

Gymnasium Elmschenhagen



Konzept zum Distanzlernen 2020/21

Gymnasium Elmschenhagen

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, häusliche Unterstützung / Organisation usw.). Diese Informationen werden regelmäßig aktualisiert (s. 1.3).
- Frau Fürstenau-Birkoben stellt bzgl. der technischen Ausstattung einen entsprechenden Fragebogen zur Verfügung.
- Die Ergebnisse sind dem Klassenkollegium mitzuteilen, damit sie ggf. bei der Umsetzung des Distanzunterrichtes berücksichtigt werden können.
- Es soll sichergestellt werden, dass alle Schülerinnen und Schüler über ein Endgerät verfügen und einen funktionierenden IServ-Account haben. Die Schule schafft Leihgeräte an. Ein Leihgerät der Schule kann dann auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Ansprechpartner ist Herr Doempke.
- Ergeben sich aus den Ergebnissen der Rückmeldung weitere Probleme technischer oder pädagogischer Art, die sich nicht im Klassenkollegium lösen lassen, wird die jeweilige Stufenleitung informiert.

1.2 ... bei den Lehrerinnen und Lehrern

- Alle Lehrkräfte sind in Funktionsweise und Möglichkeiten von IServ eingearbeitet und können alle erforderlichen Module einsetzen.
- Schulungen und Nachschulungen werden durch Herrn Tobinski und Herrn Doempke koordiniert und von verschiedenen Lehrkräften 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.

1.3 ... bei den Eltern

- Eltern teilen Probleme im Zusammenhang mit dem Distanzlernen ihres Kindes den Klassen- und auch den Fachlehrkräften umgehend mit.
- Eltern stellen über den Schulelternbeirat der Schule eine E-Mail-Adresse zur Kommunikation zur Verfügung (s. auch 5.1).

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, technische und Konzentrationsschwierigkeiten bei den Schülerinnen und Schülern berücksichtigt werden müssen und ggf. auch ein teilweiser Präsenzunterricht Wochenarbeitszeit kostet.

2.1 Koordination und Austausch unter den Lehrkräften

- Die Schulleitung bietet die Möglichkeit zum Austausch in einer Videolehrerkonferenz und in IServ-Foren.
- Die Möglichkeit zum regelmäßigen Austausch per E-Mail, Messenger oder Video- bzw. Telefonkonferenz steht bereit und ist zu nutzen.
- Die Klassenleitungen übernehmen eine Art koordinierende Funktion zur Anpassung der Aufgabenmenge. Diese Aufgabe kann ggf. auch auf andere Klassenlehrkräfte übertragen werden.

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 mit dem Messenger-Chat.
- In drei- oder mehrstündigen Fächern der Unter- und Mittelstufe und in den Kern- und Profulfächern der Oberstufe findet dabei eine solche Stunde im Umfang von mind. 45 Minuten pro Woche statt. In zweistündigen Fächern findet eine solche Stunde in der Länge von 30 Minuten im zweiwöchigen Rhythmus statt.
- 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.)
- Im Kalendermodul werden alle Stunden für mindestens 14 Tage im Voraus nach dem folgenden Schema eingetragen: „11b VK Mathe (Dk)“.

2.3 Aufgabenausgabe und Aufgabenabgabe

- Die Aufgabenbereitstellung erfolgt einheitlich über das IServ-Aufgabenmodul.
- Jedes Fach stellt nur an einem festen Tag in der Woche Aufgaben.
- Die Zeitpunkte der Aufgabenstellung und werden in der Regel von der Klassenleitung im IServ-Kalender in folgender Form vermerkt: „7b Aufg.: M, Rel, Bio“.
- Die Aufgaben werden dann nach dem festgelegten Plan jeweils um 8 Uhr morgens freigeschaltet.
- Die Stellung von Wochenaufgaben ist 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).

2.4 Kombination aus Präsenz- und Distanzunterricht

Eingeschränkter Präsenzunterricht erfordert 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 (vgl. 2.).

3.3 Berücksichtigung der Lernvoraussetzungen

- Im Sinne der Differenzierung und Individualisierung werden wie im normalen Unterricht Aufgabenformate sowohl für leistungsschwächere als auch für leistungsstärkere 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 sowie unterschiedliche Methoden und Tätigkeiten zu achten.
- Alle Fächer, Lerngebiete und Lernfelder sollen Beachtung finden, auch wenn Kernfächer Vorrang haben.
- Die Aufgabenformate sollten zwischen Stofffestigung und Stoffneuerarbeitung; zwischen Einzelarbeit und Lernen in Kooperation mit anderen Schülerinnen und Schülern erfolgen.

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 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 brauchbares und sicheres Format (z.B. PDF oder JPG, ggf. auch DOCX).
- 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 im Geschäftszimmer oder bei einer Mitschülerin oder einem Mitschüler, zur Verfügung gestellt werden.

4. Feedback und Leistungsbewertung, Dokumentation

4.1 Feedback

Die Lehrkräfte geben ihren Schülerinnen und Schülern regelmäßig Rückmeldung nach den 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.

(Kommunikationswege siehe 5.)

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 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 Gestaltung von Ausarbeitungen

- Die Fachlehrkräfte legen transparent und nachvollziehbar fest, welche Leistungen korrigiert und bewertet werden. Insbesondere können nicht alle Hausaufgaben jeder 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.

4.3 Dokumentation

Jede Lehrkraft dokumentiert in einem eigenen Tagebuch für jede Klasse

- die festgelegten Kommunikationswege (s. 5.).
- die Aufgabenstellungen (Datum, Inhalt, Abgabedatum, ggf. fehlende Abgaben)
- die Videokonferenzen (Datum, Inhalt, Anwesenheit)
- die Kommunikation mit einzelnen Eltern oder Schüler/innen (Datum, Kurzzinhalt wie z.B. Eltern über Fehlen von Max informiert, ggf. Entschuldigungsgrund).

Dieses Tagebuch wird bei Bedarf der Schulleitung vorgelegt.

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

5. Kommunikation

5.1 ...mit den Eltern

- Alle Klassenleitungen vereinbaren mit ihrem Klassenelternbeirat Informations- und Kommunikationswege.
- Die Eltern bzw. die Elternbeiratsvorsitzenden tragen Sorge, dass immer eine aktuelle Telefon- bzw. Emailliste von den Erziehungsberechtigten der Schule bzw. der Klassenleitung vorliegt.
- Die Eltern melden umgehend auf dem vereinbarten Weg unter Angabe von Gründen ggf. die Zeiten, in denen Ihre Kinder nicht arbeitsfähig!
- In Einzelfällen, z. B. bei Sprach- und Verständigungsproblemen oder technischen Schwierigkeiten, können unter Beachtung der geltenden Hygienevorgaben auch Einzelberatungen in der Schule angeboten werden.
- Falls gewünscht, wird durch Veranlassung der Klassenleitung ein Videokonferenzraum eingerichtet, der dann für virtuelle Elternabende genutzt werden kann.

5.2 ... mit den Schülerinnen und Schülern

- 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-, E-Mail- oder Chatsprechstunde an, die von einzelnen oder mehreren Schülerinnen und Schülern bei Bedarf genutzt werden kann. Eine Sprechstunde kann evtl. auch für die Betreuung von zwei Klassen gleichzeitig genutzt werden.

6. Rechtliche Hinweise

Alle Teilnehmer sind auf die Rechtslage bei der Benutzung von Telefon- und Videokonferenzräumen hinzuweisen! Insbesondere dürfen nur die Personen mithören und zusehen, die als Teilnehmer angemeldet sind. (Über einen Account können dabei aber auch z.B. zwei Schüler als Teilnehmer angemeldet werden: „Bei mir ist noch Jonas und nimmt teil.“)

Ein Aufzeichnen oder Mitschneiden der Video- bzw. Telefonkonferenz ist verboten!

To & Dk

Stand: 28. September 2020