

Würzburg, 16.03.2020

Unterrichtsversorgung der Klassen in der Zeit der angeordneten Schulschließungen bis zum 03. April 2020.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

da „mebis“ aktuell nicht nutzbar ist, wird ab sofort und bis auf weiteres folgende einheitliche Vorgehensweise bezüglich der Unterrichtsversorgung unserer Schüler*innen eingeführt. Es gilt zu beachten, dass es sich hierbei sowohl bei den Lehrkräften als auch bei den Schüler*innen ***nicht*** um ein freiwilliges Angebot der Schule handelt, sondern um eine ***verpflichtende Maßnahme***. Klassenleiter*innen und Co-Klassenleiter*innen handeln dabei in enger Abstimmung mit dem gesamten Kollegium und den Schüler*innen (per Mail, Telefon, WhatsApp, etc.).

Diese Mitteilung wird im Sinne der Transparenz auf der schulischen Homepage online gestellt, damit Schüler*innen und Eltern über die Vorgehensweise informiert sind.

1. Für ALLE Fachlehrer*innen

- a. Für die Schüler*innen werden Unterrichtsmaterialien für die jeweilige Klasse erstellt und den Ansprechpartner*innen der einzelnen Klassen per E-Mail zugeschickt (siehe Vorlage „Kontaktaufnahme Schüler“ im Anhang). Schularbeiten sollten eingefordert, überprüft und ggfs. korrigiert werden.
- b. Für das Verschicken der Arbeitsaufträge sollte die personalisierte schulische E-Mailadresse benutzt werden. Diese kann wie folgt aufgerufen werden.

Internetseite: <https://webmail.strato.com/appsuite/signin>

E-Mail-Adresse: Eingabe der persönlichen Schul-E-Mail
(z.B. **`mustermann@wirtschaftsschule-wuerzburg.de`**)

Passwort: individuelles Passwort (falls dieses vergessen wurde, bitte unter **`info@wirtschaftsschule-wuerzburg.de`** Bescheid geben)

- c. WICHTIG: Die Arbeitsaufträge sind dafür einheitlich in die „Vorlage Fachlehrer“ (siehe Anhang) einzugeben und den entsprechenden Ansprechpartnern der jeweiligen Klasse ***und*** unter Cc... den entsprechenden Klassenleiter*innen und Co-Klassenleiter*innen zu übermitteln.
- d. Sinnvoll ist es, für die Schüler*innen einen Wochenplan zu erstellen, damit der E-Mailverkehr übersichtlich und strukturiert bleibt.

2. Für alle Klassenleiter*innen und Co-Klassenleiter*innen:

- a. Jeden Freitag sollte die Übersicht der Unterrichtsinhalte der Klasse an mich per E-Mail verschickt werden (siehe „Vorlage Klassenleiter“). Bitte benutzen Sie dafür die E-Mailadresse **info@wirtschaftsschule-wuerzburg.de** und kennzeichnen sie die Dateien entsprechend.
- b. Die Unterrichtsinhalte werden von allen Fachlehrerinnen und Fachlehrern an die (Co-)Klassenlehrer*innen übermittelt und müssen nur noch in die „Vorlage Klassenleiter“ kopiert werden.
- c. Klassenlisten befinden sich mit allen abgegebenen Telefonkontakten und E-Mailadressen in der Vorlage „Gesamte Klassenliste“ (siehe Anhang). Sollten Schüler*innen nicht im Besitz eines E-Mailkontos sein, werden Sie von den Klassenleiter*innen oder Co-Klassenleiter*innen ggfs. über die Nachricht an Mitschüler*innen aufgefordert, eines einzurichten.
- d. Sollten einzelne Lehrkräfte aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, die angegebenen Abläufe in angemessener Form zu befolgen, wenden sie sich an eine/n geeigneten Kollegen/in, um sich unterstützen zu lassen.
- e. Weigern sich Schüler*innen, auf die angeordnete Art und Weise zu kooperieren und zu kommunizieren, werden Sie von den Klassenleiter*innen in geeigneter erzieherischer Form auf mögliche Konsequenzen hingewiesen.

Bitte denken Sie daran, dass Sie zu den üblichen Zeiten für die Schulleitung und die Schüler*innen erreichbar sind, um möglichst zeitnah und effektiv handeln zu können.

Vielen herzlichen Dank für die Zusammenarbeit.

Mit den besten Wünschen und vielen Grüßen aus unserer Wirtschaftsschule

Udo Winkler, StD (Außenstellenleiter)