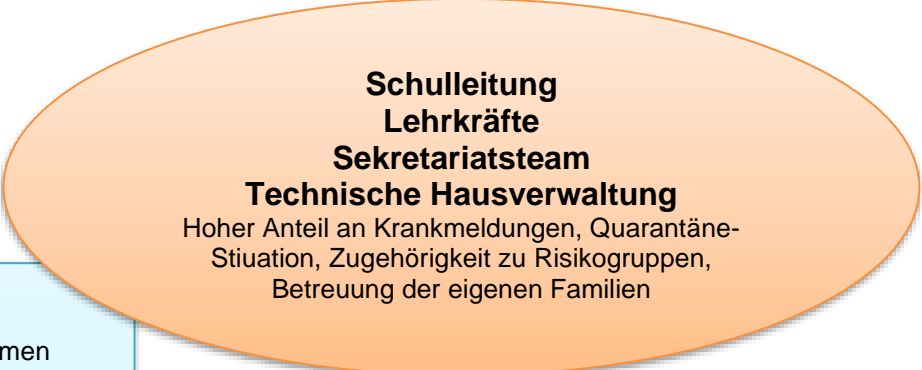


**Arbeitsfelder im Luisengymnasium
während der Zeit der Schließung
(16.03.2020 – 19.04.2020)**



**Arbeitsfelder der Lehrkräfte
im home-office**

- ✚ Erreichbarkeit der Lehrkräfte im Rahmen ihres **regulären Stundenplans** (Kontakt mit der Schulleitung über Infoportal/E-Mail/Telefon)
- ✚ **Notbetreuung** auf Abruf
- ✚ **Kommunikation** zwischen Schule und Elternhaus, ebenfalls Begleitung der Familien in dieser Ausnahmesituation

- ✚ **Pädagogische Neuausrichtung** auf Fernunterricht => Neukonzeption der Stoffpläne
 - Erstellen/Zusammentragen von autodidaktisch geeignetem Schülermaterial
 - **Wochenpläne** für die SuS
 - Absprachen im Klassenteam per Portal
 - Einstellen der Materialien auf mebis/Email-Verteiler/Elternportal

- ✚ Technischer Support durch die Fachschaft Medien

- ✚ **Intensive Betreuung, Beratung und Begleitung der Schüler*innen**
 - Videocalls, Telefonkonferenzen, Emails (Korrekturen), Chatfunktionen auf mebis
 - Besonders intensive und individuelle Förderung der Schüler*innen aus der Q12 in Vorbereitung des Abiturs

- ✚ Vorbereitung auf die pädagogisch und inhaltlich herausfordernde Zeit nach der Schulöffnung:
 - Leistungsnachweise
 - Konzepte zur Kompensation der nicht vermittelten Inhalte

Arbeitsfelder des Sekretariatsteams

- ✚ Tägliche Ansprechpartner per Telefon
- ✚ Pflege der Schulverwaltungsprogramme (Paul@)
- ✚ Kommunikation mit A2, KM, RGU (OWA, E-Mail)
- ✚ Besetzungsengpass: ab 6.4. nur noch eine Sekretariatsmitarbeiterin

**Arbeitsfelder der Schulleitung während der
Schulschließung**

- ✚ Umfassende und deutlich **erhöhte Kommunikation** mit Ämtern, Eltern, Lehrkräften und Schüler*innen
- ✚ Umsetzung der **Dienstanweisungen**
- ✚ **Meldewesen** an Ämter und RBS
- ✚ Koordination der **Notbetreuung**
- ✚ Anpassung des Krisenmanagements und Fernunterrichts an tägliche Neuerungen
- ✚ **Fürsorgepflicht** bei Risikogruppen, Lehrkräften und Schüler*innen in schwierigen Situationen (in Abstimmung mit Schulpsychologie und ZSPD)
- ✚ Umsorgen der **individuellen Bedürfnisse** von Mitgliedern der Schulfamilie
- ✚ Unterstützung der vielen notwendigen **Teams**
- ✚ Bereitstellen von / Support für weitere **Tools zur Kommunikation**
- ✚ Erstellen von Konzepten für die **Zeit nach der Schulöffnung** im Hinblick auf: Abitur, Leistungserhebungen, Vorrückungsentscheidungen in 5-11
- ✚ **Planungen für das Schuljahr 2020/21:** Einschreibung, Klassenbildung, Personalplanung
- ✚ Archivarbeiten

Arbeitsfelder des Technischen Hausverwaltung

- ✚ **Sicherheit des Hauses** (Schließung überwachen)
- ✚ Koordination der **Handwerker** im Haus
- ✚ Archivarbeiten