

Konzept zum Distanzlernen – 2020/21

Lernen auf Distanz ist nicht die Form, die wir anstreben, dennoch müssen wir darauf vorbereitet sein, um im Falle einer partiellen oder gesamten Schulschließung schulische Beziehungsprobleme zu vermeiden und ein gutes Lernen auf Distanz zu ermöglichen. Das vorliegende Konzept muss dabei weiter neuen schulrechtlichen und anderen Veränderungen der Ausgangssituation angepasst werden.

1. Voraussetzungen

1.1 ... bei den Schülerinnen und Schülern

- Die jeweilige Klassenleitung besitzt einen Überblick über die tatsächlichen Lernvoraussetzungen ihrer Schülerinnen und Schüler (technische Ausstattung, Motivationsvermögen, Organisationsvermögen, häusliche Unterstützung usw.). Diese Informationen werden regelmäßig aktualisiert.
- Die Fachlehrkräfte sind ebenfalls über die in den Übergangskonferenzen erstellten Protokolle informiert.
- Es muss sichergestellt werden, dass alle Schülerinnen und Schüler über ein Endgerät verfügen und einen funktionierenden Schulcommsy-Account haben. Ein Leihgerät der Schule kann den vor den Ferien als bedürftig gemeldeten Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt werden. Ansprechpartner ist Herr Welter.
- Ergeben sich aus den Ergebnissen der Rückmeldung weitere Probleme technischer oder pädagogischer Art, die sich nicht im Klassenkollegium lösen lassen, wird der jeweilige Koordinator informiert.

1.2 ... bei den Lehrerinnen und Lehrern

- Alle Lehrkräfte sind in Funktionsweise und Möglichkeiten von Schulcommsy eingearbeitet und können alle erforderlichen Module einsetzen.
- Schulungen und Nachschulungen werden durch vom IQSH bereitgestellte Tutorials angeboten.
- Allen Lehrkräften stehen notwendige digitale Endgeräte zur Verfügung.
 - In der Regel werden zu Hause die eigenen Endgeräte genutzt werden müssen.
 - Lehrkräfte können auch Geräte der Schule im Schulgebäude nutzen.
 - Mehrere Webcams zur Entleihung an Lehrkräfte stehen zur Verfügung. Die Ausleihe wird von Ma koordiniert.

1.3 ... bei den Eltern

- Eltern teilen Probleme im Zusammenhang mit dem Distanzlernen ihres Kindes den Klassen- und ggf. auch den Fachlehrkräften mit.
- Sie stellen der Schule eine E-Mail-Adresse zur Kommunikation zur Verfügung. Sollte keine Mailadresse vorhanden sein, wird diese nach Möglichkeit eingerichtet. Der alternative Kommunikationsweg läuft telefonisch.

2. Organisation des Distanzlernens

Alle Fachlehrkräfte sind verpflichtet, Aufgaben zu stellen und Unterricht in geeigneter Form durchzuführen - nicht nur in den Kernfächern.

Aufgabenart und -umfang sind innerhalb der Stufen und zwischen den Fächern abzustimmen und an die häusliche Lernsituation anzupassen. Die tägliche Lernzeit zu Hause liegt dabei unterhalb der tatsächlichen Stundenplanzeit. Aufgaben werden also nicht in vollem Umfang der regulären Unterrichtszeit gestellt, da organisatorische, und technische Schwierigkeiten sowie lernpsychologische Erkenntnisse bei den Schülerinnen und Schülern berücksichtigt werden müssen und ggf. auch ein teilweiser Präsenzunterricht Wochenarbeitszeit kostet.

In der Durchführung des Distanzlernens ist der Umfang der Email-Kommunikation zu beschränken, um eine Vereinheitlichung über Schulcommsy zu gewährleisten.

2.1 Koordination und Austausch unter den Lehrkräften

- Die Schulleitung bietet regelmäßig die Möglichkeit zum Austausch in einer Videolehrerkonferenz und in Schulcommsyforen.
- Die Fachschaften organisieren den digitalen Austausch innerhalb der Stufenteams zur regelmäßigen Absprache über Aufgabeninhalte, Aufgabenformate und abgestimmtem Unterricht in jeder Klassenstufe
- Die Klassenleitungen stellen eine Möglichkeit zum regelmäßigen Austausch per Schulcommsy oder Video-/Telefonkonferenz bereit. Diese Möglichkeit ist durch das Klassenkollegium zu nutzen.
- Die Klassenleitungen übernehmen eine koordinierende Funktion zur Anpassung der Aufgabenmenge.

2.2. Distanzunterricht mit der Klasse

- Alle Fachlehrkräfte führen regelmäßig Unterricht in geeigneter Form durch; in der Regel in Form von Telefon-/Videokonferenzen; ersatzweise (insbesondere bei technischen Problemen) auch durch Schulcommsy.
- In drei- oder mehrstündigen Fächern der Unter- und Mittelstufe und in den Kern- und Profulfächern der Oberstufe findet dies im Umfang von 60 Minuten pro Woche statt. In zweistündigen Fächern findet eine solche Stunde in der Länge von 30 Minuten im zweiwöchigen Rhythmus statt.

- Die Mitglieder des Multiplikatorenteams im Bereich „it's learning“ können dieses Lernmanagementsystem mit ihrer Klasse nutzen. Auf Anfrage können bei einem erneuten Lockdown oder einer Teilschließung weitere Lehrkräfte auf diese Plattform zurückgreifen.
- Die Terminierung der Unterrichtstelefon-/Videokonferenzen richtet sich dabei nach dem normalen Stundenplan, weil es so zu keinen Zeitüberschneidungen kommen kann (Bei Geschwisterkindern kann es hier allerdings doch zu Problemen kommen. Dann muss im Einzelfall eine abweichende Lösung gefunden werden).
- Die von den Fachlehrern erstellten Videokonferenzräume können der Klasse auch zum internen Austausch untereinander und zur Gruppenarbeit dienen.

Aufgabenausgabe und Aufgabenabgabe

- Die Aufgabenbereitstellung erfolgt einheitlich über Schulcommsy.
- Jedes Fach stellt nach dem regulären Stundenplan Aufgaben in angemessener Anzahl.
- Die Zeitpunkte der Aufgabenstellung und –abgabe werden deutlich vermerkt.
- Die Aufgaben werden in jeder Klasse jeweils um 8 Uhr morgens freigeschaltet.
- Der mögliche Abgabezeitpunkt von Bearbeitungen liegt jeweils spätestens um 18 Uhr an einem der Folgetage.
- Untersagt sind Aufgabenstellungen zur Erledigung bis vor 10 Uhr am Folgetag oder von Freitag auf Montag früh.
- Die Stellung von Langzeitaufgaben ist möglich und in einigen Fächern ausdrücklich erwünscht, erfordert aber eine zwischenzeitliche Kontrolle des Bearbeitungsstandes.
- Nicht alle Aufgabenbearbeitungen müssen eingefordert werden, da jemand, der eine Aufgabe abgibt, auch eine Korrektur und Bewertung erwarten darf (s. Bewertung).

2.3. Kombination aus Präsenz- und Distanzunterricht

Eingeschränkter Präsenzunterricht erfordert in der Regel eine Koordination durch die Schulleitung und sollte zunächst die Videokonferenzen überflüssig machen. Unterrichtsinhalte im Distanzlernen und Präsenzunterricht müssen miteinander verknüpft und aufeinander abgestimmt werden, insbesondere dann, wenn Lehrkräfte im Homeoffice mit Lehrkräften in der Schule zusammenarbeiten.

3. Kriterien für Aufgaben und Arbeitsmaterialien

Die im Distanzunterricht zu bearbeitenden Aufgaben und Arbeitsmaterialien sollten folgende Kriterien erfüllen:

3.1 Verständliche und klare Aufgabenstellungen

Die Schülerinnen und Schüler sollen ohne zusätzliche Erklärungen verstehen, was von ihnen erwartet wird.

3.2 Angemessener Aufgabenumfang

Mit Blick auf die Vielzahl an unterschiedlichen Fächern und die häuslichen Lernsituationen sind zu umfangreiche Aufgabenstellungen pro Fach, aber auch insgesamt, zu vermeiden

3.3 Berücksichtigung der Lernvoraussetzungen

- Im Sinne der Differenzierung und Individualisierung werden wie im normalen Unterricht Aufgabenformate sowohl für leistungsschwächere als auch für leistungstärkere Schülerinnen und Schüler angeboten. Diese Aufgaben knüpfen an das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler an und sind selbstständig und ohne Unterstützung durch die Eltern zu bewältigen.
- Auf die individuellen Bedürfnisse und Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf ist hier in besonderem Maße zu achten (z.B. Ergänzung und Berücksichtigung des Nachteilsausgleichs, persönliche Voraussetzungen).

3.4 Abwechslungsreiche Aufgaben

- Bezüglich der Art der gestellten Aufgaben ist auf ausreichend Abwechslung zu achten.
- Alle Fächer, Lerngebiete und Lernfelder sollen Beachtung finden, auch wenn Hauptfächer Vorrang haben.
- Im Unterschied zum letzten Halbjahr 2019/20 geht es verstärkt auch um die Erarbeitung neuer Stoffgebiete.
- Die Aufgabenformate sollten dementsprechend wechseln zwischen kurzfristigen Übungen und langfristigem Projektlernen; zwischen Stofffestigung und Stoffneuerarbeitung; zwischen Einzelarbeit und Lernen in Kooperation mit anderen Schülerinnen und Schülern. Sie schöpfen so möglichst die Potenziale digitalen Lernens aus.

3.5 Digitale und analoge Bereitstellungsformate

- Eine Vielzahl von Arbeitsblättern, die zu Hause ausgedruckt werden müssen, ist zu vermeiden.
- Die eingeführten Bücher, Arbeitshefte usw. sind daher weiterhin vorrangig einzusetzen.
- Zudem sind Online-Arbeitsblätter (auch im Hinblick auf die Auswertung) eine gute Alternative.
- Externe Lernmaterialien müssen konkret mit einem Link benannt werden.
- Digitale Lernmaterialien haben ein für alle betrachtbares und sicheres Format (PDF oder JPG)

- Solange die Versorgung mit Ausleihgeräten noch nicht umfassend möglich ist, müssen bei Bedarf evtl. Familien ohne entsprechende technische Ausstattung Aufgaben und Lernmaterialien analog, z. B. per Post oder per Abholung, zur Verfügung gestellt werden.

4. Feedback und Leistungsbewertung, Dokumentation

4.1 Feedback

Die Lehrkräfte geben ihren Schülerinnen und Schülern regelmäßig Rückmeldung nach folgenden Kriterien:

- zeitnah, konkret und beschreibend,
- konstruktiv und wertschätzend, mit Blick auf Gelungenes und mit Verbesserungsvorschlägen.

Umgekehrt werden Schülerinnen und Schülern auch Rückmeldungen zu ihrem Lernfortschritt, der Arbeitsbelastung und ihrer aktuellen Befindlichkeit ermöglicht.

4.2 Leistungsbewertung

- Es ist darauf zu achten, dass Schülerinnen und Schülern keine Nachteile aufgrund ihrer Lernbedingungen, familiären Hintergründe und häuslichen Situation entstehen. Das beim häuslichen Lernen erworbene Wissen kann im Präsenzunterricht durch Klassenarbeiten, Tests, Lernzielkontrollen oder mündliche Abfragen überprüft werden.
- In Abgrenzung von den üblichen Hausaufgaben können und sollen in allen Schuljahrgängen mündliche und fachspezifische Leistungen, die zu Hause selbstständig erbracht wurden, bewertet werden (vergleichbar mit Facharbeiten oder Referaten).
- Alternative Formen der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung werden in den Fachschaften abgestimmt. Möglich sind beispielsweise:
 - (Unterrichts-) Dokumentationen: (Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio, ...),
 - Präsentationen, auch mediengestützt (Handout, Exposé, [Video]Podcast, Modell, Grafik, Zeichnung, ...),
 - Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz,
 - Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte,
 - mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) / Kolloquien,
 - schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung, z. B. einer mündlichen (digitalen) oder schriftlichen Diskussion der Lerngruppe mit der Lehrkraft,
 - Bewertung der Beiträge zu einer mündlichen (digitalen) oder schriftlichen Diskussion der Lerngruppe mit der Lehrkraft, z. B. auf der Basis einer vorab mitgeteilten Frage- oder Problemstellung,
 - Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen oder mündlicher (digitaler) Beiträge aus Gruppenarbeiten,



- Anfertigen von Tabellen, Zeichnungen, Plänen, Karten etc
- Textgestaltungsmöglichkeiten anwenden (z. B. Gedichte, Plakate, Minibücher),
- grafische (z. B. Konkrete Poesie) bzw. akustische Gestaltung von Texten (z. B. Klang-geschichte),• ...
- usw.
- Die Fachlehrkräfte legen transparent und nachvollziehbar fest, welche Leistungen korrigiert und bewertet werden. Insbesondere können nicht alle Hausaufgaben jedes Schülerin/jedes Schülers immer korrigiert werden.
 - Hier sollte die Möglichkeit einer Selbstkontrolle durch die Schüler/innen gegeben sein.
 - Die Lehrkraft legt fest, wessen Hausaufgabe sie bewertet, bietet aber allen Schüler/innen die Möglichkeit, ihre Bearbeitung auch zur Bewertung einzureichen.
- Die Fachschaften prüfen Möglichkeiten von Online-Kurzarbeiten und andere Testformate.
- Zu erwartende Vorgaben des MBWK zu zulässigen Formaten und ggf. zum Verzicht auf Präsenzklausuren sind entsprechend zu berücksichtigen.

4.3 Dokumentation

Solange noch nicht die Möglichkeit der gemeinsamen Führung eines Online-Klassenbuchs gegeben ist, dokumentiert jede Lehrkraft in einem eigenen Tagebuch für jede Klasse

- Die festgelegten Kommunikationswege,
- die Aufgabenstellungen (Datum, Inhalt, Abgabedatum, ggf. fehlende Abgaben)),
- die Videokonferenzen (Datum, Inhalt, Anwesenheit),
- die Kommunikation mit einzelnen Eltern oder Schüler/innen (Datum, Kurzinhalt wie z.B. Eltern über Fehlen von Max informiert, ggf. Entschuldigungsgrund).

Dieses Tagebuch wird bei Bedarf der Schulleitung vorgelegt. Es wird nach Ende des Distanzunterrichts mit dem Klassenbuch in der Schule verwahrt.

Die Bewertung von Leistungen wird in der üblichen Form dokumentiert und ist ebenfalls bei Bedarf der Schulleitung vorzulegen.

5 Kommunikation mit Eltern und Schülerinnen und Schülern

5.1 Eltern

- Alle Lehrkräfte vereinbaren mit den Erziehungsberechtigten Informations- und Kommunikationswege. Eine aktuelle Email- und Telefonliste der Eltern liegt vor.
- Die Klassenleitungen richten zudem einen Videokonferenzraum ein, der für virtuelle Elternabende, aber auch zum Austausch mit den Elternvertretern und zum Austausch der Eltern untereinander genutzt werden kann.
- Die Klassenleitungen sorgen für die Weiterleitung des Klassenterminplans an die Eltern.

- Die Eltern melden auf dem vereinbarten Weg unter Angaben der Gründe ggf. Zeiten, in denen Ihre Kinder nicht arbeitsfähig sind.
- In Einzelfällen, z. B. bei Sprach- und Verständigungsproblemen oder technischen Schwierigkeiten, können unter Beachtung der geltenden Hygienevorgaben auch Einzelberatungen in der Schule angeboten werden.

5.2 Schülerinnen und Schüler

- Die Klassenlehrkräfte nehmen regelmäßig – mindestens einmal pro Woche – mit ihren Schülerinnen und Schülern Kontakt auf. Dabei können sie von anderen in der Klasse unterrichtenden Lehrkräften nach Absprache unterstützt werden.
- Jede Lehrkraft bietet für jede Klasse eine Video- oder Chatsprechstunde (30 Minuten) an, die von einzelnen oder mehreren Schülerinnen und Schülern bei Bedarf genutzt werden kann. Eine Stunde kann evtl. auch für die Betreuung von zwei Klassen genutzt werden. Die Stunden sind in den Klassenterminplänen einzutragen.

6. Rechtliche Hinweise

Alle Teilnehmer sind auf die Rechtslage bei der Benutzung von Telefon- und Videokonferenzräumen hinzuweisen. Insbesondere dürfen nur die Personen mithören und mitsehen, die als Teilnehmer angemeldet sind (Über einen Account können dabei auch z.B. zwei Schüler als Teilnehmer angemeldet werden: „Bei mir ist noch Jonas und nimmt teil.“). Sobald die Formulare und Hinweise des MBWK dazu vorliegen, wird danach entsprechend verfahren.



IMMANUEL-KANT-
SCHULE REINFELD

Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Stadt Reinfeld in Holstein

Stand: 21.08.2020