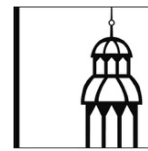


Aktualisierte Vorgehensweise beim Distanz- lernen mit (Teil-) Schulschließung



Gymnasium
Schloss
Plön

Grundlagen für das Arbeiten und Lernen im Distanzunterricht

1. Anders als im Frühjahr werden Beiträge und die Arbeitsbereitschaft der Schüler*innen zur **Leistungsbewertung** herangezogen (= sog. „mündliche“ Mitarbeitsnote der sonstigen Unterrichtsbeiträge) (Rahmenkonzept Schuljahr 2020/21: Ein Schuljahr im Corona-Regel-Betrieb, Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 23. Juni 2020, S. 17f). Da Schulpflicht besteht, können Arzttermine nur in besonderen Ausnahmefällen in den Vormittag gelegt werden.
2. Die **Kommunikation** zwischen Lehrkraft und Klasse erfolgt über IServ (Email, Messenger, News, Videokonferenztool), in Ausnahmefällen telefonisch.
3. Die Aufgabenverteilung und -abgabe erfolgt ausschließlich über das IServ-**Aufgabentool**. Die Aufgaben werden rechtzeitig und mit angemessener Bearbeitungszeit bereitgestellt. Tritt ein Quarantänefall/eine (Teil-) Schulschließung im Laufe der Woche ein, werden am darauffolgenden Morgen Aufgaben für die verbleibenden Tage der laufenden Schulwoche gestellt.
4. Grundlage für Distanzlern-Phasen ist der aktuell gültige **Stundenplan**. Schüler*innen der Oberstufe sowie der 10. Klasse können sich in Absprache mit den Fachlehrkräften ihre Arbeitszeiten für die einzelnen Fächer/Aufgaben selbständig einteilen, die Abgabefristen müssen natürlich trotzdem eingehalten werden.
5. Die Lehrkräfte stehen ihren Lerngruppen im zeitlichen Rahmen ihrer täglichen Unterrichtsstunden für **Rückfragen über IServ** (Email, Messenger) zur Verfügung. Da die meisten Schüler*innen nach dem aktuellen Stundenplan arbeiten, können Lehrkräfte relativ zeitnah auf Schwierigkeiten/Fragen der Schüler*innen reagieren.
6. Die Anzahl der täglich eintreffenden **Emails** soll für Lehrkräfte und Schüler*innen auf ein akzeptables Maß reduziert werden, d.h. z.B. für Kolleg*innen, dass sie aus Fach-Messengergruppen einer Klasse entfernt werden. Ankündigungen und Feedback erfolgen über das Aufgabentool und eine explizite Bestätigung. (Rückmeldungen müssen zweimal bestätigt werden, ehe eine Schüler*in diese sehen kann.)
7. **Videokonferenzen** werden im Aufgabentool oder live angekündigt und zusätzlich im Klassenkalender der Klasse eingetragen.
8. **Klausuren und Klassenarbeiten** sollen nach Möglichkeit und in Abhängigkeit der Klassenstufe auch in einer Phase der (Teil-)Schulschließung oder des Hybrid-Unterrichts geschrieben werden, für die konkrete Planung werden noch genauere Vorgaben abgewartet.

Konkretisierung für Schüler*innen:

- **Die Aufgaben finden die Schüler*innen im IServ-Aufgabentool**; je nach Aufgabenstellung und nach technischer Ausstattung werden die Aufgaben ggf. ausgedruckt oder online bearbeitet. Wer keinen funktionierenden Drucker besitzt, bearbeitet die Aufgaben im Heft/ auf Papier und macht den Bezug zur Aufgabe deutlich (z.B. durch Nummerierungen).
- Die angeforderten Rückmeldungen (Aufgabenbearbeitungen, Rückmeldung oder Bestätigung) werden über das Aufgabentool bis zum angegebenen **Abgabetermin** hochgeladen/ ausgefüllt. In vielen Fällen wird die Lehrkraft keine Rückmeldungen zu den Aufgabenbearbeitungen geben können - wenn sich die Lehrkraft nicht meldet, ist mit der Aufgabenabgabe alles in Ordnung. Wenn die geforderte Abgabeart nicht eingehalten wird, wird die Lehrkraft Kontakt aufnehmen.
- Steht kein Scanner zur Verfügung, werden Fotos der Aufgabenbearbeitungen hochgeladen.
- Schüler*innen melden sich bei ihrer Klassenlehrkraft oder ihren Fachlehrkräften, falls die Aufgabenfülle zu groß und der Zeitaufwand der Bearbeitung bei mehreren Schüler*innen der Lerngruppe deutlich höher ist als im Stundenplan vorgesehen.
- Im Falle einer **Erkrankung** werden **Schüler*innen** bis spätestens 8:30 Uhr **per E-Mail** an *lehrer-Klasse/Jahrgang@gsp-ploen.de* (z.B. bei Kindern der 6d: lehrer-6d@gsp-ploen.de oder Jahrgang E: lehrer-E@gsp-ploen.de) von ihren Erziehungsberechtigten krankgemeldet. Sollte das Kind für die Notbetreuung angemeldet sein, muss auch das Sekretariat per Telefon informiert werden. Schüler*innen, die sich im Präsenz(wechsel)unterricht befinden, müssen immer im Sekretariat abgemeldet werden.
- Im Falle der **Erkrankung einer Fachlehrkraft** werden die Lerngruppen von der Fachlehrkraft über die **iServ-News** informiert (d.h. die Fachlehrkraft steht in ihren „Sprechzeiten“ im Falle einer Erkrankung nicht zur Verfügung).

Konkretisierung für Lehrkräfte:

- Jede Lehrkraft stellt **rechtzeitig, mit angemessener Bearbeitungszeit und Umfang Aufgaben** für ihre Schulstunden. Die Aufgaben dürfen sich nicht ohne Zwischenkontrolle über mehrere Wochen erstrecken. Für die Arbeitszeit der Schüler*innen wird die Unterrichtszeit laut Stundenplan zugrundegelegt zuzüglich einer Hausaufgabenzeit in angemessenem Rahmen. Die ggf. durch Selbstkontrolle der Aufgabenbearbeitung durch Lösungsbögen anfallende Zeit muss ebenfalls in die Unterrichts-/Aufgabenzeit eingerechnet werden.

- **Nutzung des Aufgabentools:** Arbeitsblätter usw. werden ausschließlich als pdf-Dateien hochgeladen. Die „Freischaltung“ der Aufgaben für den gleichen Tag wird morgens spätestens 07:00 Uhr terminiert. Die unterschiedlichen Abgabearten sollten unbedingt genutzt werden, nicht immer müssen vollständige Aufgabenbearbeitungen hochgeladen werden. Schüler*innen erhalten von ihren Lehrkräften auf jeden Fall eine Rückmeldung, wenn sie sich nicht an die geforderte Abgabeart halten.
- Die Leistungen der Schüler*innen, die in Distanzlern-Phasen erbracht werden, werden in angemessener Weise (d.h. ggf. unter Berücksichtigung der häuslichen Umstände) in die Bewertung (sog. sonstige Unterrichtsbeiträge) einbezogen.
- Die Planung/Gestaltung der Aufgaben sollte es möglich machen, dass eine Fachlehrkraft innerhalb von etwa zwei Wochen zumindest eine Teilaufgabe für jeden/jede Schüler*in kontrollieren kann.
- Lehrkräfte einer Lerngruppe, insbesondere in den Klassen 5, 6 und 7, achten darauf, nicht ausschließlich Aufgaben zu stellen, die über Lernapps/online bearbeitet werden müssen, damit besonders die jüngeren Schüler*innen nicht nur am PC/Tablet und ggf. in Konkurrenz zu anderen PC-/Tablet-Nutzern zu Hause arbeiten müssen.
- Eine **Krankmeldung** der Lehrkräfte erfolgt weiterhin nach dem üblichen Verfahren bei Oe (über absenzen@gsp-ploen.de). Die Lerngruppen werden über iServ-News durch die Lehrkraft (gezielt für die Klassengruppen) informiert.
- Die Klassenkollegium-Lehrkräfte werden per E-mail über Krankmeldungen ihrer SuS informiert.

Mögliche Szenarien

Fall I: Eine Lehrkraft ist in Quarantäne und die Lerngruppen im Präsenzunterricht:

Die Lehrkraft stellt Aufgaben für ihre Klassen, lädt diese im Aufgabentool für die Schüler*innen hoch und schickt sie für die Klassenstufen 5 bis 9 (über absenzen@gsp-ploen.de) zusätzlich zur Information an Oe.

Für die ersten Stunden des ersten Tages sollen die Aufgaben so gestellt werden, dass möglichst keine Kopien benötigt werden (Lehrwerk). Die Schüler*innen kümmern sich für die Folgetage eigenständig darum, das Material ausgedruckt dabei zu haben. Oe organisiert mit Hilfe der Bereitschaftslehrkraft ggf. den Ausdruck der Arbeitsblätter und verteilt diese in den betreffenden Klassenräumen bzw. notiert die Arbeitsaufträge an der Tafel/dem Whiteboard im Klassenraum.

Die Klassen bearbeiten die Aufgaben eigenverantwortlich (EVA); Betreuung erfolgt über die in benachbarten Räumen unterrichtenden Lehrkräfte.

Fall II: Eine Kohorte/Lerngruppe ist in Quarantäne und die Lehrkräfte im Präsenzunterricht:

Schüler*innen arbeiten zu Hause und richten sich dabei nach den Fächern und Zeiten ihres Stundenplans. Sie achten selbständig auf Pausenzeiten. Die Lehrkräfte stehen in den jeweiligen Unterrichtsstunden nach Möglichkeit für Nachfragen über IServ zur Verfügung.

Fall III: Lehrkräfte und Kohorte befinden sich in Quarantäne / Schulschließung

Die Lehrkräfte und Schüler*innen halten sich an die oben beschriebene Verfahrensweise zum Distanzlernen.

Zusätzlich organisieren die Klassenlehrkräfte einmal in der Woche eine **Videokonferenz**, an der möglichst viele ihrer Schüler*innen teilnehmen können; diejenigen, die in der Konferenz nicht erreicht werden, werden von der Klassenlehrkraft telefonisch kontaktiert.

Es sind zusätzliche Videokonferenzen im Fachunterricht möglich. Die Videokonferenzen finden in den Unterrichtsstunden laut Stundenplan statt. Die Anzahl der Videokonferenzen einer Klasse sollten drei bis vier am Vormittag nicht überschreiten.

Fall IV: Hybridunterricht mit halbierten Lerngruppen im Präsenzunterricht

Die Stufenleitungen teilen die Klassen ihrer Stufen in zwei Gruppen A und B ein und geben die Einteilung den Klassen/Kursen und den Fachlehrkräften in schriftlicher Form bekannt. Der Unterricht wird in A- und B-Wochen organisiert, in denen der aktuelle Stundenplan gilt. Der jeweils zu Hause arbeitende Teil der Lerngruppe bekommt über das Aufgabentool z.B. Langzeitaufgaben oder vertiefende Übungen aus den einzelnen Fächern, die er in der jeweiligen Distanzlern-Woche zu Hause bearbeitet, während sich die andere Hälfte im Präsenzunterricht befindet. In der darauffolgenden Woche werden die Gruppen getauscht. Es ist auch möglich, die sich in der Distanzlerngruppe befindenden Schüler*innen per Videokonferenz oder Life-Stream dazuzuschalten.

Stand 04. März 2021
Schulleitung