

# **Konzept für den Distanzunterricht**

Stand: 01.06.2021

## **INHALTSVERZEICHNIS**

1. Grundsätze für die Bereitstellung von Lernaufgaben .....	1
2. Grundsätze für die Erteilung von Lernaufgaben .....	1
3. Grundsätze für Besprechungen (Audio- und Videokonferenzen) .....	2
4. Grundsätze für die Leistungsbewertung .....	3
5. Grundsätze für die schulische Kommunikation .....	4
6. Grundsätze für den Wechselunterricht .....	5
7. Grundsätze für die Qualitätssicherung .....	6

## 1. Grundsätze für die Bereitstellung von Lernaufgaben

- Gemäß dem Beschluss der Schulkonferenz vom 23.03.2021 ist Microsoft 365 mit Microsoft Teams die für den Distanzunterricht verbindlich zu nutzende Lernplattform an der Gesamtschule Marienheide.
- Alle Fachlehrer\*innen richten auf der Plattform **Microsoft Teams** für jede ihrer Lerngruppen ein Team ein. Es trägt die Bezeichnung *Schuljahr – Fach – Klasse/Jahrgang – Kürzel* (zum Beispiel: 2021-Geschichte-8d-XYZ). Die Fachlehrer\*innen weisen alle Schüler\*innen ihrer Lerngruppe dem Team zu.
- Alle Lernaufgaben sowie die dafür benötigten Materialien, die den Schüler\*innen nicht zur Verfügung stehen, werden über Microsoft Teams bereitgestellt. Die Dokumente müssen über die **Aufgabenfunktion** direkt an die Schüler\*innen verteilt werden. Es reicht nicht aus, diese in einem Dateienordner abzulegen. Dementsprechend müssen die Schüler\*innen die bearbeiteten Aufgaben über Microsoft Teams an die Lehrkräfte zurückschicken.
- Die Bereitstellung sowie die Bearbeitung der Aufgaben soll sich am normalen **Stundenplan** orientieren. Die Aufgaben für die Fächer eines Tages müssen bis morgens 7:45 Uhr bekannt sein. Die Zuweisung der Aufgaben sollte auf den Morgen **terminiert** werden. Dies erlaubt den Lehrkräften, die Aufgaben schon vorher zu erstellen, und verhindert, dass die Schüler\*innen diese schon vorher außerhalb des Tagesrhythmus bearbeiten. Abgabetermin ist frühestens 18:00 Uhr desselben Tages. Ob eine verspätete Abgabe zugelassen wird, entscheidet jede Lehrperson selbst.
- Die Aufgaben müssen im **pdf-Dokument** an die Schüler\*innen gesendet werden, damit sie von allen gelesen werden können. Bildmaterial wird möglichst in Word kopiert und dann in ein pdf-Dokument umgewandelt. Bei Bedarf kann das pdf-Dokument zusätzlich im Word-Format zur Verfügung gestellt werden, so dass eine direkte Bearbeitung der Inhalte durch die Schüler\*innen möglich ist. Die Dateien erhalten einheitliche **Bezeichnungen** in der Form *Datum – Fach – Klasse/Jahrgang – Kürzel – Stichwort* (zum Beispiel: 210513-Mathematik-6a-XYZ-Rechtecke).

## 2. Grundsätze für die Erteilung von Lernaufgaben

- Für **alle Fächer** besteht die Verpflichtung, Aufgaben zum Distanzunterricht beizutragen. Die Fachlehrer\*innen entwickeln Aufgaben für alle Lerngruppen, die sie laut Stundenplan unterrichten.
- Die **Aufgabenmenge** richtet sich nach der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit (in der Regel eine Doppelstunde) abzüglich der Organisations- und Orientierungszeit sowie Lese- und Erarbeitungszeit. Die tatsächliche Arbeitszeit sollte daher in der Regel auf 45 Minuten ausgerichtet sein. Projektarbeiten, die über einen längeren Zeitraum angefertigt werden sollen, sind möglich.
- Mit Blick auf die **Binnendifferenzierung** soll eine Mischung aus einfacheren, kleinschrittigen Aufgaben und kognitiv herausfordernden, offenen Aufgaben gestellt werden. Für die stärkeren und schnelleren Schüler\*innen sollten Zusatzangebote in Form von Sternchenaufgaben eingebaut werden.
- Die Aufgaben müssen **klar und übersichtlich** formuliert und dargestellt werden (z.B. in Form einer Tabelle). Es muss deutlich angegeben sein, ob und bis wann die Aufgaben zurückgeschickt werden müssen.
- Schüler\*innen mit **sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf** soll ein gleichberechtigter Zugang zum Unterricht durch differenziertes Lernmaterial ermöglicht werden, das nach Absprache der jeweiligen Förder- bzw. Unterstützungslehrer\*innen mit den jeweiligen Fachlehrer\*innen erstellt wird. Die Förder- und Unterstützungslehrer\*innen sorgen dafür, dass den Schüler\*innen die Aufgaben und Arbeitsmaterialien zur Verfügung stehen.
- Insbesondere die Einführung **neuer Themen** muss mit einer kommunikativen Komponente (Besprechung oder gemeinsamer Austausch über die Chatfunktion) verknüpft werden. Die Fachkonferenzen sind aufgefordert, sich über fachspezifische Herangehensweisen sowie geeignete Aufgabenformate und Arbeitsmaterialien auszutauschen.

- Die Lehrer\*innen sind gehalten, als Arbeitsgrundlage (wenn vorhanden) vorwiegend die jeweiligen **Lehrbücher** und Arbeitshefte einzusetzen, die die Schüler\*innen auch im Regelunterricht verwenden, so dass die Schüler\*innen möglichst nichts zu Hause ausdrucken müssen.

### 3. Grundsätze für Besprechungen (Audio- oder Videokonferenzen)

- Lehrer\*innen können zz. aufgrund einer fehlenden Rechtsgrundlage nicht zur Durchführung von **Besprechungen** verpflichtet werden. Aus dem gleichen Grund können Schüler\*innen zz. nicht zur Teilnahme an Besprechungen verpflichtet werden. Eltern ist die Teilnahme an Besprechungen einer Lehrkraft mit ihrer Klasse bzw. ihrem Kurs ohne vorherige Einwilligung durch die Schulleitung und die betreffende Lehrkraft nicht gestattet.
- Aus pädagogischen und didaktischen Gründen sollen die Fachlehrer\*innen aber auf freiwilliger Basis für ihre Lerngruppen Besprechungen über **Microsoft Teams** durchzuführen. Es wird empfohlen, dass die Schüler\*innen ebenfalls auf freiwilliger Basis daran teilnehmen, denn in den Besprechungen erhalten sie Erklärungen zum Lernstoff und Anleitungen zur Bearbeitung der Lernaufgaben. Darüber hinaus können sie bei Verständnisschwierigkeiten direkt Nachfragen stellen. Die Verwendung einer anderen Video-Plattform ist nicht zulässig. Die Kamera muss nicht angeschaltet sein.
- Schüler\*innen, die nicht an den Besprechungen teilnehmen, sind verpflichtet, sich die Lerninhalte der Besprechungen selbstständig und ohne zusätzliche Erläuterungen durch die Lehrkraft zu erarbeiten.
- Die Besprechungen finden immer zu den regulären Unterrichtszeiten nach **Stundenplan** statt. Bei der Planung von Besprechungen kann ein regelmäßiges Intervall festgelegt werden, so dass die Besprechungen nicht ständig neu eingerichtet werden müssen. Die üblichen **Pausenzeiten** des Tages sind unbedingt einzuhalten. Eine Verschiebung des Unterrichts ist nur nach Rücksprache mit der Schulleitung möglich.
- Lehrer\*innen, die in Unterrichtsstunden als **Doppelbesetzung** eingesetzt sind, kümmern sich darum, dass die GL-Schüler\*innen möglichst an den Besprechungen teilnehmen. Die GL-Lehrer\*innen sollen dann ebenfalls an den Besprechungen teilnehmen, um die GL-Schüler\*innen im Lernprozess zu unterstützen. Sie nutzen dafür ggf. auch die Funktion der Gruppenräume. In Absprache mit den Fachlehrer\*innen können sie weitere Aufgaben übernehmen.
- Die Besprechungen müssen so gestaltet werden, dass den Schüler\*innen genügend Zeit bleibt, um die **Pflichtaufgaben**, die bearbeitet zurückgeschickt werden müssen, während der Unterrichtszeit zu lösen. In den schriftlichen Fächern kann eine zusätzliche Lernzeit von je 30 Minuten an unterrichtsfreien Nachmittagen eingeplant werden. Während der Besprechungen dürfen keine weiteren Aufgaben gegeben werden, die abzugeben sind.
- Bei der **Phasierung** der Besprechungen achten die Lehrkräfte auf eine didaktisch und methodisch sinnvolle Abfolge von Gesprächsphasen in direkter Interaktion mit den Schüler\*innen und eigenständigen Arbeitsphasen. Am Ende der Sitzung sollte die Lerngruppe zum Abgleich der Arbeitsergebnisse noch einmal zusammenkommen. Demnach sind für den Ablauf der Besprechungen folgende zwei Varianten denkbar:
  - **Kürzere Besprechung** (20min–50min–20min): Die Besprechung startet mit einer gemeinsamen Eingangsphase zur Begrüßung (Check-in) und als Impuls für die gestellten Aufgaben. Danach folgt eine längere Arbeitsphase in Einzelarbeit. Anschließend werden in einer Abschlussphase Lösungswege und Schwierigkeiten angesprochen, so dass die Lehrperson ein Feedback zum Bearbeitungsstand erhält, bevor sie die Schüler\*innen verabschiedet (Check-out).
  - **Längere Besprechung** (35min–20min–35min): In den beiden längeren Gesprächsphasen erarbeitet die Lehrperson mit den Schüler\*innen schrittweise neuen Lernstoff, bespricht ausführlich Arbeitsergebnisse oder nutzt die Gruppenräume für Gruppenarbeiten. Zwischen den beiden längeren Gesprächsphasen liegt eine kürzere Arbeitsphase in Einzelarbeit. Ob die Schüler\*innen Aufgaben abgeben müssen, entscheidet der/die Fachlehrer\*in.

- Die Organisation der Besprechungen in der kürzeren Form ist insbesondere für **jüngere Schüler\*innen** geeignet. Es ergeben sich folgende Vorteile:
  - Die Schüler\*innen behalten ihre Tagesstruktur bei.
  - Die Schüler\*innen müssen nicht über einen zu langen Zeitraum auf den Monitor schauen.
  - Es steht Zeit zur Erledigung der Aufgaben während der regulären Unterrichtszeit zur Verfügung und die Schüler\*innen können in individuellem Tempo arbeiten.
  - Vor der Arbeitszeit kann der Lösungsweg der Aufgaben vorbereitet werden. Nach der Arbeitszeit kann direkt auf Probleme und Nachfragen eingegangen werden.
- Mit der Teilnahme an den Besprechungen verpflichten sich alle Schüler\*innen, die folgenden **Verhaltensregeln** einzuhalten:
  - Die Teilnahme an einer Besprechung erfolgt pünktlich. Die Familie wird informiert, so dass keine Störungen erfolgen.
  - Der Austausch mit Mitschüler\*innen und Lehrer\*innen erfolgt mit Respekt und Höflichkeit. Die Profilbilder müssen angemessen sein.
  - Personen, die gerade nicht sprechen, schalten ihr Mikrofon stumm, um Nebengeräusche zu vermeiden.
  - Wer etwas sagen möchte, hebt virtuell die Hand über das Meldesymbol und wartet auf den Aufruf durch die Lehrkraft. Sobald dieser erfolgt ist, wird die Hand wieder gesenkt.
  - Während einer Besprechung findet kein privater Chataustausch statt, der Mitschüler\*innen vom Unterrichtsgeschehen ablenkt.
  - Es werden keine Screenshots, Fotos, Audios oder Videos aufgenommen und verbreitet. Fehlverhalten und Verstöße gegen diese Regeln werden genauso geahndet wie im normalen Unterrichtsgeschehen.

#### 4. Grundsätze für die Leistungsbewertung

- Die Fachlehrer\*innen entscheiden, welche bearbeiteten Aufgaben ihre Schüler\*innen an sie **zurückschicken** müssen, so dass für alle Schüler\*innen eine Note für die Sonstige Mitarbeit ermittelt werden kann. Die Schüler\*innen achten darauf, dass Fotos von ihren Lernprodukten scharf, nicht zu dunkel und gut lesbar sind. Ist dies nicht der Fall, können sie mit einem entsprechenden Kommentar zurückgegeben und neu eingefordert werden. Bis dahin gelten sie als nicht abgegeben.
- Die Schüler\*innen erhalten eine **Rückmeldung** zu den eingereichten Aufgaben. Die Rückmeldung ist abhängig vom Umfang des schulischen Einsatzes der jeweiligen Lehrkraft (Anzahl der Kurse, Vertretungstätigkeiten etc.). Sie kann in Form von Musterlösungen, individuellen Kommentaren oder einer gemeinsamen Ansprache erfolgen. Aufgaben, die nicht weiter verfolgt werden, können von Schüler\*innen und Lehrer\*innen unbearbeitet ab-/ zurückgegeben werden, so dass sie für mehr Übersichtlichkeit aus der Aufgabenliste verschwinden.
- Umfang und Art der Bearbeitung der gestellten Aufgaben werden bei der Notengebung in der **Sonstigen Mitarbeit** angemessen berücksichtigt. Eine Nichtbeteiligung an Besprechungen darf nicht negativ in die Bewertung einfließen, wohl aber die ausbleibende Rücksendung eingeforderter Aufgaben. Eine aktive Beteiligung an Besprechungen wirkt sich positiv auf die Bewertung aus.
- Hinsichtlich der Leistungsüberprüfung und Leistungsbewertung sind die gültigen gesetzlichen Vorgaben zu beachten. **Klassenarbeiten** und **Tests** finden nur im Rahmen des Präsenzunterrichts in der Schule statt. Inhaltlich beziehen sie sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Daneben sind weitere für den Distanzunterricht geeignete **Formen der Leistungsüberprüfung** möglich (z.B. Lerntagebücher, Projektarbeiten, Audio- und Videoprodukte). Kurze mündliche Prüfungen mit Videoschaltung sind ebenfalls möglich. Schüler\*innen, denen die technischen Möglichkeiten fehlen oder die dies ablehnen, werden für die Prüfung in die Schule bestellt. Ersetzen diese Alternativen eine Klassenarbeit, so legen die Fachlehrer\*innen eines Jahrgangs gemeinsam das für einen Jahrgang gültige Format fest.

- Schriftliche sowie weitere als verbindlich festgelegte Leistungen aus dem Distanzunterricht sind grundsätzlich als gleichwertig mit denen aus dem Präsenzunterricht zu betrachten. In der Gesamtbewertung sind die in diesen Phasen erbrachten Leistungen gemäß ihrem zeitlichen Anteil am Gesamtunterricht zu gewichten. Die Bildung einer Abschlussnote erfolgt unter Berücksichtigung der außergewöhnlichen Lernsituation der Schüler\*innen in besonderer pädagogischen Verantwortung.

## 5. Grundsätze für die schulische Kommunikation

- Alle Lehrer\*innen sind über eine **dienstliche Mailadresse** erreichbar, die auf der Homepage der Schule zu finden ist. Schüler\*innen und Eltern können sich auf diesem Weg an die Fachlehrer\*innen wenden. Näheres regelt eine Dienstvereinbarung.
- Die Eltern stellen der Schule eine Email-Adresse zur Verfügung, unter der sie erreichbar sind und die von der Schulverwaltung sowie den Klassen- und Fachlehrer\*innen bzw. den Jahrgangseleitungen für die Kommunikation mit den Elternhäusern genutzt werden kann.
- In der Zeit der **Unterrichtsstunden** laut Stundenplan sind die Fachlehrer\*innen grundsätzlich für ihre Lerngruppen erreichbar und können auf individuelle Rückfragen ihrer Schüler\*innen zu den Unterrichtsinhalten zeitnah reagieren (außer zum Beispiel im Krankheitsfall). Notwendige Änderungen sind dem Vertretungsplan zu entnehmen. Terminierte Besprechungen sollen während der gesamten Unterrichtszeit geöffnet bleiben, so dass die Schüler\*innen auch in Phasen der Einzelarbeit Unterstützung durch ihre Lehrer\*innen erhalten können.
- Werden Aufgaben mehrfach nicht erledigt oder treten **Schwierigkeiten** anderer Art auf, wenden sich die Fachlehrer\*innen zunächst selbst an die Eltern und informieren die Klassenlehrer\*innen bzw. Jahrgangsstufenleiter\*innen. Gelingt dies nicht oder kommt es zu größeren Problemen, nehmen die Fachlehrer\*innen direkten Kontakt mit den Klassenlehrer\*innen bzw. Jahrgangsstufenleiter\*innen auf. Bei ihnen laufen alle Mitteilungen und Absprachen, die die Klasse bzw. den Jahrgang betreffen, zusammen.
- Die **Klassenlehrer\*innen bzw. Jahrgangseleiter\*innen** stehen in regelmäßigem Kontakt mit ihrer Klasse bzw. ihrem Jahrgang. Sie bieten zusätzliche Beratung an und haken bei den Eltern nach, wenn Schüler\*innen sich nicht zurückmelden. Sie geben wichtige Informationen zu Schüler\*innen ihrer Klasse bzw. ihres Jahrgangs umgehend an alle Fachlehrer\*innen weiter. Die zuständigen Förderlehrer\*innen halten Kontakt zum häuslichen Umfeld der GL-Schüler\*innen.
- Die wöchentliche Unterrichtseinheit **Klassenrat/Lernzeit** in der Sekundarstufe 1 soll von den Klassenlehrer\*innen für Besprechungen mit ihrer Klasse genutzt werden, um ein Bild von der aktuellen Stimmung ihrer Schüler\*innen zu bekommen und organisatorische Angelegenheiten zu regeln. Schüler\*innen haben die Gelegenheit, Probleme zu äußern und Nachfragen zu stellen.
- Schüler\*innen, Eltern und Lehrer\*innen können sich bei Problemen an das **Beratungsteam** wenden. Die Beratungslehrer\*innen legen Präsenzzeiten fest, zu denen sie auch telefonisch in der Schule erreichbar sind. Diese werden auf der Homepage bekanntgegeben.
- Die Lehrkräfte können untereinander Besprechungen zum Schul- und Unterrichtsbetrieb über Microsoft Teams führen. Dienstliche Mitteilungen und Dokumente sind aus Gründen des Datenschutzes aber ausschließlich über den **schulinternen Mailserver** zu verschicken oder in der Schulcloud abzulegen. Bei technischen Schwierigkeiten können die Lehrkräfte eine Anfrage bzw. Mitteilung an die AG-Netz schicken, um Unterstützung zu erhalten.

## 6. Grundsätze für den Wechselunterricht

- Im Rahmen des Wechselunterrichts können abwechselnd ganze Jahrgänge in voller Stärke oder alle Klassen in halber Stärke in die Schule kommen. Welches der **Modelle** zum Einsatz kommt und welcher Jahrgang bzw. welche Klassenhälfte jeweils in der Schule bzw. zu Hause ist, wird von der Schulleitung in einem rollierenden System unter Berücksichtigung der äußeren Bedingungen festgelegt.
- Dem **Präsenzunterricht** kommen in der Regel folgende Funktionen zu:
  - neue Themenfelder einführen und erklären,
  - Erledigung der Lernaufgaben nachhalten und Ergebnisse besprechen,
  - sichere Anwendung des Gelernten trainieren,
  - Projektarbeiten des Distanzunterrichts präsentieren lassen,
  - das emotional-soziale Wohlbefinden der Schüler\*innen thematisieren.Da die Schüler\*innen die Aufgaben im Distanzlernen überwiegend alleine und in Stillarbeit erledigen, sollte im Präsenzunterricht stärker auf Kommunikation und Kooperation geachtet werden.
- Der Unterricht findet entsprechend dem regulären Stundenplan in A- und B-Wochen statt. Alle **Aufgaben** des Tages müssen den Schüler\*innen, die zu Hause sind, am Morgen zur Verfügung stehen. Die Bereitstellung der Aufgaben erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie oben dargestellt. Auch einzelne Schüler\*innen oder Schülergruppen, die aufgrund einer behördlichen Anordnung oder eines ärztlichen Attests nicht am Präsenzunterricht ihrer Klasse teilnehmen können, müssen die Inhalte des Präsenzunterrichts über Microsoft Teams erhalten. Dies gilt jedoch nicht für einzelne erkrankte Schüler\*innen, die sich weiterhin das Unterrichtsmaterial über ihre Mitschüler\*innen besorgen müssen.
- **Doppelbesetzungen** zur sonderpädagogischen Förderung bleiben erhalten. Die GL-Lehrer\*innen stellen sicher, dass alle GL-Schüler\*innen einen zeitlich angemessenen Umfang an Betreuung erhalten. Die in einer Schiene eingesetzten GL-Kolleg\*innen stimmen sich untereinander ab.
- Wenn Präsenzunterricht nur in konstanten Lerngruppen stattfinden kann, werden die Kursysteme sowohl für den Präsenz- als auch für den Distanzunterricht zugunsten des **Klassenverbands** aufgelöst. Die Kurslehrer\*innen werden von der Orga einer Klasse zugeordnet und erteilen Klassenunterricht. In den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Chemie ist je nach Jahrgang hinsichtlich des E-Kurs- und G-Kurs-Niveaus zu differenzieren.
- Zusätzlich zum Präsenzunterricht müssen keine Besprechungen mehr über **Microsoft Teams** mit den Schüler\*innen im Distanzunterricht angesetzt werden. Ob die gestellten Aufgaben abgegeben werden müssen, entscheidet die zuständige Lehrkraft. Direkte Rückmeldungen der Lehrkraft zu Anfragen im Distanzunterricht sowie Kommentare zu den eingereichten Lösungen der Aufgaben können aufgrund der Doppelbelastung nicht gewährleistet werden. Hierzu wird der Präsenzunterricht genutzt.
- **Wechsel der Jahrgänge.** Die Klassen werden von den Klassenlehrer\*innen ggf. in zwei Teilgruppen geteilt (T1 und T2). Jeder Klasse werden für den Unterricht zwei Räume zugewiesen, auf die die Schüler\*innen ggf. aufgeteilt werden. Die Fachlehrer\*innen betreuen dann die beiden Teilgruppen abwechselnd, und in den Jahrgängen 5 bis 9 wird eine zweite Lehrkraft zur Beaufsichtigung der anderen Gruppe eingesetzt. Diese Lehrkräfte werden aus den Jahrgängen zusammengestellt, die am jeweiligen Tag nicht im Präsenzunterricht in der Schule sind.
- Schüler\*innen, die in der Schule anwesend sind, erhalten von ihren Fachlehrer\*innen für die Unterrichtsstunde **Aufgaben** zur Bearbeitung. Schüler\*innen, die zu Hause sind, erhalten von ihren Fachlehrer\*innen über Microsoft Teams Aufgaben zur eigenständigen Bearbeitung.
- **Wechsel der Klassenhälften.** Die Klassen werden von den Klassenlehrer\*innen in zwei Teilgruppen geteilt (T1 und T2). Gleiches erfolgt mit den Stammgruppen der EF durch die Jahrgangsführung. Während die eine Hälfte in die Schule zum Präsenzunterricht kommt, bleibt die andere Hälfte zu Hause im Distanzunterricht. Es kann davon ausgegangen werden, dass für die Abschlussjahrgänge (10, Q1, Q2) Präsenzunterricht in vollem Umfang stattfindet.

- Für die Unterrichtsgestaltung können die Fachlehrer\*innen zwischen zwei **Modellen** wählen:
  - Die Schüler\*innen im Distanzunterricht bearbeiten andere Aufgaben als die Schüler\*innen im Präsenzunterricht. Die Aufgaben im Distanzunterricht dienen in der Regel der Wiederholung und Vertiefung des Gelernten. Zeitlich versetzt werden dieselben Aufgaben auch der anderen Teilgruppe gestellt, so dass die Schüler\*innen auf demselben Stand bleiben.
  - Die Schüler\*innen im Distanzunterricht erhalten dieselben Aufgaben wie die Schüler\*innen im Präsenzunterricht. Dies setzt voraus, dass die Aufgaben ohne direkte Unterstützung durch die Lehrkraft zu bewältigen sind. Falls die Lehrkraft dies einrichten möchte, kann der Unterricht in Hybridform durchgeführt werden. Die Schüler\*innen, die sich zu Hause befinden, werden über Microsoft Teams zugeschaltet. Der Datenschutz ist zu beachten.
- Die in einer Klasse eingesetzten Lehrkräfte sind für diese Klasse **zuständig** und versorgen die Schüler\*innen für den Zeitraum des Wechselunterrichts mit Aufgaben, führen neuen Unterrichtsstoff ein und leiten Unterrichtsgespräche. In den Fächern Religion und praktische Philosophie soll der Unterricht fachübergreifend als lebenspraktischer Ethikunterricht konzipiert werden. Die Fachlehrer\*innen eines Jahrgangs sollten gemeinsame Themen miteinander absprechen und mögliche Aufgaben untereinander austauschen.
- Im **WP1-Fach** versorgen weiterhin die Fachlehrer\*innen ihre Lerngruppe mit Aufgaben. Diese werden dann innerhalb des Klassenverbands bearbeitet. Falls räumlich und personell die Möglichkeit besteht, kommen die Französischschüler\*innen nach Klassen getrennt für jeweils ca. 20 Minuten in einem zusätzlichen Raum zusammen, um mit dem/der Französischlehrer\*in die Sprechfähigkeit in der Fremdsprache zu trainieren.
- Die in einer Klasse eingesetzten Lehrkräfte sind für den Zeitraum des Wechselunterrichts für die **Bewertung** dieser Schüler\*innen im Rahmen der Sonstigen Mitarbeit zuständig (außer in WP1). Bei der Festlegung einer Gesamtnote sprechen sie sich ggf. mit den jeweiligen Fachlehrer\*innen ab.

## 7. Grundsätze für die Qualitätssicherung

- Alle Schüler\*innen sind zur **Teilnahme** am Distanzunterricht in gleichem Maße verpflichtet wie beim Präsenzunterricht. Alle Lehrer\*innen sind verpflichtet Distanzunterricht durchzuführen. Die Einrichtung von Distanzunterricht sichert den Bildungserfolg der Schüler\*innen, falls Präsenzunterricht beispielsweise aus Gründen des Infektionsschutzes nicht möglich ist. Distanzunterricht kann allerdings nicht mit Online-Unterricht in Form von kontinuierlichen Besprechungen nach Stundenplan gleichgesetzt werden.
- Muss eine **Notbetreuung** oder eine pädagogische Betreuung für Schüler\*innen in der Schule eingerichtet werden, so werden dafür Leitlinien von der Schule aufgestellt, die sich nach den Vorgaben des Landes in der jeweiligen Situation richten.
- Auch während der Phasen des Distanzunterrichts wird ein **Vertretungsplan** erstellt, so dass ersichtlich ist, welche Fachlehrer\*innen vorübergehend nicht erreichbar sind. Der Plan ist wie üblich in der Schulcloud einsehbar. Während einer Krankheitsphase besteht für die Lehrkräfte keine Verpflichtung, Aufgaben zu stellen.
- Über die Klassenlehrer\*innen bzw. Jahrgangsstufenleiter\*innen erfolgt ein- bis zwei Mal pro Schuljahr eine Bestandsaufnahme der **technischen Ausstattung** ihrer Schüler\*innen. Die dafür notwendigen Formulare werden den Klassenlehrer\*innen durch die Schulleitung zur Verfügung gestellt. Unabhängig davon sind die Eltern aufgefordert, der Schule über die Klassenlehrer\*innen bzw. Jahrgangsstufenleitungen eine Mitteilung über die fehlende technische Ausstattung ihrer Kinder zukommen zu lassen. Den Schüler\*innen, die nicht über ein digitales Endgerät verfügen, wird ein Leihgerät (Tablet) durch den Schulträger zur Verfügung gestellt.
- Der Umgang mit **Microsoft 365** soll perspektivisch für die Schüler- und Lehrerschaft zu einem natürlichen Teil unserer Unterrichtskultur werden. Die Plattform bildet die gemeinsame Grundlage für alle Unterrichtsaktivitäten. Es wird angestrebt, dass allen Lehrkräften und Schüler\*innen die zugehörige Software Software zur Verfügung steht. Um mögliche Komplikationen schon im Vorfeld des Distanzunterrichts zu minimieren, sind folgende Vereinbarungen angedacht:



- 
- Möglichst zu Beginn eines jeden Schuljahres wird der **Fortbildungsbedarf** im Lehrerkollegium erhoben. Bereits vorhandene Kompetenzen der Lehrkräfte in Hinblick auf Praxiserfahrungen mit digitalen Anwendungen im Distanzunterricht werden im Rahmen eines kollegialen Austausches zu festgelegten Zeiten genutzt.
  - Die Jahrgangsteams halten zu Beginn eines jeden Schuljahres mindestens eine Teamsitzung über **Microsoft Teams** ab.
  - Die Klassenlehrer\*innen proben in den ersten beiden Wochen nach Schulbeginn in ihren Klassen eine schriftliche Aufgabe mit Microsoft Teams und besprechen die Verhaltensregeln. Insbesondere wird hierbei sichergestellt, dass bei jeder Schülerin und jedem Schüler das Anmeldeverfahren funktioniert.
  - Die Schüler\*innen sollen besser im Umgang mit **Microsoft Word** und PowerPoint geschult werden. Das Textverarbeitungsprogramm und die Präsentationssoftware sollen vermehrt in den Unterrichtsalltag eingebunden werden.
  - Die **Fachkonferenzen** überprüfen, inwieweit durch das Distanzlernen Anpassungen der Lerninhalte und Leistungsbewertung erfolgen müssen und nehmen die Entscheidungen in ihr schulinternes Curriculum auf. Sie legen gemeinsam Kriterien für die Beurteilung der Leistungen in der Sonstigen Mitarbeit fest und entscheiden gemeinsam, welche Themen und Aufgaben für den Distanzunterricht geeignet sind. Sie beschließen, bei welchen Inhalten das Arbeiten mit Microsoft Word mit den Schüler\*innen geübt wird.
  - Durch eine regelmäßige **Evaluation** des Distanzunterrichts in der Eltern-, Lehrer- und Schülerschaft soll das Distanzlernen weiter optimiert und mehr Zufriedenheit bei allen Beteiligten erreicht werden.