

# Städtisches Gymnasium Wermelskirchen



Stockhauser Str. 13, 42929 Wermelskirchen, E-Mail: [sekretariat.gymnasium@wermelskirchen.de](mailto:sekretariat.gymnasium@wermelskirchen.de)

---

Tel.: 02196-708690  
Fax: 02196-70869100

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Filiale Schillerstr. 9  
Tel.: 02196-7305211

Wermelskirchen, den 17. März 2020

die nächsten Wochen stellen eine Herausforderung für die gesamte Schulgemeinde dar. Gemeinsam möchten wir euer selbstständiges Lernen über mehrere Wochen so organisieren und strukturieren, dass es effektiv und sinnvoll ist. Tipps und Tricks zum selbstständigen Lernen erhaltet ihr noch einmal im Anhang zu dieser E-Mail.

Eine wichtige Voraussetzung, um diese Ziele zu erreichen, ist ein in weiten Teilen einheitliches Vorgehen und eine einheitliche Struktur bei den gestellten Aufgaben.

Daher haben wir eine Aufgabentabelle entwickelt, die für alle Fächer und alle Klassen und Kurse genutzt wird. Mit Hilfe dieser Aufgabentabelle werdet ihr von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern mit Arbeitsaufträgen und Aufgaben versorgt, die in Heimarbeit zu erledigen sind.

Bei diesem „Homeschooling“ sind einige Grundsätze zu beachten:

- Die Aufgabentabelle wird fortlaufend von jedem Lehrer/jeder Lehrerin und in jedem Fach ergänzt bzw. weitergeführt, d.h. ihr habt am Ende für jedes Fach eine separate Aufgabentabelle, in der alle Aufgaben aus den vergangenen Wochen aufgelistet sind.
- Die Aufgabentabelle mit den neuen Arbeitsaufträgen wird euch jeweils am Vorabend des nächsten Unterrichtstages bis 18.00 Uhr von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern per E-Mail (LOGINEO) zugeschickt. In einzelnen Klassen und Kursen wird auch mit TEAMS gearbeitet. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer werden euch darüber informieren.
- Bei der Bearbeitung der Aufgaben werden pro schulischer Doppelstunde ca. 60 Minuten und pro schulischer Einzelstunde ca. 30 Minuten kalkuliert.
- Neben Wiederholungen und Übungen werden auch Aufträge zur selbstständigen Erarbeitung neuer Inhalte gegeben.
- Die jeweiligen Einträge in den Tabellen sind sehr genau zu lesen, und die Arbeitsaufträge sind wie beschrieben durchzuführen. Rechnet pro Tag mit etwa drei Stunden die ihr zur Bearbeitung benötigt.

Wichtig:

- Haltet die genannten Termine ein, wenn ihr Arbeitsergebnisse zurücksenden müsst!
- Berücksichtigt, dass bestimmte Aufgaben auch für Leistungsfeststellungen genutzt werden!
- Erledigt die Aufgaben zeitnah!
- Die Lehrkräfte sind an den Unterrichtstagen, an denen ihr den entsprechenden Unterricht bei ihnen hättet, von 9.00 bis 12.00 Uhr per E-Mail (LOGINEO) für euch erreichbar. Bei Bedarf kann mit ihnen auch eine telefonische Kontaktaufnahme vereinbart werden.
- Bei Rückfragen zu LOGINEO könnt ihr euch an Herrn Rodermund wenden ([marc.rodermund@wk-gymnasium.de](mailto:marc.rodermund@wk-gymnasium.de)).
- Bücher und Unterrichtsmaterialien können am Dienstag, den 17.03. und am Mittwoch, den 18.03. zwischen 9.00 und 12.00 Uhr im Gymnasium abgeholt werden. Bitte meldet euch dafür in Raum 126.
- Das Sekretariat ist jeden Tag von 8.00 bis 12.00 Uhr geöffnet.

In der Hoffnung, dass wir die anstehenden Herausforderungen gemeinsam gut meistern, verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Elvira Persian

Martin Burghoff