



Konzept für das Lernen auf Distanz (in Kombination mit Präsenzunterricht)

1. Grundlegendes
2. Kommunikation
3. Krankheit und Quarantäne
4. Leitlinien für die Aufgaben
5. Leitlinien für die digitale Übermittlung
6. Leitlinien für die Leistungsbewertung
7. Unterstützung
8. Regeln für Online-Meetings



1. Grundlegendes

Vorgaben und Leitlinien des Schulministeriums

- Gesetze
- Erlasse
- Hygienevorschriften

Voraussetzungen

- Räumliche, organisatorische, personelle Bedingungen der Schule
- Digitale Ausstattung der Schule

Evaluation

- Lehrer/innen (FK)
- Schüler/innen
- Eltern

Ziele

- Einheitliches transparentes Vorgehen und Verbindlichkeit
- Regelmäßige Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern
- Sicherung des Lernprozesses und des Lernfortschritts
- Sicherung der Schullaufbahn



1. Grundlegendes

Schulmail des Ministeriums vom 03.08.2020:

- Schüler*innen erfüllen ihre **Schulpflicht** durch die Teilnahme am Distanzunterricht.
- Distanzunterricht ist gleichwertig mit Präsenzunterricht, d.h. die Schüler*innen haben die **Pflicht**,
 - **sich auf den Unterricht vorzubereiten,**
 - **sich aktiv daran zu beteiligen,**
 - **die erforderlichen Arbeiten anzufertigen,**
 - **die Hausaufgaben zu erledigen.**
- Die **Leistungsbewertung** erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.



2. Kommunikation

In Phasen des Distanzunterrichts gelten folgende Vorgaben:

- Kolleg*innen sind für Schüler*innen und Eltern per Dienst-Mail und je nach Situation und individueller Vereinbarung auch telefonisch oder über eine Kommunikationsplattform (Teams) erreichbar. Sie kontrollieren an Schultagen täglich ihr Dienst-Mail-Konto.
- Schüler*innen und Eltern prüfen an Werktagen ebenfalls täglich ihr Mail-Konto sowie ggf. die Kommunikationsplattform.
- Die Kommunikation soll zwischen 8:00 Uhr und 15:00 Uhr erfolgen. Die jeweilige Reaktion muss nicht am selben Tag erfolgen, jedoch in der Regel innerhalb von zwei Schultagen.
- Bei Rückmeldungen/-fragen zur Aufgabenstellung sind die jeweiligen Fachlehrer*innen die Ansprechpartner*innen. Dies gilt z.B., wenn der Umfang der Aufgaben zu groß wird.
- Wir empfehlen bei Informationen bzw. Anfragen aus den Familien, die alle Schüler*innen der Klasse/Stufe betreffen, grundsätzlich folgenden Kommunikationsweg: Die Klassen-/Stufenpflegschaftsvorsitzenden sammeln die Informationen bzw. Fragen und reichen diese gebündelt an die Klassen-/Stufenleitungen bzw. Fachlehrer*innen weiter.



3. Krankheit und Quarantäne

Krankheitsfall (Lehrkräfte)

Quarantäne

- Um die ausfallende Lehrkraft zu vertreten, greifen der Reihenfolge nach folgende Lösungen: Vertretung des Unterrichts durch Kolleginnen und Kollegen des GHM, ggf. erweiterter Einsatz der Referendarinnen und Referendare, Einstellung einer Vertretungslehrkraft
- Sollten mehrere Lehrkräfte gleichzeitig ausfallen, ist vorrangig das Lernen der Stufen Q2 und Q1 sowie der Schüler*innen der Jg.9 und der Erprobungsstufe sicherzustellen. Die dazu notwendigen Lehrkräfte erteilen ihren Stammlerngruppen für diese Zeit geeignete Aufgaben, die auch in Projektarbeit erfolgen können.

Krankheitsfall(Schüler*innen)

- Sek I: Eltern informieren das Sekretariat am ersten Krankheitstag über das Fehlen und dessen Dauer.
- Sek II: Volljährige Schüler*innen bzw. Eltern benachrichtigen das Sekretariat über krankheitsbedingtes Fehlen und dessen Dauer.
- Sollte es Schülerinnen und Schülern aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich sein, ihre Aufgaben in dem dafür vorgegeben Zeitrahmen zu erledigen, informieren sie die Fachlehrer zeitnah per Mail.

Quarantäne

- Zur Quarantäne verpflichtete Schüler*innen erhalten Distanzunterricht.



4. Leitlinien für die Aufgaben

- Es gibt seitens des Schulministeriums keine Gewichtung der Fächer, sodass Aufgaben **in allen Fächern** gestellt werden.
- **Alle Schülerinnen und Schüler sind zur sorgfältigen und gewissenhaften Erledigung der Aufgaben verpflichtet.**
- Um die Kommunikationen zwischen Lehrern*innen und Schüler*innen zu bündeln, sowie eine klare Strukturierung und Rhythmisierung der Arbeitswoche für die Schüler/innen zu gewährleisten, werden Lernaufgaben immer **dienstags bis 10.00Uhr** eingestellt. Die Lehrerinnen und Lehrer **terminieren** die Abgabe der Lernaufgaben verbindlich. Der Rhythmus der nächsten zu erwartenden Aufgabe sollte angekündigt werden, um die Planung der häuslichen Arbeit zu erleichtern.
- Eine **ungefähre Bearbeitungszeit** kann angegeben werden und als Orientierung dienen.
- Die **Arbeitsform** (Einzel-, Partner-oder Gruppenarbeit) wird angegeben. Über die Art der Bildung von Teams/Gruppen entscheidet die Lehrkraft: Es erfolgt entweder eine Zuweisung oder die Aufforderung zur eigenständigen Team-/Gruppenbildung. In jüngeren Jahrgangsstufen wird die Lehrkraft in der Regel eine Zuweisung vornehmen. Das Verfahren zur Abgabe der Bearbeitungsergebnisse (insbesondere bei Partner-bzw. Gruppenarbeit) wird angegeben.
- Die Aufgabenformate werden so gewählt, dass sie **technisch umsetzbar** sind und die häuslichen Voraussetzungen der Schüler*innen berücksichtigen.
- Besonders in den nicht schriftlichen Fächern kann auch Projektarbeit erfolgen.
- Klar kommunizierte **offene Sprechzeiten** dienen der Unterstützung im Lernprozess und können genutzt werden, um Unklarheiten auszuräumen und Fragen zu den Lernaufgaben zu klären. Die Gestaltung der Sprechstunde obliegt der Lehrerin bzw. dem Lehrer.



4. Leitlinien für die Aufgaben

- Die Schüler*innen erhalten stets eine **Rückmeldung zu ihren Bearbeitungen**. Hier sind vielfältige Möglichkeiten denkbar, z.B. eine kurze Bestätigung des Einreichens der Aufgabebearbeitung per Chat (Teams), das Einstellen von Musterlösungen zur Selbst-bzw. Partnerkontrolle, die individuelle schriftliche Korrektur und/ oder Kommentierung durch die Lehrkraft, das exemplarische Besprechen von Lösungen während eines online-Meetings, die Besprechung im Präsenzunterricht (falls eine Mischung aus Distanzlernen und Präsenzunterricht erfolgt).

Die Rückmeldung bedeutet daher nicht, dass die Lehrkräfte alle Aufgabebearbeitungen jedes Mal für alle Schüler*innen individuell korrigieren. Das ist zeitlich nicht möglich. Die Schüler*innen kennen den Korrekturumfang aus ihrem bisherigen Regelunterricht in Präsenzform. Da das Lernen auf Distanz dem Präsenzunterricht gleichgestellt ist, ist der Umfang an individueller Korrektur durch die Lehrkräfte auch entsprechend gleich.

- Wenn möglich, wird das digitale Lernen mit dem Präsenzunterricht verzahnt.
- Eine festgelegte Orientierung der Aufgabebearbeitung und Sprechzeiten am gültigen Stundenplan können sinnvoll sein, sind aber nicht verbindlich. Die Entscheidung trifft die jeweilige Lehrkraft. Sofern der Distanzunterricht für die gesamte Klasse/gesamten Kurs veranlasst wird, sind die Zeiten im gültigen Stundenplan einzuhalten.

Präsenzunterricht kann in seiner Struktur, didaktischen und organisatorischen Ausrichtung in der Regel nicht durch Online-Unterricht abgebildet werden. Stattdessen werden die Aufgaben so geplant, dass sie den unterschiedlichen Voraussetzungen möglichst gerecht werden und besonders die Konzentrationsfähigkeit der Schüler*innen berücksichtigen. Das Alter der Schüler*innen ist hier besonders zu berücksichtigen, die Lehrkräfte sind gehalten, mit „Augenmaß“ vorzugehen (vgl. Schulmail Nr.5 des Schulministeriums im Schuljahr2019/20).



5. Leitlinien für die digitale Übermittlung

- Grundsätzlich werden ausschließlich folgende Wege genutzt: E-Mail, Microsoft Teams.

Digitale Übermittlung der Aufgaben (Erprobungs-, Mittel- und Oberstufe):

- Die Fachlehrer erstellen eigene Teams (Microsoft Teams), in denen die Aufgaben für das Fach hinterlegt werden.
- Die Fachlehrer versenden Aufgaben per E-Mail.
- Im Chat können Fragen an die Lehrkraft oder Klassengruppe zu den jeweiligen Aufgaben gestellt werden. Der Chat dient nicht der privaten Kommunikation.

6. Leitlinien für die Leistungsbewertung

Schulministerium (Schulmail vom 03.08.2020) mit Befristung bis zum Ende des Schuljahres 2020/21:

- Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Klassenarbeiten finden in der Regel im Präsenzunterricht statt.
- Neben Klassenarbeiten sind weiterhin den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsbewertung möglich.

Vgl. hierzu APO-SI §6 Absatz 8: „Einmal im Schuljahr kann pro Fach eine Klassenarbeit durch eine andere, in der Regel schriftliche, in Ausnahmefällen auch gleichwertige nicht schriftliche Leistungsüberprüfung ersetzt werden. “Die Verwaltungsvorschriften (VV) zu §6 enthalten Details zum Begriff „gleichwertige nicht schriftliche Leistungsüberprüfung“.

- Bei der zu bewertenden Leistung muss der Eigenanteil der jeweiligen Schülerin / des Schülers erkennbar sein.



7. Unterstützung

Damit alle Schülerinnen und Schüler unabhängig von ihrer häuslichen Situation die Möglichkeit haben, am Lernen auf Distanz ohne Einschränkungen teilnehmen zu können, bieten wir in Einzelfällen Unterstützung an:

- Die **Ausleihe schulischer digitaler Endgeräte für die Dauer des Lernens auf Distanz.**
- Die **Bereitstellung von Einzel-Arbeitsplätzen mit LAN-Zugang in der Schule zum individuellen Arbeiten für Schüler*innen der Oberstufe** unter Wahrung der Hygienevorschriften.
- Hilfe bei der Strukturierung und Organisation des Lernens auf Distanz.
- Bei grundsätzlichen Motivationsproblemen und Schwierigkeiten bei der Selbstorganisation können darüber hinaus Unterstützungsgespräche mit den Fachlehrer*innen, Klassenlehrer*innen, Stufenleitungen und der Schulsozialarbeiterin vereinbart werden.



8. Regeln für Online-Meetings

- Grundsätzlich empfehlen wir regelmäßige Online-Meetings, um die Schüler*innen sinnvoll anzuleiten und in ihrem Lernen soweit wie möglich zu begleiten. Diese Meetings können sowohl dem sozialen Miteinander Rechnung tragen (z.B. durch die Durchführung von Klassenlernzeiten oder durch Beratungsgespräche), aber auch dem fachlichen Lernen. Über die Anzahl, Dauer und Gestaltung der Online-Meetings entscheidet die jeweilige Lehrkraft in Kenntnis der häuslichen technischen Ausstattung und deren Verfügbarkeit sowie mit Blick auf die Lernvoraussetzungen und das Alter ihrer Schüler*innen. Der pädagogische Nutzen der Online-Meetings und die Teilnahmemöglichkeit aller Schüler*innen müssen stets sorgfältig geprüft werden.
- Bis zur erfolgreichen Implementation von Logineo LMS inkl. Videochatfunktion, wird die Kommunikationsplattform Microsoft Teams genutzt.
- Die Terminfindung für Online-Meetings statt Präsenzunterricht kann im Teams-Kalender vorgenommen werden.
- Die Terminfindung für Online-Meetings statt Beratungsgespräche in Präsenz erfolgt in individueller Absprache (z.B. per Mail oder Telefon) zwischen der Lehrkraft und den einzelnen Schüler*innen.
- Beratungsgespräche mit Beratungslehrkräften bzw. mit der Schulsozialpädagogin werden ebenso individuell vereinbart.