

1. Rahmenbedingungen

Definitionen: Distanzunterricht und Homeschooling

Distanzunterricht ist eine Form eines schulischen Lernprozesses, der an die Stelle des Präsenzunterrichts tritt

- findet auf Seiten der SuS (Schülerinnen und Schüler) **zu Hause** statt
- erfolgt in einem **durch die Lehrkraft regelmäßig und planmäßig gesteuerten Lernprozess**
- in diesem Rahmen **von SuS erbrachte Leistungen** sowie vermittelte Kenntnisse und Fähigkeiten **sind für die Leistungsbewertung** (nach § 73 Abs. 2 Hess. Schulgesetz) **maßgebend**

Homeschooling dagegen bezeichnet ein Lernen **zu Hause in Abkehr von der Schule** und erfolgt ausschließlich im häuslichen Umfeld, **zumeist angeleitet von Eltern oder anderen Familienangehörigen** und **folgt weder Strukturen noch Vorgaben der Schule oder schulischer Lehrkräfte**

Unterrichtsorganisation:

Die Organisation des Unterrichts basiert auf der Grundlage der aktuell geltenden Verordnungen/Anordnungen:

Aktuell: Leitfaden „Schulbetrieb im Schuljahr 2020/2021“

Dieser geht von folgenden Planungsszenarien aus:

Stufe 1: Angepasster Regelbetrieb

- unter Einhaltung besonderer landesweit geltender Hygienevorgaben findet Präsenzunterricht für alle SuS im regulären Klassen- oder Kursverband statt;
- bei auftretenden Fällen werden einzelne Personen, ggf. Gruppen für begrenzte Zeit vom Präsenzunterricht ausgeschlossen und im Distanzunterricht beschult;
- SuS mit Grunderkrankungen werden auf Antrag vom Präsenzunterricht befreit und erhalten Distanzunterricht
- vollständige Abdeckung der Stundentafel

Stufe 2: Eingeschränkter Regelbetrieb

zusätzlich zu den Regeln der Stufe 1 gilt:

- Abstandsregeln von 1,5 m auch im Schulgebäude, sofern möglich
- Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung im Unterricht
- Vermeidung von Durchmischung von Gruppen
- Anpassung des schulischen Angebots
- ...

Stufe 3: Wechselmodell (Wechselmodell von Präsenz- und Distanzunterricht)

wird erforderlich, sofern von der zuständigen Gesundheitsbehörde vorgegeben wird, dass im gesamten schulischen Geschehen ein Abstand von 1,5 m einzuhalten ist

- Unterricht erfolgt umschichtig in geteilten Lerngruppen in täglichem oder wöchentlichen Wechsel von Präsenz- und Distanzunterricht für bestimmte Jahrgänge/Schulformen oder alle SuS
- die Schule entscheidet auf Grundlage räumlicher und personeller Möglichkeiten über Umsetzungsmodelle

Stufe 4: Distanzunterricht

wenn z. B. Quarantänemaßnahmen für einzelne SuS, Lerngruppen, eine Schule oder Region angeordnet werden

- temporäre Aussetzung des Schulbetriebes
- Distanzunterricht ersetzt dann umfänglich den Präsenzunterricht
- Orientierung an der jeweiligen Stundentafel
- zeitliche Orientierung am Stundenplan zur Schaffung einer Tagesstruktur

Dies gilt auch für SuS in der dualen Ausbildung. In diesem Fall steht der Distanzunterricht dem Berufsschulunterricht im Sinne des § 15 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 des Berufsbildungsgesetzes gleich.

Technik und Medien:

Es finden fortlaufend Schulungen/Fortbildungen zum Umgang mit moodle u. a. digitalen Medien statt.

Es werden, sofern verfügbar, die technischen Voraussetzungen erweitert und im Falle länger währender Phasen des Distanzunterrichts auch die digitale Unterstützung der SuS angestrebt.

2. Kommunikationswege

Allgemein:

Die Schule informiert auf der Homepage und den Social-media-Kanälen regelmäßig über Aktuelles.

Die Kommunikation erfolgt über die Schulleitung.

Einheitliche Kommunikationsmittel:

- moodle als Plattform für Aufgabenstellungen, -kontrolle und -bewertung
- Die Nutzung von Messenger-Diensten für kurze Kommunikationswege mit den Lerngruppen ist möglich.
Hier können aber auch die Funktionen bei moodle genutzt werden.

Festlegung von Sprechzeiten:

Schulleitung und Lehrkräfte sollen für die Schüler, Eltern, Betreuer*innen, Ausbilder*innen erreichbar sein.

Dazu bietet die Schulleitung und jede Lehrkraft Sprechzeiten an und teilt den SuS den gewünschten Kommunikationsweg (z. B. telefonisch, über moodle, BigBlueButton-Onlinekonferenz, Messenger, E-Mail, ...) mit.

Diese Sprechzeiten sollten sich in Stufe 4 am Stundenplan orientieren.

Während der Stufe 3 legen die Lehrkräfte ggf. Sprechstunden außerhalb der eigenen Unterrichtszeiten fest, falls diese beim Wechselmodell notwendig sein sollten.

3. Bewertung

- *Auch im Rahmen von Distanzunterricht ist es notwendig, dass Zeugnisnoten erteilt werden können, die einer rechtlichen Überprüfung standhalten.*
- Lehrkräfte kommunizieren den SuS die Bewertungsmodalitäten hier bietet es sich an, mit Bewertungsbögen (vgl. SOL) zu arbeiten
- Inhalte und/oder Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Distanzunterricht erbracht werden, können grundsätzlich bewertet werden und fließen in die „sonstigen erbrachten Leistungen“ ein.

Hier können unterschiedliche Formate eingesetzt werden:

- (Unterrichts-)Dokumentationen (z. B. Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio),
 - Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte,
 - schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung
 - Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen,
 - Bewertung von weiteren Handlungsprodukten (materielle und immaterielle); z. B. Modelle, Grafiken, Zeichnungen,
 - Präsentationen, auch mediengestützt, z. B. Handout, Exposé, (Video-)Podcast; hier können sowohl die Durchführung der Präsentation als auch die übrigen Medien zur Leistungsfeststellung herangezogen werden,
 - Diskussionen in mündlicher (digitaler) oder schriftlicher Form mit der Lehrkraft,
 - Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz,
 - mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) und Kolloquien
- **Klassenarbeiten** bilden auch im Distanzunterricht eine wichtige Grundlage für die Notengebung. Es gelten dabei die üblichen Grundsätze: i. d. R. Bezug auf eine abgeschlossene Unterrichtseinheit und sie **müssen unter schulischer Aufsicht geschrieben werden**

4. Verbindlichkeiten

Schulleitung/Abteilungsleitung:

- organisiert auf Grundlage der geltenden Vorschriften den Präsenz- und Distanzunterricht
- informiert sich regelmäßig über den reibungslosen Ablauf und die Einhaltung der Anforderungen
- schafft in Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden/Schulträger Möglichkeiten zum Arbeiten im Distanzunterricht
- benennt Ansprechpartner*innen, die im Bedarfsfall technischen Support zur Durchführung des Distanzunterrichts geben.

Lehrkräfte:

- stellen den SuS für den **Distanzunterricht geeignetes Material (auf moodle) zur Verfügung**

Dies lässt sich bei temporärem Distanzunterricht (Stufe 3 oder während einer Quarantänemaßnahme) ggf. auch ohne den Einsatz digitaler Hilfsmittel bewältigen.

Es ist sicherzustellen, dass auch nicht anwesende SuS (z. B. bei Risikogruppenzugehörigkeit oder Quarantänemaßnahmen) **diese Materialien erhalten.** Hierbei sind bei Bedarf individuelle Lösungen zu wählen.

Zu beachten ist, dass die **Arbeitsaufträge** so gestaltet sein sollen, dass sie sowohl vom Umfang her als auch in den Anforderungen von den SuS allein zu bewältigen sind.

Eingeforderte Aufgabenformate (z. B. c-map, Glossar, wiki, ...) sollen den SuS bereits **bekannt** und geübt worden sein.

Auch ist zu beachten, welche Hardware den SuS zur Verfügung steht.

- **Nutzung/Einbeziehung von bereits bestehenden Lernplattformen** oder Medienpools der Medienzentren, z. B. **Lernpakete, Aufgabenformate, Edupool, ...**
- Zwecks Arbeitserleichterung sollen Lehrkräfte, die parallel in den Lerngruppen unterrichten, **Teams bilden** und **gemeinsam/arbeitssteilig Arbeitsaufträge** (mit Zeitangaben für die Schüler) + Musterlösungen erstellen

- die Lehrkräfte erstellen für ihren Kurs **in der Präsenzphase einen moodle-Kurs** und **üben den Umgang damit ein**, z. B. an Hausaufgabenstellungen, um mögliche Probleme bereits im Vorfeld zu erkennen und darauf reagieren zu können
- die Lehrkräfte kommunizieren den SuS den Umgang/**Bewertung der Aufträge für den Distanzunterricht schriftlich**
 - möglichst **einheitliche Kriterien** schaffen:
Fachkonferenzen/Abteilungen einigen sich auf Bewertungsgrundsätze und legen Vorgaben fest
 - **Fachkolleg*innen** sollten hier **Absprachen treffen**
- die Lehrkräfte teilen ihrem Kurs/Klasse **Sprechzeiten und Kommunikationsmittel mit**
- die Lehrkräfte geben den SuS **regelmäßig und zeitnah Feedback** zu den (digital) erbrachten Aufgaben (online oder im Präsenzunterricht)
- die Lehrkräfte fordern auch das Feedback der SuS ein, z. B. anonym auf moodle oder bereits im Arbeitsauftrag formuliert (vgl. SOL) und dokumentieren dies
- die Lehrkräfte **dokumentieren ihren Unterricht, auch den Distanzunterricht, und die von den SuS erbrachten Leistungen** in Kursbüchern, Listen bzw. ggf. vorhandenen digitalen Kurs-/Klassenbüchern
- die Lehrkräfte stehen im **Kontakt mit den Klassenlehrer*innen**, informieren sich und tauschen sich ggf. über Probleme aus
- **die Klassenlehrer*innen/Tutor*innen** bieten auch den Eltern, Betreuer*innen, Ausbilder*innen entsprechende Kommunikationswege (Telefon, E-Mail oder moodle-Account der Schüler) für Rückfragen an

Schülerinnen und Schüler (SuS):

- **informieren sich täglich** über ihre Arbeitsaufträge in den moodle-Kursen
- bearbeiten die gestellten Lernaufträge, **erbringen geforderte Nachweise**
- **dokumentieren** selbstständig **ihren Lernfortschritt/Arbeit** im Distanzunterricht
- **geben** den Fachlehrer*innen **regelmäßig Feedback** hinsichtlich der Arbeitsaufträge
- kontaktieren bei Problemen Fach- und/oder Klassenlehrer*innen während der Sprechzeiten
- nutzen Online-Sprechstunden der Fachlehrer*innen, wenn nötig

- **nehmen an vereinbarten Videokonferenzen/Chats teil**
- **melden sich im Krankheitsfall, bei technischen Problemen o. ä. bei der entsprechenden Lehrkraft ab**

Ausbildungsbetriebe:

- sind verpflichtet, die **Auszubildenden** für die Zeiten des Distanzunterrichts **freizustellen**

5. Dokumentation

- Lehrkräfte dokumentieren ihren (Distanz-)Unterricht selbstständig in Kurs-/Klassenbüchern, ggf. virtuellem Klassenbuch und geben insbesondere den Klassenlehrer*innen Informationen zum Arbeitspensum der SuS
- ggf. Erstellen von Wochen- oder Themenplänen
- SuS sollen selbstständig ihren Lernfortschritt dokumentieren z. B. in Form eines Lerntagebuchs oder Portfolios

6. Beratung und Unterstützung

Auch während eines Shutdowns ermöglichen die Kolleg*innen des Beratungs- und Unterstützungsteams, sowie des QuaBB-Teams den Schüler*innen, Eltern, Betreuer*innen und Ausbildern dieses Angebot im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten.

1. Schüler*innen erreichen die Berater*innen über deren E-Mail-Adressen, die auf der Homepage und im Leitfaden veröffentlicht sind
2. Nimmt jemand Kontakt über die zentrale E-Mail-Adresse oder die Handynummer auf, leitet Fr. Kehl bzw. Fr. Ruppel die Anfrage an den/die entsprechende*n Berater*in weiter. Diese*r bespricht dann mit dem/der Ratsuchenden das weitere Vorgehen der Beratung (face-to-face-Beratung, Telefonberatung, Austausch per E-Mail, moodle, Terminabsprachen, usw.) ab



Die Berater*innen verpflichten sich, während der Zeit eines Lockdowns ihre E-Mail-Postfächer regelmäßig zu überprüfen und telefonisch erreichbar zu sein, damit sie für Beratungen zur Verfügung stehen können

Im Falle eines Lockdowns können Termine für Beratungsgespräche innerhalb der Öffnungszeiten in der Schule angeboten werden sofern kein Kontaktverbot besteht.

Zu finden auf unserer Schulhomepage:

<https://www.rims-fulda.de/index.php?id=300>

https://www.rims-fulda.de/fileadmin/images/beratung/Beratungsangebote_2019.pdf

Grundlage dieser Leitlinien ist u. a. der „Leitfaden Schulbetrieb im Schuljahr 2020 – 2021“ des HKM

https://kultusministerium.hessen.de/sites/default/files/media/hkm/handreichung_unterrichtersetzende_unterrichtsunterstuetzende_lernsituationen_2.aufgabe.pdf



(mögliche/geplante) Anlagen

- Teilen von Lernpaketen
- Beispiel für Aufgaben und Bewertungsformate im Fach Deutsch
- Möglichkeiten kooperativer Lernformen
- Übersicht des Beratungsangebots, inkl. QuABB
- Auszüge aus dem Leitfaden „Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“