

1. TEILNAHME AM DISTANZUNTERRICHT

1.1 Verpflichtende Teilnahme nach gültigem Stundenplan

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, gemäß ihrem Stundenplan am Distanzunterricht teilzunehmen. Die Teilnahme am Distanzunterricht in allen Fächern entspricht dem Nachkommen der Schulpflicht.

Alle Fachlehrkräfte erteilen ihren Unterricht in allen Fächern in allen Lerngruppen.

1.2 Vertretungsunterricht und Entfall

Der Vertretungsunterricht wird über WebUntis ausgewiesen, ist entsprechend zu erteilen und von den Schülerinnen und Schülern wahrzunehmen.

Vertretungsstunden erfolgen in der Regel als eigenständiges Lernen mit Aufgaben, die über das Aufgabenmodul erteilt werden.

1.3 Dokumentation der Unterrichtsinhalte und Anwesenheit

Die Lehrkräfte dokumentieren die Unterrichtsinhalte und die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler wie im Präsenzunterricht im Klassen- bzw. Kursbuch.

Die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler ist zu Beginn jeder Stunde entweder per Videokonferenz oder IServ-Messenger zu überprüfen. Jede Stunde (Doppelstunde) wird durch die Lehrkraft beendet, dies kann im Rahmen der Videokonferenz, per IServ-Messenger, aber auch per E-Mail an alle Schülerinnen und Schüler erfolgen.

Abwesenheiten werden den Tutorinnen und Tutoren per E-Mail mitgeteilt.

1.4 Vorgehen bei Abwesenheiten

1.4.1 Krankmeldungen für Schülerinnen und Schüler

Die Sorgeberechtigten der minderjährigen Schülerinnen und Schüler melden ihre Kinder bis 7:30 Uhr im Schulbüro der Bunatwiete wie gehabt krank. Die volljährigen Schülerinnen und Schüler der Oberstufe melden sich ebenfalls im Schulbüro der Bunatwiete bis 7:30 Uhr krank.

Die Namenszettel werden vom Schulbüro an die Abteilungsleitung gegeben, die dann die Tutorinnen und Tutoren ihrer Abteilung über die Krankmeldungen informiert.

1.4.2 Vorgehen bei unentschuldigter Abwesenheit

Fehlt eine Schülerin / ein Schüler unentschuldig, ist dies eine Schulpflichtverletzung. Fachlehrkräfte teilen die Abwesenheiten umgehend den Tutorinnen und Tutoren wie gehabt mit. Die Tutorinnen und Tutoren kontaktieren die Sorgeberechtigten. Über auffällige unentschuldigte Abwesenheiten, wie z.B. über einen ganzen Tag/mehrere Tage oder das unentschuldigte Fehlen generell in einem Fach informieren die Tutorinnen und Tutoren ihre Abteilungsleitung (Die einzelnen Fehlstunden werden von den Tutorinnen und Tutoren separat dokumentiert.)

1.4.3 Vorgehen bei Nichterreichbarkeit der Sorgeberechtigten

Falls die Sorgeberechtigten oder der Schüler / die Schülerin selbst im Falle eines unentschuldigten Fehlens nicht erreichbar sind / ist, wird von der Tutorin oder dem Tutor die Abteilungsleitung eingeschaltet. Das weitere Vorgehen wird gemeinsam beraten.

2. ORGANISATION DES DISTANZUNTERRICHTS

2.1 Organisation der digitalen Kommunikation

Alle Schülerinnen und Schüler der GSH sind nun mit digitalen Endgeräten ausgestattet, die digitalen Endgeräte sind für den Fernunterricht gedacht und entsprechend als Mittel der Kommunikation für diesen Unterricht einzusetzen.

Sollte eine Familie Schwierigkeiten mit dem WLAN haben und sich dies erst jetzt herausstellen, nimmt die Tutorin oder der Tutor bitte umgehend Kontakt zu der Abteilungsleitung auf. Analogere Unterricht (Arbeitsmaterial in Form von Zetteln, die abgeholt und wieder abgegeben werden), ist in dieser Phase nicht vorgesehen und kann nur im äußersten Notfall von der Abteilungsleitung festgelegt werden, wenn von der Schulleitung keine Abhilfe geschaffen werden kann.

2.2 Umsetzung des Stundenplans

Eine regelmäßige Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern sowie der Lehrkraft nach der Struktur des gültigen Stundenplans bildet die Grundlage für den Distanzunterricht.

Die Arbeitsaufträge erfolgen in unterschiedlichen Formaten nach folgender Vorgabe:

- in zweistündigen Fächern: einmal Unterricht per Videokonferenz à 45 Minuten
- in dreistündigen Fächern: mindestens einmal per Videokonferenz à 45 Minuten
- in vierstündigen Fächern: mindestens zweimal Videokonferenz à 45 Minuten
- in fünfstündigen Fächern: mindestens zweimal Videokonferenz à 45 Minuten

Die weitere Unterrichtszeit kann über E-Mail-Kontakt, per IServ-Messenger gestaltet werden. Auch wenn längerfristige Aufgaben gestellt werden, wird aber jede Unterrichtsstunde (Doppelstunde) von der Lehrkraft wie bereits beschrieben zumindest begonnen und beendet. Wichtig ist, dass für die Dauer jeder Unterrichtsstunde die Begleitung durch die Lehrkraft möglich ist und die Schülerinnen und Schüler wissen, wie die Kommunikation mit der Lehrkraft während der Stunde problemlos stattfinden kann (per Mail, IServ-Messenger).

2.3 Regelung für Videokonferenzen

Kolleginnen und Kollegen, die für die Videokonferenzen zu Hause keinen PC mit Kamera besitzen, erhalten von der Schule ein Leihgerät mit Kamera. Bei den Videokonferenzen steht die persönliche Kontaktaufnahme einer Lerngruppe untereinander und mit der Lehrkraft/Sozialpädagogen im Vordergrund: Dennoch dürfen einzelne Schülerinnen und Schüler ihre Kameras auf Nachfrage ausschalten. Ebenfalls können die Kolleginnen und Kollegen ihre Kameras ausschalten, wenn sie dies möchten, da die rechtliche Frage für pädagogisches Personal von Seiten der Schulbehörde bisher nicht gänzlich geklärt wurde. Die Videokonferenzen als Format berührt diese individuelle Entscheidungsmöglichkeit nicht. Die Audiofunktion ist in jedem Fall für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer möglich.

2.4 Stundenpläne für die Klassen mit Hinweisen zur Durchführung

Die Schülerinnen und Schüler werden von ihren Fachlehrerinnen und Fachlehrern über die Durchführung des Unterrichts (Unterrichtsformate) für jeweils eine Woche per Mail informiert. Die Schülerinnen und Schüler erstellen für jede Woche ihren Stundenplan und ergänzen jede Stunde mit dem Hinweis, in welchem Format diese stattfindet. Die Schülerinnen und Schüler heften ihre um Hinweise ergänzten Stundenpläne für den Distanzunterricht in einer Mappe ab oder speichern diese digital.

2.5 Besondere Funktionen der Videokonferenzen

Die Videokonferenzen dienen dazu,

- ... mit den Schülerinnen und Schülern persönlich Kontakt aufzunehmen,
- ... Unterrichtsgespräche zu führen
- ... die Klassengemeinschaft zu stärken,
- ... erstellte Aufgaben direkt anzuleiten,
- ... auf Lernschwierigkeiten einzugehen,
- ... mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsame Korrekturen durchzuführen,
- ... Partner-/Gruppenarbeit in Break-Out-Räumen zu ermöglichen,
- ... sowie sich gegenseitig Feedback zu geben.

2.6 Austausch von Aufgaben

Der Austausch von Aufgaben erfolgt ausschließlich über das Aufgabenmodul auf IServ. Auch die zur Erledigung der benötigten Materialien werden in dieses Modul hochgeladen. Die Schülerinnen und Schüler reichen ihre Aufgaben ebenfalls über das Aufgabenmodul auf IServ im Pdf-Format ein und benennen ihre Dokumente nach dem Schema Vorname, Klasse und Fach, zum Beispiel: Mustermensch-7mu-Englisch.

Bei der Erstellung von Aufgaben ist darauf zu achten, den Arbeitsauftrag näher zu erläutern, eventuelles Begleitmaterial mit an die Aufgabe anzuhängen, eine Frist zu setzen.

2.7 Zusätzliche persönliche Kontaktaufnahme

Unabhängig vom Fachunterricht nimmt die Tutorin bzw. der Tutor mindestens einmal in der Woche in Form eines Einzelgesprächs per Telefon oder Videokonferenz mit den Schülerinnen und Schülern ihrer / seiner Tutoren-Gruppe Kontakt auf. Die Kontaktaufnahme wird mit Datum dokumentiert.

3. REGELMÄßIGE LEISTUNGSRÜCKMELDUNGEN

Die Fachlehrkräfte geben ihren Schülerinnen und Schülern mindestens einmal wöchentlich Rückmeldungen zu erbrachten Leistungen. Hierzu gibt es zentrale Möglichkeiten:

- wie z.B. das Hochladen von Lösungen in den Gruppenordner (dieser erscheint auf IServ, wenn eine Kursverteilergruppe eingerichtet worden ist),
- Peer-Feedback per Videokonferenz
- gemeinsame Korrekturen per Videokonferenz

Für eine differenziertere, individuelle Rückmeldung, die der Reflexion des eigenen Lernprozesses dient, soll neben E-Mail und Telefonat auch die Rückmeldefunktion des Aufgabenmoduls genutzt werden.

4. LEISTUNGSBEWERTUNG

Schriftliche Leistungsnachweise können in Form von Klassenarbeiten, die zur selben Zeit in einer laufenden Videokonferenz geschrieben werden, oder als Klausurersatzleistungen, wie z.B.

- (e-)Portfolios und Lesetagebücher,
- Präsentationen / Online-Referate,

Konzept: Distanzunterricht an der GSH (Jg. 11-13)

- Audio- und Videobeiträge u.a. eingeholt werden.

Die Fachlehrkräfte kommunizieren der Lerngruppe hierbei die Leistungskontrollen mit mindestens einer Woche Vorlauf. Grundlage der Leistungskontrollen bilden die Beschlüsse der Koordinationskonferenzen der Fächer, sodass in den Jahrgängen einheitlich vorgegangen wird.

Zur Bewertung der laufenden Kursarbeit gehören ...

- die fristgerechte, vollständige Einreichung der Aufgaben,
- die Qualität der Bearbeitung der Aufgaben,
- die Beteiligung an virtuellem Unterricht (z.B. in Video-, bzw. Audiokonferenzen oder in Gruppenchats),
- die Kooperation in Lerntandems und –gruppen und der individuelle Lernprozess der Schülerinnen und Schüler.

Besonderheit bei der Bewertung: „Faktor Distanzunterricht“

Der Distanzunterricht findet unter unterschiedlichen häuslichen Bedingungen statt. Sollten die zu Hause erbrachten Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers unter ihren/seinen üblichen Leistungen liegen, sind die erschwerten Lernbedingungen zu Hause zu berücksichtigen.

5. KOMMUNIKATION MIT DEN ELTERN UND INFORMIEREN DER ELTERN

Die Eltern erhalten das vorliegende Konzept zum Distanzunterricht zu ihrer Information. Die Eltern können die um die Hinweise ergänzten Stundenpläne ihrer Kinder in ihren Mappen/digital einsehen.

Die Eltern werden in der Regel von den Tutorinnen und Tutoren telefonisch informiert, wenn ihre Kinder unzuverlässig am Distanzunterricht teilnehmen. Eltern können sich bei den Tutorinnen und Tutoren informieren und können jederzeit bei der zuständigen Abteilungsleitung per Mail oder telefonisch Nachfragen stellen und Rückmeldung geben.

Allgemeine Informationen der Schulleitung erfolgen in der Phase des Distanzunterrichts nach wie vor über den IServ-E-Mail-Verteiler und die Homepage.

Stand: Dezember 2020