

Distanzlernen-Konzept des Helene-Lange-Gymnasiums Rendsburg

(Bearbeitungsstand: März 2022, nach der Evaluation im Juni 2021 und der Verabschiedung der aktualisierten Version auf der LK am 08.03.2022 sowie auf der Schulkonferenz am 15.03.2022)

Das vorliegende Konzept für das Lehren und Lernen am Helene-Lange-Gymnasium wird maßgeblich, falls es erneut aufgrund der Corona-Infektionslage zu einer zeitlich begrenzten Schulschließung oder Quarantäne für einzelne Klassen oder Kohorten kommt, die länger als zwei Tage dauert. Bei 1 bis 2 Tagen Ausfall von Präsenzunterricht lernen die Schülerinnen und Schüler mit den Aufgaben, die gerade im Unterricht behandelt worden sind oder behandelt werden.

Das Distanzlernen-Konzept gilt nicht bei überschaubaren Fehlzeiten einzelner erkrankter Schülerinnen und Schüler (SuS): Diese informieren sich im Regelfall über das in den Klassen etablierte Helfersystem über den versäumten Unterricht und die Aufgaben.

<p>Kommunikationswege sowie Zeiten für Kommunikation</p>	<p>Persönliche Kommunikation über das Lernmanagement-System (LMS) Itslearning oder Dienstmail, ggf. Telefon</p> <p>Aufgabenstellungen an SuS ausschließlich auf Itslearning</p> <p>SuS sowie Lehrkräfte sind verpflichtet, neue Nachrichten im LMS täglich von Mo bis Fr abzurufen</p>
<p>Online-Sitzungen und verbindliche Sprechstundentermine für die ganze Lerngruppe sowie Sprechstundenangebote bei Bedarf für einzelne SuS per Videokonferenzsystem</p> <p>Verbindlichkeit der Teilnahme</p> <p>Dokumentation von Distanzlernen in Itslearning</p>	<p>Zeiten und Umfang des Online-Sitzungen bzw. der Sprechstunden regeln die Fachlehrkräfte im Rahmen ihrer Unterrichtsplanung und -organisation, möglichst orientiert am bestehenden Stundenplan.</p> <p>Sollten sich Lehrkräfte in Quarantäne befinden, stellen sie, sofern sie nicht erkrankt sind, über das LMS Itslearning Aufgaben für ihre Lerngruppen.</p> <p>Jede Lehrkraft steht für ihre Lerngruppe, die zu Hause arbeiten muss, einmal wöchentlich für eine online-Sprechstunde von ca. 30 Minuten zur Verfügung (zu der Zeit, an der der reguläre Unterricht stattfinden würde; falls das nicht möglich ist, nach Vereinbarung an einem Nachmittag). Die Lehrkraft entscheidet, ob an dieser Sprechstunde alle SuS verbindlich teilnehmen müssen, und kommuniziert das.</p> <p>Die Teilnahme an Distanzformaten ist für SuS verbindlich, soweit von der Lehrkraft nicht anders entschieden. Nichtteilnahme muss entschuldigt werden (Mail an die Lehrkraft oder Anruf im Sekretariat).</p> <p>Die Lehrkräfte dokumentieren die Fehlzeiten (analog oder digital) und tragen sie im Klassenbuch ein bzw. nach.</p>
<p>Umfang und Art der Aufgabenstellungen durch die Fachlehrkräfte</p>	<p>In allen Fächern werden Aufgaben gestellt.</p> <p>Der Umfang richtet sich nach der Wochenstundenzahl des Faches (nicht die volle Minutenzahl als reine Arbeitszeit berechnen, sondern Richtwert: 2/3)</p>

	<p>Zeitliche Gestaltung, differenziert nach Jahrgangsstufen/Alter: so viel synchrones (zeitgleiches) Arbeiten wie nötig zur Unterstützung der Lernenden, so viel asynchrones Arbeiten zur Förderung der Selbstständigkeit der Lernenden wie möglich</p> <p>In Klasse 5 – 7: Portionierung der Aufgaben angelehnt an den Unterricht in der Woche als Hilfestellung für die Selbstorganisation der SuS (also z.B. Zuordnung der Matheaufgaben zu zwei Wochentagen, Einschätzung des durchschnittlichen Zeitaufwandes zur Erledigung der Aufgaben durch die Lehrkraft, Abgabetermin für Aufgaben z.B. schon am Folgetag)</p> <p>Ab Kl. 8: zunehmend selbstständige Organisation des Arbeitsprozesses</p> <p>Alle Klassen: Hilfestellung durch Lehrkräfte u.a. durch Verbindlichkeit: Verpflichtung zum Hochladen der erledigten Aufgaben in Itslearning (über „Aufträge“) mit Abgabefrist (Hilfestellung auch durch HeLa-Anleitung für selbstständiges Arbeiten von Mai 2020)</p> <p>Aufgabenstellung unter Berücksichtigung sämtlicher Kompetenzbereiche eines Faches: vielfältig, motivierend, auch als Wochenplanarbeit, Projekt, Lesetagebuch o.ä., mit verschiedenen Sozialformen: auch Partnerarbeit und Gruppenarbeit (Einrichtung und Nutzung von Gruppenarbeitsräumen im Videokonferenz - system; Zusammenarbeit in Itslearning, ggf. auch über andere Kanäle, z. B. Telefon)</p>
<p>Zeitraum für Erledigung der Aufgaben durch Schülerinnen und Schüler, Fristen</p> <p>Unterstützung</p>	<p>zwischen 2 und 5 Tagen, in Einzelfällen, z.B. in der Oberstufe, auch länger (14 Tage), angelehnt an den Stundenplan: Starttermin für die Bearbeitung der Aufgaben ist der Tag, an dem das betreffende Fach im Stundenplan regulär unterrichtet wird; die Abgabe sollte prinzipiell so rechtzeitig erfolgen, dass die Lehrkraft die Ergebnisse noch begutachten und in die Vorbereitung für die nächste Stunde einfließen lassen kann: Die konkrete Fristsetzung erfolgt durch die Lehrkraft.</p> <p>Die Klassenlehrkraft sorgt dafür, dass jeder S zwei feste Lernpartner in seiner Klasse hat: Die SuS unterstützen einander besonders beim Distanzlernen (z.B. durch gemeinsames Arbeiten auf Itslearning oder per Telefon). Sollten sich zu viele Aufgaben in einem Zeitraum häufen, wenden sich die SuS an ihre Klassensprecher, die diese Information an die Fachlehrkraft und die Klassenlehrkraft weitergeben, damit eine Überlastung der Lernenden vermieden wird.</p> <p>Verbindlichkeit: Bei wiederholtem Ausbleiben der Rückmeldung bzw. Schülerleistung erfolgt eine Rückmeldung der Fachlehrkraft an die Klassenlehrkraft, die in Kontakt mit dem Schüler/der Schülerin bzw. den Eltern tritt, je nach Alter.</p>

Dateiformate, Benennung	<p>Verwendet werden sollen Programme von Microsoft Office, das den SuS frei zur Verfügung steht: Hochladen von Dateien in Microsoft Office-Formaten, als PDF oder Foto (ggf. in Itslearning direkt mit internem Schreibprogramm schreiben)</p> <p>Hochgeladene Dateien sollen mit treffenden Titeln versehen werden (sofern diese nicht schon vorhanden sind).</p>
----------------------------	--

Dokumentation von Schülerleistungen, Feedback der Fachlehrkraft an Schülerinnen und Schüler	<p>Jeder S soll in jeder Woche pro Fach mindestens eine Lösung hochladen und so die Erledigung der Aufgaben(n) dokumentieren. Nicht zu jeder Lösung muss eine individuelle Rückmeldung durch die Fachlehrkraft erfolgen.</p> <p>Es gibt z.B. folgende Möglichkeiten:</p> <p>Mit einem Korrekturbogen bei geschlossenen Aufgabenformaten (d.h. eindeutig richtige/falsche Antworten) sollen SuS selbstständig bzw. mit einem Partner eigene Lösungen korrigieren: Nachfragen werden vom S gesammelt und der L. bei der nächsten Gelegenheit vorgelegt (im Präsenzunterricht, über Itslearning, über das Videokonferenzsystem) .</p> <p>Die Lehrkraft fasst ihre Eindrücke nach der Durchsicht der erledigten Aufgaben für alle SuS in einer Übersicht über die Fehlerquellen bzw. Schwierigkeiten zusammen und formuliert Tipps für alle.</p> <p>Bei offenen Aufgabenformaten (d.h. die SuS formulieren selbst, es gibt keine ganz einheitlichen Lösungen): Mit Hilfe einer beispielhaften Musterlösung können SuS auch eigene Texte einschätzen lernen (diese Musterlösung kann von der Lehrkraft oder von einem S der Lerngruppe kommen).</p> <p>Im Fall von längeren, selbst verfassten Texten, Rechnungen o.ä. sollte ein S wenigstens zu jeder 3. von ihm verfassten Lösung eine individuelle Rückmeldung durch die L. bekommen (d.h. die L. sammelt bei umfangreicheren schriftlichen Aufgabenstellungen, meist zur Vorbereitung einer Klassenarbeit, immer von ca. einem Drittel der Klasse Texte, Rechnungen o.ä. ein und meldet zurück...)</p>
--	--

Leistungsmessung (vgl. MBWK: Rahmenkonzept Schuljahr 2020/21: Ein Schuljahr im Corona-Regel- Betrieb vom 23.06.2020, Abschnitt 3: Unterricht, Leistungsbewertung, S. 17/18)	<p>Die Bewertung erfolgt wie immer nach transparenten Regeln für den Bereich der „Unterrichtsbeiträge“ und als „Gleichwertiger Leistungsnachweis“ nach von den Fachkonferenzen festgelegten Kriterien; möglichst sollte durch die Art der Aufgabenstellung sichergestellt werden, dass die SuS eine selbstständige Leistung erbringen müssen und sich nicht zu Hause umfänglich Hilfe holen können (Internet, Familie, Freunde...).</p> <p>Klassenarbeiten finden in der Schule statt, werden bei Notwendigkeit durch das MBWK ausgesetzt oder durch die Schulleitung oder die Lehrkraft verschoben.</p>
--	--

<p>Bei technischen Problemen</p>	<p>Die Klassenlehrkraft muss informiert werden.</p> <p>SuS suchen Hilfe bei: Mitschülerinnen und -schülern, zukünftig auch bei SuS der Medien-AG („HeLa-Helpdesk“), Eltern, PC-Händler (die Stadt RD bzw. die Schule kann keinen Support leisten)</p> <p>SuS sollten, insbesondere bei Schreibaufgaben, nicht primär mit dem Smartphone arbeiten, sondern mit einem Laptop, PC oder Tablet mit Tastatur. Ansprechpartnerin für Leihgeräte (Laptops) für SuS ist Frau Hausmann (Hausmann@hela-rd.de)</p> <p>Bei Passwortproblemen: Passwörter können von den Klassenlehrkräften zurückgesetzt werden.</p>
	<p>Lehrkräfte sowie SuS, die zu Hause wegen mangelnder WLAN-Anbindung nicht online arbeiten können, bekommen von der Schule im Rahmen des Möglichen einen Raum in der Schule gestellt.</p> <p>Ansprechpartnerin: Frau Dr. Stender-Seidel (Stender-Seidel@hela-rd.de)</p>
<p>Bei Problemen schulischer oder gesundheitlicher/psychischer Art</p>	<p>Fachlehrkräfte, SuS, Eltern kontaktieren die Klassenlehrkraft: Es wird gemeinsam nach individuellen Lösungen gesucht.</p> <p>Dabei wird ggf. die Schulsozialarbeit einbezogen, Ansprechpartner: Tim Sievers, Tel.: 04331 – 2068271 oder per Mail: schulsozialarbeit.hela@bruecke.org</p>
<p>Umgang mit und Einsatz von Itslearning im Präsenzunterricht und bei längerer Erkrankung bzw. Fehlen von SuS</p>	<p>Jede Lehrkraft und jede Schülerin bzw. jeder Schüler ist verpflichtet, einmal pro Schultag auf die Plattform Itslearning zu gehen, um Mitteilungen etc. anzunehmen.</p> <p>SuS sind verpflichtet zu reagieren, wenn eine Lehrkraft sie über Itslearning anschreibt und um eine Auskunft oder Antwort bittet.</p> <p>Lehrkräfte sollen Itslearning auch in Phasen des Präsenzunterrichts einsetzen, z. B. für Kommunikation mit einzelnen SuS und mit Klassen, für Differenzierungsmaterial und -aufträge etc., ggf. für EVA-Aufgaben.</p> <p>Für längerfristig erkrankte SuS werden in Absprache mit SuS und Eltern individuell passende Lösungen gefunden: Aufgaben und Material können in Itslearning hochgeladen werden, Informationen und Fotos vom Tafelbild können von Mitschülern übermittelt werden. Erkrankte SuS bemühen sich, sofern es ihnen gesundheitlich möglich ist, selbst aktiv darum, Informationen, Material und Aufgaben zu bekommen. Die Klassenlehrkraft ist dabei der erste Ansprechpartner für SuS und Eltern und vermittelt die Absprache an das Klassenkollegium.</p>