



Eingespielte Kommunikationswege an der SGS

Inhalt

Allgemein	2
Nachrichten / Benachrichtigungen (Edupage)	2
Chats für die Fächer / Lerngruppen (Edupage)	3
Schulanmeldung und OGS (Edupage)	3
Allgemeine und spezifische Termine	3
Homepage als Landing Page	3
Soziale Media Kanäle (Instagram u. Facebook)	3
Schulorganisation	4
Vertretungssituationen und Ausfälle (Edupage)	4
Zeiterfassung von Fehlstunden, Krankmeldungen und die Gleitzeit (Edupage)	4
Klassenbuch für WP, Impulse, Dialoge, Exkursionen und Kurse (Edupage)	4
Allg. Organisation durch Kollegium	5
Raumbelegung für Hauswirtschaft (Edupage)	5
Schulbuchbestellung u. Bibliothek (Shop, Tubrothek)	5
IPads der Schüler:innen (Edupage)	5
Schüler:innen - Sprechstunden (Kreativräume)	6
Schüler:innen - Sprechstunden für Lernentwicklungsgespräche	6
Fachliche Rückmeldungen durch Lernbegleitungen	7
Anlegen der Lerngruppen über EduPage	7
Leistungsrückmeldung	7
Projektarbeiten	7
Ergebnisse der Selbstkontrollen/Quizzes im Lern-Navi	8
Ergebnisse der Lernkontrollen (Edupage)	8
Planung und Reflexion übers Lerntagebuch	8
Lernentwicklungsgespräche	9
Kommunikation zur Organisation der offenen Räume	10
Raumbelegungstafel (Taskcard)	10
Pausenzeiten (Taskcard)	10





Onboarding.....	11
Trainingsseite, Pinnwand (Edupage) und Coaching der Lernbegleitungen.....	11
Onboarding Erziehungsberechtigte	11
Onboarding der Schüler:innen	11
Training u. Reflexion übers Lerntagebuch	12
Arbeitsorganisation (Lerntagebuch)	12
Kompetenzen (Lerntagebuch)	12
Adminbereich der Lernbegleitungen	13
Statistik (Edupage).....	13
Schülerdaten (Edupage).....	13
Zeugnisse (Edupage)	13
Protokolle (Edupage).....	13
Wahlen für Gremien der Lernbegleiter (Edupage)	14
Anmeldungen zu Dienst- / und Unterrichtsgängen (Edupage)	14
Verbandbuch (Edupage).....	14
Krankmeldungen von Lernbegleitungen	14
Wöchentliche Teams und Dienstbesprechungen	15

Allgemein

Nachrichten / Benachrichtigungen (Edupage)

Ausschließlich über EduPage.

Alle SuS sowie Erziehungsberechtigte müssen dieses Tool dazu verpflichtend nutzen.

Nachrichten sind darüber direkt in **unterschiedlichen Sprachen übersetzbar**. Benachrichtigungen an die Schulgemeinschaft werden in Form von **Posts mit Grafiken** versendet, um über vereinfachte Sprache und Grafiken die jeweiligen Informationen zu transportieren.

Die Nachrichten dienen auch dazu, die Schulgemeinschaft **regelmäßig über Schulaktivitäten zu informieren**, um am Schulleben der unterschiedlichen **Standorte** beteiligt zu sein.

Die Eltern und Schüler:innen **erreichen** über diesen Weg die **Mitschüler:innen** ihrer Lerngruppe, alle **Lehrer:innen** der SGS sowie die **Schulleitung** und Verwaltung.





Chats für die Fächer / Lerngruppen (Edupage)

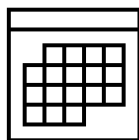
Die Chats dienen den Schüler:innen dazu, sich untereinander in den Fächern/**Lerngruppen fachlich auszutauschen**.



Schulanmeldung und OGS (Edupage)

Die **Anmeldeanfragen** werden über Edupage datensicher online realisiert. In der Anmeldemaske werden **auch Anfragen für die OGS** aufgegriffen, welche durch die Verwaltung an den Träger weitergeleitet werden.

Bei einer Anmeldung können die abgefragten, personenbezogenen Daten **sofort in die Schülermaske bei Edupage übertragen** werden.



Allgemeine und spezifische Termine

Alle Schultermine sind im Kalender von Edupage abgelegt. Allgemeine Termine können über den Browser öffentlich eingesehen werden. Spezifische Termine können -nach dem Login in Edupage, oder über die App – je nach Zugangsberechtigung angesehen werden.

3



Homepage als Landing Page

Die Homepage www.siebengebirgsschule.de ist als **Landing Page** mit den wichtigsten konzeptionellen Informationen auf der Startseite über die Schulentwicklung der SGS konzipiert. Gerade über die **Infografiken** zu den einzelnen Themen, verschafft die Landing Page allen interessierten Personen einen **schnellen Überblick** über die aktuelle Entwicklung und Konzepte an der SGS.



Social Media Kanäle (Instagram u. Facebook)

Über die Social Media Kanäle findet eine Informationsweitergabe zu **besonderen Aktionen und Veranstaltungen** statt. Diese Kanäle werden bewusst gepflegt, um die Schulgemeinschaft bei **übergreifenden Themen** mit „ihren **Kanälen**“, außerhalb von Edupage, zu informieren.





Schulorganisation

Vertretungssituationen und Ausfälle (Edupage)



Vertretungen werden in der Regel über die **Lernateliers aufgefangen**. Bedingt durch die unterschiedlichen Lern-Raum-Angebote kann die Lernbegleitung die erhöhte Lerngruppengröße temporär unterschiedlichen Arealräumen zuordnen. Aufgeteilte Schüler:innen sitzen aber in dem ihnen **zugeteilten Lernatelier**. Ausschließlich die **Lernbegleitung der Partnerklasse koordiniert die Aufteilung**.

Auch ausfallende Stunden werden über diesen Bereich automatisch kommuniziert.

Sowohl **Erziehungsberechtigte, Schüler:innen als auch Lernbegleitungen** erhalten diese Informationen sofort nach deren Erstellung.

Zeiterfassung von Fehlstunden, Krankmeldungen und die Gleitzeit (Edupage)



Die digitale Anwesenheits- bzw. Zeiterfassung der Schüler:innen erfolgt entweder manuell digital oder über einen **Chipsegerät** im Flur.

Fehlzeiten werden direkt an die Erziehungsberechtigten und die Schüler:innen über Edupage gesendet. Dies gewährleistet eine **direkte, transparente Rückmeldung** an alle beteiligten Personen.

Auch die **Krankmeldung** der Schüler:innen durch die Erziehungsberechtigten läuft über ein spezielles Tool von Edupage.

Sofern die **Gleitzeiten** für die jeweilige Klasse eingerichtet wurde (ab Klasse 7), kann diese zur Zeit nur über „Unterricht/Berichte“ durch die Lernbegleitung abgelesen werden.

Klassenbuch für WP, Impulse, Dialoge, Exkursionen und Kurse (Edupage)



Im Klassenbuch werden, neben dem Wochenplanverweis, die Impulse, die Dialoge und Sport-Bänder transparent eingetragen. Alle Informationen hierzu werden auch im Lern-Navi vermerkt. Impulse oder Dialogphasen in Distanzlernphasen einzelner Schüler:innen, können bequem über die Live-Lesson-Funktion bei Edupage durchgeführt werden.



Allg. Organisation durch Kollegium



Raumbelegung für Hauswirtschaft (Edupage)

Die Anmeldung der Hauswirtschaftsräume läuft **über die Schulleitung**, welche den Raum in der Raumbelegung über *EduPage* für alle sichtbar eintragen. Auch bei dieser Raumbelegung handelt es sich nicht **um feste Kurse**. Die Küche wird immer von einzelnen Schüler:innen, unabhängig von der restlichen Lerngruppe besucht.

Schulbuchbestellung u. Bibliothek (Shop, Tubrothek)



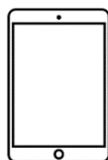
Die Schulbuchbestellung läuft über einen eigenen Bestell-Shop unter **shop.sgs-bonn.de**. Hierzu wird ein fester Zeitslot kurz vor den Sommerferien geöffnet, so dass die KuK die Bücher **individuell für die Schüler:innen bestellen** können. Die bestellten Bücher können dann am Anfang des Schuljahres – in der Regel in der zweiten Schulwoche- zu einem festen Zeitpunkt klassenweise abgeholt werden. Die Zuweisung der Bücher erfolgt über Schülersausweis und Barcode im Schulbuch. Die **Terminierung der Ausgabe** läuft über Edupage. Auch die **Abgabe der Schulbücher wird über spezielle Slots am Ende des Schuljahres geregelt**.

5

Über alle Bücher werden **Zustandsbeschreibungen** geführt, die den Schüler:innen zugänglich gemacht werden. Weite Infos befinden sich auf der Seite shop.sgs-bonn.de.

Die **Datenbankerfassung** der Lehrbücher, wie auch der Bibliotheken läuft über ein eigenes, browserbasiertes Bibliotheksprogramm (**Turbothek**). Werden die **Lehrwerke** über **ein Schulbuch-Team** verwaltet, können in den **Bibliotheken frei** über die Schülerschaft selbst die Bücher ausgeliehen werden. Verantwortlich für die Schulbuchausleihe ist Sibylle Jordan.

IPads der Schüler:innen (Edupage)



Die Dokumentation der iPad Ausgabe erfolgt über die Lehrbuchverwaltung von Edupage. Die Ausgabe der iPads läuft in der **Vorbereitungswoche** vor Schulbeginn. Grundsätzlich werden die iPads **zu den Sommerferien** eingesammelt, um eine Inventur durchzuführen. Verantwortlich für die Verwaltung der iPads ist Vanessa Meyer.





Schüler:innen - Sprechstunden (Kreativräume)

Die Sprechstunden werden über Edupage von den Lernbegleitungen für die Schülerschaft geöffnet u. geplant. Über die Sprechstunden können die SuS individuelle Planungsgespräche mit den Kreativraum-Leitungen buchen. Diese dienen der Planung und der Reflexion der Projekte und Vorhaben.

Schüler:innen - Sprechstunden für Lernentwicklungsgespräche

Auch die Sprechstunden der Lernentwicklungsgespräche werden über die Sprechstundenfunktion von Edupage organisiert. Das buchen der Sprechstunde über Edupage ist ein wichtiger aktiver Prozess zur Selbstorganisation der Lernprozesse, zu dem die Reflexion ebenfalls gehört.



Sprechstunden

Sprechstunden für Elterngespräche oder Elternsprechtage

Auch die Sprechstunden mit den Erziehungsberechtigten werden über diese Funktion bei Edupage gesteuert.

Individuelle, fachliche Sprechstunden bzw. Gruppensprechstunden für Lehrer:innen

Seit dem Schuljahr 23-24 haben wir zu den normalen Sitzungen montags auch donnerstags noch fachliche Sprechstunden, um spezifische, fachliche Probleme mit der Schulleitung zu erörtern. Auch diese Besprechungen können über Edupage gebucht werden.





Fachliche Rückmeldungen durch Lernbegleitungen

Anlegen der Lerngruppen über EduPage

Das Anlegen der einzelnen Lerngruppen nach **Lern-Phasen** durch den Lernbegleiter ist Grundvoraussetzung für die **essenzielle Differenzierung und Prozessrückmeldung**.

Alle Lerngruppen der einzelnen Fächer sind so verpflichtend einer Phase zugeordnet.

Eine Bewertungsrückmeldung basiert auf dieser Phaseneinteilung und **ersetzt somit die Leistungsprofilbögen**.



Leistungsrückmeldung

Das Bewertungsbereich erhalten die Schüler:innen zu ihren Leistungsphasen entsprechende Rückmeldungen zu den **Leistungsnachweisen** und **Quizzes**. Die sehr regelmäßigen Leistungsrückmeldungen werden direkt den Schüler:innen und Erziehungsberechtigten angezeigt.

Die Leistungsrückmeldungen beziehen sich dabei auf **erbrachte Leistungen aus dem Lern-Navi**.

#	q	Name	Klasse	Nachkategorien...	Aufgabe 2024.06.12	Mehrere Karten	Gemeinsame K...	Noten im Buch ? 12.06.2024	Test 1,234 12.06.2024	Erstelle ein Pab... mathematik ab...	Die Suaza nac... Durchschritt	Schülerbeobachtungen
1.	<input type="checkbox"/>	Eiler-Kickartz, Test Schüler	KL-Kickartz	5				3	1		2.20	+
2.	<input type="checkbox"/>	Lorbach, Testschülerin	KL-Jordan	2			2	2			2.00	+
3.	<input type="checkbox"/>	Meyer, Test Schüler	KL-Meyer	5		5		1			4.00	+
4.	<input type="checkbox"/>	Tester 10A, Max	KL-Jordan						3		3.00	+
5.	<input type="checkbox"/>	Tester 10B, Max	KL-Jordan									+
6.	<input type="checkbox"/>	Testmarie, Marie-Test	KL-Jordan									+
7.	<input type="checkbox"/>	Testschüler, Schumacher	KL-Schumacher			1		2	1		1.25	+
8.	<input type="checkbox"/>	Testschüler Petz, Test Petz	KL-Boeker							1		+
				4.33		3.00	2.00	1.50	3.00	2.00	1.00	2.49

Projektarbeiten

Projektarbeiten und extra Dokumentationen wie z.B. **Portfolios** werden neben dem Lern-Navi- auch über Edupage als Projekt vergeben. So kann die Rückgabe der **Arbeiten über Edupage terminiert** werden und nach Abgabe sofort benotet werden. Auch diese Rückmeldung der Lernbegleiter erhalten die Erziehungsberechtigte und Schülerschaft automatisch bei der Erstellung.





Ergebnisse der Selbstkontrollen/Quizzes im Lern-Navi

Alle Selbstkontrollen und Quizzes im Lern-Navi werden über **Edupage Karten** ermöglicht (Hinweis über Quizzes im Lern-Navi auf dem entsprechenden Selbstlernmaterial). Die **Karten** müssen parallel in Edupage zum Selbstlernmaterial **freigeschaltet** werden!

Eine Rückmeldung erfolgt wieder über die transparente Bewertungsoberfläche bei Edupage.



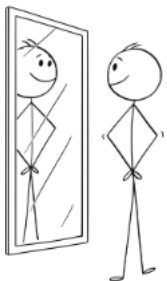
Ergebnisse der Lernkontrollen (Edupage)

Auch die Ergebnisse der Lernkontrollen werden über das Bewertungs- und Rückmeldesystem von Edupage dokumentiert. Die Lernkontrollen erhalten hierbei aber eine **höhere Gewichtung**. In der Regel ist es ein **3-fach Gewichtung**, während die wöchentlichen Rückmeldungen nur eine Gewichtung von 0,5 haben. So wird dem Rhythmus der Lernkontrollen von ca. 6 Wochen Rechnung getragen.

Planung und Reflexion übers Lerntagebuch

Über das Lerntagebuch wird das **Arbeitsverhalten trainiert** und am Ende der Woche reflektiert. Zudem können über die **Kompetenzen** die Phasen mit den Schüler:innen bestimmt werden. Die Trainingskarten zum Arbeitsverhalten können über das Klicken der Karte unten aufgerufen werden.

Im **Lerntagebuch** sind die **Trainingskarten** direkt über die erste Seite zu erreichen.





Lernentwicklungsgespräche

Das Lernentwicklungsgespräch findet seine Orientierung über die fünf Fragen nach Häcker (vgl. Häcker) – siehe rote Karte.

- 1. Was soll ich am Ende wissen, kennen und können?**
- 2. Was gelingt mir bereits gut?**
- 3. Was gelingt mir noch nicht angemessen?**
- 4. Woran genau liegt dies?**
- 5. Welche Strategien und Hilfen unterstützen mich dabei, damit es mir künftig besser gelingt.**

Hierbei sollen die persönlichen Belange und die Lebenswirklichkeit durch die Schülerin und Schüler angesprochen auch Platz finden können. Die Orientierung zur Lernentwicklung soll aber klar im Fokus bleiben.





Kommunikation zur Organisation der offenen Räume

Raumbelegungstafel (Taskcard)



Die Raumbelegung der Schülerschaft wird über die Raumbelegungstafel (Monitore oder Displays), welche **in allen Räumen aufgehängt** ist, geregelt. Durch die Lernbegleitungen koordiniert, werden die Schülerinnen und Schüler sowohl in die Area als auch in die Pausen- und Außenräume mit ihrer „**Identitätskarte**“ geschoben. Die **Belegungsgrenze** der Räume und des Coachings wird auf der Tafel direkt **angezeigt**. Einige Räume werden **standortübergreifend** im Belegungsplan geführt, so dass eine Nutzung dieser Räume eine geplante Überschneidung der Schülerschaft hat (z.B. die Holzwerkwerkstatt der Venner Str.).

Immer die **abgebende Lernbegleitung** koordiniert die Verschiebung der Karte der Schüler:innen, um so eine größtmögliche **Kontrolle der Bewegung** zu erreichen. Übertritt eine Schülerin oder ein Schüler die Regeln der offenen Räume, so wird seine Karte mit einem **X durch die Raum-Lernbegleitung** gekennzeichnet, was zwingend zu einer **Reflexion** mit dem persönlichen Lernbegleiter führt.

Pausenzeiten (Taskcard)

10



Die Möglichkeit der freien Pauseneinteilung der Schüler:innen in der Sek. 1 wird ebenfalls über das **Display im Lernatelier** angezeigt.

45 Minuten erhalten die Schüler:innen zur freien Pausenverfügung. Impulse, Dialogphasen, Schwimm- und Sportkurse sind von der Möglichkeit der Pausen ausgenommen. Ab **Cap 2** können die Schüler:innen **einmal wöchentlich** die Pausenzeiten aufsparen, um -unter Absprache mit ihrer **Lernatelierlernbegleitung-** früher die Schule zu verlassen. In diesem Fall muss die Gleitzeit vom Lernbegleiter händisch eingegeben werden.





Onboarding

Trainingsseite, Pinnwand (Edupage) und Coaching der Lernbegleitungen

Das Onboarding der Lernbegleitungen wird **hybrid** und **prozessorientiert** durchgeführt.

Zum Einstieg bearbeiten die neuen Lernbegleitungen einen Kurs auf unserer **Trainingsseite**, um so direkt die digitale Oberfläche der Schüler:innen kennenzulernen. Parallel werden sie **in Präsenz betreut und geschult**. Dazu gehört auch **ein technischer und ein pädagogischer Ganzttag** mit einem Leitungsteammitglied. Der Foliensatz des pädagogischen Ganztages ist auf der Pinnwand in Edupage durch die Lernbegleitungen immer einsehbar. Ebenfalls sind wichtige Prozesse oder **Handreichungen** über die Pinnwand von Edupage zu erreichen.

Alle neuen Kolleg:innen bekommen zudem eine **Kennungskarte** mit allen individuellen Zugängen über Peter Schumacher und Vanessa Meyer.



Onboarding Erziehungsberechtigte

Für die Erziehungsberechtigten gibt es eine **Onboardingsseite** auf der Homepage (<https://siebengebirgsschule.de/edupage-guide-fuer-eltern/>). Bei größeren Veränderungen werden zudem **Workshops/Präsentationen** (online und in Präsenz) angeboten.

Zur Anmeldung erhalten die Erziehungsberechtigten zudem ein **CueCard-Satz** mit der Kurzfassung unseres Systems.

Auch die Homepage ist mit der **Startseite als Landing Page** mit den wichtigsten Informationen der SGS erstellt worden.

Onboarding der Schüler:innen

Die **ersten vier Tage nach den Sommerferien** dienen ausschließlich dem Onboarding der Schüler:innen. Über eine **Checkliste (Link)** sollen an diesen Tagen die wichtigsten Elemente aufgezeigt und mit den Schüler:innen trainiert werden. Hierzu werden im erhöhtem Maße **Impuls und Dialogphasen** für diesen Lernbereich genutzt.

Bedingt durch ein bereits vorhanden spezielle Lernkultur an der SGS wird dieser Onboardingphase mit den Jahren immer einfacher und kann teilweise von **erfahrenen Schüler:innen unterstützt** werden.





Training u. Reflexion übers Lerntagebuch

Arbeitsorganisation (Lerntagebuch)



In den Trainings-Karten der Arbeitsorganisation sind die wichtigsten Punkte des Lerntagebuches beschrieben. Die **Organisationstools** sind auf der rechten Seite des **Lerntagebuchs** aufgelistet.

Kompetenzen (Lerntagebuch)

Die Kompetenzen sind im Lerntagebuch nach Fächern, Basis und Qualifizierung und Phasen abgelegt. Im Lerntagebuch dienen sie der Orientierung und Reflexion von Lernbegleitern und Schülern.

Die Kompetenzen finden sich ebenso in den Materialien zum selbstorganisierten Lernen wieder. (siehe auch **Stempelkarten** und **Kompetenzbereiche** in den Materialien)





Adminbereich der Lernbegleitungen

Statistik (Edupage)



Vergleichende Statistiken in einzelnen Arbeitsbereichen und von einzelnen Schüler:innen bzw. Lerngruppen ist über Edupage möglich. Diese Statistik zur **Förderüberlegungen** ist ebenfalls ein wichtiger Punkt, warum die Beurteilungsrückmeldungen über Edupage laufen sollten. Diese Daten sind zudem zur Beurteilung **Perspektivplanung** der Schüler:innen wichtig.

Schülerdaten (Edupage)



Die Stammdaten der Schüler:innen sind für die Verwaltung über Schild abrufbar. Die Lernbegleiter müssen über Edupage die Schülerdaten pflegen, um diese dann bei **Zeugnissen und Beurteilungen** verwenden können. Bei den Anmeldeanfragen über Edupage werden – bei Aufnahme – die wichtigsten vorhandenen Daten den Kolleg:innen über Edupage zur Verfügung gestellt. Die Verknüpfung zwischen Edupage und Schild wird über die Verwaltung sichergestellt.

Gerade das Gebot des **Datenschutzes**, hat uns auf Edupage in vielen Bereichen umschwenken lassen.

13

Zeugnisse (Edupage)



In Absprache mit den Technikern von Edupage, werden ab dem Schuljahr 24/25 alle Zeugnisse realisiert. Da Fachlehrer:innen und Kreativraumleitungen ebenfalls Zugriff auf ihre Lerngruppen / Schüler:innen haben, ist eine **kollaborative Zusammenarbeit** optimal gegeben. Die durch Edupage sichergestellt Datensicherheit und **Datensicherung** ist ebenfalls eine große Verbesserung der neuen Zeugnisformulare über Edupage.

Protokolle (Edupage)



Die Protokollfunktion in Edupage dient der (Tages-) Dokumentation von Entwicklungen der Schülerinnen in den Außenstellen. Ebenso kann die Funktion zur Dokumentation von Teamergebnissen genutzt werden. Eine prozessbegleitende Dokumentation der Schulentwicklung wird über diese Funktion realisiert, so dass man Entwicklungen transparent nachlesen kann.



Microsoft Planner (office.com)



Der Planner bzw. Tasks.office dient der Steuergruppe Planungsinstrument für die wöchentlichen Sitzungen. Ebenso werden hierrüber die Sitzungen für die Gruppe dokumentiert.

Wahlen für Gremien der Lernbegleiter (Edupage)



Gremiumwahlen von und durch Lernbegleitungen werden ausschließlich über die Umfragefunktion von Edupage realisiert. Hierdurch wird die Organisation des Wahlprozess deutlich vereinfacht.

Auch die anderen Gremienwahlen können über Edupage durchgeführt werden.

Anmeldungen zu Dienst- / und Unterrichtsgängen (Edupage)



Dienst und Unterrichtsgänge müssen zwingend im Vorfeld angemeldet und dann über die Schulleitung genehmigt werden. In der Regel sollte mindestens ein Schultag im Voraus die Anmeldeanfrage starten. Durch die Lernstruktur der Schülerinnen und Schüler stellen Unterrichtsgänge selbstverständlich eine Ausnahme dar.

14

Verbandbuch (Edupage)

Das klassische Verbandbuch wird an der SGS durch die Funktion Unfallmeldung in Edupage abgebildet. Hierdurch können Meldungen von allen Standorten zentral dokumentiert werden.



Krankmeldungen von Lernbegleitungen

Die Krankmeldungen müssen zwingend über die Krankmeldefunktion laufen und sollen möglichst bis 6:45 Uhr in Edupage ausgelöst werden, um eine sinnvolle und zeitnahe Informationsweitergabe für Schüler:innen, Eltern und Lernbegleitungen zu planen. Durch die Krankmeldefunktion wird automatisch ein Vertretungsprozess in Gang gesetzt, welcher von Heike Petz koordiniert wird. Bei dem Ausfall einer Lernbegleitung findet vorrangig eine Aufteilung auf die anderen Lernateliers statt.





Wöchentliche Teams und Dienstbesprechungen

Das erweiterte **Leitungsteam** (z.Z. 7 Personen) trifft sich wöchentlich montags von 12 Uhr bis 13 Uhr, um Perspektiven und Entwicklungen in den unterschiedlichen Teams zu koordinieren und Ergebnisse aus den Teams zu reflektieren.



Nach einer kurzen **Gesamtphase des Lehrerkollegiums** jeweils montags um 13 Uhr, geht es dann in die festen Teamzeiten von bis 14 Uhr. Jedem Team ist in dieser Zeit eine Teamleitung aus dem Leitungsteam zugewiesen.

Die Zeit von **14 Uhr bis 15 Uhr kann für das Mental Care Programm** genutzt werden. Weitere Infos dazu finden sich [hier](#).

Diese festen Termine sind im Kalender von Edupage niedergelegt.

