

Organisatorisches – 2. LG (SJ 2020/21)

Einen Lehrgang in Corona-Zeiten zu starten, wirft sehr viele Fragen auf und wir werden versuchen, in diesem Schreiben einige davon zu beantworten.

Präsenzunterricht

Infos

Wir – das Team der Lehrer/innen und der Schulleitung – sind bemüht, den „normalen“ Schulbetrieb so lange wie möglich aufrecht zu erhalten. Sollte dennoch auf Distance-Learning umgestellt werden müssen, so werden Sie unverzüglich von Ihrem Klassenvorstand darüber informiert. Zudem finden Sie entsprechende Einträge auf unserer Schulhomepage (www.tfbs-foto.tsn.at). Bitte achten Sie darauf, regelmäßig Ihre Mails abzurufen!

Hygienebestimmungen

Im gesamten Schul- und Internatsgebäude besteht eine **Maskenpflicht**. Zudem finden Sie am Gang und in jeder Klasse Spender mit Handdesinfektionsmittel. Achten Sie bitte darauf, regelmäßig Ihre Hände zu waschen und/oder zu desinfizieren. Ein **Mindestabstand** von 2m ist im Schulgebäude einzuhalten.

Nur an Ihrem Platz in der Klasse dürfen Sie die Maske ablegen. Bitte beachten Sie auch hier: wenn ein Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, bitte eine Maske tragen (Bsp. wenn Sie den Abstand zur Lehrperson nicht einhalten können).

Im Labor- und Werkstattunterricht besteht generelle Maskenpflicht, da der Abstand nicht eingehalten werden kann.

Die Klassen werden **regelmäßig gelüftet**. Achten Sie bei der Auswahl der Bekleidung darauf, dass es in den Klassen- oder Gruppenräumen dementsprechend kühl werden kann.

Gruppeneinteilung

In jedem Gegenstand wird von den betreffenden Lehrer*innen ein **Sitzplan** für den Präsenzunterricht erstellt. Dieser ist **VERBINDLICH** – das heißt, dass nach Erstellung des Plans Ihr Sitzplatz nicht gewechselt werden darf. Ausnahme hier bildet der Laborunterricht, da es keine fixe Raumzuteilung (Bsp. Physiklabor oder Brillenanpassung) oder Sitzordnung gibt.

Leistungsdifferenzierter Unterricht

Es wird in den Gegenständen „**Angewandte Wirtschaftslehre**“, „**Angewandte Mathematik**“ und „**Optik**“ leistungsdifferenzierter Unterricht stattfinden. Diese Einstufungen finden zu Lehrgangsbeginn statt - genauere Informationen erhalten Sie auch hier von den betreffenden Lehrer*innen.

Abmeldung vom Religionsunterricht

Für alle Schüler*innen, die einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgesellschaft angehören, ist der Religionsunterricht ihres Bekenntnisses ein **Pflichtgegenstand**.

Eine Abmeldung muss schriftlich über Ihren Klassenvorstand erfolgen. Diese werden gesammelt den betreffenden Religionslehrer*innen und der Direktion weitergeleitet.

Internat und persönliche Dinge

Es sind alle persönlichen Dinge wie auch die Schulunterlagen **JEDES Wochenende** mit nach Hause zu nehmen. Somit darf **NICHTS** im Internat oder der Schule (Bsp. Bankfach) verbleiben. Ihren **Schlüssel** lassen Sie am Freitag einfach am Kasten stecken – bitte auch diesen **NICHT** mitnehmen.

Distance-Learning

Stundenplan und Zeitaufwand Distance-Learning

Grundsätzlich werden Sie im Rahmen des Distance-Learning im Ausmaß von **8 bis 9 Stunden täglich (Freitag 7 Stunden)** – siehe Stundenplan – von Ihren Lehrer*innen beschäftigt. Das bedeutet für Sie, dass Sie Arbeitsaufträge von den betreffenden Lehrer*innen erhalten werden, die Sie im vorgegebenen Zeitrahmen erledigen.

In den am Stundenplan vorgegebenen Zeiten haben Sie die Arbeiten von zu Hause oder der Firma aus zu erledigen und erreichbar zu sein. Sollten Sie verhindert sein (Bsp. Arzttermin), so ist dies unverzüglich dem Klassenvorstand zu melden.

Kommunikation

Bitte achten Sie auf Ihre Mails – es wird nicht ausreichen, einmal wöchentlich die Mails abzurufen. Das Kollegium hat in den letzten Monaten Erfahrungen mit dem Kontakt per **Mail** (und **moodle**) gesammelt, und wir haben uns deshalb für diese Form der Kommunikation und Weiterleitung von Arbeitsaufträgen entschieden.

Videobesprechungen (ZOOM oder andere Plattformen)

Bitte installieren Sie sich die App „**Zoom**“ auf Ihrem PC oder Handy. Es kann sein, dass Lehrer/innen mit Ihnen auf diesem Weg in „persönlichen“ Kontakt treten möchten.

Unter dem untenstehenden Link finden Sie ein Video, das Ihnen für die Erstverwendung des Programms Zoom helfen wird. <https://www.youtube.com/watch?v=LIS53OtEvn8&t=4s>

Sollte eine solche Besprechung stattfinden, bekommen Sie von der Lehrperson eine Einladung per Mail, What`sApp oder SMS etc. mit einem Link.

Portal Tirol

Sie bekommen von der Direktion einen Zugang (eine Mailadresse) zum Portal Tirol und zugleich zur online-Lernplattform „**moodle**“ und dem „**virtuellen Klassenzimmer**“. Wenn Ihre Lehrer*innen mit Ihnen über diese kommunizieren möchten, werden Sie darüber informiert.

Grundsätzlich ist es sinnvoll, eine Umleitung der Mails auf Ihre private Mailadresse vorzunehmen.

Bitte auch über die schulische Mail-Adresse antworten.

Office 365

Sollten Sie eine **kostenlose Version** (befristet auf ein Jahr) für die Erledigung Ihrer Arbeiten benötigen, so schicken Sie bitte eine Mail an die Direktion (direktion@tfbs-foto.tsn.at).

Selbstorganisation

Sie erhalten eine Checkliste vom KV, die es Ihnen erleichtert, die tägliche Organisation besser im Griff zu haben.

Zudem werden Ihnen die **Abgabetermine** bekannt gegeben und Sie müssen so selbstorganisiert sein, dass Sie die Arbeitsaufträge/Lösungen rechtzeitig retournieren. Die Abgabetermine für Ihre Arbeitsaufträge sind Ihnen bekannt und Sie werden NICHT separat daran erinnert.

Es empfiehlt sich daher, dass Sie einen **Kalender** in irgendeiner Art und Weise führen (Bsp. Lehrgangsplanung), in dem Sie Ihre Arbeitsaufträge und Abgabetermine festhalten.

Unterschätzen Sie hier bitte nicht, die Menge an Aufträgen und Terminen.

Das **fristgerechte Zurücksenden** der Aufträge und eine **ordentliche Form** sind dabei genauso ausschlaggebend für eine Benotung wie der Inhalt selbst.

Sollten Sie aus irgendeinem Grund es einmal nicht schaffen, den Termin einzuhalten, setzen Sie sich bitte sofort mit der zuständigen Lehrperson in Verbindung. Wir werden hier individuelle Lösungen finden.

Form der Arbeitsaufträge

Achten Sie bitte auf eine saubere Form Ihrer abgegebenen Arbeiten. Sie erledigen die Arbeitsaufträge nicht für die Lehrperson, sondern vor allem für Sie selbst. Außerdem lernen Sie etwas dabei. Eine **ordentliche und saubere Mappenführung** ist daher Grundvoraussetzung für spätere Klassen und ein Nachschlagwerk.

Die Arbeitsaufträge, die Sie per Mail (oder ähnliches) erhalten, drucken Sie bitte aus und legen Sie in Ihrer Mappe ab.

Wenn Sie einer Lehrperson eine Arbeit per Mail abgeben, dann achten Sie bitte auch auf die Form dieser. Ein **entsprechender Betreff** sowie eine **Anrede und Verabschiedung** gehören zum guten Ton im Mailkontakt. Eingereichte Fotos Ihrer Arbeitsaufträge/Lösungen sind oftmals schwer bis kaum leserlich und es ist daher wünschenswert, dass Sie nur Anhänge in pdf-Format abgeben.

Hilfestellung und Rückfragen

Es gilt IMMER: **Fragen Sie bitte sofort nach**, wenn Sie etwas nicht verstanden haben oder etwas wissen wollen.

Im realen Unterricht sind viele Inhalte schneller und leichter erklärt und die Rückmeldung ist wesentlich einfacher. Deswegen zögern Sie bitte niemals und setzen sich mit den jeweiligen Lehrer*innen sofort in Verbindung. Bitte kontaktieren Sie Lehrpersonen nur während „normalen“ Tageszeiten – also nicht mitten in der Nacht oder am Wochenende.

Krankenstand

Sollte auf Distance-Learning umgestellt werden, so ist diese Zeit jedoch als „Schulzeit“ gerechnet und Sie sind ebenso vom Arbeitgeber freigestellt. Sollten Sie in dieser Zeit krank sein, dann muss dies unverzüglich mit einer entsprechenden **Krankschreibung** dem Klassenvorstand (per Mail) und dem Lehrbetrieb gemeldet werden. Sollten Sie aus gesundheitlichen Gründen verhindert sein, die vorgegebene(n) Arbeit(en) termingerecht zu erledigen, bitte immer Ihren Klassenvorstand und die betreffende(n) Lehrperson(en) verständigen.

Natürlich liegt es an Ihnen, **versäumte Lehrinhalte** – auch in der Präsenzphase – selbstständig nachzuholen. Es wird KEINEN Tele-Unterricht für einzelne Schüler/innen geben, wenn grundsätzlich Präsenzunterricht stattfindet. Die Lehrperson hat das Recht, Sie über den versäumten Lehrstoff zu prüfen (Feststellungsprüfung).

Leistungsbeurteilung

Zustandekommen der Note

Grundsätzlich werden die Lehrer*innen mit Ihnen persönlich die Beurteilung in den jeweiligen Gegenständen besprechen. Fakt ist, dass Ihre Arbeiten in der **Distance-Learning Phase beurteilt** werden. Daher lassen Sie sich Zeit und, wie bereits erwähnt, erledigen Sie die Arbeitsaufträge nach bestem Wissen und Gewissen. Sie werden für Ihre Arbeiten natürlich immer zeitnah eine **Rückmeldung** der betreffenden Lehrperson erhalten (aber erst, wenn alle Schüler*innen ihre Arbeitsaufträge abgegeben haben).

Damit auch Sie zu jeder Zeit wissen, auf welcher Note Sie stehen, führen Sie bitte eine Liste in den einzelnen Gegenständen (Bsp. tragen Sie sich in einer Tabelle die erreichten Punkte auf eine Aufgabenstellung mit Datum ein). Wenn Lehrer*innen mit Ihnen über moodle kommunizieren, so sehen sie jederzeit Ihren Leistungsstand.

Grundsätzlich gilt folgender Notenschlüssel:

100 bis 90%	Sehr gut
89 bis 80%	Gut
79 bis 65%	Befriedigend
64 bis 50%	Genügend
unter 50%	Nicht genügend

„Mahnungen“ und „nicht beurteilt“

Mahnungen werden – wenn die Gefahr besteht, dass die Schulstufe **nicht positiv** abgeschlossen werden kann – per Post an Ihren Lehrberechtigten und bei minderjährigen Schüler*innen an die Erziehungsberechtigten verschickt.

Kann aufgrund von **fehlenden Teilleistungen/Kompetenzen** (Bsp. Abwesenheit durch Krankheit) KEINE Note zustande kommen, so wird die betreffende Lehrperson mit Ihrem Lehrbetrieb **und** bei minderjährigen Schüler*innen mit den Erziehungsberechtigten Kontakt aufnehmen und diese über ein „nicht beurteilt“ informieren.

Denken Sie bitte in den kommenden Wochen daran, dass uns sehr viel daran liegt, Sie zu unterstützen und Ihnen etwas beizubringen.

Dies ist uns nur möglich, wenn auch Sie mit uns zusammenarbeiten!