

Konzept Prinzipien & Qualitätssicherung des Distanzlernens

(Stand 2. Februar 2021)

Wir alle tragen aktiv und konstruktiv dazu bei, guten digitalen Unterricht zu ermöglichen, indem sie sich an die auch sonst üblichen Verhaltens- und Kommunikationsregeln unserer Hausordnung sowie an die üblichen Datenschutzregeln halten.

1. Etablierung der neuen digitalen Lernplattform „It's learning“ sowie des neuen Videotools „Jitsi meet“

- a. Externe und interne Lk-Fortbildung durch MultiplikatorInnen (Lk und IT-Fachkraft)
- b. SchülerInnen mit entsprechendem Bedarf können in der Schule ein Laptop ausleihen.

2. Prinzipien des Distanzunterrichtes über eine längere Phase

- a. **Der Unterricht erfolgt im Wesentlichen über die digitale Lernplattform.** Er kann durch Videomeetings ergänzt werden. Die einzelne Lehrkraft entscheidet im Rahmen ihrer pädagogischen Verantwortung sowie der jeweiligen sachfachlichen Erfordernisse über den Einsatz der adäquaten Medien und technischen Mittel.
- b. Die **Klassenlehrkraft** nimmt regelmäßig (möglichst wöchentlich per Videomeeting) Kontakt zu den SchülerInnen ihrer Klasse auf, um mit ihnen Rücksprache zu ihren Schwierigkeiten und Bedürfnissen hinsichtlich des Lernens und der Situation im Homeschooling zu halten. Sie verschafft sich einen Überblick über die digitale Unterrichtsversorgung in ihrer Klasse und nimmt zeitnah Kontakt zu abwesenden Kindern bzw. den Eltern auf.
- c. Der **gültige Stundenplan** des Präsenzunterrichtes wird, soweit möglich, auch im Distanzunterricht aufrechterhalten:
SchülerInnen und Lehrkräfte sind mit Stundenbeginn und bis Stundenende in ihrem jeweiligen digitalen Raum. Pausen werden eingehalten, damit allen ein stressfreier Fachwechsel möglich ist.
Sind alle SchülerInnen im Distanzunterricht, so stellt also die **Fachlehrkraft** für den Zeitraum des jeweiligen Unterrichtsblocks Aufgaben und ist in diesem Zeitraum für Nachfragen erreichbar - über die Lernplattform, auf Hinweis durch die Lehrkraft ggf. auch über das Videotool (bei technischen Problemen ggf. auch über die bekannte Emailadresse). Die Zeitrahmen für die Aufgabenerledigung werden großzügig gesetzt, um im Fall technischer Probleme die SchülerInnen nicht unter Druck zu setzen. Den Zeitpunkt der Aufgabeneinstellung und –freischaltung legt jede Fachlehrkraft nach eigener Entscheidung fest.

Die **Fachlehrkräfte** dokumentieren wie im Präsenzunterricht zu jedem Unterrichtsblock die Teilnahme/Aufgabenerledigung und geben der Klassenlehrkraft „abwesende“ / „verschwundene“ SchülerInnen möglichst umgehend zur Kenntnis.

- d. Im Falle von **Teilpräsenzbeschulung** unter Lerngruppenteilung und/oder Wechselunterricht werden die präsenten SchülerInnen vor Ort durch die Lehrkräfte beschult, die Homeschooling-SchülerInnen erhalten zeitgleich Aufgaben, zu denen sie in der nächsten Präsenzphase Fragen stellen können. (Sofern die Auslastung des Netzes es zulässt, können versuchsweise einzelne (Präsenz-/Distanz-)Teillerngruppen per Videotool zusammengeführt werden.)
- e. Der **Unterricht** orientiert sich an den in den **Fachanforderungen** und den **schulinternen Fachcurricula** festgelegten Kompetenzen und Themen.
- f. Es wird (wie auch im Präsenzunterricht üblich) nicht in Einzelstunden, sondern in **Unterrichtseinheiten** geplant. Am Ende der Unterrichtseinheit erhalten die SchülerInnen Gelegenheit, ihren **Lernfortschritt zu überprüfen**. Über die Form entscheidet die Fachlehrkraft im Rahmen ihrer pädagogischen Verantwortung sowie der jeweiligen sachfachlichen Erfordernisse.
- g. Verschiedene **Lernwege** sind möglich, z.B.:
 - i. Selbstständiges Erarbeiten mit Hilfe verschiedener Materialien durch die SchülerInnen mit anschließendem Üben unter Rückbezug auf Hilfestellungen durch die Lehrkraft,
 - ii. Einführung neuen Stoffs durch die Lehrkraft (z.B. in der Videokonferenz), selbstständiges vertiefendes Üben mit Selbstkontrolle durch Zugang zu Lösungen,
 - iii. Einführung neuen Stoffs mit Hilfe von Lernvideos (InternetLinks), vertiefendes Üben entweder selbstständig oder unter Anleitung durch die Lehrkraft (Videokonferenz).
- h. Die SchülerInnen erhalten regelmäßig (aber nicht notwendig in jedem Unterrichtsblock) **individuelle Rückmeldung durch ihre Fachlehrkräfte**, z.B. über die Rückmeldefunktion der Auftragsbereiche von „It's Learning“. Rückmeldungen kann es z.B. auch in Videomeetings geben. Die einzelne Fachlehrkraft entscheidet im Rahmen ihrer pädagogischen und fachlichen Verantwortung über die Weise und die Frequenz der Rückmeldungen.
- i. Die **SchülerInnen** nehmen konsequent am Distanzunterricht genau wie am Präsenzunterricht teil und bemühen sich, ihre Aufgaben in den vorgegebenen Zeitfenstern zu erledigen. Wenn sie sachlich-fachliche oder technische Probleme haben, wenden sie sich eigeninitiativ an die entsprechenden Ansprechpartner (Fachlehrkräfte, Klassenlehrkraft, IT-Fachkraft). Sollte die Aufgabenbearbeitung technisch erschwert sein, teilen die SchülerInnen das mit. Der Arbeitsauftrag gilt dann als vorläufig erfüllt und wird nachgereicht, sobald möglich.
- j. Die **Eltern** unterstützen die Kinder in der Weise beim digitalen Lernen, dass sie dafür sorgen, dass ihre Kinder, dem Stundenplan folgend, am Distanzunterricht teilnehmen und ihre Aufgaben erledigen. Sie melden sich bei den betroffenen Fachlehrkräften und ggf. der Klassenlehrkraft, wenn es größere Schwierigkeiten gibt, die die Kinder nicht selbst bewältigen können. Sie wenden sich ggf., sofern die Kinder dazu noch nicht selbst in der Lage sind, bei

technischen Problemen per Mail an die IT-Fachkraft. Sie nehmen, sofern ihre Kinder das noch nicht selbst können, im Falle fehlender Hardware schnellstmöglich Kontakt mit dem Sekretariat auf, damit ein Leihgerät bereitgestellt werden kann.

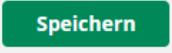
- k. Der Chat/die Nachrichtenfunktion bei It's Learning ist der unterrichtsbezogenen Kommunikation zwischen SchülerInnen und Lehrkräften vorbehalten. Eltern und Lehrkräfte nutzen sie nicht für die Kommunikation miteinander, sondern die offiziellen Informationswege.

Timmendorfer Strand, im Februar 2021

Hinweise für das Verhalten im virtuellen Klassenzimmer

Klarnamenpflicht

itslearning-Netiquette für SuS

DOs	DON'Ts
<p>Wir...</p> <p>... melden uns bei Krankheit telefonisch bis 7.50h im Sekretariat, ... melden uns per Browser bei <i>itslearning</i> an, ... senden bei technischen Problemen eine Chatnachricht an die Fachlehrkraft, ... steigen zu Stundenbeginn immer über die Startseite ein, - ... laden Arbeitsergebnisse nur in vorgesehene Aufträge hoch und </p> <p>... laden Arbeitsergebnisse im Idealfall als PDF hoch, ... erledigen Ergebnisse in der Regel in Einzelleistung, ... beachten auch im Chat höfliche Umgangsformen, ... nehmen an Umfragen teil, ... loggen uns mit ganzem Namen in die Videokonferenzen ein und identifizieren uns eindeutig, ... beteiligen uns aktiv an Videokonferenzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rückgabe von Arbeitsergebnissen via Chat oder eMail • Kommentieren von Feedbacks zu Arbeitsaufträgen und Chatnachrichten (Rückfragen sind ok ;) • Private Chats während der Videokonferenz, privates Kommentieren von Beiträgen anderer