrerInnen Arbeitsergebnisse in unterschiedlichen Formaten digital abgeben.

Dokumente sind dabei mit einheitlich gebildeten Namen zu versehen z.B.: Klasse\_Fach\_Nachname SchülerIn\_Titel des Arbeitsauftrages\_Datum

## 4. Aufgabenstellung und Fristen während des Distanzunterrichts

- Der zeitliche Umfang der Arbeitsaufträge ist angelehnt an die Dauer der Arbeitsphasen im Präsenzunterricht und den Hausaufgaben.
- Die Aufgaben werden immer zur gleichen Zeit z. B. immer am Montag für die kommende Woche ausgegeben, um den Schülerinnen und Schülern ein planvolles Arbeiten zu ermöglichen.
- Die Lehrkraft formuliert deutlich bis wann die Arbeitsaufträge zu bearbeiten sind und welche Ergebnisse digital abgegeben werden sollen.
- Es wird darauf geachtet, dass möglichst wenig ausgedruckt werden muss. (Bücher und Arbeitshefte nutzen)
- Die Schülerinnen und Schüler einer Klasse oder eines Kurses erhalten kontinuierlich Feedback zu den bearbeiteten Aufgaben, aber nicht jeder Schüler / jede Schülerin zu jeder Arbeit (vergleichbar der stichprobenartigen Kontrolle der (Haus)aufgaben im Präsenzunterricht).

### Mögliche Formen des Feedbacks an die Schülerinnen und Schüler

- allgemeine Lösungshinweise oder Lösungsblätter / Musterbearbeitungen
- individuelle Fehlerkorrekturen
- positive und motivierende Rückmeldungen
- Besprechung der Arbeitsaufträge im Videochat
- Individuelle Rückmeldungen per Telefon, Schul.cloud oder E-Mail.
- Lehrkräfte planen feste Zeitfenster für Sprechzeiten **im Rahmen des Stundenplans** mit den Schülerinnen und Schülern ein, in denen sie persönlich erreichbar sind.
- KlassenlehrerInnen und TutorInnen planen zusätzlich regelmäßige Sprechzeiten für die Eltern ein.

Durch das Versenden von Lösungshinweisen mit einer anschließenden Besprechung von offenen Fragen kann dieser Prozess unterstützt werden. Sofern Lösungsvorschläge bereitgestellt werden, setzen sich die Schülerinnen und Schüler damit auseinander und reflektieren ihre Arbeitsergebnisse vor diesem Hintergrund.

## 5. Leistungsbewertung

Auch während des Distanzunterrichts findet eine Leistungsbewertung statt. Diese hat eine pädagogische Funktion, dient aber auch dazu, eine Rückmeldung zum Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler zu geben.

Für die Leistungsfeststellung bzw. eine Kompetenzeinschätzung können unterschiedliche Formate eingesetzt werden, z. B.:

- o (Unterrichts-)Dokumentationen (z. B. Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio)
- o Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte
- o schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung
- o Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen
- o Bewertung von weiteren Handlungsprodukten (materielle und immaterielle); z. B. Modelle, Grafiken, Zeichnungen
- o Präsentationen, auch mediengestützt, z. B. Handout, (Video-)Podcast, Exposé – hier können sowohl die Durchführung der Präsentation als auch die übrigen Medien zur Leistungsfeststellung herangezogen werden
- o Diskussionen in mündlicher (digitaler) oder schriftlicher Form mit der Lehrkraft
- o Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz
- o mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) und Kolloquien

Die Lehrkräfte stellen die Transparenz der Leistungsbewertung sicher. Die Schülerinnen und Schüler fertigen die Arbeiten selbstständig an.

## Übersicht über das Arbeiten im Distanzunterricht

Schülerinnen und Schüler	Lehrkräfte	Eltern
<ul style="list-style-type: none"> <li>- erhalten Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht entsprechen.</li> <li>- bearbeiten alle Aufgaben sorgfältig und reichen diese wenn gefordert fristgerecht ein.</li> <li>- geben dem Fachlehrer ein höfliches Feedback, wenn die Aufgabenstellung zu lang, zu kurz, zu schwer oder zu leicht erscheint.</li> <li>- kommunizieren mit den Lehrkräften per Mail und/oder Schul.cloud.</li> <li>- informieren die Fachlehrer über die Schul.cloud oder per Mail, wenn eine Teilnahme an einer Videokonferenz aus technischen Problemen kurzfristig nicht möglich ist.</li> <li>- Machen den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin oder den Tutor / die Tutorin darauf aufmerksam, wenn eine Kontaktaufnahme per Mail oder Schul.cloud technisch nicht möglich ist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- erteilen Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht entsprechen.</li> <li>- erteilen die Aufgaben in wöchentlichem oder in regelmäßigem Rhythmus</li> <li>- erteilen Aufgaben über „Mein Unterricht“, Schul.cloud oder Moodle.</li> </ul> <p>Fachlehrer in der Sek. I leiten die Arbeitsaufträge außerdem an den /die KlassenlehrerIn weiter. Diese/r gibt dies gebündelt per Mail an die Eltern und das Sekretariat (Lernaufgaben.....) zur Kenntnisnahme weiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schicken Lösungen zu, sofern kein personalisiertes Feedback erfolgt.</li> <li>- korrigieren Aufgaben bzw. geben ein individuelles Feedback mindestens <b>einmal in vier Wochen</b></li> <li>- ziehen die Arbeitsergebnisse der SchülerInnen in die Bewertung mit ein.</li> <li>- terminieren Videokonferenzen möglichst in der vom Stundenplan vorgesehenen Zeit.</li> </ul> <p>Klassenlehrkräfte leiten Informationen über Krankmeldungen an das Klassenteam weiter. Krankheitszeiten werden von der Klassenlehrkraft dokumentiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- können sich einen Überblick über die Aufgaben verschaffen (Mails).</li> <li>- unterstützen (sofern nötig) ihre Kinder bei der Kenntnisnahme der Aufgaben.</li> <li>- Eltern können (!) den Lernprozess ihrer Kinder unterstützen, sie haben jedoch nicht die Verantwortung die Lehrkraft zu ersetzen</li> <li>- motivieren Kinder bei Fragen zu Aufgabenstellungen bzw. Inhalten den Kontakt zur Lehrkraft zu suchen.</li> <li>- erfragen/beobachten, ob die Wochenarbeitszeit angemessen ist.</li> <li>- können mit den Lehrkräften per Mail kommunizieren.</li> <li>- kontaktieren die jeweilige Fachlehrkraft direkt (nicht über Klassenlehrer/in).</li> <li>- Sollte eine Kontaktaufnahme per Mail nicht möglich sein (und eine Telefonnummer nicht bekannt), wird über die Verwaltung eine Kontaktaufnahme ermöglicht. Eltern rufen dafür in der Schule an.</li> <li>- Über Krankmeldungen werden die Klassenlehrkräfte informiert, die diese Information an das Klassenteam weiterleitet.</li> </ul>

## 6. Wechsel-Modell

Im Wechselmodell findet Lernen von zu Hause (Distanzphase) und Lernen in der Schule (Präsenzphase) im Wechsel statt, mit dem Ziel, fortwährend und kontinuierlich einen begleiteten Lernrhythmus zu ermöglichen. Da wir aufgrund des Pandemiegeschehens bemüht sind, einen größtmöglichen Abstand zur nächsten Person einzuhalten, wird jede Klasse in zwei geteilten Gruppen unterrichtet.

A: Woche      Gruppe 1

B: Woche      Gruppe 2

In den Klassen mit gemischten Sprachenleuten wird die Einteilung von der Schulleitung vorgenommen. In allen sprachenreinen Klassen erfolgt die Einteilung in Absprache mit den Klassenlehrern. Wir haben uns an der Humboldtschule für einen wochenweise wechselnden Unterricht entschieden. Gruppe 1 wird eine Woche in der Präsenzphase in der Schule unterrichtet, während Gruppe 2 in einer Distanzphase von zu Hause aus lernt. Im Anschluss findet ein Wechsel statt. Somit wird eine wöchentliche feste Struktur gewährleistet, indem der Unterricht nach Stundenplan in fast allen Fächern möglich. Infolgedessen kann so viel Unterricht in Präsenzform für so viele SchülerInnen wie möglich angeboten werden.

### Distanzphase:

- ✚ Die SchülerInnen erhalten während des Unterrichts in Präsenzform oder über Schulportal einen Arbeitsauftrag für die gesamte Woche vom jeweiligen Fachlehrer.
- ✚ Der zeitliche Umfang der Arbeitsaufträge ist angelehnt an die Dauer der Arbeitsphasen im Präsenzunterricht und den Hausaufgaben.
- ✚ Die Arbeitsaufträge sind dabei so anzulegen, dass sie den Präsenzunterricht in adäquater Form vor- bzw. nachbereiten (dazu zählen Übungs- und Festigungsaufgaben, aber auch Aufgaben zum Einstieg oder Fortführung eines Themas).
- ✚ Die Lehrkraft entscheidet unter didaktischen und pädagogischen Gesichtspunkten, ob eine Abgabe des Arbeitsauftrages digital erfolgen soll, oder die Arbeitsergebnisse während der Präsenzphase eingesammelt oder besprochen werden. Die Lehrkraft formuliert deutlich das gewählte Vorgehen.
- ✚ In der Distanzphase gelten die üblichen Kommunikationswege an der Humboldtschule.

### Präsenzphase:

- ✚ Der Unterricht findet an der Schule mit der einen Hälfte der Klasse nach Stundenplan statt.
- ✚ In der Präsenzphase wird der im Distanzunterricht bearbeitete Arbeitsauftrag besprochen bzw. Fragen, die sich daraus ergeben, geklärt. Weiterhin werden neue Unterrichtsinhalte erarbeitet oder vertieft.
- ✚ Die Lehrkraft kann, wenn es didaktisch und methodisch sinnvoll erscheint, und nach Vorliegen aller Einverständniserklärungen, den Unterricht für die Distanzschüler streamen.
- ✚ Die Lehrkraft kann auf den Einsatz von digitalen Hilfsmitteln verzichten, da die Lehrkraft durch den regelmäßigen Wechsel von Distanz- und Präsenzphase die Lernentwicklung der SchülerInnen beobachten und begleiten kann.



## Übersicht über das Arbeiten im Wechselunterricht

Schülerinnen und Schüler	Lehrkräfte	Eltern
<p>Präsenzphase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bringen ihre Lösungen des Arbeitsauftrages, sowie die Arbeitsmaterialien zum jeweiligen Fach mit.</li> <li>- Beteiligen sich regelmäßig und aktiv am Unterrichtsgeschehen.</li> <li>- Halten die Regeln des geltenden Hygienekonzeptes ein.</li> </ul> <p>Distanzphase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erhalten Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht entsprechen.</li> <li>- bearbeiten alle Aufgaben sorgfältig und reichen diese, wenn gefordert, fristgerecht ein.</li> <li>- geben dem Fachlehrer ein höfliches Feedback, wenn die Aufgabenstellung zu lang, zu kurz, zu schwer oder zu leicht erscheint.</li> <li>- kommunizieren mit den Lehrkräften in der Regel über die Schul.cloud.</li> <li>- Machen den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin oder den Tutor / die Tutorin darauf aufmerksam, wenn eine Kontaktaufnahme über Schul.cloud technisch nicht möglich ist.</li> <li>- OberstufenschülerInnen melden sich selbständig über die Schul.cloud bei den FachlehrerInnen krank und legen die unterschriebenen Entschuldigungen in der Präsenzphase vor.</li> </ul>	<p>Präsenzphase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen und unterrichten in geteilten Klassen unter Beachtung des geltenden Hygienekonzeptes.</li> <li>- Besprechen den Arbeitsauftrag aus der Distanzphase oder klären Fragen, die sich hieraus ergeben.</li> <li>- Verschaffen sich ein Bild vom aktuellen Lernstand der Gruppe und passen, wenn nötig, das Unterrichtsgeschehen an den aktuellen Stand der Gruppe an.</li> <li>- Erarbeiten oder vertiefen neue Lerninhalte.</li> </ul> <p>Distanzphase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erteilen Aufgaben, die dem Zeitumfang des jeweiligen Fachunterrichts im Regelunterricht entsprechen.</li> <li>- erteilen Aufgaben über das Schulportal oder während der Präsenzphase.</li> <li>- ziehen die Arbeitsergebnisse der SchülerInnen in die Bewertung mit ein.</li> </ul> <p>Klassenlehrkräfte leiten Informationen über Krankmeldungen an das Klassenteam weiter. Krankheitszeiten werden von der Klassenlehrkraft dokumentiert. Die Fehlzeiten der Oberstufe werden über das Schulportal erfasst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unterstützen (sofern nötig) ihre Kinder bei der Kenntnisnahme der Aufgaben.</li> <li>- Eltern können (!) den Lernprozess ihrer Kinder unterstützen, sie haben jedoch nicht die Verantwortung, die Lehrkraft zu ersetzen</li> <li>- motivieren Kinder bei Fragen zu Aufgabenstellungen bzw. Inhalten, den Kontakt zur Lehrkraft zu suchen.</li> <li>- erfragen/beobachten, ob die Wochenarbeitszeit angemessen ist.</li> <li>- kontaktieren bei Fragen die jeweilige Fachlehrkraft direkt (nicht über Klassenlehrer/in).</li> <li>- können mit den Lehrkräften per Mail kommunizieren.</li> </ul> <p>Sollte eine Kontaktaufnahme mit den Fachlehrern nicht möglich sein, kann das Sekretariat behilflich sein.</p> <p>Über Krankmeldungen werden die KlassenlehrInnen informiert. Diese leiten die Information an das Klassenteam weiter.</p>

