

Hinweise zum Distanz- bzw. Wechselunterricht

Technik und Geräte	<p>Eltern können für Schülerinnen und Schüler, die keinen Zugriff auf ein internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Notebook, Tablet, Smartphone) haben, bei Frau Runge ein Leihgerät beantragen kristin.runge@geo-iserv.de .</p> <p>Sollte kein WLAN vorhanden sein, sollte die Klassenleitung hierüber informiert werden. In diesem Fall müsste eine individuelle Regelung gefunden werden.</p> <p>Ein Drucker wird nicht vorausgesetzt. Sofern Arbeitsmaterialien in Form von Arbeitsblättern verschickt oder bereitgestellt werden, wird <u>nicht</u> erwartet, dass diese ausgedruckt werden. Die Bearbeitung kann (statt auf dem Arbeitsblatt) auch so erfolgen, dass Ergebnisse handschriftlich oder in einem Textverarbeitungsprogramm notiert werden.</p> <p>Eine Webcam wird ebenfalls nicht vorausgesetzt.</p> <p>Hilfreich wäre es, wenn ein internetfähiges Gerät mit Mikrofon (in der Regel in Notebooks, Tablets und Smartphones enthalten) vorhanden ist. Sollte dies nicht der Fall sein und z.B. eine Videokonferenz stattfinden, kann man der Videokonferenz aber in der Regel auditiv folgen (über Lautsprecher im eigenen Gerät) und eine aktive Beteiligung über den (Text-) Chat des Videokonferenz-Tools vornehmen.</p>
Umgang mit Apps und Software	<p>Folgende Werkzeuge von IServ („Module“) und deren Handhabung sollten bekannt sein:</p> <ul style="list-style-type: none">- E-Mail- Aufgaben- Dateien (Zugriff auf Gruppenordner; Dateien herunter- und hochladen)- evtl. Videokonferenz- evtl. Texte (gemeinsames und gleichzeitiges Arbeiten mit mehreren Nutzern)- evtl. Office (Erstellen von Office-Dokumenten in Einzelarbeit bzw. aufeinanderfolgende Bearbeitungsmöglichkeit) <p>Bei einer starken Auslastung von IServ kann es sein, dass einzelne Werkzeuge nicht funktionieren und bspw. eine Videokonferenz zusammenbricht.</p> <p>Alternativ könnte die Anwendung „Jitsi“ genutzt werden, da sich dieses Programm ohne Anmeldung und ohne Download webbasiert nutzen lässt.</p> <p>Weitere Apps und Software können ggf. zum Einsatz kommen. Hier gilt das Motto: Mut zum gemeinsamen Ausprobieren! Was klappt, wird beibehalten. Sollte die Handhabung Schwierigkeiten bereiten, sind die Hinweise unter „Probleme“ zu beachten.</p>
Spielregeln für Videokonferenzen	<p>Link und Passwort zu einer Videokonferenz sind vertraulich zu behandeln.</p> <p>Vor Betreten der Videokonferenz sollte der Vorname als Teilnehmernamen angegeben werden.</p> <p>Der Zugriff auf Webcam und Mikrofon (sofern vorhanden) sollte „zugelassen“ werden (sonst lässt es sich im Bedarfsfall nicht einschalten).</p>

	<p>Webcam und Mikrofon sind zu Beginn der Videokonferenz auf „stumm“ zu schalten bzw. zu deaktivieren, da es sonst zu einer Überlastung kommen könnte bzw. da Nebengeräusche sonst zu Rückkopplungen führen könnten.</p> <p>Wenn man etwas sagen möchte, sollte man die „Melde“-Funktion in der Videokonferenz nutzen. <u>Nach Aufforderung durch den Moderator</u> sind Mikrofon/Webcam zu aktivieren, sodass man etwas sagen kann.</p> <p>Der öffentliche Chat ist nur für <u>gezielte Rückfragen bzw. Rückmeldungen</u> zu Inhalten der Videokonferenz zu nutzen, da der Moderator (die Lehrkraft) sonst keinen Überblick behalten kann. Private Chatnachrichten und weitere Störungen sollten daher bitte unterlassen werden.</p>
<p>Arbeitszeitpunkt und -organisation</p>	<p>Grundsätzlich sind zwei Möglichkeiten gegeben: das zeitversetzte Arbeiten und das zeitgleiche Arbeiten.</p> <p>a) Zeitversetztes Arbeiten: Hier erfolgt die Organisation in bereits bekannter Form über das „Aufgaben-Modul“ bei IServ. Die Aufgaben werden am Tag des regulären Unterrichts bis 8:00 Uhr hochgeladen. Insbesondere für die jüngeren Jahrgänge können die Aufgaben auch bereits am Vorabend bis 20 Uhr eingestellt werden. Die Bearbeitungszeit endet am Tag des Unterrichts um 18 Uhr, es sei denn, dass in der Aufgabe ein späterer Abgabezeitpunkt kommuniziert wird.</p> <p>b) Zeitgleiches Arbeiten: Je nach Gestaltung durch die Fachlehrkraft kann z.B. ein gemeinsamer Auftakt in eine Unterrichtsstunde per Videokonferenz/ (Voice-)Chat erfolgen. Hierzu wird in der Regel vorab ein Link mit Passwort per Mail verschickt oder ins Aufgaben-Modul einstellt. Ebenfalls ist es möglich, mit Hilfe verschiedener Werkzeuge gleichzeitig von unterschiedlichen Orten (Schule/ zu Hause) zu arbeiten. Für beides gilt: <u>Pünktliches Online-Erscheinen</u> wird vorausgesetzt. Es empfiehlt sich, <u>jeweils am Vorabend zu prüfen, wie der Unterricht des Folgetags organisiert wird.</u></p>
<p>Abgabe von Ergebnissen</p>	<p>Bitte <u>unbedingt</u> die Hinweise zur „Abgabe“ beachten: Sollen die Ergebnisse als „Datei“ hochgeladen werden? Sollen sie als „Text“ im Aufgabenmodul eingetippt werden? Sollen die Ergebnisse zu allen (Teil-)Aufgaben oder nur einzelne Lösungen abgegeben werden? Oder soll ggf. nur abgehakt werden, dass man die Aufgaben erledigt hat, <u>ohne</u> dass die Lösung selbst abgegeben wird?</p> <p>Abgabe als Datei: Es können Dokumente vom PC/Notebook/Tablet oder auch Fotos von handschriftlichen Ergebnissen hochgeladen werden. Bei letzterem gilt: Bitte bei ausreichend Licht und so fotografieren (oder zuschneiden), dass das Ergebnis gut lesbar ist. Sehr gute Erklärvideos zum Fotografieren von Lösungen finden sich hier (Android) oder hier (iPhone, iPad).</p> <p>Alle hochzuladenden Dokumente sollten klar benannt werden. Dies könnte nach folgendem Muster geschehen: Erster Buchstabe des Nachnamens, Vorname, Fach, Datum (Bsp.: M. Lisa, Deutsch, 04.01.2021). Hinweise zur Umbenennung sind in o.g. Links enthalten.</p> <p>b) Abgabe als „Text“: Je nach Aufgabenstellung sind ggf. nur Rückfragen und Probleme zu kommunizieren und in das Textfeld im Aufgaben-Modul einzugeben. Eventuell sollen auch die Lösungen zu den Aufgaben hier eingetippt werden. Es empfiehlt sich, diese nicht nur in das Textfeld im Aufgaben-Modul einzugeben, sondern ein Office-Dokument anzulegen, das man für die eigene Verwendung speichern kann. Dank copy & paste muss nichts doppelt eingegeben werden.</p> <p>c) Abgabe als „Bestätigung“: Je nach Aufgabe kann es sein, dass lediglich „bestätigt“ werden muss, dass die Aufgabe bearbeitet wurde. Hierzu muss man nur das entsprechende Häkchen im Aufgaben-Modul setzen. Selbstverständlich sind auch hierbei alle Lösungen zu den Aufgaben für die eigene Verwendung zu dokumentieren, auch wenn sie ggf. <u>nicht hochgeladen</u> werden sollen.</p>

Arbeitsumfang	<p>Bei zeitversetztem Arbeiten gelten folgende Richtwerte: Jg. 5 und 6: Ca. 45 Minuten pro Doppelstunde/Fach. Jg. 7-10: Ca. 60 Minuten pro Doppelstunde/Fach Sek. II: Ca. 90 Minuten pro Doppelstunde/Fach Die Lehrkräfte berücksichtigen dabei den nicht unerheblichen zeitlichen Aufwand für die technischen Vor- und Nachbereitungen.</p>
Rückmeldung durch Lehrkräfte	<p>Insbesondere beim Wechselunterricht, aber auch beim Distanzunterricht, ist es leider nicht möglich, dass die Lehrkräfte jeder Schülerin/jedem Schüler zu jeder Aufgabe eine individuelle Rückmeldung erteilen, da pro Tag ca. bis zu 100 Schülerinnen und Schüler unterrichtet werden. Insbesondere für den Wechselunterricht gilt, dass individuelle Rückmeldungen nur vereinzelt gegeben werden können, da die Lehrkraft zusätzlich zur Organisation des Distanzunterrichts in einer Hälfte der Lerngruppe gemäß Stundenplan Präsenzunterricht in der anderen Hälfte der Lerngruppe erteilt.</p> <p>Die Situation ist der des Präsenzunterrichts aber nicht unähnlich: Auch im Präsenzunterricht wird nicht jedes geschriebene Wort jeder Schülerin/jedes Schülers von der Lehrkraft gelesen und individuell bewertet. Stattdessen werden die Ergebnisse nach Arbeitsphasen in der Regel zusammengetragen und bspw. in Form eines Tafelbildes gesichert. Dieses „Gesamtergebnis“ müssen Schülerinnen und Schüler im Präsenzunterricht zunehmend eigenständig mit ihren individuellen Arbeitsergebnissen vergleichen und ggf. Rückfragen zum Lösungsweg/Vorgehen bzw. zum Ergebnis stellen.</p> <p>Diese Variante ist auch im Halbgruppenunterricht/Distanzunterricht möglich und dürfte der Standard sein: Schülerinnen und Schüler, die zu Hause arbeiten, erhalten eine Musterlösung bzw. Lösungshinweise, Tafelbilder o.Ä.</p> <p>Darüber hinaus prüfen die Lehrkräfte je nach Arbeitsbelastung, inwiefern individuelle Rückmeldungen (wechselnd zwischen den Schülerinnen und Schülern) möglich sind.</p> <p>Falls zeitgleich und bspw. mit Videokonferenzen/Chats gearbeitet wird, können ggf. auch Schülerinnen und Schüler, die zu Hause arbeiten, aktiv zur Erstellung eines gemeinsamen Ergebnisses der Lerngruppe einbezogen werden und auf diesem Weg eine direkte Rückmeldung erhalten.</p>
Bewertung	<p>Im „Leitfaden Schule in Corona-Zeiten“ (Link) heißt es auf S. 25: „In allen Schuljahrgängen sollen mündliche und fachspezifische Leistungen, die zu Hause selbstständig erbracht wurden, bewertet werden.“</p> <p>Sollten Bearbeitungen unentschuldig fehlen oder der Verdacht naheliegen, dass Schülerinnen und Schüler ihre Aufgaben nicht selbst bearbeitet haben, kann dies als nicht erbrachte Leistung bewertet werden.</p>
Kontakt zu Lehrkräften	<p>Bevorzugtes Kommunikationsmittel ist der Mail-Kontakt unter der jeweiligen IServ-Adresse der Lehrkräfte.</p> <p>Ein aussagekräftiger Betreff (z.B. „dringende Frage zur Aufgabe vom 04.01. in Deutsch“ oder „grundsätzliche Rückmeldung zur Organisation“ oder „krank vom 04.01.-06.01.“) sowie die Einhaltung der Höflichkeitsregeln sind erwünscht. Lehrkräfte verpflichten sich dazu, innerhalb von 3 Tagen zu antworten. Dringende Anfragen zu aktuellen Aufgaben (daher ist der aussagekräftige Betreff wichtig) werden bevorzugt beantwortet.</p>
Krankheit von Schülerinnen	<p>Schülerinnen und Schüler im Distanzunterricht, die erkranken und die Aufgaben krankheitsbedingt nicht bearbeiten oder nicht an Videokonferenzen o.Ä. teilnehmen können, melden sich per Mail bis 07.30 Uhr für den jeweiligen Tag bei den <u>Klassenleitungen</u> (Jahrgang 5-10) beziehungsweise bei den <u>Fachlehrkräften und Klassenleitungen/Tutorinnen und Tutoren (11-13)</u> ab und arbeiten die</p>

und Schülern	<p>versäumten Aufgaben – wie sonst auch bei Erkrankungen – eigenständig nach. Die Versäumnisse sind – wie gewohnt – im Schulplaner/Versäumnisheft einzutragen und bei der nächsten Gelegenheit von der Klassenleitung bzw. der Tutorin/dem Tutor abzuzeichnen.</p>
Probleme	<p>Sollten bei der Bearbeitung einer Aufgabe Probleme auftauchen, sind diese – wie sonst auch – zunächst möglichst selbstständig zu lösen. Fragen zur Bedienung von Apps oder Programmen kann man ggf. durch Hilfe von Mitschülerinnen und Mitschülern klären, ein Erklärvideo bei YouTube suchen oder grundsätzlich im Internet nach Hilfen recherchieren. Dies gilt auch für inhaltliche Fragen. Wer <u>nach intensiver Anstrengung</u> keine Lösung für die Fragen/Probleme findet, sollte sich selbstverständlich an die entsprechende Fachlehrkraft wenden (siehe „Kontakt zu Lehrkräften“). Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Fachlehrkraft nicht immer umgehend antworten kann. Dies gilt insbesondere für den Wechselunterricht, da die Lehrkraft gemäß Stundenplan Präsenzunterricht in der anderen Halbgruppe erteilt. Dennoch sollten der Lehrkraft Probleme mitgeteilt und die Ergebnisse nicht einfach von Mitschülerinnen/Mitschülern abgeschrieben werden (siehe „Bewertung“).</p> <p>Grundsätzlich gilt außerdem: Falls eine App/ ein Programm nicht funktioniert (da sie/es bspw. abstürzt), können fast alle Arbeitsaufträge auch auf herkömmlichem Weg handschriftlich erledigt werden. Bei inhaltlichen Problemen sind zumeist Teillösungen möglich. Im Zweifel ist also immer angeraten, etwas handschriftlich zu erarbeiten oder eigenständig Alternativen zu finden bzw. zumindest Lösungsansätze zu skizzieren, als schlicht zu sagen: „Ich habe nichts gemacht, weil das Programm dauernd abgestürzt ist.“ oder: „Ich konnte das alles nicht.“/ „Ich hab‘ das nicht verstanden.“</p>
Chancen	<p>Wenn aufgrund von Szenario B (Wechselunterricht) oder Szenario C (Distanzunterricht) eigenständig zu Hause gelernt wird, sollte man nicht vergessen, dass dies auch viele Chancen bietet: Aus den Rückmeldungen vieler Schülerinnen und Schüler zum ersten „Lockdown“ im Frühjahr 2020 lässt sich schließen, dass es als positiv wahrgenommen wurde, im eigenen Arbeitstempo zu lernen und – bei zeitversetztem Lernen – den Bearbeitungszeitpunkt frei wählen zu können. Vielfach wurden digitale Tools und neue Methoden getestet, was Abwechslung bot und teilweise auch mit großer Motivation angegangen wurde. Schülerinnen und Schüler, die in voller Klassenstärke eher zu den „ruhigeren“ gehören, konnten ihre individuellen Leistungen deutlicher zeigen und sich dadurch insgesamt verbessern. Daher sollte neben allen „Spielregeln“, „Vorgaben“ und möglichen Problemen nicht zu kurz kommen, dass Wechsel- bzw. Distanzunterricht auch individuelle Freiheiten bieten und Spaß machen kann 😊</p>