

Vorgehen bei Quarantäne

Merkblatt für Schülerinnen, Schüler und Eltern

Stand: 1. Februar 2021

Da wir davon ausgehen müssen, dass nach wie vor vermehrt Schülerinnen und Schüler quarantänebedingt zuhause bleiben müssen, haben wir die wichtigen Punkte hier zusammengefasst. Bitte beachten Sie die neue Anweisung, dass jede Anordnung (Quarantäne, Isolation) schriftlich vom Contact Tracing Uri angeordnet werden muss.

Information an die
Schule

Eine Nachricht an das Schulsekretariat genügt: Coronabedingte Absenzen sind durch die Schülerin, den Schüler bzw. die Eltern dem Sekretariat mittels Telefon **041 875 23 70** oder an **kollegi@ur.ch** zu melden. **Zu jeder Absenz muss zwingend die Anordnung (Quarantäne oder Isolation) des Contact Tracing Uri mitgeliefert werden.** Das Sekretariat leitet die Nachricht an die Lehrpersonen weiter. Informationen der Eltern an die Klassenlehrperson sind somit nicht nötig.

Fernunterricht

Die Lehrpersonen legen den Fokus ihrer Arbeit auf die physisch anwesenden Schülerinnen und Schüler. Wenn mit angemessenem Aufwand eine Livezuschaltung möglich und sinnvoll ist (z.B. für einen Auftrag, eine Erklärung, eine Demo), so ist dies optimal und wird angestrebt. Allerdings ist zu beachten, dass die Bedingungen für eine Livezuschaltung von Fach zu Fach sehr unterschiedlich sind und deshalb aus guten Gründen auch sehr unterschiedlich damit umgegangen wird. Es besteht während der Präsenzunterrichtsphase kein Anspruch der Schülerinnen und Schüler auf Fernunterricht mittels Konferenz.

Unterlagen

Die Beschaffung der Unterlagen (Arbeitsblätter, Lösungen, Scans etc.) liegt bei Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler in ihrer eigenen Verantwortung (Holprinzip). Er oder sie wendet sich an eine Kollegin bzw. einen Kollegen aus der Klasse, die bzw. der Informationen weiterleitet, stellvertretend Material sammelt oder aus dem Unterricht eine Nachricht sendet, dass eine Liveschaltung in einem Fach möglich ist. Die Lehrpersonen konzentrieren sich auf die fachliche Unterstützung, z.B. Klärung von Verständnisfragen, Rückmeldungen zu Lösungswegen etc..

Digital vorhandene Unterlagen (z.B. erstellte Arbeitsblätter, Präsentationen) werden auf Moodle zur Verfügung gestellt (spätestens am Folgetag). Es ist zu beachten, dass zusätzliches Material im Unterricht verteilt werden kann (z.B. Broschüren, umfangreiche Textkopien). Für die Zustellung dieser Unterlagen ist die oben erwähnte Kollegin, der Kollege zuständig.

Prüfungen

Kann eine Schülerin, ein Schüler eine Prüfung nicht absolvieren, so bespricht sie bzw. er nach der Rückkehr an die Schule mit der Fachlehrperson die Möglichkeit des Nachholens. In der Regel werden die Prüfungen am ersten Nachprüfungstermin nach der Rückkehr an die Schule gemacht.

Kontakt mit der Lehrperson

Dafür ist das *Mail* bestens geeignet. Es darf erwartet werden, dass eine Nachricht spätestens am folgenden Werktag (ausser Samstag) beantwortet wird (z.B. Antwort Montag für ein Mail vom Freitag). Die Mailadresse lautet Vorname.Name[at]kmsu.ch.

Schulleitung / 1. Februar 2021