

Wolfgang-Borchert-Gymnasium, Halstenbek

Konzept zum Distanzlernen

(Stand: 30.9.2020)

Das vorliegende Konzept ist aus den Erfahrungen des Kollegiums mit dem Distanzlernen im März bis Juni 2020 erstellt worden. Rückmeldungen und Wünsche von Eltern und Schüler*innen sind eingeflossen und das Konzept ist mit dem Schul-Elternbeirat, der SV und dem örtlichen Personalrat abgestimmt worden und wurde am 28.9. 20 von der Schulkonferenz beschlossen.

1. Erfassung der Voraussetzungen

1.1. technische Ausstattung/Computerkenntnisse der Schüler*innen und des Kollegiums

- Die Bedarfe der Schüler*innen für das Distanzlernen (Endgerät, Mikrofon, Kamera) sind festgestellt worden. Die Schule unterstützt die Familien bei fehlenden Endgeräten. Jedem*r Schüler*in wird ein funktionierender Iserv-Account zur Verfügung gestellt.
- Die Schüler*innen sind in die Nutzung der relevanten Module von IServ eingewiesen (Aufgaben, Kalender, E-Mail, Dateiablage, Videokonferenzen...).
- Die 5.-Klassen werden in IServ sowie grundlegend in der Benutzung eines Computers für schulisches Arbeiten geschult. Dies findet durch die Klassenlehrer*innen in Kombination mit den IT-Administrator*innen statt.
- Alle Lehrkräfte nutzen, wenn sie von zuhause arbeiten, ihre eigenen Endgeräte, da ihnen in der Zeit keine Leihgeräte zur Verfügung gestellt werden können.
- Die Lehrkräfte sind in die notwendigen Module für das Distanzlernen eingewiesen bzw. werden nötigenfalls durch die IT-Administrator*innen nachgeschult.

1.2. sonstige Lernvoraussetzungen

- Die Klassenlehrkräfte verschaffen sich einen Überblick über Motivations- und Organisationsvermögen sowie häusliche Unterstützungsmöglichkeiten ihrer Schüler*innen und teilen die Ergebnisse dem Klassenkollegium mit, damit diese Voraussetzungen ggf. beim Distanzlernen berücksichtigt werden können.

2. Die Rolle der Eltern beim Distanzlernen

- Die Schüler*innen haben ein Recht auf eigenständiges Arbeiten und auch die Pflicht dazu. Eine inhaltliche Betreuung durch die Eltern sollte weitestgehend vermieden werden, da eigenständiges und selbstverantwortliches Lernen gefördert werden soll. Wenn inhaltliche Schwierigkeiten auftauchen, suchen die Schüler*innen zuerst Hilfe bei ihren Mitschüler*innen und danach bei der entsprechenden Lehrkraft.
- Die Rolle der Eltern soll sich auf organisatorische Belange und Hilfe zur Motivation beschränken. Hierzu gehört, dass sie absehbares Fehlen bei Videokonferenzen wie gewohnt vorab und sonst möglichst bald nach dem verpassten Distanz-Unterricht bei der Klassenleitung entschuldigen. Wenn sich technische Probleme bei der Teilnahme am Distanzlernen ergeben, informieren die Eltern die betroffene(n) Lehrkräfte bzw. die Klassenlehrer*in zeitnah und bemühen sich mit den Kindern um eine Lösung der Probleme. Wenn die Eltern pädagogische Probleme im Zusammenhang mit dem Distanzlernen ihres Kindes feststellen (z.B. mangelnde Motivation, Schwierigkeiten mit der Selbstorganisation

usw.), teilen sie dies den Klassen- bzw. Fachlehrkräften mit und versuchen, eine Lösungsfindung zu unterstützen.

- Die Eltern geben der Schule eine eigene E-Mail-Adresse an, die sie regelmäßig abrufen, und nutzen diese Adresse für die Kommunikation mit Schule und Lehrkräften.

- Im tatsächlichen Krankheitsfall entfällt die Verpflichtung zur Teilnahme am Distanzlernen. Die Eltern melden den krankheitsbedingten Ausfall dem üblichen Entschuldigungsverfahren folgend beim Klassenlehrer/der Klassenlehrerin.

- Vermittler-Rolle der Klassen-Elternvertreter*innen: Bei Themen oder Problemen, die das Distanzlernen der gesamten Klasse betreffen, wenden sich die Eltern zuerst an die Klassen-Elternvertreter*innen, die dann ggf. einzelne Lehrkräfte oder die Klassenlehrer*innen kontaktieren.

3. Rahmenbedingungen des Distanzlernens

➤ Distanzlernen entspricht nicht dem Regel-Betrieb von Schule, den alle Beteiligten kennen und gewohnt sind. Einzelnen Vorteilen (z.B. der Förderung der Eigenständigkeit der Schüler*innen und der Beschleunigung des Digitalisierungsprozesses von Schule generell) stehen, vor allem im Sozialen, massive Nachteile bzw. Einschränkungen gegenüber: Den Schüler*innen fehlt der soziale Kontakt zu den Gleichaltrigen und auch zu ihren Lehrkräften, die in Präsenz dem Lernen einen verbindlicheren Rahmen geben können. Verpflichtungen, Regeln und Rituale lassen sich digital nicht unbedingt aufrecht erhalten. Diese Sondersituation kann zu psycho-sozialen Problemen führen, bei denen Hilfe von außen dringend geraten ist. Wer selbst solche Probleme hat oder bei anderen Probleme bemerkt, sollte sich nicht scheuen, sich selbst bzw. anderen Hilfe zu organisieren.¹

➤ Distanzlernen ersetzt den Regelschulbetrieb. Die Teilnahme ist für die Schüler*innen verpflichtend und die Leistungen werden benotet. Fehlzeiten werden durch die Erziehungsberechtigten möglichst vorab angekündigt oder, falls dies nicht möglich ist, nachträglich begründet. Das Entschuldigungsverfahren erfolgt wie im Präsenzbetrieb, allerdings per Mail über die Klassenlehrer*innen. Fachlehrer*innen melden mehrfaches Fehlen von Schüler*innen den Klassenleitungen und die Klassenleitungen setzen sich bei mehrfachem Fehlen mit den Eltern in Verbindung.

➤ Sofern es die Gesundheitsbehörde zulässt, werden grundsätzlich die Klausuren in der Oberstufe laut Klausurplan sowie die Klassenarbeiten in den Hauptfächern der Unter- und Mittelstufe während des Distanzlernens durchgeführt und die Klassen kommen hierfür in die Schule. Die Schulleitung sorgt für die Umsetzung der Maßnahmen und der Abstandsregeln.

➤ Sollten die Klausuren und die Klassenarbeiten nicht in der Schule geschrieben werden können, können diese auch zuhause über Videokonferenz durchgeführt werden, wenn grundsätzlich die eigenständige Ausführung gewährleistet werden kann.

➤ Sollten Klausuren und Klassenarbeiten nicht durchführbar sein, werden i.d.R. schriftliche Ersatzleistungen von den Schüler*innen eingefordert. Die Fachschaften haben hierzu über unterschiedliche Formate beraten. Die Termine werden im Iserv-Modul „Klausurplan“ angekündigt.

➤ Alle Teilnehmer*innen sind auf die Rechtslage bei der Benutzung von Telefon- und Videokonferenzräumen hinzuweisen. Insbesondere dürfen nur die Personen mithören und mitsehen, die als Teilnehmer*innen angemeldet sind und die Räume sind

➤ In Quarantäne befindliche oder als Risiko-Gruppe von zuhause arbeitende Lehrkräfte machen Distanz-Unterricht im Rahmen ihrer Unterrichtsverpflichtung.

1 Hilfreiche Adressen sind: http://wobogym.de/ueber_uns/probleme-konflikte-schwierigkeiten-beratung-am-wobo/ http://wobogym.de/ueber_uns/schulsozialarbeit/ <https://www.hilfeportal.kreis-pinneberg.de/de/>

- Distanzlernen parallel zum Präsenzlernen (Teilquarantänephase, Risiko-Lehrkräfte) braucht eine Verankerung im Stundenplan. Dies muss situativ entschieden werden.
- Mit Zunahme des Präsenzunterrichts nimmt die Intensität des Distanz-Unterrichts ab; Unterrichtsinhalte von Distanz- und Präsenzunterricht werden dann sinnvoll aufeinander abgestimmt und miteinander verknüpft. In Phasen dieses sogenannten „hybriden Unterrichts“ überschneiden sich z.T. die Aufgaben für die Lehrkräfte, da der Präsenzunterricht (samt allen notwendigen Aufsichten usw.) einem gesonderten Stundenplan folgen muss, der nicht dem regulären entspricht; die Erreichbarkeit von Lehrkräften ist hierbei aufgrund der zusätzlichen Präsenzphasen in der Schule eingeschränkt bzw. kann sich verschieben.

4. Prinzipien des Distanzlernens²

Distanzlernen hat verschiedene Gesichter. Es kann in Form von Videokonferenzen, in anderen computergestützten Formaten oder mit Hilfe von Arbeitsblättern, kollaborativ oder in Einzelarbeit stattfinden und die Fehlerkontrolle wird – wie im Unterricht sonst auch – nicht durchgehend von der Lehrkraft übernommen.

4.1. Aufgaben der Lehrkräfte

Transparenz/Verlässlichkeit: Die Lehrkräfte laden die Aufgaben dem Stundenplan entsprechend rechtzeitig hoch. Die Empfehlung für die Schüler*innen ist, dass sie dem Stundenplan folgend die Aufgaben bearbeiten und diese dann direkt hochladen bzw. bestätigen. Die von den Lehrkräften geforderten Abgabetermine sollten möglichst nachvollziehbar gestellt sein, z.B. ebenfalls dem Stundenplan folgend, und sie sollten zeitlich nicht zu kurzfristig angelegt sein. Lehrkräfte prüfen regelmäßig, möglichst täglich ihren Isew-Account. Alle Lehrkräfte stellen Aufgaben passend zu ihren Lehrverpflichtungen in Klassen und Kursen.

Aufgabenstellung: Die Aufgaben werden passend zur Altersstufe formuliert und benennen konkret die einzelnen Arbeitsschritte sowie die benötigten Materialien. Auch ein ungefährender Zeitumfang ist angegeben. Bei Langzeitaufgaben werden zwischenzeitliche Kontrollen des Arbeitsstandes eingebaut. Für die Fehlerkontrolle (→ Lösungsbögen) sollte das Verfahren entweder mit der Klasse abgesprochen sein (z.B. richtige Lösung daneben schreiben o.Ä.) oder es wird zu Beginn des Lösungsbogens angegeben. Hier sind auch kollaborative Formate möglich (s. unten).

Kompatibilität: Der Stundenplan des Regelunterrichts gilt als Orientierung für Zeiten der Videokonferenzen und anderer kollaborativer Formate. Termine für Videokonferenzen werden pro Klasse in einer Datei in Isew (Modul: Texte; Name: „Videokonferenztermine Klasse xy“) kollektiv eingetragen.

Varianz: Bei ihren Aufgabenstellungen achten die Lehrkräfte auf wechselnde Formate, Methoden und Tätigkeiten (z.B. kurzfristiges Üben im Wechsel mit langfristigem Projektlernen; Einzelarbeit und kollaboratives Lernen im Wechsel).

Nachhaltigkeit: Die Lehrkräfte planen Wiederholungsphasen im häuslichen Arbeiten und den Videokonferenzen sinnvoll ein.

Lernberatung: Hauptfächer bieten zusätzlich zum Distanzunterricht regelmäßig eine Lernberatung per Video oder telefonisch an (mit Hilfestellungen zu den Aufgaben, nicht zur Einführung von Lernstoff).

Steuerung durch die Lehrkräfte: Jede Lehrkraft richtet einen offenen Fachvideokonferenzraum pro Lerngruppe ein. Dort können sich Schüler*innen der Klasse auch zum internen Austausch untereinander

² Entwickelt in Anlehnung an „Goldene Regeln des Fernunterrichts“ (M. Wysocki)

der und zu geforderten Gruppenarbeiten treffen. Dabei sind festgelegte Regeln für die Nutzung der Videokonferenzräume einzuhalten (vgl. Anhang „Rechtliches“).

Bewältigbarkeit: Aufgaben werden nicht im Umfang der vollen Unterrichtszeit gestellt, sondern für ca. 60% davon (Arbeitsumfang insgesamt pro Tag ca. 3-4 Stunden), denn es muss Zeit für organisatorische und technische Schwierigkeiten dazugerechnet werden sowie für das zuverlässige Speichern/Ausdrucken und Abheften der Materialien sowie für die Fehlerkontrolle. Die Fachlehrkräfte beachten diese Rahmendaten zum Aufgabenumfang möglichst selbstständig; in Klasse 5 und 6 gibt es vorsichtshalber eine Steuerungsfunktion der Klassenleitungen.

Rückmeldung: Die Lehrkräfte kontrollieren die pünktliche Abgabe der Aufgaben und nehmen regelmäßig rotierende stichprobenartige Kontrollen der Ergebnisse vor. Mindestens zu diesen Aufgaben erhalten die Schüler*innen ein aussagekräftiges, auf die Weiterarbeit konzentriertes Feedback. Eine vollständige Kontrolle aller Aufgaben durch die Lehrkräfte findet nicht statt. Ansonsten stellen die Lehrkräfte zu ihren Aufgaben nach Ende des Bearbeitungszeitraumes Lösungsbögen bzw. Musterlösungen bereit, die alleine bzw. durch Besprechung in Teams oder Kleingruppen (von der LK festgelegt) verglichen und besprochen werden. Bei Unklarheiten wenden sie sich selbstständig zuerst an Mitschüler*innen und, wenn das nicht ausreicht, an die Lehrkraft. Außerdem können die Schüler*innen sich mit Rückmeldungen zu ihrem Lernfortschritt, der Arbeitsbelastung und ihrer aktuellen Befindlichkeit an ihre Klassen- oder andere Lehrkräfte wenden. Einmal wöchentlich geben die Schüler*innen ihren Klassenlehrer*innen unaufgefordert ein kurzes Feedback zu aufgetauchten Fragen und/oder Problemen bzw. zu dem, was gut läuft. Die Form hierfür besprechen die Klassenleitungen mit ihren Klassen; falls Schüler*innen sich nicht melden, fragen die Klassenleitungen nach.

Kompatibilität: Es werden möglichst viele Formate in IServ genutzt, damit SuS nur dort nachschauen müssen, was zu tun ist. Alle Aufgaben werden im Aufgabenmodul IServ gestellt, und zwar separat pro Abgabetermin. Alle Lernmaterialien sowie die Rücksendungen der Schüler*innen werden als PDF- oder JPG-Formate versendet. Externe Lernmaterialien werden konkret mit einem Link benannt.

Lösung von Problemen: Bei Problemen technischer Art kann das IT-Administrator*innen-Team hinzugezogen werden; Probleme pädagogischer Art werden möglichst innerhalb des Klassenkollegiums gelöst. Die Klassenleitung entscheidet, wann und in welcher Form Eltern informiert bzw. einbezogen werden müssen (→ Sorge vor weiteren/größeren dahinter stehenden Problemen). Wenn sich die Probleme so nicht lösen lassen, kann die jeweilige Stufenleitung hinzugezogen werden.

Dokumentation: In Phasen des Hybridunterrichts führen die Lehrkräfte regelmäßig Buch (ähnlich dem Klassenbuch) über die von ihnen gestellten Aufgaben, die durchgeführten VKs (mit Anwesenheitsliste und Vermerken zu (un-)entschuldigtem Fehlen), zu ihren Angeboten zur Lernberatungen (Wer hat davon Gebrauch gemacht?) und zur Verknüpfung mit dem Präsenzlernen. Eine Muster-Datei hierfür wird auf IServ (Dateien → Gruppen → Lehrer → Distanzlernen → Dokumentationsvorlage) abgelegt.

Leistungsbewertung: Auch im Distanzlernen findet eine Benotung statt. Diese basiert auf vielfältigen Beiträgen, vergleichbar zur „sonstigen Mitarbeit“ im Präsenzunterricht (stichprobenartige Durchsicht häuslicher Aufgaben, Beiträge aus den Videokonferenzen und anderen digitalen Formaten). Hierfür entwickeln die Fachschaften fachspezifische Vorschläge, bei denen die Eigenständigkeit möglichst gewahrt und die Eigenleistung möglichst erkennbar ist. Leistungsnachweise werden möglichst in Präsenzzeiten unter Beachtung der Hygienestandards und zu kontrollierten, für alle vergleichbaren Bedingungen geschrieben. Außerdem werden verstärkt GLN (= Gleichwertige Leistungsnachweise) genutzt, wobei die Rahmenbedingungen (zu Hause angefertigt) einbezogen werden müssen.

4.2. Aufgaben der Schüler*innen

Arbeitsorganisation:

- Die Schüler*innen schauen regelmäßig, möglichst täglich, in ihren Iserv-Account. Sie informieren sich dort über neue Aufgaben sowie über Termine (→ Reminder im Iserv-Startfenster bis auf Videokonferenztermine, siehe unter → Modul „Texte“ -> „Videokonferenztermine Klasse xy“)
- Die Empfehlung für die Schüler*innen ist, dass die Schüler*innen sich einen wöchentlichen Arbeitsplan anlegen, in den sie alle Aufgaben eintragen. Außerdem sollten sie die Aufgaben am besten dem Stundenplan folgend bearbeiten und dann hochladen bzw. bestätigen. Hierbei sind von den Lehrer*innen vorgegebene Abgabetermine zu beachten.
- Die Ergebnisse werden ausschließlich über das Aufgabenmodul in Iserv hochgeladen. Videokonferenzen sollen, soweit nicht Präsenzunterricht diese Termine überlagert, entsprechend dem normalen Stundenplan stattfinden.
- Die Schüler*innen führen mit Hilfe der Lösungsbögen eigenständig bzw. in zugewiesenen Kleingruppen eine Fehlerkontrolle durch, vollziehen die richtigen Lösungen nach und korrigieren ggf. ihre Lösungen / heften die Lösungsbögen mit ab.
- Bei Schwierigkeiten jeglicher Art (fachlich, organisatorisch, technisch, Motivation) setzen sich die Schüler*innen zeitnah per Telefon oder Mail mit der/m Klassenlehrer*in in Verbindung bzw. mit dem/r entsprechenden Fachlehrer*in.
- Außerdem ordnen die Schüler*innen ihre Unterlagen nach Fächern getrennt digital oder analog so, dass sie zur Wiederholung und Prüfungsvorbereitung zuverlässig auf den behandelten Stoff zugreifen können.
- Die bereitgestellten Videokonferenzräume werden ausschließlich für die Besprechung der jeweiligen Unterrichtsinhalte genutzt. Die Schüler*innen sind hierüber belehrt worden und haben unterschrieben, sich an diese Vorgaben zu halten.

Rückmeldung:

- Die Lehrkräfte kontrollieren die pünktliche Abgabe der Aufgaben und nehmen regelmäßig rotierende stichprobenartige Kontrollen der Ergebnisse vor. Mindestens zu diesen Aufgaben erhalten die Schüler*innen ein aussagekräftiges, auf die Weiterarbeit konzentriertes Feedback. Eine vollständige Kontrolle aller Aufgaben durch die Lehrkräfte findet nicht statt.
- Ansonsten erfolgt die Fehlerkontrolle per Lösungsbogen bzw. durch Besprechung in leistungsheterogenen Kleingruppen (von der Lehrkraft festgelegt). Die Schüler*innen führen mit Hilfe der Lösungsbögen eigenständig oder in den Kleingruppen eine Fehlerkontrolle durch und korrigieren ggf. ihre Lösungen bzw. heften die Lösungsbögen mit ab.
- Bei Unklarheiten wenden sich die Schüler*innen selbstständig zuerst an Mitschüler*innen und wenn das nicht ausreicht, an die Lehrkraft. Außerdem können die Schüler*innen sich mit Rückmeldungen zu ihrem Lernfortschritt, der Arbeitsbelastung und ihrer aktuellen Befindlichkeit an ihre Klassen- oder andere Lehrkräfte wenden.³
- Einmal wöchentlich geben die Schüler*innen ihren Klassenlehrer*innen unaufgefordert ein kurzes Feedback zu aufgetauchten Fragen und/oder Problemen bzw. zu dem, was gut läuft. Die Form hierfür besprechen die Klassenleitungen mit ihren Klassen; falls Schüler*innen sich nicht melden, fragen die Klassenleitungen nach.
- Bei technischen Problemen bemühen sich die Schüler*innen mit Hilfe ihrer Eltern um Lösung bzw. achten bei Fehlzeiten auf die Einhaltung des üblichen Entschuldigungsverfahrens.

3 Hilfs- und Beratungsangebote vgl. Fußnote 1.