

Konzept für das Distanzlernen am JJG Schuljahr

Grundlegendes

Mit Beginn des Schuljahres 2020/21 gilt an allen Schulen in NRW, dass der Unterricht in Präsenzform den Regelfall darstellt. Gleichwohl muss dem Schutz der Gesundheit aller Beteiligten Rechnung getragen und auf das Infektionsgeschehen angemessen reagiert werden, ohne die Bildungschancen unserer Schüler*innen zu beeinträchtigen. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass es zu Situationen kommt, in denen der Präsenzunterricht nicht vollständig umgesetzt werden kann. Distanzlernen wird ohne Verzögerung umgesetzt, wenn dieses aufgrund des Infektionsschutzes erforderlich ist oder nach Ausschöpfen aller Möglichkeiten keine Lehrkraft den Unterricht durchführen kann.

Aufgrund der notwendigen Reaktion auf das Infektionsgeschehen unterliegt dieses Konzept einer ständigen Aktualisierung und Anpassung.

Das Distanzlernen ist als Ergänzung zum Präsenzunterricht zu betrachten, das in analoger oder digitaler Form stattfinden kann. Er wird als von Lehrkräften begleitetes Lernen verstanden, dem die geltenden Unterrichtsvorgaben und schulinternen Curricula zugrunde liegen.

Das vorliegende Konzept ist ein verbindlicher Leitfaden für Eltern, Schüler*innen und Lehrkräfte, um entweder während einer begrenzten Zeit der notwendigen Schulschließung oder einzelner Quarantänemaßnahmen die Unterrichtsqualität aufrechterhalten zu können. Ziel ist es dabei, alle in den Curricula formulierten Kompetenzen zu vermitteln und die Schüler*innen bestmöglich auf ihre Abschlüsse vorzubereiten.

Die folgenden Hinweise und Standards basieren auf den aktuellen schulrechtlichen Grundlagen, den Auswertungen der Erfahrungen und der Rückmeldungen der Schulgemeinschaft im vergangenen Schuljahr.

Voraussetzungen für Distanzlernen schaffen

Auf Basis der Förderprogramme des Landes und des Bundes und der Rückmeldung zur Ausstattung mit digitalen Endgeräten wurden von der Stadt iPads (mit Tastatur) beantragt für Schüler*innen, die selbst keine ausreichende digitale Ausstattung anschaffen können. Diese werden im Falle der Notwendigkeit von Distanzlernen an die entsprechenden Schüler*innen ausgegeben werden, sobald sie der Schule zur Verfügung stehen.

Für die Schüler*innen, die nicht über die Möglichkeit des ruhigen Arbeitens zu Hause verfügen oder deren Internetverbindung zu schlecht ist, besteht die Möglichkeit, die Nutzung eines Computerarbeitsplatzes in der Schule in Phasen des Distanzlernens zu beantragen (Study Hall). Da die Plätze begrenzt sind, müssen die Anträge genau geprüft und nach Dringlichkeit vergeben werden. Sobald das WLAN des JJG eingerichtet ist und stabil

funktioniert, wird die Möglichkeit bestehen, unter Berücksichtigung der jeweils aktuellen CoronaBetrVO mehr Arbeitsplätze bei Nutzung eines eigenen digitalen Endgeräts zur Verfügung zu stellen.

Zu Beginn des Schuljahres 2020/21 finden vor allem in den Klassen 5 und 6 verschiedene Formen des Methodentrainings als Vorbereitung auf ein mögliches Distanzlernen statt, welche sowohl den Umgang mit Moodle/Logineo als auch Lern- und Organisationsstrategien umfassen. In den anderen Klassen und Jahrgangsstufen werden diese in den Unterricht integriert. Formen des *Blended Learning*¹ und des *Flipped Classroom*² finden Anwendung und machen die Schüler*innen bereits im Präsenzunterricht mit Formen des selbstständigen Arbeitens, der Selbststeuerung, der Kooperation und Kollaboration und der individualisierten Lernprozesse vertraut.

In allen Fächern und Jahrgangsstufen werden die Unterrichtsvorhaben von vorneherein so angelegt, dass ein nahtloser Wechsel zwischen Präsenzunterricht und Distanzlernen jederzeit gesichert ist.

Distanzlernen mit Moodle:

- Das Lernen auf Distanz erfolgt mit Hilfe von Logineo / Moodle.
- Die Schüler*innen sind verpflichtet, sich auf das Distanzlernen vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die gegebenen Aufgaben innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu erledigen. Bei der Durchführung von Distanzlernen werden die Aufgaben in Wochenarbeit, d.h. für die ganze kommende Schulwoche eingestellt. Es kann sich um kurz- oder langfristige Aufgaben (Projekte, Portfolios, Lerntagebücher) handeln.
- Spätestens bis Samstag 20 Uhr müssen die neuen Aufgaben bzw. Materialien für die darauffolgende Woche von den Lehrkräften hochgeladen werden.
- Die Aufgaben beinhalten einen Hinweis auf den Abgabetermin und den Weg der Abgabe ebenso wie Hinweise zu Umfang, Feedback durch Lehrkraft oder Mitschüler*innen und Bewertungskriterien, sollte es sich um eine Lernaufgabe handeln, die in die sonstige Mitarbeit einfließt.
- Die Aufgabenstellungen müssen eindeutig, abwechslungsreich und mit dem Präsenzunterricht verknüpft sein.

Die Aufgaben sollen vom Umfang her der Anzahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden in dem jeweiligen Fach entsprechen. Dabei sind die Ferien, Feiertage und Wochenenden als „schulfrei“ zu berücksichtigen. Da sich die Schüler*innen die Materialien selbst erschließen müssen und Fragen in der Regel nicht unmittelbar wie im Präsenzunterricht beantwortet werden können, muss berücksichtigt werden, dass diese Phase mehr Zeit erfordert. Daher darf nur von der Anzahl der Unterrichtsstunden ausgegangen werden. Es werden keine zusätzlichen Hausaufgaben erteilt. Sollten Eltern dennoch eine Überforderung der Schüler*innen erkennen, wenden sie sich an die jeweilige Lehrkraft.

1 *Blended Learning*: Konzept des Wechsels zwischen Präsenz- und Distanzphasen: Phasen des selbstständigen, kreativen, selbstorganisierten Lernens (Distanz) und Phasen des Austauschs, der Diskussion, der Präsentation und Reflexion (Präsenz). Beide Phasen sind auch sowohl in Präsenz als auch auf Distanz umsetzbar.

2 *Flipped Classroom*: Konzept des Wechsels zwischen Präsenz- und Distanzphasen: Phasen der selbstständigen und unterstützten Wissensaneignung (Distanz) und Phase des Übens, Anwendens, Vertiefens und Beratens (Präsenz). Beide Phasen sind auch sowohl in Präsenz als auch auf Distanz umsetzbar

- Wenn die Lehrkraft keine anderen Abgabetermine vorgibt, müssen Ergebnisse spätestens freitags, 16 Uhr von den Schüler*innen auf Moodle hochgeladen werden.
- Ergebnisse dürfen nur im Notfall und nach Absprache gemailt werden, denn die dabei entstehende Datenmenge ist häufig der Grund für den Zusammenbruch des Logineo/Moodle Servers. Fotos in Mails sprengen den Rahmen oft völlig.
- Als Standardformate für Dateien wurden Pfd. und jpg festgelegt, da diese auf allen Endgerättypen modellunabhängig darstellbar sind. Beide können nach dem Hochladen durch die Schüler*innen von der Lehrkraft in Moodle bearbeitet und kommentiert werden. Wählt die Lehrkraft oder ein/e Schüler/in ein anderes Dateiformat, obliegt es ihnen sicherzustellen, dass dies auf allen Endgeräten der Schüler*innen bzw. dem Endgerät der Lehrkraft darstellbar ist.
- Handschriftliche Ergebnisse der Schüler*innen dürfen ausdrücklich auch als Foto hochgeladen werden. Diese können auch auf Moodle bearbeitet und kommentiert werden. Aus nachvollziehbaren Gründen werden nur gut lesbare und qualitativ angemessene Fotos akzeptiert.
- Erklärvideos, Tutorials und Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen bei Moodle (z.B. Schreiben und Beantworten von E-Mails, Öffnen von Dateien, Hochladen von Aufgaben und Ergebnissen, Feedback anschauen, Mitteilungen senden, Logineo und Moodle auf dem Handy benutzen, Bilder und Dateien über Handy auf Moodle hochladen) sind als Hilfen in jedem *Klassenraum* auf Moodle unter *tutorials* als Link oder Datei angezeigt.

Begleitung der Lernprozesse

- Das Distanzlernen kann je nach Ausgangssituation und Ausstattung der Schüler*innen und Lehrkräfte in Ausnahmefällen analog und in der Regel digital erteilt werden und muss nicht synchron erfolgen. D.h. die Schüler*innen können unter Berücksichtigung der häuslichen Situation und der mit der Aufgabenstellung ausgegebenen Hinweise einen eigenen Wochenarbeitsplan erstellen.
- Vereinbarte Termine für den synchronen Austausch z.B. über Audio-/Videokonferenz sind hierbei zu berücksichtigen. Diese finden in der Regel in den Zeiten der im regulären Stundenplan ausgewiesenen Fachstunden statt.
- Der synchrone Austausch in Klassen- bzw. Teilgruppen, zu dem auch die festgelegten Sprechstunden der Fachlehrkräfte zählen, dient im Besonderen dem informellen Austausch, der Wertschätzung der erbrachten Leistungen und erstellten Produkte, der Reflexion des Lernens in den Arbeitsphasen, der Hilfe zur Selbstregulation der Schüler*innen und der Vereinbarung und Absprache zur Vorbereitung auf Arbeitsphasen. In der Regel übersteigen sie die Dauer von 30-45 Minuten nicht.
- Alle Kolleginnen und Kollegen, insbesondere Klassenlehrer*innen und Stufenleitungen, nutzen die bestehenden Kommunikationsmöglichkeiten auch zur Beziehungsarbeit, zur Aufrechterhaltung der Lernmotivation und zur Begleitung der Lernprozesse.

Beratung und Feedback

- Die Schüler*innen werden im Distanzlernen von den Lehrkräften begleitet und erhalten regelmäßig eine individuelle Rückmeldung zu ihren Lernleistungen und ihrem Lernstand mit Hinweisen zur Weiterarbeit.
- Bei der Vielzahl der Schüler*innen ist es nicht möglich, immer und zu jeder Aufgabe ein Feedback zu geben. Dies erfolgt anlassbezogen oder in einem rollierenden System, aber in regelmäßigen Abständen.

- Das Feedback ist prozessbegleitend und entwicklungsorientiert angelegt und gibt Rückmeldung zum aktuellen Leistungsstand und zu Möglichkeiten der Weiterentwicklung und Förderung.
- Ein Feedback zu geschlossenen Aufgabenformaten mit einheitlichen Lösungsmöglichkeiten kann z.B. über die Bereitstellung von Musterlösungen, ggf. mit Erläuterungen, erfolgen und die Aufforderung zur Selbstkorrektur beinhalten. Digitale Übungsformate, die ein solches Feedback beinhalten, können ebenfalls eingesetzt werden.
- Ein regelmäßiges Feedback zu Aufgaben mit freien Lösungen kann z.B. über die Bereitstellung von Musterlösungen, die Korrektur durch die Lehrkraft oder die prozessbegleitende Rückmeldung durch Mitschüler*innen oder Lehrer*innen erfolgen.
- Auch ein Selbsttestformat auf Moodle ist denkbar.

Kommunikation zwischen Lehrkräften, Schüler*innen, Eltern:

- Im Falle der Notwendigkeit von Distanzlernen erfolgt die Kommunikation mit den Eltern über regelmäßige Informationen auf der Homepage und in Elternbriefen per Mail.
- Die Kommunikation zwischen Lehrer*innen und Schüler*innen erfolgt über Moodle (in Form von Chats, Mails etc.) oder über Audio-/Videokonferenzen und Telefonate.
- Der Kontakt findet mindestens einmal wöchentlich statt. Entweder als synchrone Kommunikation z.B. durch Telefonate, Videokonferenzen, Messenger oder Chat auf Moodle oder als asynchrone Kommunikation z.B. durch E-Mails, Audio- oder Videobotschaften, Foren.
- Die Lehrkräfte stehen während der im Stundenplan vorgesehenen Zeiten und während der Sprechstunden für Fragen über Moodle in Form von Chats, Mails oder Audio-/Videokonferenzen und über die dienstliche E-Mail Adresse zur Verfügung. Eine Übersicht über die Sprechstunden der Lehrkräfte für Eltern und Schüler*innen findet sich auf der Homepage. Um die Belastung der dauernden Erreichbarkeit zu reduzieren, sollte die Kommunikation am Wochenende und abends schulweit ruhen.
- Wenn kein Kontakt zu einer Schülerin bzw. einem Schüler aufgenommen werden kann, bzw. keine Rückmeldungen oder Antworten kommen, teilt die Fachlehrkraft das der Klassenleitung mit und diese nimmt spätestens nach einer Woche Kontakt mit den Eltern auf, vorzugsweise telefonisch. Bei weiteren Schwierigkeiten sollen von beiden Seiten zur Unterstützung die Erprobungsstufen-, Mittelstufen-, bzw. Oberstufenkoordinatorinnen oder die Beratungslehrer*innen Sek II hinzugezogen werden.

Videokonferenzen:

- Videokonferenzen finden mit den Tools Jitsi und Skype statt. Skype und auch Jitsi sind kostenfrei und auf allen Endgeräten nutzbar. Die Apps sind für Apple und Android Geräte kostenfrei. Anleitungen sind ebenfalls auf Moodle eingestellt.
- Videokonferenzen gelten bei folgenden Inhalten und Anlässen als didaktisch angemessen: informeller Austausch und Beziehungsarbeit, Wertschätzung der erbrachten Leistungen / erstellten Produkte, mündlicher Austausch, Reflexion des Lernens, Hilfen zur Selbstregulation, Vereinbarungen und Absprachen, Fragen und Erläuterungen. Sie sollten sich auf eine Dauer von 30-45 Min. beschränken.

- Nach Auskunft der Bezirksregierung kann eine Videokonferenz auch durchgeführt werden, wenn die Erlaubnis zur Teilnahme nicht von allen Eltern einer Klasse unterschrieben wird. Ohne Erlaubnis der Eltern dürfen Kinder selbstverständlich nicht teilnehmen. Videokonferenzen gelten als ein Angebot, ein Additum; das Fundamentum, die Aufgaben auf Moodle, sind jedem zugänglich. Die Entscheidung liegt bei den Eltern. Eine erneute Teilnahmeerlaubnisabfrage mit der Möglichkeit des Widerrufs erfolgt.

Leistungsüberprüfung und Leistungsbewertung

- Im Schuljahr 2020/21 gelten die gesetzlichen Vorgaben zur Leistungsüberprüfung (§29 SchulG i.V.m. den Kernlehrplänen bzw. Lehrplänen verankerten Kompetenzerwartungen) und zur Leistungsbewertung (§48 SchulG i.V.m. den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen) laut Verordnung zur befristeten Änderung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 Schulgesetz NRW auch für die im Distanzlernen erbrachten Leistungen.
- Klassenarbeiten und Prüfungen finden *in der Regel* im Rahmen des Präsenzunterrichtes statt. Auch Schüler*innen mit Corona relevanten Vorerkrankungen sind unter Sicherstellung der Hygienevorkehrungen zur Teilnahme verpflichtet.
- Für das Distanzlernen geeignete Leistungsüberprüfungen, die in den Unterrichtsvorgaben vorgesehen sind, sind möglich. Laut § 6 Abs. 8 APO-SI kann z.B. einmal im Schuljahr pro Fach eine Klassenarbeit durch eine andere, in der Regel schriftliche, in Ausnahmefällen auch gleichwertige nicht schriftliche Leistungsüberprüfung ersetzt werden. In den modernen Fremdsprachen kann einmal im Schuljahr eine schriftliche Klassenarbeit durch eine gleichwertige Form der mündlichen Leistungsüberprüfung ersetzt werden. In Phasen des Distanzlernens kann diese in Form einer Videokonferenz stattfinden.
- Leistungsbewertungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ erstrecken sich auch auf Inhalte des Distanzlernens.
- Leistungen, die im Distanzlernen erbracht werden, werden in der Regel in die Bewertung der sonstigen Leistung im Unterricht einbezogen. Sie können Gespräche über den Entstehungsprozess und Lernwege beinhalten und mit der Abgabe einer Selbstständigkeitserklärung verbunden sein. Hierbei ist der Grundsatz der Chancengleichheit zu wahren, indem nach Möglichkeit die Rahmenbedingungen (z.B.: digitale Ausstattung, ruhiger häuslicher Arbeitsplatz) in den Blick genommen werden.
- Die Grundlagen zur Leistungsbewertung, die von den jeweiligen Fachschaften mit Blick auf die Möglichkeiten der Leistungsbewertung im Distanzlernen angepasst wurden, werden hinreichend klar und verbindlich festgelegt und Schüler*innen und deren Eltern kommuniziert (vgl. homepage).
- Die Kriterien der Bewertung müssen transparent sein. Sie beruhen auf der Grundlage der geltenden schulinternen Lehrpläne (s. homepage) sowie auf den im Präsenz- und Distanzunterricht vermittelten Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Einzelne Schüler*innen mit Corona relevanten Vorerkrankungen oder in Quarantäne

- Sollte aus individuellen Gründen die Teilnahme am Präsenzunterricht nicht möglich sein, erfolgt der Unterricht als Distanzlernen in der Regel mit Hilfe von analogen Aufgaben und

Lernpaten („Study Buddys“) als soziale Stütze. Sie bringen die Aufgaben (z.B. zum Briefkasten), helfen den Kontakt zur Klassengemeinschaft aufrecht zu erhalten, beantworten Fragen, helfen beim Lernen über Telefon, Mail, Videochat. Die Klassenlehrer*innen benennen verantwortungsvolle und verlässliche Schüler*innen (mit deren Zustimmung) als Paten und machen die Erwartungen transparent. Die Erledigung der Aufgaben, die Vor- und Nachbereitung ist auch in dieser Form des Distanzlernens verpflichtend.

Krankmeldungen:

- Schüler*innen, die auf Grund von Krankheit keine Aufgaben erledigen können, melden sich auch im Fernunterricht am Tag der Krankheit im Sekretariat ab. Die Sekretärin informiert die Fachlehrkräfte.
Lehrkräfte melden sich am Tag der Krankheit bei der Schulleitung ab.

Dokumentation:

- Der Unterricht auf Distanz wird genau wie der Präsenzunterricht im Klassenbuch bzw. Kursheft dokumentiert. Die Klassenbücher verbleiben im Sekretariat.