

Leitfaden für Fernunterricht am Hellenstein-Gymnasium

Stand 16.11.2021

Szenarien

Der Leitfaden basiert auf der Annahme, dass sich **alle Klassen und Lehrkräfte zu Hause** befinden. Sollte sich nur eine Klasse oder nur eine Lehrkraft zu Hause befinden, ergeben sich etwa aus räumlichen, zeitlichen oder dienstlichen Gründen andere Gegebenheiten, die individuell gelöst werden müssen. Möglichkeiten in solchen Situationen sind projektartige Lernaufträge, Fernunterricht nach Stundenplan per Videokonferenz in entsprechend ausgestatteten Räumen oder die Ausgabe von Lernmaterialien durch aufsichtsführende Lehrkräfte. Die Klassenkonferenz ist aufgefordert in Absprache mit der Schulleitung eine **alternative Stundenplanlösung** innerhalb von ein bis maximal zwei Tagen zu finden.

Eltern müssen das Sekretariat darüber informieren, wenn **ein gesundes Kind zu Hause in Quarantäne** ist und entsprechend Arbeitsaufträge erhalten soll. Alle regulär gestellten **Hausaufgaben** werden im digitalen Tagebuch eingetragen und sind in den Schüleraccounts von WebUntis sichtbar. Sobald wir über Eltern erfahren, dass Schüler*innen in Quarantäne sind und keine Krankheitssymptome haben, wird eine individuelle und sinnvolle Teilnahme am Unterrichtsgeschehen gewährleistet. Möglich sind z.B. Videoübertragungen aus den Klassenzimmern, Aufgaben per Messenger oder das Buddy-System.

Dauerhaft im Präsenzunterricht fehlende Schüler*innen wird ein/e **Tutor*in** zugewiesen und von dieser/m betreut.

Kranken und geschwächten Schüler*innen werden Lehrkräfte keine Arbeitsaufträge zukommen lassen. Das ist für die Genesung nicht förderlich. Die Mitteilung von Unterrichtsmaterialien erfolgt in der Regel über ein Buddy-System.

Technische Grundlagen

Der Fernunterricht verläuft am HG einheitlich und datenschutzkonform über:

- **WebUntis** → Stundenpläne, Hausaufgaben
- **UNTIS Messenger** → Aufgaben, Kommunikation, Klassenchats
- **HG-Moodle mit BigBlueButton** → Dateimanagementsystem und Videokonferenzen

- Bei Bedarf und nach Absprache mit den Klassen/ Kursen:
 - **Jitsi** (z.B. über den Server des Kreismedienzentrums) → Videokonferenzen
 - **Anton** → Lern-App für die Klassen 5-10; das HG verfügt über eine Schullizenz
 - **E-Mail-Adressen** der Lehrkräfte
 - **Telefonisch**
 - **Postalisch**
 - **Padlet** → Dateimanagementsystem in Form einer digitalen Pinnwand
 - Lehrer*innen können in Absprache mit ihren Klassen auch **weitere digitale Werkzeuge**, wie zum Beispiel Lern-Apps oder Clouds, nutzen. Erfahrungswerte zeigen, dass nicht mehr als insgesamt ein bis zwei zusätzliche Programme in einer Klasse verwendet werden sollten.

Wichtige Ansprechpartner*innen:

Administration UNTIS Messenger: Herr StD Meyle, Frau OStR' Kübler

Administration HG-Moodle: Frau StR' Thomas, Herr StR Hebauer

Datenschutzbeauftragter: Herr StR Maier

Netzwerkberater: Herr StR Baumgartner, Herr OStR Steck

Schulsozialarbeiter: Herr Winter

Wichtige **allgemeine Nachrichten** versendet die **Schulleitung** direkt **über die Elternbeiräte per E-Mail**. Die datenschutzkonforme Abfrage zur Erlaubnis gegenseitiger Kontaktaufnahme der Elternvertreter*innen zu den Klassen ist zu Beginn des Schuljahres bereits erfolgt.

Grundsätzlich ist immer auch zu bedenken, dass nicht alle Ortschaften und Familien über dieselben technischen Voraussetzungen verfügen. Der Fernunterricht muss daher, neben technischen, immer auch **soziale Fragen** im Blick behalten. So müssen durchaus heikle Fragen geklärt werden, ob zum Beispiel überhaupt alle Schüler*innen die technische und räumliche Möglichkeit haben, an einer Videokonferenz teilzunehmen.

Der Grundsatz der **Chancengleichheit** gebietet, dass allen teilnehmenden Schüler*innen dieselben Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stehen. Schüler*innen und Lehrkräfte, die keine digitale Ausstattung oder Anbindung haben, erhalten **Leihgeräte (Tablets)**, die nach bestimmten Kriterien und über einen Leihvertrag ausgegeben werden. Diese dürfen nur im schulischen Kontext verwendet werden.

Die Lehrkräfte achten beim Versand von Aufgaben an eine **angemessene Größe und Anzahl der jeweils versandten Dateien** (Komprimierung/ Zip-Dateien...). Sie nutzen, wo immer möglich, **Dateiformate mit geringem Speicherbedarf**. Es wird darauf geachtet, dass Aufgaben auch **ohne den privaten Ausdruck von Arbeitsblättern zu lösen** sind. Wenn möglich wird mit **Links, online verfügbaren Informationen** (z.B. Lernvideos oder Aufgaben in Lernplattformen) oder Verweisen (z.B. auf **Schulbücher**) gearbeitet, anstatt Dateien oder gescannte Arbeitsblätter zum Download zur Verfügung zu stellen.

Arbeitspensum und Inhalte

Augenmaß ist wichtig: Das **Arbeitspensum pro Fach** soll den **Wochenstunden im Stundenplan** entsprechen. Damit erhalten die **Kernfächer** automatisch eine höhere Gewichtung. Von dieser Gewichtung kann abgewichen werden, wenn sich Lehrer*innen zum Beispiel in Abitur-Korrekturphasen oder im Krankenstand befinden. Um das richtige Maß zu finden, sollten sich Schüler*innen nicht scheuen **unmittelbar mit den entsprechenden Lehrkräften Kontakt aufzunehmen**, sollte ein Ungleichgewicht bemerkt werden.

Der Unterricht schreitet inhaltlich so nahe wie möglich und sinnvoll entlang des **Bildungsplanes** voran.

Für den digitalen Fernunterricht hat sich der sogenannte **„Flipped Classroom“** bewährt. Hier werden Hausaufgaben und Stoffvermittlung vertauscht, indem die Lerninhalte zu Hause selbstständig erarbeitet werden (z.B. über Texte oder Lernvideos) und die **Anwendung und Besprechung von Lösungen in Videokonferenzen** geschieht.

Die Klassenkonferenzen sprechen sich insofern ab, dass das klassische „Aufgabe-Lösung-Schema“ immer wieder durch differenzierte Methoden und **abwechselnde Kommunikationsmuster** durchbrochen werden. Im Lernprozess wechseln sich durch den Einsatz synchroner Formate - wie gemeinsame Chats - und asynchrone Formate - wie Aufträgen in Einzelarbeit oder Diskussionen in Foren – ab. Es soll in jeder Klasse eine **Mischung aus Lernvideos, Chats, Videokonferenzen und der Ausgabe von**

Aufgaben entstehen – das macht es auch möglich, dass sowohl bei Schüler*innen, als auch bei Lehrkräften unterschiedliche Präferenzen in der digitalen Kommunikation abgerufen werden. Die digitalen Plattformen bleiben dabei jedoch möglichst die am HG eingeführten (vgl. technische Grundlagen). Spannend sind auch **Wettbewerbe, Podcasts, Zeichnungen, Poster, Modellkonstruktionen, Sammlungen oder Heimexperimente**, die zu Hause durchführbar sind.

Arbeitszeiten und Struktur

Während des Präsenzunterricht fördern wir am Hellenstein-Gymnasium schon seit jeher **Selbstregulation und Selbstorganisiertes Lernen**, etwa in der Medienbildung, im Sozialcurriculum oder bei Leichter Lernen. **Besonders wichtig ist, in und mit der Familie eine klare Tages- und Wochenstruktur festzulegen** und dabei auch genügend **Freizeit** und Bewegung zum Ausgleich einzuplanen. Die meisten Schüler*innen werden **Hilfe dabei benötigen**, die Arbeitspakete aus der Schule in kleinere Portionen zu packen und sinnvoll über eine Arbeitswoche zu verteilen. Die Unterstützung durch die Eltern ist dabei wichtig.

Die Zeit vor dem Bildschirm muss begrenzt sein. Fernunterricht ist kein vollständiger Ersatz für Präsenzunterricht, der einen viel ganzheitlicheren Weg verfolgt, als ihn das Lernen vor dem Bildschirm ermöglicht. Das Lernen und Arbeiten zu Hause erfordert ein besonderes Maß an Selbstdisziplin. Umso wichtiger ist es, eine **positive Atmosphäre zu schaffen**, in der konzentriert, aber auch mit Freude und ohne Druck gelernt werden kann. Leistungsdruck und zu hohe Erwartungen sind kontraproduktiv und führen nicht zu einem besseren Lernerfolg. Gefragt sind vielmehr Geduld, Gelassenheit und tatsächlich auch eine gute Portion Humor.

Der Fernunterricht am HG erfolgt nach regulärem Stundenplan.

Die Lehrkräfte melden sich zum **regulären Stundenbeginn bei der Klasse über unseren Messenger** und geben der Klasse weitere Informationen über den Stundenverlauf oder gleich konkrete Aufgaben.

Hat es bereits **vorher eindeutige Absprachen** gegeben, kann sich die Klasse mit der Lehrkraft natürlich auch gleich im **HG-Moodle, BigBlueButton (Videokonferenz)** oder Anton statt im Messenger einfinden.

Die Unterrichtsstunden werden in der Regel als **Videokonferenz** oder in Form von selbstständigen Aufgaben gehalten. Alle Stunden finden damit in **Echtzeit** statt, das heißt die **Lehrkraft ist während der Unterrichtsstunde für Fragen kontaktierbar**. Eine Beantwortung von Fragen über die Unterrichtsstunde hinaus ist durch die dienstlich nachfolgenden Unterrichtsstunden normalerweise nicht möglich.

Werden Aufgaben während einer Unterrichtsstunde (Videokonferenz oder Zeitfenster für Aufgaben) nicht fertig gestellt, dann gilt **16.30 Uhr am jeweiligen Tag als standardmäßige Abgabezeit**. Reguläre Hausaufgaben, etwa zwischen zwei Videokonferenzen bleiben von dieser Uhrzeit unberührt.

Die fristgerechte Abgabe (Datum und Uhrzeit) aller gestellten Aufgaben ist verpflichtend und wird streng eingefordert. Das bedingt nicht automatisch verpflichtende individuelle Korrekturen aller eingereichten Aufgaben (vgl. Abschnitt Feedback).

Der **Eingang von Schülerlösungen** wird von der Lehrkraft während der regulären Arbeitszeit umgehend kurz bestätigt ("Danke", Smiley...).

Echtzeitkommunikationen, wie Chatten oder Videokonferenzen, folgen einem von der Lehrkraft vorher **geplanten Schema** (vgl. Unterrichtsstruktur). Beispiel:

1. Begrüßung und Einstiegsritual
2. Lagebericht (z.B. Daumenabfrage)
3. Kontrolle der Hausaufgabe → Korrektur der eingereichten Aufgaben in Stichproben
4. Einstieg und Erarbeitung neuer Inhalte oder „**Flipped Classroom**“ mit Übungen während der Videokonferenz und Links zu Texten und Lernvideos zur Vorbereitung der nächsten Videokonferenz
5. Neue, gut leistbare Hausaufgabe – bei Bedarf Binnendifferenziert

Sprechstunden sind per **Chat, Videokonferenz**, aber auch **telefonisch** denkbar und können auch von **Eltern** wahrgenommen werden. **Schriftliche Rückfragen** an die Lehrkräfte dürfen gerne jederzeit getätigt werden und werden dann in der Regel während der regulären Unterrichtszeiten beantwortet.

Wochenenden und Ferien sind - außer in Notfällen - arbeits- und kommunikationsfrei. Als reine Informationen und um den Montagmorgen zu entlasten, ist der Versand von Aufgaben durch die Lehrkräfte **Sonntagabend ab 18 Uhr** in Ordnung.

Korrekturen und Feedback

In der Schule geht es nicht nur um reines Lernen, sondern auch um **positive Beziehungen, Zusammenhalt, Respekt, gegenseitiges Vertrauen und Toleranz**. Diese wertvollen Aspekte müssen sich auch auf die Art und Weise der Umsetzung des Fernunterrichts widerspiegeln. Studien belegen, dass die sogenannten **Tiefenstrukturen** des digitalen Unterrichts wichtiger sind, als die digitale Lernplattform an sich.

Uns am HG ist es daher wichtig, den Kontakt zu unseren Klassen aufzubauen und die **Nähe zu allen unseren Schüler*innen zu halten und zu pflegen**. Es darf auch mal Smalltalk, Sprechstunden oder einfach eine „**Chat-Time**“ ohne Aufgaben geben. Es ist wichtig **gegenseitig abzuklären**, wie es der/dem Anderen jeweils geht und ob es Probleme gibt, die gemeinsam behoben werden können.

Die **Abgaben von Aufgaben** pünktlich zum von der Lehrkraft gesetzten Termin ist **verpflichtend**. Um den Korrekturaufwand in einem zu bewältigenden Rahmen zu halten, werden von den Lehrkräften nur einzelne **Stichproben (ca. 10% der Klasse) korrigiert**. Diese Schüler*innen erhalten persönliches Feedback. Alle anderen Schüler*innen erhalten entweder Lösungen oder warten bitte bis zur Besprechung im Plenum während einer Videokonferenz. Abgaben und Korrekturen erfolgen in **gängigen Formaten** (doc, pdf, jpg).

Bei der **Ausgabe von Hausaufgaben** achten die Lehrkräfte darauf, dass die Lernpakete in gut machbare Portionen eingeteilt werden und es verschiedene **Schwierigkeitsgrade** gibt (Binnendifferenzierung), so dass jede/r Schüler*in **Erfolgslebnisse** erzielen kann.

Wir am HG stehen für **wertschätzende Kommunikation und eine positive, konstruktive Feedbackkultur**. Uns ist bewusst, wie wichtig es Schüler*innen ist, auch im digitalen Unterricht **gelobt zu werden** und Rückmeldungen zu bekommen. Ein reines **Zuschicken von Lösungen** oder ein **Fokus auf die Benennung von Fehlern ist nicht in unserem Sinne**.

Bei **Auffälligkeiten** in der Arbeitsmoral, nehmen Lehrkräfte **Kontakt mit den Elternhäusern** auf. Optional können zu geeigneten Zeitpunkten **Evaluationen** unter **Einbindung der Eltern** erfolgen, die abfragen, wie hoch die zeitliche Belastung zu Hause durch den Fernunterricht ist und wie das allgemeine Verständnis der Lerninhalte und der Lernfortschritt eingeschätzt werden.

Regeln und Entschuldigungspflicht

Die Lernenden und Lehrenden sind zu den jeweiligen Unterrichtsstunden gemäß Stundenplan erreichbar.

Bei Videokonferenzen oder Chats dürfen keine weiteren Personen (Eltern, Freunde, Geschwister...) teilnehmen.

In jeweils der ersten Unterrichtsstunde in Echtzeit kontrolliert die laut (alternativem) Stundenplan unterrichtende Lehrkraft die **Anwesenheiten**.

Stundeninhalte und Absenzen werden wie üblich in **Tagebüchern** dokumentiert. Auch die **Nichteinhaltung von Abgabefristen, Fehlverhalten und Fernbleiben vom Fernunterricht** werden dokumentiert und entsprechend durch Nacharbeit der Inhalte oder §90 Schulgesetz **sanktioniert**.

Es besteht **Entschuldigungspflicht für die Abgabe von Aufgaben und die Echtzeitkommunikation** (Chats, Videokonferenzen).

Zeitnahe Kommunikation ist von zentraler Bedeutung. Das heißt, dass sowohl Lehrkräfte ihre Klassen stets **informieren, sollte es Abweichungen von normalen Raster** geben (z.B. wegen Krankheit oder Abiturkorrekturen etc.), aber auch Schüler*innen unmittelbar Feedback geben, sollten Sie Aufgaben nicht schaffen, Fragen aufkommen oder das Arbeitspensum zu viel oder zu wenig sein.

Grundsätzlich ist es vorstellbar, dass Regelwerke genauso wie bei **Klassenregeln gemeinsam** während einer Konferenz **erarbeitet werden** (Beispiel s. unten).

Leistungsfeststellung

Grundsätzlich können **alle Leistungen**, die im Fernunterricht erbracht wurden, in die Leistungsfeststellung einbezogen werden. Unterrichtsinhalte des Fernunterrichts, die erarbeitet, geübt oder vertieft wurden, können Gegenstand einer Leistungsfeststellung sein.

Täuschungsversuche, nicht abgegebene Aufgaben oder andere Versäumnisse fließen entsprechend in die **Unterrichtsnote** ein.

Mündliche Leistungsfeststellungen sind auch im Fernunterricht möglich.

Schriftliche Leistungsfeststellungen sind aus Gründen der Chancengleichheit grundsätzlich nur im Präsenzunterricht zu erbringen. Für den Unterricht, den Lehrkräfte ggfs. von zu Hause aus anbieten, werden Absprachen getroffen, wie **Klassenarbeiten** und **Tests** am HG vor Ort durchgeführt und beaufsichtigt werden.

Schüler*innen-Regeln für Videokonferenzen:

Vorbereitung

1. Bereitet eure schulischen Arbeitsmaterialien wie für den regulären Unterricht vor.
2. Kleidet euch, wie für einen normalen Schultag.
3. Bereitet euch technisch auf die Konferenz vor. Dies kann bedeuten, dass ihr eine App herunterladet oder euch über einen Web-Browser (z.B. Google Chrome oder Firefox) einloggen müsst. Falls die Teilnahme nicht sofort funktioniert, überprüft, ob es mit einem anderen Browser geht. Diese können meist einfach aus dem Internet geladen werden.
4. Geht an einen Ort, in der eure Privatsphäre gewahrt bleibt. Achtet dabei auf gute Lichtverhältnisse, falls die Kamera an sein soll (Lichtquelle nicht hinter euch).
5. Sprecht in der Familie ab, dass ihr eine Videokonferenz macht, damit keiner ins Bild geht, der das nicht will und keine Unruhe herrscht.
6. Andere Personen als du selbst haben in der Videokonferenz nichts verloren.
7. Setzt euch am besten an einen Ort, an dem ihr für einige Zeit in Ruhe und gemütlich sitzen könnt.
8. Bereitet etwas zu schreiben vor, falls ihr euch Informationen merken müsst.

Durchführung

1. Loggt euch in die Konferenz ein, sobald ihr einen Zugangslink bekommen habt. Sollte eure Datenverbindung mal ausfallen, dann wählt euch einfach erneut ein.
2. Checkt, ob man euch hören oder sehen kann.
3. Orientiert euch in dem Programm. Schaut, wo man den Ton und das Bild an und ausmachen kann.
4. Bleibt so lange ruhig, bis ihr hört, wie nun vorgegangen wird. Schaltet das Mikrofon zunächst auf Stumm.
5. Um die Privatsphäre zu wahren und die Datenleitungen nicht zu überlasten, bleibt die Kamera aus. Normalerweise ist diese nur kurz am Anfang zur Begrüßung an.
6. Teilt nur euren Bildschirm oder andere Seiten nur, wenn dies verlangt wird.
7. Stellt Fragen und Wünsche jederzeit. Postet diese zunächst im Chatfenster. So wird vermieden, dass alle gleichzeitig reden.
8. Feedback über Emoticons ist hilfreich (z.B. Daumen hoch)!
9. Habt Mut mitzumachen! Pro Konferenz soll jeder mindestens zweimal zu Wort kommen.

WICHTIG:

- Nehmt keinen Ton, kein Audio und keine Screenshots auf – dies kann zu großen rechtlichen Problemen führen!
- Behandelt andere mit Respekt – Gegenseitiges aus dem Chat werfen oder Stumm schalten, sind nicht erlaubt!
- Fremde Personen haben in der Konferenz nichts verloren!
- Täuschungen und abschreiben sind verboten!
- Keine anderen Aufgaben und Chats nebenher machen!

Nach der Konferenz

1. Denkt daran, das Programm wieder zu schließen.
2. Überprüft Notizen und mögliche Aufgaben.
3. Überlegt, ob alles gut gelaufen ist und was möglicherweise verbessert werden kann