

Konzept zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht

Inhalt

1.	Definieren der Ausgangssituation der Schule.....	2
1.1.	Technische Ressource	2
1.1.1.	Klassen- und Fachräume	2
1.1.2.	Kolleg*innen	2
1.1.3.	Schüler*innen	2
1.1.4.	Anwendungstools	3
1.1.5.	Digitale Lernmittel	3
1.1.6.	Kompetenzen	3
1.2.	Ausgangssituation der häuslichen Lernumgebung	3
1.2.1.	Anwendungstools und digitale Endgeräte.....	3
1.2.2.	Internetanschluss.....	4
1.2.3.	Einwilligung Datenschutz	4
2.	Präsenz- und Distanzunterricht	4
2.1.	Stellen der Arbeitsaufträge	5
2.2.	Umfang.....	5
2.3.	Schulplaner.....	5
2.4.	Einreichung von Schülerergebnissen	6
2.5.	Rückmeldungen zu den Arbeitsaufträgen durch die Lehrkräfte.....	6
3.	Kommunikation zwischen Lehrer*innen, Schüler*innen und Erziehungsberechtigten....	7
3.1.	Digitale Kommunikation.....	7
3.2.	Analoge Kommunikation.....	7
4.	Distanzunterricht im Falle einer Schulschließung.....	8
4.1.	Für Schüler*innen der Sekundarstufe I.....	8
4.2.	Für Schüler*innen der Sekundarstufe II.....	9
4.3.	Für das Kollegium	10

1. Definieren der Ausgangssituation der Schule

Die Gesamtschule Eifel mit den beiden Standorten Blankenheim (Sek I) und Nettersheim (Sek II) besuchen ca.800 Schüler*innen bis zur Jahrgangsstufe Q1. Es arbeiten ca. 80 Mitarbeiter*Innen an beiden Standorten zusammen. Im Einzelnen sind das:

- 65 Lehrkräfte, davon 3 feste Sonderpädagog*innen und 1,8 Stellen abgeordnete Sonderpädagog*innen
- 1 Sozialpädagogin,
- 1 Multiprofessioneller Mitarbeiter,
- 11 Schulbegleiter*innen,
- 4 Hausmeister*innen,
- 3 Sekretärinnen,
- 1 Bundesfreiwilligendienstlerin

1.1. Technische Ressource

1.1.1. Klassen- und Fachräume

Alle Klassen und Fachräume verfügen über Beamer und Dokumentenkamera. Einige Räume verfügen zudem über einen fest installierten PC.

Im Schulgebäude in Blankenheim stehen zwei, in Nettersheim ein multifunktionaler Kopierer (kopieren, drucken, scannen) zur Verfügung.

1.1.2. Kolleg*innen

Alle Kolleg*innen steht ein Dienstendgerät (LENOVO Convertible) zur Verfügung. Dieses kann via Adapter und HDMI Kabel an die vorhandenen Beamer angeschlossen werden. Die Geräte können sowohl über den Schulserver als auch von zu Hause ausgenutzt werden.

1.1.3. Schüler*innen

Neben dem Informatikraum mit 24 Standrechnern stehen für die Nutzung durch Schüler*Innen 60 LENOVO Convertibles zur Ausleihe während des Unterrichts bereit. Diese Ausleihe geschieht über die unterrichtende Lehrkraft.

1.1.4. Anwendungstools

Allen am Schulleben Beteiligten steht ein OFFICE 365 Account zur Verfügung. Lehrende besitzen zusätzlich einen MNSpro Account, um die Arbeit an den Convertibles mit den Schülern zu gestalten. Betreut wird der Server durch die Firma AixConcept. Die Convertibles werden durch die Gemeinde von J. Klassen betreut.

1.1.5. Digitale Lernmittel

- Office 365
- Spanisch/Französisch digitaler Unterrichtsassistent
- (Fachschaften ergänzen ihre digitalen Tools)

1.1.6. Kompetenzen

Alle Kollegen*innen haben mit der Aushändigung des Dienstendgeräts eine Fortbildung zum Umgang mit dem Schulserver (AixConcept) und dem Programm OFFICE 365 besucht.

Außerdem haben sich einige Kolleg*innen privat in diesem Bereich weitergebildet und erteilen nun in regelmäßigen Abständen schulinterne Fortbildungen. Dabei geht es zunächst um die Grundlagen wie Passwörter der Schüler*innen zurücksetzen und Teams. Hier wird besonderen Wert daraufgelegt, dass alle die Grundlagen wie beispielsweise Teams erstellen und Aufgaben für den Distanzunterricht hochladen und bewerten beherrschen.

Die weiterführenden Fortbildungen umgreifen aber auch Themen wie Tipps und Tricks zum effizienteren digitalen Arbeiten und dem Umgang mit Office Programmen wie OneNote oder Forms.

Zudem haben Kolleg*innen Erklärvideos und kleinschrittige Anleitungen zum Beispiel zur Anmeldung o.ä. für Kolleg*innen und für Schüler*innen erstellt und online zur Verfügung gestellt.

Ein Team aus einzelnen Lehrer*innen kümmern sich im Alltag um anfallende Fragen und Probleme und sind jederzeit ansprechbar.

1.2. Ausgangssituation der häuslichen Lernumgebung

1.2.1. Anwendungstools und digitale Endgeräte

Die Schüler*innen haben ebenfalls alle einen OFFICE 365 Account, über den sie beispielsweise MS Word, Excel, PowerPoint, aber auch Teams nutzen können und sollen. Alle Anwendungen können auch auf dem Smartphone über die Teams-App bearbeitet werden. Für Schüler*innen ohne Endgeräte, bei denen ein Antrag genehmigt wurde, stehen gegen eine Pfandgebühr Leihgeräte zur Verfügung.

1.2.2. Internetanschluss

In der ländlichen Region Eifel kann leider nicht garantiert werden, dass jedes Dorf über einen schnellen und funktionierenden Internetanschluss verfügt. Hier müssen im Einzelfall individuelle Lösungen mit dem Klassenleiterteam getroffen werden.

1.2.3. Einwilligung Datenschutz

Von allen Erziehungsberechtigten der Lernenden wird eine Datenschutzerklärung zur Benutzung aller Anwendungstools eingefordert.

2. Präsenz- und Distanzunterricht

Im vergangenen Schuljahr haben die Schulen bereits viele Erfahrungen im Distanzunterricht gesammelt. Vieles wurde aus der Not geboren, verworfen oder hat sich als geeignet durchgesetzt und ist im "normalen" Schulalltag verblieben. Im Zentrum des schulischen Handelns stand und steht immer, den Schüler*innen zu ermöglichen, gut durch den Schulalltag zu kommen um ihnen einen bestmöglichen Abschluss zu ermöglichen.

Ziel dieser Ausführungen soll sein, dass Schüler*innen, Lehrer*innen und Erziehungsberechtigten eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet ist und dabei für Transparenz für alle beteiligten gesorgt ist.

Die grundlegenden Vereinbarungen sind so formuliert, dass jeder Jahrgang seinen individuellen Spielraum zum Distanzunterricht wahrnehmen kann. Eine Jahrgangsstufe 5 hat andere Bedürfnisse als eine 10. Jahrgangsstufe.

Neben dem Distanzunterricht in Folge einer Schulschließung, haben wir uns ebenfalls auf die Durchführung von Distanzunterricht durch einzelne Lehrkräfte, für einzelne Lerngruppen oder Lernende vorbereitet. Zurzeit unterrichten wir an der Gesamtschule Eifel in einer Mischung aus Präsenz- und Distanzunterricht. Jede Klasse hat 3-5 Unterrichtsstunden in den Distanzunterricht ausgelagert.

Ab dem Schuljahr 2020/2021 ist die Teilnahme am Distanzunterricht verbindlicher Teil der Schulpflicht und die erbrachten Leistungen muss bewertet werden (§ 52 Schulgesetz).

2.1. Stellen der Arbeitsaufträge

Die bisherige Form der Arbeitsaufträge hat sich bewährt: In der Sekundarstufe I werden die Aufgaben in die Klassenteams/Fachteams eingestellt. Mitglieder dieser Teams sind die Schüler*innen, Klassenlehrer*innen, Fachlehrer*innen, die zuständigen Sonderpädagog*innen sowie die Abteilungsleitung des jeweiligen Jahrgangs.

In der Sekundarstufe II verschicken die Fachlehrer*innen den Arbeitsauftrag ebenfalls über Teams.

2.2. Umfang

Beim Stellen der Arbeitsaufträge soll beachtet werden, dass der Arbeitsaufwand für die Arbeitsaufträge realistisch sein sollte und die Leistungen, welche die Schüler*innen zu Hause erbringen, nicht mit einem Arbeitsauftrag für eine Schulstunde gleichzusetzen sind. Die Fachkolleg*innen und die Klassenlehrer*innen achten auf Rückmeldungen der Schüler*innen und Erziehungsberechtigten.

Wichtig: Es ist dringend hier zu unterscheiden, dass in der Präsenz-Lernzeit/dem Präsenz-Lernbüro keine Aufgaben aus dem Distanzunterricht bearbeitet werden sollen. Aufgaben für den Distanzunterricht werden nur von den Fachkolleg*innen erstellt, die die Stunden dafür zugewiesen bekommen haben. Diese werden ausschließlich Zuhause bearbeitet.

(siehe Schulplaner)

2.3. Schulplaner

Der Schulplaner dient auch in dieser Zeit als Lerndokumentation und muss in das Lernen im Distanzunterricht einbezogen werden. Konkret heißt das, dass die Schüler*innen montags ihr Lernen für die Woche planen und im Schulplaner dokumentieren. Auch sollen sie die Qualität ihres Arbeitens im Schulplaner (Smilies) reflektieren. Die Klassenlehrer*innen zeichnen den Schulplaner im Präsenzunterricht am Ende der Woche ab, die Erziehungsberechtigten nehmen dies am Ende der Woche ebenfalls durch ihre Unterschrift zur Kenntnis.

2.4. Einreichung von Schülerergebnissen

Die Schüler*innen reichen ihre Ergebnisse im Regelfall über das Aufgabenmodul bei Teams ein. Für Lehrende wie Lernende hat das den Vorteil einer übersichtlichen Gliederung der Ergebnisse, auf die man auch in der Folge immer wieder problemlos zugreifen kann. Die Ergebnisse können sowohl in handschriftlicher Form als auch in digitaler Form eingereicht werden. Der*die jeweilige Fachlehrer*in entscheidet über die Form.

2.5. Rückmeldungen zu den Arbeitsaufträgen durch die Lehrkräfte

Die erbrachten Leistungen des Distanzunterrichts müssen bewertet werden.

Dies erfolgt z.B. über:

- Weiterarbeit in der folgenden Stunde,
- Feedback zu den hochgeladenen Arbeiten,
- Stichprobenartiges Einsammeln der schriftlichen Ergebnisse,
- Einsammeln der Kursmappen,
- Schriftliche Überprüfung der Lernaufgaben,
- ...

Die Gewichtung der Bewertung des Distanzunterrichts obliegt der jeweiligen Fachschaft. Sie wird im schulinternen Lehrplan der Fächer festgelegt.

3. Kommunikation zwischen Lehrer*innen, Schüler*innen und Erziehungsberechtigten

3.1. Digitale Kommunikation

Die Versendung von Arbeitsaufträgen erfolgt über Microsoft Teams. Sollte ein*e Schüler*in keine Möglichkeit haben, Teams abzurufen, erfolgt die Versendung per E-Mail an die Erziehungsberechtigten bzw. den*die Schüler*in.

Die Einführung in Teams erfolgt in Klasse 5 und wird fortlaufend begleitet und ausgebaut.

Die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen erfolgt persönlich in der Schule oder über die Chat- und Anruf Funktion bei Teams.

Die Kommunikation zwischen den Erziehungsberechtigten und den Lehrer*innen erfolgt persönlich, telefonisch oder über E-Mail. Die E-Mailadressen aller Lehrer*innen sind auf der Homepage einsehbar. (Erster Buchstabe des Vornamens.Nachname@gesamtschule-eifel.de, z.B. m.mustermann@gesamtschule-eifel.de)

Schulbriefe werden elektronisch über die Elternpflegschaftsvorsitzenden bzw. direkt über den Mailverteiler durch den*die Klassenlehrer*in zugestellt.

3.2. Analoge Kommunikation

Eine weitere Form der Kommunikation erfolgt über den Schulplaner. (siehe 2.1 Schulplaner)

4. Distanzunterricht im Falle einer Schulschließung

4.1. Für Schüler*innen der Sekundarstufe I

Aufgaben

- Aufgaben werden montags um 08:00 Uhr freigeschaltet und freitags um 13:00 Uhr geschlossen. Abgabeschluss (Sperrung der Aufgaben) ist freitags um 20 Uhr.
- Hauptfächer (M, D, E, WP) werden jede Woche gestellt. SuS mit sonderpädagogischem Förderbedarf erhalten je nach ihren individuellen Bedürfnissen differenziertes Arbeitsmaterial oder in Umfang und Schwierigkeitsgrad differenzierte Aufgabenstellungen.
- Nebenfächer (GL, KU, NW, Sport (gerade Woche), Reli, MU, AL (ungerade Woche)) werden in gerade und ungerade Wochen eingeteilt und abwechselnd gestellt.
- Lernmittel: Berücksichtigt werden sollte, dass nicht jede Familie einen Computer besitzt. Ein entsprechender Bedarf sollte umgehend von den Eltern bei den Klassenlehrern angemeldet werden.
- Wir weisen darauf hin, dass die Schule über Leihgeräte verfügen wird, um Schüler*Innen die Teilnahme zu ermöglichen, in deren Haushalten die technischen Möglichkeiten nicht gegeben sind.

Arbeiten mit Teams für Schüler*innen

- Die Aufgaben für den Distanzunterricht werden montags in den Schulplaner übertragen.
- Fachlehrer*innen und die zuständigen Sonderpädagog*innen werden bei Fragen zu den gestellten Aufgaben per Teams kontaktiert.
- Wenn eine Präsenzzeit bei Teams vom Lehrer*in einberufen wird, erfolgt dies während der Unterrichtszeit (Werktags von 08:00-16:00 Uhr).
- Ein Videochat darf nicht verpflichtend sein, jedoch ein Sprachanruf oder ein Chat.
- Beim Videochat darf nur nach schriftlichem Einverständnis der Erziehungsberechtigten, eine Kamera eingeschaltet werden.
- Es gibt einen Beispielstundenplan für Kinder, die Hilfe bei der Planung brauchen.
- Umfang: Wenn das Gefühl auftaucht, dass die Aufgaben zu viel sind wenden sich die Schüler*innen an ihre Klassenlehrer*innen.
- Bei Kontaktaufnahme mit Lehrkräften sollte auf unser Kommunikationskonzept geachtet werden. (Link einfügen)

- Bei Vergessen des Passwortes melden sich die Schüler*innen oder Erziehungsberechtigten umgehend bei den Klassenlehrer*innen per E-Mail.

Schulplaner

- Im Schulplaner wird von den Schülern genau dokumentiert, wann welches Fach und welche Aufgabe erledigt wurde, die Eltern sollen wie immer freitags unterschreiben. Ein Foto der aktuellen Woche Lernzeit mit den eingetragenen Aufgaben wird am Wochenende im Klassenteam/Aufgaben/Lernzeit (Lernbüro) hochgeladen.

Die Schulsozialarbeit (Frau Biermann)

- Unterstützt dich bei der Suche nach Lösungen in persönlichen und schulischen Fragen.
- Ist freiwillig und beruht auf Vertraulichkeit.

Für Terminabsprachen oder einen Chat kann Frau Biermann erreicht werden unter:

s.biermann@gesamtschule-eifel.de

4.2. Für Schüler*innen der Sekundarstufe II

Aufgaben

- Die Aufgaben werden über „Teams“ gestellt und nach individueller Ansage durch den Kurslehrer mit einem Rückgabetermin versehen.

Arbeiten mit Teams für Schüler*innen

- Kurslehrer*innen werden bei Fragen zu den gestellten Aufgaben über „Teams“ kontaktiert.
- Wenn eine Präsenzzeit von der Lehrer*in einberufen wird, erfolgt dies während der Unterrichtszeit (8-16 Uhr)
- Die Teilnahme am Distanzunterricht als Audiokonferenz und/oder Chat ist verpflichtend. Videokonferenzen hingegen nicht.
- Bei Kontaktaufnahme mit Lehrkräften sollte auf unser Kommunikationskonzept geachtet werden.

4.3. Für das Kollegium

Aufgaben für Lehrkräfte

- Jede Lehrkraft gibt pro Tag mindestens eine Stunde an, an der sie definitiv bei Teams kontaktiert werden kann (Ausnahme im Falle von Präsenztagen)
- Die Lehrkraft ist verpflichtet jede Aufgabe anzusehen und mit Feedback zurückzugeben.
- Bei mehr als zwei nicht erbrachten Abgaben, wird der*die Klassenlehrer*in per Mail informiert.
- Die Kolleg*innen entscheiden über Anwesenheitsstunden und informieren die Lernenden über Teams im Klassen-Team/Kurs-Team (bei Jgst. 5 und 6 auch die Erziehungsberechtigten per Mail) mindestens zwei Tage im Voraus.
- Ein Beispielstundenplan soll von den Jahrgangstufenlehrern*innen erstellt werden.
- Die Kollegen*innen sollten beim Stellen der Arbeitsaufträge den Arbeitsaufwand realistisch einschätzen und berücksichtigen. Dabei sollte auf Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler, sowie die der Erziehungsberechtigten Rücksicht genommen werden.
- Musterlösungen sollten im Klassenteam eine Woche später unter Dateien bereitgestellt werden.

Zusätzliche Regeln für die Sekundarstufe II

- Das Entschuldigungsverfahren bei Krankheit läuft wie folgt: Die Schüler*innen melden sich bei den Tutor*innen und Lehrer*innen krank und senden die Entschuldigung als Fotografie an die Tutor*innen.

Klassenlehrer*in

- Der*die Klassenlehrer*in kontrolliert den Schulplaner durch eine Aufgabe "Lernzeit der Woche x-y" mit der Abgabe montags.
- Der Klassenlehrer informiert die Erziehungsberechtigten per Mail über die nicht abgegebenen Aufgaben.
- Sollte ein Kind in mehreren Fächern keine Aufgaben abgeben, wird die Abteilungsleitung in den CC der Mail gesetzt.
- Jedes Klassenlehrerteam sollte regelmäßig mit seiner Klasse eine KLA-Stunde anbieten.
- Die individuelle Förderung von SuS mit sonderpädagogischem Förderbedarf geschieht immer in enger Absprache zwischen den beteiligten Lehrkräften und den Sonderpädagog*innen über Teams oder E-Mail.