

Handreichung Distanzunterricht Leibnizschule

(Beschlussvorlage für die GK vom 8.12.2020, Überarbeitung durch die Projektgruppe, Stand: 28.11.2020)

1. Vorgaben

In dem Schreiben vom 23. Juli 2020 weist des HKM darauf hin, dass an Schulen „...Einzelaspekte der Kommunikation [...] außerhalb des Präsenzunterrichts“ sichergestellt und geregelt werden müssen, wobei das Konzept von der Gesamtkonferenz zu beschließen ist.

Im Einzelnen werden Lehrkräften folgende Vorgaben gemacht, die ausgestaltet werden müssen:

- a) Risikopatient*innen sollen ein Angebot im Distanzunterricht erhalten, „das dem Präsenzunterricht möglichst gleichgestellt ist“ und an den Präsenzunterricht „angebunden“ ist. Ein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Form des Unterrichts besteht nicht.
- b) Wie der Präsenzunterricht ist auch der Distanzunterricht ein „durch die Lehrkraft regelmäßig und planmäßig gesteuerter Lernprozess“.
- c) Sofern die Anbindung nicht über Videokonferenz hergestellt wird, „sind individuelle Lösungen zu gestalten“ (= Versand aller relevanten Unterrichtsmaterialien); „sie sind didaktisch so aufzubereiten, dass die im Unterricht erfolgte Einführung und Erläuterung eines Lerngegenstandes auch für die Schüler*innen im Distanzlernen ermöglicht wird.“
- d) „In individuell festgelegten Besprechungs- und Beratungszeiten Möglichkeiten zur Klärung von inhaltlichen Fragen, zum Austausch von Unterrichtsmaterialien und Übungen einzurichten.“ (telefonisch, in der Schule selbst, über Internet, per Hausbesuch)
- e) Eltern sollen über die häusliche Arbeit und über die Kommunikationswege informiert werden, damit sie ggf. bei der Strukturierung der Arbeit unterstützen können. Ebenfalls erscheint eine Information über die Grundsätze der Leistungsbeurteilung wünschenswert.
- f) Im Gegenzug stehen Schülerinnen und Schüler in der Pflicht, Aufgaben zu erledigen und einzureichen. Was sie im Distanzunterricht erarbeiten, kann grundsätzlich in die Leistungsbewertung einfließen.
- g) Schülerinnen und Schüler, die nicht am Präsenzbetrieb teilnehmen, „haben ihrer Pflicht zur Teilnahme an schulischen Lehrangeboten...nachzukommen“.

2. Kommunikationswege zur Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die Schüler*innen

Die nachfolgenden Vorgaben für den Distanzunterricht regeln in erster Linie die Einzelaspekte der Kommunikation für den Fall einer permanenten Distanzbeschulung („Lockdown“). Sie gelten zudem für eine mit ärztlichem Attest beantragte und permanente Distanzbeschulung einzelner Schüler*innen und können durch die „Leitlinien zur unterrichtsersetzenden Beschulung von Risikogruppen“ ergänzt werden (siehe Anhang).

Befinden sich jedoch einzelne Schüler*innen für eine absehbare Zeit in Quarantäne, erhalten diese – ähnlich wie bei längerer Abwesenheit aufgrund einer Erkrankung oder eines Kuraufenthalts – Unterrichtsmaterialien und Arbeitsaufträge durch individuelle Lösungen (Schulportal, „Krankheitspartner“...). Eine Digitalbeschulung gemäß den folgenden Vorgaben findet während dieser Zeit nicht statt.

Informationen zur Unterrichtsorganisation werden über die **Homepage in der Rubrik „Internes“** bekannt gegeben.

Das **Schulportal** ist der bevorzugte Kommunikationsweg zur Übermittlung von Informationen und Materialien. Ist eine Nutzung des Schulportals nicht möglich, können Email-Verteiler verwendet werden.

Nachfragen von Schüler*innen zu gestellten Aufgaben sollen von Lehrkräften zeitnah beantwortet werden und können ebenfalls auf diesem Weg erfolgen.

In jedem Fall sollen diese Kommunikationswege bereits während des Präsenzunterrichts verwendet und eingeübt werden (*Verbindlichkeit, Verlässlichkeit, Vertrautheit*).

Die Lehrkräfte stellen sicher, dass die Schüler*innen die Angebote des Distanzunterrichtes wahrnehmen und informieren die Klassenlehrer*in, wenn Schüler*innen ihrer Teilnahmepflicht nicht oder nur unzureichend nachkommen.

3. Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den von den Schülerinnen und Schülern bearbeiteten Aufgaben

a) Umfang von Aufgabenstellungen und Fristen zur Abgabe von Arbeitsergebnissen

Der Umfang der gestellten Aufgaben soll sich am Präsenzunterricht und an den hierfür geltenden Regeln orientieren.

Dabei muss beachtet werden, dass viele Schüler*innen in Phasen der Schulschließung zuhause

- langsamer arbeiten als im Unterricht
- nicht oder nicht ständig Zugang zum Internet haben
- nicht oder nur eingeschränkt über ausreichende technische Ausstattung (PC, Tablet, Drucker ...) verfügen

Folgende Strukturierung ist zu beachten:

- Die Arbeitsaufträge werden ausschließlich montags ab 8 Uhr im Schulportal für die SuS freigegeben. Die Ergebnisse werden spätestens freitags bis 14 Uhr von den SuS hochgeladen.
- Auch Materialien wie Arbeitsblätter, Präsentationen etc. werden in der Kursmappe im Schulportal hochgeladen.
- Die Kontaktaufnahme (Hochladen der Aufträge, ggf. Videokonferenzen oder Telefonate) soll sich am Stundenplan des Präsenzunterrichts orientieren.

b) Feedback

Schüler*innen müssen die Gewissheit haben, dass die von ihnen eingereichten Arbeitsergebnisse fristgerecht bei der Lehrkraft angekommen sind. Im Schulportal ist dies durch die Sichtbarkeit der hochgeladenen Dateien gewährleistet.

Da die im Distanzunterricht angefertigten Arbeitsergebnisse Eingang in die Leistungsbewertung finden, müssen Schüler*innen zeitnah und transparent eine Rückmeldung über ihren Lernfortschritt und ihren Leistungsstand erhalten, damit sie eine Progression erzielen können.

Dazu wird Folgendes festgelegt:

1) Spätestens eine Woche nach Abgabe wird den Schülerinnen und Schülern eine Möglichkeit zur Korrektur zur Verfügung gestellt. Diese können sein:

- Eine Musterlösung
- Eine Muster-Korrektur von häufigen Fehlern
- Ein „Erklärvideo“ mit dem Besprechen von besonders gelungenen Ergebnissen bzw. häufigen Fehlern

2) Innerhalb von drei Wochen erhält jeder Schüler bzw. jede Schülerin (mindestens) eine persönliche Rückmeldung zu einem abgegebenen Inhalt und zum Arbeitsverhalten.

Dies kann auf folgende Weisen geschehen:

- Korrekturen und Anmerkungen zu den abgegebenen Arbeitsergebnissen
- Besprechen von Lösungen und Lösungswegen in einer Videokonferenz
- Ein Telefonat
- Tipps zur Verbesserung

Achten Sie bei den individuellen Rückmeldungen darauf, dass Sie auch einen positiven Aspekt in der abgegebenen Aufgabe hervorheben.

Falls die Aufgabe nicht angemessen erledigt worden ist, kann eine Überarbeitung verlangt werden.

3) Die verschiedenen „Ideen für das Homeschooling und die Arbeit mit dem Schulportal“ können als zusätzliche Orientierung genutzt werden (siehe Anhang).

4. Sprechzeiten zur Sicherstellung der telefonischen oder persönlichen Erreichbarkeit der zuständigen Lehrkräfte für Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern unter Einbeziehung von Zeitfenstern, die auch berufstätigen Eltern eine Kontaktaufnahme ermöglichen

Wünschen Schüler*innen oder Eltern einen telefonischen oder persönlichen Kontakt, soll mit der Lehrkraft über das Schulportal oder per Mail ein zeitnaher individueller Termin vereinbart werden. Gelingt diese Kontaktaufnahme nicht, können Schüler*innen und Eltern Kontakt über das Sekretariat herstellen.

Wenn Schüler*innen ihrer Teilnahmepflicht nicht oder nur unzureichend nachkommen, sollen die Klassenlehrer*innen aller Jahrgangsstufen (oder deren Stellvertreter*innen) mit diesen Schüler*innen aktiv in Austausch treten (z.B. über Videokonferenzen, Telefonate, ...), um mögliche häusliche Probleme oder Schwierigkeiten zu erfahren.

5. Information der Eltern über Kontaktmöglichkeiten zu anderen Ansprechpartnerinnen und -partnern wie z. B. zu Beratungsmöglichkeiten, zur Schulseelsorge und auch zur Schulleitung

Die Kontaktdaten der Schulleitung sowie weiterer schulischer Ansprechpartner*innen finden sich auf der Homepage der Leibnizschule und können telefonisch oder per Mail im Sekretariat erfragt werden.