

# Leitfaden zum Lernen auf Distanz am Theodor-Heuss-Gymnasium in Recklinghausen

(Stand: 10. Februar 2021)



Dieses Konzept dient dazu, Lernenden, Erziehungsberechtigten sowie Lehrenden im Rahmen des Lernens auf Distanz einen roten Faden an die Hand zu geben, der wesentliche Leitlinien zusammenfasst.

- Für alle Schüler/innen des Theodor-Heuss-Gymnasiums besteht die **Verpflichtung**, an dem Lernen auf Distanz teilzunehmen. Die individuellen Arbeitsergebnisse der Schüler/innen werden für die Leistungsbewertung berücksichtigt.
- Grundsätzlich orientieren sich die Lehrenden beim Umfang der Lern- und Arbeitszeiten am regulären **Stundenplan**. Die folgenden Lernzeiten pro Unterrichtsstunde sollen nach Möglichkeit nicht überschritten werden.

## Umfang der Lern- und Arbeitszeiten

Sekundarstufe I		Sekundarstufe II
Hauptfach	Nebenfach	
45 Min.	30 Min.	45 Min.

- Die Lernenden pflegen ihren **THG-Jahresplaner** bzw. **eigenen Kalender** während des Lernens auf Distanz weiterhin. Das Eintragen von Aufgaben und Abgaben verschafft eine Übersicht und hilft dabei, das Lernen auf Distanz zu organisieren.
- Die Lehrenden stellen die Unterrichtsmaterialien per **Nextcloud** (Link: <https://cloud.thg.schulen-re.de/index.php/login>) zur Verfügung. Dafür verwenden die Lehrenden ein einheitliches Aufgaben-Formular. Aufgaben werden in der Regel bis spätestens **montags um 10:00 Uhr** für die gesamte Schulwoche online zur Verfügung gestellt und können anschließend nach Stundenraster oder alternativ nach eigener Zeiteinteilung bearbeitet werden. Ein **Leitfaden/eine Anleitung zur Nutzung der Plattform Nextcloud** und weitere **aktuelle Informationen** befinden sich auf der **THG-Website** (Link: <http://www.thg-recklinghausen.de>).
- Bei den Unterrichtsmaterialien achten die Lehrenden darauf, dass in der Regel keine Ausdrücke erstellt werden müssen und dass die Aufgaben auch für Lernende bearbeitbar sind, die lediglich ein Smartphone nutzen können.
- Die Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden soll auf zwei Wegen erfolgen. Die Schüler/innen können sowohl über den Messenger **Nextcloud Talk** als auch über die **dienstliche E-Mail-Adresse der Lehrenden**<sup>1</sup> Rückfragen zu den Aufgaben stellen. Mindestens einmal täglich rufen die Lehrenden ihre Nachrichten auf und beantworten alle Rückfragen. Nach Möglichkeit bieten die Lehrenden zusätzlich eine feste Sprechzeit pro Woche an.
- Die einzureichenden Aufgaben werden der Fachlehrer/in/dem Fachlehrer bitte **fristgerecht** zugeschickt, dazu gibt es die **beiden** folgenden **Möglichkeiten**.

**Möglichkeit 1:** Die Lernenden schicken die einzureichenden Aufgaben bestenfalls über **ihre schulische E-Mail-Adresse**<sup>2</sup> an die **dienstliche E-Mail-Adresse** der Fachlehrer/in/des Fachlehrers.

**Möglichkeit 2:** Die Lernenden teilen einen Ordner mit der Fachlehrer/in/dem Fachlehrer in der Nextcloud, in dem sich die einzureichenden Aufgaben befinden. Eine Anleitung dazu findet sich nach der Anmeldung auf der Startseite der Nextcloud im Ordner „Lernen auf Distanz“.

Individuelle Vorgehensweisen können mit der Fachlehrer/in/dem Fachlehrer vereinbart werden.

- Beim Einreichen der Aufgaben müssen folgende Angaben im Dateinamen, in der Betreffzeile der E-Mail und in einer Kopfzeile auf dem gesendeten Dokument selbst gemacht werden: **Nachname-Klasse/Kurs-Fach-Kalenderwoche** (Beispiel für den Schüler Otto Mustermann: **Mustermann-6d-Deutsch-KW35**).
- Eine Rückmeldung zu den Aufgaben erfolgt durch die Lehrenden im Laufe der Folgewoche. Feedback dient dabei der Lernentwicklung der Lernenden. Empfohlene Feedbackformen sind bspw. Vermerke zur Kenntnisnahme, Lösungshinweise, Lösungsskizzen oder Musterlösungen der Lehrenden, Best-Practice-Beispiele von anderen Lernenden, Wortrückmeldungen zu Teilaufgaben oder Gesamtkorrekturen. Die Zeit zum Abgleichen der eigenen Lösungen mit diesen Lernhilfen zählt zur Lern- und Arbeitszeit der jeweiligen Folgewoche.

<sup>1</sup> Die dienstlichen E-Mail-Adressen **der Lehrenden** bestehen aus **dem Anfangsbuchstaben des Vornamens**, **dem Nachnamen** und **@thg.schulen-re.de**. Beispiele: **Der Lehrer** Herr Max Mustermann wäre dementsprechend über seine dienstliche E-Mail-Adresse: **mmustermann@thg.schulen-re.de** erreichbar. **Die Lehrerin** Frau Erika Münstermann wäre dementsprechend über ihre dienstliche E-Mail-Adresse: **emuenstermann@thg.schulen-re.de** erreichbar (ü → ue, ö → oe und ä → ae). Eine Übersicht der dienstlichen E-Mail-Adressen aller Lehrenden befindet sich auf der THG-Website.

<sup>2</sup> Die schulischen E-Mail-Adressen **der Lernenden** bestehen aus **dem Anfangsbuchstaben des Vornamens**, **einem Punkt**, **dem Nachnamen** und **@thg.schulen-re.de**. Beispiele: **Der Schüler** Otto Mustermann wäre dementsprechend über seine schulische E-Mail-Adresse: **o.mustermann@thg.schulen-re.de** erreichbar. **Die Schülerin** Helga Münster wäre dementsprechend über ihre schulische E-Mail-Adresse: **h.muenster@thg.schulen-re.de** (ü → ue, ö → oe, ä → ae) erreichbar. Eine Einweisung zur Nutzung der schulischen E-Mail-Adressen erfolgte in einem Workshop in der Schule.

- Die **Abgabefrist** von einzureichenden Online-Aufgaben ist immer der nachfolgende **Montag bis 8:00 Uhr**. Alle Aufgaben sollen, wenn möglich, im **PDF-Format**<sup>3</sup> eingereicht werden.
- Außerdem können **Videositzungen** über **Microsoft Teams oder über den Lernenden und Lehrenden bekannte Plattformen** durchgeführt werden, wobei die individuelle Klassen-/Kurssituation beachtet werden sollte. Für alle Jahrgangsstufen soll möglichst in jedem Fach eine wöchentliche Videositzung durchgeführt werden, um den fachlichen und sozialen Kontakt zwischen Lernenden und Lehrenden zu halten. Die Sitzungen sind mit der Gesamtklasse und in Teilgruppen möglich. Die Privatsphäre des Unterrichts sollte auch in den Sitzungen gewahrt bleiben. Deshalb sollen die Sitzungen auch direkt zwischen Schülern und Lehrern stattfinden.

Die wöchentlichen Lern- und Arbeitszeiten (obige Tabelle) sind von den Lehrenden in ihrer Gesamtsumme sowohl auf die eigenverantwortliche Arbeit an den Aufgaben für das Lernen auf Distanz als auch auf die Teilnahme an den entsprechenden Videokonferenzen aufzuteilen. Die Termine für die jeweiligen Videokonferenzen sollen sich an dem aktuellen Stundenraster/Stundenplan orientieren, um Überschneidungen zu vermeiden.

Die **Teilnahme** an Videokonferenzen **ist für alle Beteiligten freiwillig**. Solche Videositzungen sind förderlich für den individuellen Lernertrag und stellen zudem eine Abwechslung für die Schüler/innen während des Lernens auf Distanz dar. Sofern die technischen Möglichkeiten bestehen, sollten die Kameras während der Videositzungen eingeschaltet werden. Die erforderlichen Zugangsdaten werden den Schüler/innen von den entsprechenden Klassen-, Fach- und/oder Beratungslehrern mitgeteilt.

- Die Videositzungen können einerseits eine Gelegenheit zur **Lernberatung** bieten und andererseits zusätzliche Möglichkeiten für **Rückfragen** schaffen. Eine Leistungsbewertung soll nur im Sinne der Schüler/innen erfolgen, so können beispielsweise Präsentationen oder mündliche Überprüfungen verabredet werden.
- Alle Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die die Schüler/innen im Rahmen des Lernens auf Distanz erwerben, können bewertet werden. Ebenso beruht die Bewertung auf den geltenden Vorgaben des jeweiligen Unterrichtsfaches. Das Gelernte kann sowohl in schriftlichen als auch in mündlichen Lernerfolgskontrollen abgefragt werden, wenn die Schüler/innen wieder am Präsenzunterricht teilnehmen. Mögliche Formen der Leistungsüberprüfung für das Lernen auf Distanz können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

#### Mögliche Formen der Leistungsüberprüfung für das Lernen auf Distanz (Beispiele)<sup>4</sup>

	Präsentation von Arbeitsergebnissen	
	analog	digital
<b>mündlich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonate</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Videositzungen</li> <li>- Erklärvideos</li> <li>- Videosequenzen</li> <li>- Audiofiles/Podcasts</li> <li>- ...</li> </ul> <p><i>Kommunikationsprüfung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Videositzungen</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>schriftlich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschriftlichte Arbeitsergebnisse</li> <li>- bearbeitete Arbeitsblätter und/oder Hefte/Mappen</li> <li>- Projektarbeiten</li> <li>- Lerntagebücher</li> <li>- Portfolios</li> <li>- Bilder</li> <li>- Plakate</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschriftlichte Arbeitsergebnisse</li> <li>- bearbeitete Arbeitsblätter</li> <li>- Projektarbeiten</li> <li>- Lerntagebücher</li> <li>- kollaborative Arbeits- und Schreibaufträge</li> <li>- Portfolios</li> <li>- Bilder</li> <li>- Plakate</li> <li>- multimedial aufbereitete Arbeitsergebnisse</li> <li>- digitale Schaubilder</li> <li>- Blogbeiträge</li> <li>- ...</li> </ul>

<sup>3</sup> Eine Einweisung in das Erstellen von PDF-Dokumenten erfolgte ebenfalls im Rahmen des oben genannten Workshops.

<sup>4</sup> Quelle: <https://broschüren.nrw/distanzunterricht/home/#!/leistungsueberpruefung-und-leistungsbewertung> (Abruf: 10.02.2021, 10:51 Uhr)

- Bei den Videositzungen handelt es sich um digitale Veranstaltungen im schulischen Raum, dementsprechend gelten während diesen Videositzungen die gleichen Verhaltensregeln wie im Präsenzunterricht in der Schule. Zudem dürfen Videositzungen nicht aufgezeichnet werden. Bei Verstößen muss mit entsprechenden Konsequenzen gerechnet werden.

#### Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner/innen

Bereich	Ansprechpartner/in
Nextcloud	<b>Frau Bückhard</b> E-Mail-Adresse: <i>sbueckhard@thg.schulen-re.de</i> <b>Herr Grunau</b> E-Mail-Adresse: <i>cgrunau@thg.schulen-re.de</i>
E-Mail-Programm	<b>Herr Rasch</b> E-Mail-Adresse: <i>srasch@thg.schulen-re.de</i>
Microsoft Teams	<b>Frau Hellwig</b> E-Mail-Adresse: <i>jhellwig@thg.schulen-re.de</i>
Allgemeine technische Fragen/Probleme	<b>Herr Niedballa</b> E-Mail-Adresse: <i>aniedballa@thg.schulen-re.de</i>

Das Lernen auf Distanz stellt für alle Beteiligten eine besondere Herausforderung dar. Wenn wir uns dieser Aufgabe offen und unvoreingenommen widmen, können wir das Beste aus der Situation machen. Gemeinsam schaffen wir das!