

## Leitfaden „Lernen auf Distanz“

Für die Entwicklung eines organisatorischen Plans im Fall eines Lockdowns und/ oder Phasen von Distanzlernen, unter anderem aufgrund von Quarantänisierungen, sind Transparenz, Verbindlichkeit und Regelmäßigkeit der Kommunikation zwischen Schule, Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern entscheidend, damit Rahmenbedingungen für eine höchstmögliche Verlässlichkeit und Sicherheit für alle Beteiligten in allen möglichen Szenarien gewährleistet ist.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/21 sind Schülerinnen und Schüler zur Teilnahme am Distanzunterricht im gleichen Maße wie beim Präsenzunterricht verpflichtet.

Zur Sicherung eines chancengerechten und gleichwertigen Lernumfeldes können Study Halls (beaufsichtigte Lernräume in der Schule) angeboten werden, sofern die Lernenden nicht in Quarantäne sind.

### 1. Bereitstellen von Aufgaben und Arbeitsmaterialien

Für jedes Fach werden Aufgaben gestellt.

Der Umfang der Aufgaben orientiert sich für alle am Stundenplan.

Die Bearbeitungszeit entspricht ungefähr der Hälfte der Unterrichtszeit.

Aufgaben werden gemäß des Stundenplanes über das Aufgabenmodul bei lserv gestellt und bis zum Tag des Unterrichts um 8:00 Uhr hochgeladen → dann ist auch Aufgabenbeginn.

Aufgaben (wie z.B. Projekte, Lesetagebücher etc.) können auch über längere Zeiträume gestellt werden.

Der Lehrer gibt Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben: Umfang, Zeitpunkt der Abgabe, wie die Aufgaben eingereicht werden, Form der Rückmeldung (z.B. Lösungen, Fragen per Email, Siehe auch „Feedback“)

Der Unterricht wird nachvollziehbar und verbindlich dokumentiert (Kursheft oder Kursprotokoll als Klassenbuchersatz).

#### **Abgabe der Ergebnisse:**

Alle Lernenden geben fristgerecht zur nächsten Stunde ab. Es sei denn, dass es bei längerfristigen Aufgaben vom Lehrer anders festgelegt worden ist.

### 2. Kommunikation

Grundsätzliche Kommunikationszeit von Montag – Freitag 8:00-17:00 Uhr für alle Beteiligten.

Alle Emails werden von Lehrerinnen und Lehrern innerhalb von zwei Werktagen beantwortet.

Die Klassenleitungen bieten feste Zeiten für Klassenkommunikation (z.B. Telefonat, Messenger, Videokonferenz etc.) an und geben das Zeitfenster auch bekannt.

### 3. Austausch und Zusammenarbeit

Im Distanzlernen kommt den KL- und JGL-Teams kommt eine besondere Verantwortung zu. Bei ihnen laufen alle Informationen und Absprachen zusammen.

Bei Nichtabgabe der Aufgaben erfolgt eine direkte Rückmeldung der Fachlehrkraft an die Lernenden. Im wiederholten Fall informieren die Fachlehrkräfte die Klassen- oder Jahrgangsstufenleitung.

Der Zeitpunkt der Elterneinbindung, der Einbindung „Beratung“ bzw. Schulsozialarbeit, der Einbindung der jeweiligen Koordinatoren und der Einbindung der Schulleitung liegt in der pädagogischen Verantwortung des jeweiligen Klassenleitungs-, Jahrgangsstufenleitungsteams.

Hierbei herrscht eine Dokumentationspflicht.

Ein pädagogisches Konsil entscheidet ggf. über Teilnahme an der „study hall“.

#### 4. Feedback

Das Feedback über den Lernprozess und das Lernergebnis findet im Quarantänefall ausschließlich im anschließenden Präsenzunterricht statt.

Im Lockdownfall (Schulschließung über einen längeren Zeitraum) erhalten die Lernenden von jedem Fachlehrer ein individuelles Feedback

Mögliche Formen:

Email, Telefonat, Videokonferenz, etc.

#### 5. Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

Im Lockdownfall ersetzt die Teilnahme und erbrachte Leistung beim Distanzlernen die sonstige Mitarbeit im Unterricht.

Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Lernenden. Klassenarbeiten und Prüfungen finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt.

#### Beispiele für Arbeitsergebnisse

	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• über Telefonate</li> </ul>	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• über Audiofiles/ Podcasts</li> <li>• Erklärvideos</li> <li>• über Videosequenzen</li> <li>• im Rahmen von Videokonferenzen</li> </ul> Kommunikationsprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Rahmen von Videokonferenzen</li> </ul>
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeiten</li> <li>• Lerntagebücher</li> <li>• Portfolios</li> <li>• Bilder</li> <li>• Plakate</li> <li>• Arbeitsblätter und Hefte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeiten</li> <li>• Lerntagebücher</li> <li>• Portfolios</li> <li>• kollaborative Schreibaufträge</li> <li>• Erstellen von digitalen Schaubildern</li> <li>• Blogbeiträge</li> <li>• Bilder</li> <li>• (multimediale) E-Books</li> </ul>