

# Unser Fernunterricht

Verbindliche Vorgangsweise zur Erleichterung des Distance-Learning für Lehrer\*innen und Schüler\*innen



## Kommunikation

Wir kommunizieren schriftlich ausschließlich über WebUntis-**Messenger** oder **Mail**. Für Lehrer\*innen gelten die Mail-Adressen bei *tsn.at* oder *bildung.gv.at*.

Unsere Lernplattform ist **Moodle**, erreichbar über die Homepage der Schule oder direkt unter <https://www4.lernplattform.schule.at/borgibk/>.

Video Calls (Zoom, Big Blue Button) dürfen NUR in der laut WebUntis vorgesehenen Unterrichtsstunde gehalten werden.

Die Lehrer\*innen können während der Woche in der Kernarbeitszeit (Montag - Freitag, 8-17 Uhr) kontaktiert werden und sind aufgerufen ihre Mails und Mitteilungen regelmäßig aufzurufen.

Die Schüler\*innen sind aufgefordert, auf eventuelle grobe Missstände hinzuweisen, um partnerschaftlich **Lösungen** zu finden.

Die Lehrer\*innen werden versuchen, den Kontakt zu Schüler\*innen, die wiederholt keine oder zu spät eingereichte Arbeitsaufträge abgeben, aufzunehmen.

## Arbeitsaufträge

Alle Arbeitsaufträge für die Woche werden **am ersten Unterrichtstag der Schulwoche bis 14:00h** an die Klassen bzw. Lerngruppen kommuniziert. In Webuntis sind diese als „**Hausaufgabe**“ zu sehen. Während der laufenden Woche dürfen keine neuen Aufträge gestellt werden.

Die Wochenpläne können von Schüler\*innen, Eltern, KVs eingesehen und kommentiert werden, bis **montags 18:00h** (bzw. am ersten Tag der Unterrichtswoche bis 18:00h) können die Klassensprecher\*innen an ihre KVs Rückmeldung über die Machbarkeit der Arbeitsaufträge geben.

Auf alle Arbeitsaufträge soll zeitnah nach Abgabe ein **Feedback** gegeben werden.

Als Faustregel für den Umfang der Arbeitsaufträge gilt: **Arbeitsaufwand = Zahl der Wochenstunden minus ca. ¼**, da die Schüler\*innen sich die Inhalte größtenteils alleine aneignen müssen. In Schularbeitenfächern kann diese Zeit für Hausübungen erhöht werden.

Die Wochenenden, Ruhe- und Ferienzeiten sollen von beiden Seiten (Lehrer\*innen und Schüler\*innen) auch als solche genutzt werden können.

## Lösungswege in Problemfällen

Den Schüler\*innen, die keine ausreichende technische Infrastruktur haben, müssen **Alternativen** zur Erfüllung der Arbeit angeboten werden. Dazu gibt z.B. Laptops als Leihgeräte, die Möglichkeit Arbeitsaufträge in Papierform oder USB-Stick im Sekretariat abzugeben oder die individuelle Verlängerung von Abgabefristen.

Bei **Problemen** soll immer zuerst das persönliche Gespräch gesucht werden, dann erst soll der Kontakt zwischen Klassensprecher\*in und Lehrperson und schließlich zum KV aufgenommen werden.

## Kontakte

### Bei technischen Fragen:

WebUntis & Messenger: Thomas Koller ([th.koller@tsn.at](mailto:th.koller@tsn.at))

Moodle: Norbert Sparer ([n.sparer@tsn.at](mailto:n.sparer@tsn.at))

Leihgeräte: Claudio Pale ([c.pale@tsn.at](mailto:c.pale@tsn.at))

### Bei persönlichen Problemen:

Bei diversen persönlichen Problemen, die während der Phase des Distance-Learning auftreten können, können sowohl die Schulärztin ([pe.rainer@tsn.at](mailto:pe.rainer@tsn.at)) als auch die Vertrauenslehrer\*innen (Kontakt unter [j.oberforcher@tsn.at](mailto:j.oberforcher@tsn.at)) jederzeit kontaktiert werden 😊!

Ebenso ist die Schulpsychologie der Bildungsdirektion unter folgendem Link zu erreichen: <https://bildung-tirol.gv.at/service/schulpsychologie>