

# Handlungsleitfaden für den Distanzunterricht

## 1. Zielsetzung

Der vorliegende Handlungsleitfaden soll Lehrern<sup>1</sup>, Schülern sowie Eltern eine Unterstützung und Orientierung für den Distanzunterricht sein. Er wurde auf der Grundlage der Erfahrungen des Distanzunterrichts im 2. Schulhalbjahr 2019/2020 und der Ergebnisse eines pädagogischen Tages sowie einer Evaluation des zurückliegenden Distanzunterrichts durch den Elternrat entwickelt. Er wird entsprechend der Erfahrungen und Hinweise aller Beteiligten ständig angepasst.<sup>2</sup>

Der Leitfaden berücksichtigt vier Szenarien unterschiedlichen Umfangs des Distanzunterrichts:

- a) Präsenzunterricht mit teilnehmenden Schülern im Distanzunterricht (Hybridunterricht)
- b) wechselnder Präsenzunterricht und Distanzunterricht
- c) wechselnder Präsenzunterricht nach b) in den prüfungsrelevanten Fächern in der Sekundarstufe II bzw. in den Kernfächern in der Sekundarstufe I sowie Distanzunterricht in allen anderen Fächern
- d) ausschließlicher Distanzunterricht

Die Lehrer unterstützen und beraten ihre Schüler in der häuslichen Lernzeit. Die Schüler gestalten ihre Lernzeit zu Hause selbständig und aktiv handelnd.

## 2. Grundsätze der Organisation

Der Distanzunterricht gilt als regulärer Unterricht und unterliegt damit der Schulpflicht. Als verbindliche Plattformen des Distanzunterrichts sind LernSax und/oder Schullogin zu nutzen.

Bei wechselndem Präsenzunterricht und Distanzunterricht (nach b und c) werden die Klassen/Kurse nach Vorgabe der Schulleitung geteilt. Der Präsenzunterricht findet wechselnd statt. Die jeweils andere Gruppe befindet sich im Distanzunterricht.

Der Präsenzunterricht von gemischten Lerngruppen (z. B. SPO, REL, ETH, ...) sowie die BINA-Stunden finden in Abhängigkeit vom Infektionsgeschehen statt.

Fragen zur genauen Organisation, zum genauen Ablauf und zum Hygienekonzept werden auf der Homepage und über LernSax veröffentlicht.

Die Schüler sorgen in der Zeit des Distanzunterrichtes dafür, dass alle Lehr- und Arbeitsmaterialien zu Hause verfügbar und die Schließfächer ausgeräumt sind.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Dokument die männliche Form verwendet.

Sie bezieht sich auf Personen beiderlei Geschlechts.

<sup>2</sup> Der hellgrau unterlegte Text zeigt die Änderungen zum Stand vom 05.10.2020 an.

Der dunkelgrau unterlegte Text zeigt die Änderungen zum Stand vom 11.12.2020 an.

Die Eltern sind für die Schaffung der häuslichen Voraussetzungen für den digitalen Distanzunterricht verantwortlich. Insbesondere sichern sie die Bereitstellung der erforderlichen häuslichen IT-Infrastruktur (Internetzugang, geeignetes digitales Endgerät, Anwendersoftware) und den kompetenten Umgang mit dieser Technik. Die Eltern wenden sich bei Schwierigkeiten umgehend an die Schulleitung.

### 3. Bereitstellung von Aufgaben und Arbeitsmaterialien

Für die Bereitstellung der Aufgaben, Lösungen und Arbeitsmaterialien sind die jeweiligen Fachlehrer verantwortlich.

Die Aufgabenstellungen sollten folgende Kriterien erfüllen:

- verständliche und klare Formulierung
- der Stundentafel angemessener Zeitumfang
- ressourcenschonender Einsatz von Material (möglichst vorhandene Lehrbücher und Arbeitshefte nutzen)
- abwechslungsreich, motivierend, aktivierend
- Lernvoraussetzungen berücksichtigen
- Hilfestellungen und Hilfsmöglichkeiten (z.B. Links, ...)

Für die Aufgabenstellungen ist eine einheitliche Form (Aufgabenblatt-Master-neu.docx oder Aufgabenblatt-Master.odt) zu nutzen.

Sie sind in LernSax in elektronischer Form mit der Funktion „Aufgaben“ als Aufgabe<sup>3</sup> mit Terminsetzung und vorrangig im pdf-Format einzustellen und auf die Dateiablage<sup>4</sup> zu verlinken.

Die Struktur der Dateiablage und die Benennung der Aufgabentitel soll wie folgt erfolgen:

- a) Der Aufgabentitel ist (in der Funktion „Aufgaben“) in Anlehnung an die Angaben der Kopfzeile des Aufgabenblattes einheitlich zu bilden.

**KWxy\_fach\_AlfdNr** Beispiel: **KW38\_GE\_A01 für Aufgaben**  
**KW38\_GE\_L01 für Lösungen**

- b) Der Dateiname ist gleich dem Aufgabentitel zu wählen.

- c) In jedem Unterrichtsfach ist die Dateiablage mit Ordnern für jede Kalenderwoche (**KWxy**) nach folgendem Pfad zu strukturieren.

**LernSax/Geschichte-6/3/KW38/**  
**—/KW39/**

In diesen Ordnern (**KWxy**) werden alle relevanten Dokumente der jeweiligen Woche gesammelt.

Aufgaben werden bis spätestens 7:30 Uhr des Unterrichtstages, für den die Aufgaben bestimmt sind, bereitgestellt.

<sup>3</sup> siehe „Anleitung\_Arbeitsauftraege\_als\_Aufgaben\_stellen“ in LernSax Hilfestellungen

<sup>4</sup> siehe „Anleitung\_Einbinden\_von\_Dateien\_aus\_der\_Dateiablage“ in LernSax Hilfestellungen

Bezüglich der durch die Lehrer auf LernSax bereitgestellten Materialien und Medien gelten die gesetzlichen Bestimmungen (z. B. des Urheberrechtes, des Datenschutzes, ...).

Im Falle einer unerwarteten Schulschließung greifen die Lehrer für die erste Woche auf Aufgaben aus einem „Sofortaufgaben-Pool“ zu, dessen Bereitstellung in der Verantwortung der Fachkonferenzen liegt.

Die weiteren Aufgaben werden von den Lehrern in Abhängigkeit von Altersstufe, Stundentafel, Lernstand sowie Umfang und Intensität der Arbeitsaufträge online gestellt.

Werden Webkonferenzen, Videotelefonate u. ä. Funktionen genutzt, sollten sich die Termine dafür nach der Stundentafel richten, jedoch in der Regel bis 16:00 Uhr stattfinden. Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis von Webkonferenzen und selbständiger Lernzeit zu achten.

Webkonferenzen sind integrativer Bestandteil des Unterrichts. Die Teilnahme am Unterricht ist verpflichtend. Sollte die Teilnahme an geplanten Webkonferenzen nicht möglich sein, sind die betreffenden Fachlehrer und die Klassenleiter zu informieren.

Von den Schülern wird eine aktive Teilnahme an den Webkonferenzen erwartet (d.h. mit Mikrofon). Sie werden/sind über die rechtlichen Konsequenzen des Verhaltens in Webkonferenzen belehrt.

Für eine übersichtliche und eine für Schüler und Lehrer transparente Wochenplanung wird dringend empfohlen, dass alle Fachlehrer feste Termine wie Webkonferenzen, Klassenarbeiten, Tests, usw. in das von Tom Salz entwickelte Planungstool eintragen.

Zusätzlich werden diese Termine als „Aufgabe“ (vgl. S. 2) für die Schüler eingestellt.

Webkonferenzen sind durch die Fachlehrer bis spätestens 16:00 Uhr des Vortages anzuzeigen.

Die Lehrer sind verpflichtet, den Distanzunterricht mit Stundenthema im Klassenbuch/Kursbuch zu dokumentieren.

Die Schüler haben die Pflicht, die gestellten Aufgaben zu erledigen und diese danach in LernSax abzuhaken.

Abzugebende Aufgaben werden termingerecht nach Vorgabe des Fachlehrers entweder in den Abgabeordner hochgeladen oder alternativ dem Fachlehrer per E-Mail zugesendet. Die Lehrer geben den Schülern zeitnah eine kurze Rückmeldung über den Erhalt der abgegebenen Aufgabe.

Das Abgabedokument beinhaltet Name, Vorname, Klasse, Datum und ist übersichtlich zu gestalten (Thema, Gliederung, ...).

Die Dateinamen sind entsprechend der „Richtlinien\_Abgabe\_Schuelerarbeiten“<sup>5</sup> wie folgt zu wählen

Klasse-Nachname-Vorname-evtArt.pdf (Bsp. 9-6-Muster-Melli-Test.pdf),

---

<sup>5</sup> siehe Ordner „Dokumente\_einscannen\_und\_abgeben“ in LernSax Schulfamilie unter LernSax-Anleitungen

damit eine eindeutige Zuordnung des Dokuments zum Autor (Schüler) und dem Thema gewährleistet ist.

Die Dokumente sind in der Regel, wenn vom Fachlehrer nicht anders verlangt, im pdf-Format abzugeben.

Den Schülern wird dringend empfohlen, sich für die Zeit des häuslichen Lernens auf Grundlage der Stundentafel einen individuellen Wochenplan zusammenzustellen,

- der den Tagesablauf strukturiert,
- feste Termine (Webkonferenzen, Abgaben von Dokumenten, u. ä.),
- Arbeits- und Erholungsphasen,
- Austausch/Kommunikation mit Freunden,
- Sport/Bewegung usw. beinhaltet.

Dafür kann z. B. die Kalenderfunktion in LernSax genutzt werden.

## 4. Feedback und Leistungsbewertung

Die Lehrer geben Ihren Schülern regelmäßig ein Feedback über deren Lernfortschritt.

Leistungsbewertungen liegen in der pädagogischen Verantwortung der Fachlehrer, orientieren sich an den Vorgaben des SMK sowie den Beschlüssen der Fachkonferenzen, die den Schülern und Eltern zur Kenntnis gegeben werden.

Es können auch Leistungen, die in der häuslichen Lernzeit erbracht wurden, benotet werden. Die im Distanzunterricht zu benotenden Aufgaben sollen umfangreiche und anspruchsvolle Aufgaben sein, wie z. B.

- Fach- und Jahresarbeiten
- Komplexe Leistungen
- Präsentationen, Referate in Webkonferenzen
- Dokumentationen, Protokolle
- Projektaufgaben
- Lese-, Kunst-, Lerntagebücher
- Lernvideos
- Portfolios
- ...

Klassenarbeiten und Klausuren werden in der Regel in der Präsenzzeit geschrieben. Alternativ können nach Rücksprache mit den Fachleitern andere Formen der Leistungsmessung (z. B. mündliche Leistungen in Form von Feststellungsprüfungen als Webkonferenz, Lernmodule/Courselets, ...) für Klassenarbeiten und Klausuren genutzt werden.

Die Lehrer informieren ihre Schüler über beabsichtigte Leistungsbewertungen und die Bewertungskriterien.

## 5. Kommunikationswege

Gerade der Distanzunterricht erfordert einen intensiven Kontakt zwischen Lehrern, Schülern und Eltern.

Bei Erkrankung eines Kollegen während des Distanzunterrichts (Szenario d) informiert dieser neben dem Sekretariat auch die Mitglieder der jeweiligen Fachkonferenz. Die Fachkollegen entscheiden, wer an Stelle des Fachlehrers den jeweiligen Schülern die Aufgaben zur Verfügung stellt. Dafür sind folgende Wege möglich:

- Der verantwortliche Fachlehrer sendet dem Klassenleiter die Aufgaben per Email zu, die der Klassenleiter an seine Klasse weiterleitet.
- Jede Klasse hat ein Klassenzimmer, welches unter der Rubrik "Klassenübersicht" zu finden ist. In jedes Klassenzimmer kann jeder Kollege eintreten, um darin Aufgaben für einen erkrankten Kollegen bereitzustellen.

Für die Kommunikation mit den Schülern und Eltern sind LernSax und/oder SchullogIn zu nutzen.

Die schriftliche Kommunikation soll per E-Mail (nicht über Quickmessage) erfolgen. Auf Anfragen seitens der Schüler und Eltern reagieren die Lehrer zeitnah per E-Mail. Es wird empfohlen, Webkonferenzen, Videotelefonate usw. einzusetzen, um einen intensiven Kontakt mit Schülern und Eltern pflegen zu können.

Die Schüler bzw. Eltern informieren die Klassenleiter und Fachlehrer umgehend über evtl. auftretende Probleme. Es wird den Klassenleitern bzw. Tutoren empfohlen, pro Klasse/Tutorengruppe das jeweilige Fachlehrerteam als Gruppe im LernSax anlegen zu lassen.

Die Beratungslehrer und Klassenleiter geben den Schülern und Eltern pro Woche ein Zeitfenster von ca. 30 Minuten für Sprechzeiten bekannt. Die Beratungsgespräche sind zu dokumentieren.

Die im Sekretariat eingehenden Krank- und Abmeldungen von Schülern werden täglich bis 08:45 Uhr im Lehrerklassenzimmer auf LernSax eingestellt. ~~durch dieses zeitnah per Mail an die betroffenen Kollegen weitergeleitet.~~