



Leitlinien zu „Lernen auf Distanz“ - Merkblatt

Kurz und knapp werden hier die wichtigsten Aspekte erwähnt. Genauere Informationen sind auf den folgenden Seiten zu finden.



Merkblatt für Schüler:

- **Alle** Aspekte des „Lernens auf Distanz“ (Besprechungen, Aufgaben, Gruppenarbeiten, etc.) sind verpflichtend und alle hieraus entstehenden Leistungen werden voll **bewertet!**
- Bei Chats, Videokonferenzen und ggf. vom Lehrer angesetzte Gruppenaufgaben besteht – *wie in der Schule* - **Anwesenheitspflicht**. Bei Fernbleiben gelten die gleichen Entschuldigungspflichten wie für reguläre Unterrichtsstunden!
- Die Abgabe der Aufgaben erfolgt fristgerecht in der MS Teams-App. Verspätete / keine Abgabe führt ggf. zu ungenügenden Leistungen.
- Jeden Arbeitstag sind die schulischen Emails / Teams / Chats auf neue Inhalte zu überprüfen und zeitnah (*max. 2 Arbeitstage*) zu beantworten.
- Jeder ist für einen funktionierenden Zugang zu MS Office365 verantwortlich (Hilfestellung: *siehe „Digitale Teilhabe“*).
- Krankheitstage müssen im Sekretariat angemeldet / entschuldigt werden.

Merkblatt für Lehrer:

- **Alle** Aspekte des „Lernens auf Distanz“ (Besprechungen, Aufgaben, Gruppenarbeiten, etc.) sind verpflichtend und alle hieraus entstehenden Leistungen werden voll **bewertet!**
- Jede Schülerin und jeder Schüler bzw. Klasse oder Jahrgangsstufe erhält im „Lernen auf Distanz“ angepasste Aufgaben (*siehe Umfang / Aufgabenformate*), welche sich - *in der Regel* – an der Wochenplanarbeit orientiert.
- Jeden Tag sind die schulischen Emails / Teams / Chats auf neue Inhalte zu überprüfen und Schüleranfragen **zeitnah** zu beantworten.
- Wochenplanaufgaben werden in der Regel am Anfang der Woche online veröffentlicht (spätestens zur regulären Unterrichtsstunde in der Woche) und entsprechenden dem vereinbarten Umfang.
- Schüler erhalten zu ihren abgegebenen Aufgaben regelmäßig Feedback
- Chat- / Videokonferenzen liegen in der Zeit der regulären Unterrichtsstunden und müssen mindestens **48 Stunden im Voraus** angekündigt werden.

Mehr Infos

Leitlinien zu „Lernen auf Distanz“ am Städt. Gymnasium Borghorst

Auch im kommenden Schuljahr ist es nicht ausgeschlossen, dass einzelne Schülerinnen und Schüler, Lerngruppen oder Jahrgangsstufen aufgrund des Pandemiegeschehens zu Hause unterrichtet werden müssen. Auf der Basis der bisherigen Erfahrungen und den Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrerinnen und Lehrer haben wir ein einheitliches und verbindliches Bildungsangebot für alle unsere Schülerinnen und Schüler zusammengestellt.

Damit die Beschulung beim „Lernen auf Distanz“ möglichst einheitlich erfolgt, haben wir Qualitätsstandards für den digitalen Unterricht festgelegt. Diese sollen als Orientierungshilfe dienen und mögliche Perspektiven, aber auch Verbindlichkeiten für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer in der digitalen Beschulung aufzeigen. Hierbei stellen die Inhaltlichen Aspekte (Aufgabenformate / Videomeetings / Teamarbeit / etc.) nur Möglichkeiten dar. Jede Lehrerin und jeder Lehrer und insbesondere die Klassenleitungen sollten hierbei das Gesamtangebot an eine Klasse oder einen Kurs im Blick behalten und so für die Schülerinnen und Schüler eine möglichst große Vielfalt an Unterrichtsformaten bereitstellen.

Inhaltliche Vorgaben werden nicht gemacht, sondern **jede Lehrkraft** wählt – wie im schulischen Unterricht auch – auf Grundlage ihrer bzw. seiner **didaktischen Expertise** und mit Blick auf die jeweilige Lerngruppe passende Aufgabenformate / Unterrichtsformen aus.

Die nachfolgenden Hinweise und Standards sind auf Grundlage der Schüler- / Elternumfragen, wie auch den Lehrerrückmeldungen erstellt und sollen allen Beteiligten Handlungssicherheit geben.

Digitale Teilhabe aller Schülerinnen und Schüler am Gymnasium Borghorst

Jede Schülerin und jeder Schüler sowie jede Lehrkraft ist für seinen eigenen (funktio-
nierenden) Zugang zu den Online Angeboten verantwortlich. Hierzu gehört die Instal-
lation der Apps auf Smartphone / Tablet bzw. PC und die Sicherstellung des Internet-
anschlusses. Hierbei genügt für alle Schülerinnen und Schüler ein einfaches Smart-
phone, auf dem die notwendigen MS Office365-Apps installiert sind.¹ Das Arbeiten
mit Laptops / PCs oder Tablets ist ggf. einfacher, aber **nicht zwingend gefordert**.

In einer Onlinesprechstunde, die von Seiten der Schule eingerichtet wird, werden Hil-
festellungen bei technischen Schwierigkeiten oder bei der Bedienung der Apps gege-
ben.

Sollte in einem Haushalt kein entsprechendes Endgerät vorhanden sein, so können
Endgeräte (Tablets) zeitweise von der Schule ausgeliehen werden.

¹ Hilfestellungen zur Installation und zur Nutzung unter: <http://schueler.gymnasium-borghorst.de>

Aufgaben im „Lernen auf Distanz“ – Formate und Bereitstellung

Generell gibt es keine Beschränkung hinsichtlich der Formate von Aufgaben, die für die Schülerinnen und Schüler in MS Teams eingestellt werden. Wenn möglich und inhaltlich sinnvoll, sollten die Aufgabenformate verschiedene Lernkanäle ansprechen. Nicht immer müssen alle Aufgaben schriftlich erledigt werden. Beispielsweise sollte in den Fremdsprachen das Sprechen so weit wie unter diesen Umständen möglich nicht vernachlässigt werden. Dies ist durch die Nutzung der Videochats (auch) in Partner- oder Kleingruppenarbeit möglich. Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Um die Übersichtlichkeit für alle Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, **soll die Funktion „Aufgaben“** aus MS Teams genutzt werden. So erhalten die Schüler eine einfache Übersicht über alle Aufgaben in allen Teams und die Lehrkräfte in der Unter- / Mittelstufe können den Umfang Ihrer Aufgaben entsprechend den bisher gestellten Aufgaben in der jeweiligen Klasse anpassen.
- Die Aufgaben werden in der Regel am Anfang der Woche online veröffentlicht (spätestens zur regulären Unterrichtsstunde in der Woche. Die Einstellung erfolgt innerhalb der Schulzeit der Schülerinnen und Schüler.
- *Digitalisierung von Buch- bzw. Materialseiten* können mit Hilfe der OneDrive App bzw. MS Office Lens einfach angefertigt werden.² Hierbei gelten die gleichen Voraussetzungen wie auch bei der normalen Schulbuchkopie³!
- Jede Aufgabe soll einen Abgabezeitpunkt besitzen. In der Regel sollte dieser Zeitraum ca. eine Woche umfassen.
- Auch kollaborative, wie auch kooperative Arbeiten können in Schülerteams mit Hilfe der Teams APP bearbeitet werden. Hierbei können die Office Apps Word / Powerpoint, aber auch die Videokonferenztools von Schülern für Gruppenchats / Gruppenarbeiten genutzt werden.
- Die Schüler sollten – *in der Regel* – Lösungen zu den gestellten Aufgaben erhalten, um selbstständig Ihren Lernerfolg überprüfen zu können.
- Bei längeren Phasen des „Lernen auf Distanz“ ist eine Mischung aus Aufgaben und digitalen Präsenzphasen (Videokonferenzen) wünschenswert.

Videokonferenzen / Meetings als erweiterte Form des Präsenzunterrichtes

Videokonferenzen, Chats, aber auch Forendiskussionen in den einzelnen Channels sind gute Möglichkeiten auch im Distanzlernen den Präsenzunterricht phasenweise fortzuführen. Hierbei ist zu beachten, dass diese Unterrichtsformen min. 48 Stunden im Voraus angekündigt werden müssen. Hier gilt dann jedoch auch – *wie für den regulären Unterricht* – **Anwesenheitspflicht**. Versäumte Stunden müssen gesundheitlich begründet sein und entsprechend – *ggf. von den Eltern* – regulär entschuldigt

² Ein Anleitungsvideo finden Sie unter <http://lehrer.gymnasium-borghorst.net>

³ <http://www.schulbuchkopie.de/>

werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Nutzung der Webcam weder von Schülern noch von Lehrkräften verpflichtend gefordert werden kann!

Krankheitstage sind wie **immer** morgens telefonisch im Sekretariat zu melden.

Umfang der Aufgaben

Generell sollte das Einstellen von Aufgaben am Stundenplan ausgerichtet sein. Das bedeutet aber nicht, dass die Bearbeitung der Aufgaben genauso lange dauern muss wie eine Unterrichtsstunde. Der Umfang der Aufgaben wird in jedem Fall an der Jahrgangsstufe ausgerichtet.

In der *Unter- und Mittelstufe* sollte der Umfang der Aufgabe für eine Doppelstunde 60 Minuten nicht überschreiten. Zu einer Einzelstunde sollte die Bearbeitungszeit nicht mit mehr als 25 – 30 Minuten angesetzt werden.

Für Schülerinnen und Schüler des *Jahrgangs 9 und der Oberstufe* sind sicherlich auch Zeitrahmen denkbar, die dem der Doppel- und Einzelstundenzeitkontingent entsprechen.

In der Unter- und Mittelstufe ist hierbei zusätzlich auch immer der bisherige Umfang der gestellten Aufgaben **ALLER Kolleginnen und Kollegen** dieser Klasse zu beachten, so dass vom obigen Umfang ggf. nach unten abgewichen werden kann.

Bearbeitung der Aufgaben und Rückgabe durch die Schüler

Aufgrund der unterschiedlichen Ausstattung in den Elternhäusern, sollten die Schülerinnen und Schüler (vgl. Wochenplanarbeit) genügend Zeit eingeräumt bekommen die Aufgaben zu bearbeiten. Weiterhin ist den Schülern freigestellt in welcher Form die Aufgaben abgegeben werden: Das direkte bearbeiten am PC / Laptop, aber auch **sauber / ordentlich** in Handschrift angefertigt Lösungen, die per Smartphone abfotografiert werden, sind adäquate Möglichkeiten. Beim Abfotografieren sollte darauf geachtet werden, dass alle Seiten innerhalb einer PDF-Datei zusammengefasst werden.⁴ Hierbei ist zu beachten, dass nicht bearbeitete Aufgaben als ungenügende Leistung bewertet werden können. Dies trifft nach Ermessen der Lehrkraft auch für zu spät eingereichte Arbeiten zu.

Feedback und Bewertung der Arbeitsergebnisse

Grundsätzlich haben Schülerinnen und Schüler einen Anspruch darauf, eine Rückmeldung zu ihren Arbeitsergebnissen zu erhalten, da sie sonst schwer einschätzen können, was ihnen gelungen ist und wo sich eventuell Schwächen verbergen. Zudem ist der Motivationseffekt einer Rückmeldung nicht außer Acht zu lassen und drückt Wertschätzung für die Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler aus.

⁴ Hilfestellungen für Schüler unter: <http://schueler.gymnasium-borghorst.de>

Mit Hilfe dieser Einordnung können zum einen die Schüler konkrete Nachfragen stellen und Hilfestellungen in Form einer individuellen Förderung einfordern, aber zum anderen auch die Lehrkräfte rechtliche Sicherheit für eine spätere Notengebung garantieren.

Gleichwohl ist es zeitlich nicht möglich, als Lehrkraft jedes Mal alle Aufgaben von allen Schülerinnen und Schülern zu korrigieren und eine Rückmeldung zu geben.

Hierbei ist jedoch zu beachten, dass nicht immer ein umfassendes schriftliches und individuelles Feedback zu Schülerarbeiten notwendig ist. Oftmals genügt die Möglichkeit der Feedbackrubriken in Teams den Schülern notwendiges Feedback zu der Qualität / Leistung der eingereichten Arbeiten zu geben. Es kann ggf. auch auf Formate des Peerfeedbacks zurückgegriffen werden.

Kontaktmöglichkeiten

Schülerinnen und Schüler, wie auch Lehrkräfte besitzen die Möglichkeit sich innerhalb der Schulzeiten / Unterrichtswochen zu kontaktieren. Dies kann auf folgenden Wegen erfolgen:

- Schulische Emailadresse / Direktnachrichten über den Teams-Chat
- Telefonwünsche über das Sekretariat
- (Video-) Telefonate über Teams
- Teams-Sitzungen – Besprechungen mit oder ohne Video.

Hierbei sind jedoch nur die Emailadresse, wie auch die Direktnachricht per Team-Chat als **verbindlich festgelegt** und können je nach Schülerin oder Schüler / Lehrkraft um andere Kanäle individuell ergänzt werden.

Jeder Schülerin und jeder Schüler sowie jede Lehrkraft ist daher verpflichtet mindestens einmal pro Werktag seine schulischen Emails-, bzw. die Team-Chat zu überprüfen. Hierbei ist zu beachten, dass die unbeantwortete Teamchats nach einer kurzen Zeit auch per Email zugestellt werden.

Es ist für alle Beteiligten wünschenswert, das Anfragen innerhalb einer angemessenen Zeit – *in der Regel zwei Arbeitstage* – beantwortet werden.

Umgang mit Krankheit

Ist eine Schülerin/ ein Schüler während der Unterrichtszeit erkrankt, meldet sie/ er sich telefonisch im Sekretariat. Das Sekretariat informiert die Klassen- / Jahrgangsstufenleitung per Mail. Die Klassenleitung/ Jahrgangsstufenleitung hält, wie im Präsenzunterricht, die Krankheitstage schriftlich fest.