

# Konzept zur Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht im Schuljahr 2020/21

<b>0. Begrifflichkeiten: Was ist unter Präsenz- bzw. Distanzunterricht zu verstehen?</b>	
<b>0.1 Präsenzunterricht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterricht in der Schule bzw. im Klassen-/Kursraum</li> <li>• im Klassenverband oder in Gruppen</li> <li>• mit einer/einem Lehrer/in vor Ort</li> </ul>
<b>0.2 Distanzunterricht</b>	<p>Unter Distanzunterricht wird <u>eine Mischung</u> aus synchronen und asynchronen Arbeitsformen verstanden. Dabei gilt die allgemeine Maxime: Soviel synchrone Arbeitsformen wie nötig, so viel asynchrones Lernen wie möglich. Distanzunterricht ist also nicht gleichzusetzen mit Unterricht nach Plan via Videokonferenz, sondern beinhaltet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung (Moodle)</li> <li>• Wochenplanarbeiten, z.B. Lesetagebücher, Projektarbeiten, Recherche- und Forschungsaufträge</li> <li>• je nach Fach und Jahrgangsstufe Videokonferenzen (Mindestanzahl s. 2.2.3)</li> <li>• Kontakt via Moodle-Mitteilungen, E-Mail und wenn nötig per Telefon</li> </ul>

<b>1. Ausgangssituation 2020/21: Gleichstellung von Präsenz- und Distanzunterricht im Rahmen der COVID-19-Pandemie</b>	
<b>1.1 Ausgangslage am Gymnasium Broich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 69 Lehrer/innen (Voll- und Teilzeit)</li> <li>• 6 Referendar/innen</li> <li>• 3 Praxissemester-Studentinnen</li> </ul> <p>→ darunter 6 Lehrer/innen, die der Risikogruppe angehören</p>
<b>1.1.1 Verfügbare technische Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vom Schulträger zur Verfügung gestellte Samsung Tablets für Schüler/innen, die über kein Endgerät verfügen zur Verwendung in der Schule und/oder am häuslichen Arbeitsplatz</li> <li>• 4 Computer-Arbeitsplätze (ohne Mikrofon und Kamera) inkl. einem Drucker verteilt auf 2 Lehrerzimmer</li> <li>• 4 Computerräume mit jeweils 15 Rechnern (ohne Kamera und Mikrofon)</li> <li>• 5 weitere Räume im Nebengebäude mit Laptop und Smartboard</li> <li>• W-LAN in Teilen des NW-Containers, des Nebengebäudes und in verschiedenen Räumen des Erweiterungsbaus RS</li> <li>• vier mobile Hotspots zum flexiblen Einsatz</li> </ul>
<b>1.1.2 Vorhandene Anwendungstools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst-E-Mail-Adressen (nachname@gymnasium-broich.de)</li> <li>• Moodle als Kommunikations- und Lernplattform</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logineo</li> <li>• MS-Teams (VK)</li> <li>• MS Office</li> </ul>
<b>1.2 Häusliche Lernumgebung der SuS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• es sollte mindestens ein Tablet, besser ein PC oder Rechner mit Internetanschluss zur Verfügung stehen</li> <li>• eine stabile Internetverbindung für die Teilnahme an Videokonferenzen wäre ebenfalls wünschenswert</li> <li>• hilfreich, aber kein MUSS ist zudem ein Drucker</li> </ul>

<b>2 Organisatorischer Plan</b>	
<b>2.1 Unterrichtsverteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteil von Präsenz- und Distanzunterricht richtet sich nach Alter und Bedürfnissen der Schüler/innen</li> <li>→ Kriterien sind: Alter, Eingangs- und Abschlussklassen der Schule, Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler, besondere Bedarfe etc.)</li> <li>• Schüler/innen der Jahrgangsstufen 5 und 6 und der Q1 und Q2 würden mehr Präsenzunterricht erhalten als die übrigen Stufen</li> </ul>
<b>2.2 Grundsätze für das durch COVID-19 bedingten Distanzlernen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moodle bleibt Zentrum des Distanzlernens</li> <li>• alle Lehrer/innen sind nach wie vor per E-Mail oder über die Mitteilungsfunktion bei Moodle erreichbar</li> <li>• Schüler/innen erfüllen ihre Schulpflicht <u>im Rahmen ihres Stundenplans</u> durch die Bearbeitung von Material und Arbeitsaufträgen und die Abgabe dieser Ergebnisse (per Mail oder Moodle)</li> <li>• digitales Klassenbuch, um Inhalte und Aufgaben für die Schulleitung transparent zu machen, Fortführung der Kursmappe in der Sek.II</li> <li>• Videokonferenzen sind <u>ein</u> Bestandteil des Distanzunterrichts</li> <li>→ WICHTIG: Die Kollegen sind bei Quarantäne einzelner Klassen in der Regel weiterhin im normalen Schulbetrieb involviert, hier vor Ort sind die Voraussetzungen für synchrone Formen des Distanzunterrichts noch nicht in allen Räumen gleichermaßen stabil oder die Lehrkraft kann für Vertretungsunterricht eingesetzt sein, so dass Videokonferenzen nach Stundenplan nicht immer möglich sind.</li> </ul>
<b>2.2.1 Distanzlernen für einzelne Schüler/innen im Fall von Quarantäne oder einer COVID-19 Infektion (ohne oder nur mit leichten Symptomen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Lernpartner aus der Klasse dient als Kontaktperson, sammelt Arbeitsblätter und informiert über Unterrichtsinhalte</li> <li>• Materialien und Aufgaben werden oder einer/einem dazu beauftragten Mitschüler/in/Lernpartner/in vom/von der Fachlehrer/in zudem digital auf Moodle bereitgestellt, entweder am Abend vor oder spätestens zur Unterrichtsstunde, spätestens aber am selben Tag bis 17.00 Uhr</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfang und Aufgaben richten sich nach dem täglichen Stundenplan und werden weitestgehend an die Aufgaben für die im Präsenzunterricht befindliche Lerngruppe angepasst</li> <li>• die Aufgaben müssen bis zum Ende der Unterrichtsstunde oder spätestens zum von der jeweiligen Lehrkraft angegebenen Termin bearbeitet worden sein</li> <li>• für das Wochenende werden keine Aufgaben gestellt</li> <li>• sollte es einer/einem Schüler/in nicht möglich sein, die Aufgaben zu bearbeiten, muss sie/er sich spätestens am Ende der Bearbeitungszeit bei der Lehrkraft begründet entschuldigen</li> <li>• sobald die technischen Voraussetzungen vorhanden sind, könnten Schüler/innen per Videokonferenz zugeschaltet werden, um am Unterricht teilzunehmen</li> </ul>
<p><b>2.2.2 Distanzlernen für eine Klasse, einen Kurs oder eine Jahrgangsstufe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der gesamte Unterricht für die Lerngruppe(n) findet ausschließlich digital statt</li> <li>• der Distanzunterricht richtet sich im Umfang nach dem täglichen Stundenplan</li> <li>• für jeden Schultag im Distanzlernen werden die entsprechenden Aufgaben für das Fach abends vorher oder spätestens bis zum Beginn der im Stundenplan festgelegten Unterrichtsstunde auf Moodle im jeweiligen Kursraum eingestellt</li> <li>• <u>die Schülerinnen und Schüler sollten die Aufgaben als Strukturierungshilfe nach Stundenplan bearbeiten</u>, müssen die Aufgaben aber spätestens zu dem von der Lehrkraft angegebenen Termin erledigt haben</li> <li>• sollte es einer Schülerin oder einem Schüler nicht möglich sein, die Aufgaben zu bearbeiten, muss sie/er sich spätestens am Ende der Bearbeitungszeit bei der Lehrkraft begründet entschuldigen.</li> <li>• für das Wochenende werden keine Aufgaben gestellt.</li> <li>• Termine für einen synchronen Austausch z.B. über Chats, Telefonate oder Videokonferenzen <u>sollen nach Möglichkeit</u> zu den Zeiten der im regulären Stundenplan ausgewiesenen Fachstunden stattfinden.</li> </ul> <p>→ WICHTIG: Die Kollegen sind bei Quarantäne einzelner Klassen in der Regel weiterhin im normalen Schulbetrieb involviert, hier vor Ort sind die Voraussetzungen für synchrone Formen des Distanzunterrichts noch nicht in allen Räumen gleichermaßen stabil oder die Lehrkraft kann für Vertretungsunterricht eingesetzt sein, so dass Videokonferenzen nach Stundenplan nicht immer möglich sind.</p>
<p><b>2.2.3 Distanzlernen bei genereller Schulschließung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• im Distanzlernen werden ENTWEDER alle Aufgaben für Montag bis Freitag spätestens Montagmorgen bis 7.40 Uhr auf der Lernplattform Moodle eingestellt</li> </ul>

	<p>→ als <b>vorstrukturierte</b> Wochenplanarbeit unter Angabe der Arbeitseinheiten bzw. der maximalen Bearbeitungszeit für die jeweiligen Aufgaben ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in Form von Aufgaben spätestens am Tag vorher bis 18.00 Uhr</li> <li>• oder in Ausnahmefällen jeweils pünktlich zur entsprechenden Stunde im Stundenplan (Stichwort Moodle-Entlastung)</li> <li>• die Wochenaufgaben müssen bis spätestens Freitag, 17 Uhr, erledigt werden, die vor einer Stunde bzw. für eine Stunde erteilten Aufgaben je nach Angabe der Lehrkraft bis zum Ende der Stunde oder bis zu einem anderen Termin</li> <li>• regelmäßiges Feedback erfolgt z.B. über <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Bereitstellung von Musterlösungen</li> <li>- einer groben Punktevergabe oder</li> <li>- stichprobenartig in Form eines ausführlichen Kommentars über Moodle</li> <li>- auch Rückmeldungen in Form von Telefonaten zwischen einzelnen Schüler/innen und Lehrkraft können eine sinnvolle Option sein</li> </ul> </li> </ul> <p>ACHTUNG: Ein/e Lehrer/in in Vollzeit unterrichtet i.d.R. zwischen fünf bis zehn Lerngruppen (150-300 Schüler/innen)! Ein ausführliches Feedback zu jedem abgegebenen Schüler/innen-Ergebnis ist deshalb praktisch nicht immer möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sollte es einer/einem Schüler/in nicht möglich sein, die Aufgaben zu bearbeiten, muss sie/er sich spätestens am Ende der Bearbeitungszeit bei der Lehrkraft begründet entschuldigen</li> <li>• eine Videokonferenz ersetzt die Aufgaben für eine Doppelstunde</li> <li>• in der Sek. I sollte in den sog. Hauptfächern durchschnittlich mind. eine Videokonferenz pro Woche durchgeführt werden, in allen anderen Fächern i.d.R. alle zwei Wochen eine Videokonferenz</li> <li>• in der Sek. II analog durchschnittlich mind. eine VK pro Woche im LK, mind. eine VK alle zwei Wochen im GK</li> <li>• die Gestaltung einer Videokonferenz obliegt der Lehrkraft</li> <li>• sollte es einer/einem Schüler/in nicht möglich sein, an einer VK teilzunehmen, muss die Lehrkraft im Vorfeld informiert werden</li> </ul>
<p><b>2.3 Sicherung eines chancengerechten und gleichwertigen Lernumfeldes für SuS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei einer generellen Schulschließung stellen wir im Rahmen unserer Kapazitäten Computer-Arbeitsplätze in den Computerräumen unserer Schule zur Verfügung; VK sind aufgrund der Ausstattung nicht möglich (s. 1.1.1)</li> <li>• Schüler/innen ohne die in 1.2 genannten Voraussetzungen können die Nutzung eines Computerarbeitsplatzes in der Schule in Phasen des Distanzlernens per Mail über <a href="mailto:weymann@gymnasium-broich.de">weymann@gymnasium-broich.de</a> anfragen</li> </ul>

<b>2.4 Lehrkräfte-Teams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Fachlehrkräfte einer Jahrgangsstufe bilden - im Rahmen der nächsten Fachkonferenz - Teams zur Erstellung bzw. Digitalisierung von Arbeitsmaterial für den Distanzunterricht</li> </ul>
<b>2.5 Lerner-Teams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• falls ein/e Schüler/in im Zusammenhang mit COVID-19 dem Präsenzunterricht fernbleiben muss, sollte eine feste Kontaktperson aus der Lerngruppe bestimmt werden</li> <li>• neben digitalen Aufgaben durch die Fachlehrkraft steht diese Person für Erklärungen und Fragen zur Verfügung (s.a. 2.2.1)</li> </ul>
<b>2.6 Ausfall von Lehrer/innen oder Schüler/innen im Krankheitsfall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Abwesenheit von Lehrer/innen wird im Vertretungsplan erfasst und kann auch über das Internet auf der Schulhomepage eingesehen werden; es gilt das am Gymnasium Broich vereinbarte Vertretungskonzept</li> <li>• Eltern melden ihre minderjährigen Kinder per E-Mail an <a href="mailto:gymbroich@muelheim-ruhr.de">gymbroich@muelheim-ruhr.de</a> krank und setzen die Klassenlehrer/innen bzw. Beratungslehrer/in in cc</li> <li>• in gleicher Weise melden sich volljährige Schülerinnen und Schüler krank (Beratungslehrer/innen in cc)</li> <li>• bei längerfristigen Erkrankungen informiert die Klassenleitung (SI) bzw. das Beratungsteam (SII) die Fachlehrerinnen und Fachlehrer</li> </ul>

<b>3 Einbindung von Lehrer/innen und Schüler/innen mit attestierter Risikoeinschätzung</b>	
<b>3.1 Lehrer/innen in Distanz (aus Gründen des Gesundheitsschutzes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erteilen Distanzunterricht im Rahmen ihrer Unterrichtsverpflichtung</li> <li>• in der Sekundarstufe I: <ul style="list-style-type: none"> <li>- treffen Absprachen, welche Unterrichtsstunden vertreten werden</li> <li>- stellen Wochenaufgaben, die sowohl in Vertretungsstunden als auch zuhause bearbeitet werden können</li> <li>- stehen i.d.R. während der Unterrichts- bzw. Vertretungsstunden über Moodle für Rückfragen zur Verfügung</li> <li>- bieten Videokonferenzen an (s. 2.2)</li> <li>- stellen und korrigieren Klassenarbeiten</li> </ul> </li> <li>• in der Sekundarstufe II: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisieren den Distanzunterricht über Moodle</li> <li>- stehen i.d.R. während der Unterrichtsstunden über Moodle für Rückfragen zur Verfügung</li> <li>- treffen Absprachen, ob und in welchen Räumen VK mit dem Kurs hier in der Schule stattfinden können</li> <li>- stellen und korrigieren Klausuren</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.2 Schüler/innen in Distanz (aus Gründen des Gesundheitsschutzes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bilden mit einer/einem Mitschüler/in ein Lerner-Team (s.o.) und informieren sich über Unterrichtsinhalte</li> <li>• erhalten Distanzunterricht in Form von Arbeitsblättern und Aufgaben im thematischen Rahmen des Präsenzunterrichts via Moodle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sind verpflichtet, regelmäßig Aufgaben abzurufen und je nach Angaben des Fachlehrers termingerecht einzureichen</li> <li>• können per VK dem Unterricht zugeschaltet werden, sobald die technischen Voraussetzungen dafür vorhanden sind</li> <li>• schreiben Klassenarbeiten und Klausuren nach Plan hier an der Schule (unter Einhaltung besonderer Maßnahmen zum Infektionsschutz)</li> </ul>
--	---

<b>4 Rahmenbedingungen der Kommunikation</b>	
<b>4.1 Kommunikation innerhalb des Kollegiums</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Moodle, per E-Mail, im Rahmen von VK</li> <li>• die Klassen- und Beratungslehrer/innen-Teams werden darüber informiert, wenn Schüler/innen nicht am Distanzunterricht teilnehmen oder keine Ergebnisse einreichen</li> </ul>
<b>4.2 Kommunikation mit Schüler/innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Moodle, per E-Mail, im Rahmen von VK</li> <li>• je nach Rahmenbedingungen innerhalb der im Stundenplan vorgesehenen Unterrichtsstunde</li> <li>• allgemein zwischen 8.00 Uhr und 16.00 Uhr</li> </ul>
<b>4.3 Kommunikation mit Eltern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per E-Mail zwischen 8.00 Uhr und 16.00 Uhr und/oder im Rahmen einer festgelegten „Sprechstunde“, über die auf der Homepage informiert wird, auch zur Vereinbarung für Telefongespräche</li> <li>• Rückfragen von Eltern bei Problemen mit dem Umfang oder der Strukturierung von Aufgaben und Videokonferenzen sollten immer zunächst an die/den entsprechenden Fachlehrer/in gerichtet werden</li> <li>→ sollte es zu keiner Klärung kommen, werden die Klassenlehrer/innen (SI)/ die Beratungslehrer/innen (SII) informiert</li> <li>→ anschließend ggf. die Stufenleitung (5/6 Frau Gröger, 7-9 Herr Baron, 10-12 Frau Becker)</li> <li>→ Schulleitung</li> </ul>
<b>4.4 Kommunikation mit externen Partnern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notbetreuung durch die Caritas</li> </ul>
<b>4.5 Kommunikation mit der Schulaufsicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information im Fall der Einrichtung von Distanzunterricht durch die Schulleitung</li> <li>• Information der Schulkonferenz durch die Schulleitung auf Basis des vorliegenden Konzepts</li> </ul>

<b>5 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung</b>	
<b>5.1 Sonstige Leistungen im Unterricht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse aus dem Distanzlernen</li> <li>• regelmäßige und pünktliche Bearbeitung</li> <li>• Gespräche über Entstehungsprozess und Lernwege der im Distanzunterricht erbrachten Ergebnisse</li> </ul>

	→ problematisch bleibt die Frage der Eigenständigkeit und damit die Wahrung der Chancengleichheit
<b>5.2 Schriftliche Leistungen im Unterricht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenarbeiten und Klausuren können sich auch auf Inhalte des Distanzlernens beziehen und deren Kenntnis überprüfen</li> <li>• Klassenarbeiten, Klausuren und mündliche Prüfungen finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt (auch für Schülerinnen und Schüler mit Corona-relevanten Vorerkrankungen)</li> <li>• im Falle einer generellen Schulschließung können die Fachkonferenzen alternative Formen der Leistungsüberprüfung vereinbaren</li> </ul>
<b>5.3 Umgang mit Ergebnissen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernentwicklung und Lernstand vor und während des Distanzunterrichts</li> <li>• Berücksichtigung des häuslichen Lernumfeldes (soweit möglich)</li> <li>• Festlegung von Kriterien innerhalb der Fachschaften</li> </ul>
<b>5.4 Rückmeldung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. über bereitgestellte Musterlösungen auf Moodle mit der Aufforderung zur Selbstkorrektur</li> <li>• durch digitale Übungsformate mit Feedbackfunktion</li> <li>• Feedback durch Mitschüler/innen</li> <li>• stichprobenartig in Form eines ausführlichen Kommentars über Moodle</li> <li>• im Rahmen von Telefonaten</li> </ul>

## Das bedeutet für alle Beteiligten im Überblick:

	Lehrer/in	Schüler/in	Eltern
<b>Regelbetrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je ein Klassenkurs mit Zugriff durch Fachlehrer/innen in Klasse 5-7 (plus eigene Kurse in Fächern mit gemischten)</li> <li>• pro Lerngruppe und Fach ein Moodle-Kurs ab Klasse 8, der z.B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ für Wochenaufgaben zur Wiederholung (im Rahmen der max. HA-Zeit),</li> <li>→ Bereitstellung von Übungsaufgaben (freiwillig oder statt HA) und/oder</li> <li>→ für Termine und Ankündigungen genutzt werden kann.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßiger Blick in die Moodle-Kurse</li> <li>• Häufigkeit je nach Vereinbarung mit der/dem Fachlehrer/in, aber mind. einmal pro Woche</li> </ul>	./.
<b>Generelle oder teilweise Schulschließung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen Aufgaben in Moodle bereit,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- entweder als Wochenplanarbeit bis spätestens Mo, 7.40 Uhr, oder</li> <li>- in Form von Aufgaben am Tag vor der entsprechenden Unterrichtsstunde bis 18.00 Uhr</li> <li>- in Ausnahmefällen in Form von Aufgaben für den Unterricht nach Stundenplan bis 15 Min. vor Beginn der eigentlichen Stunde                   <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Moodle Entlastung</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• strukturieren die Aufgaben vor</li> <li>• versehen die Aufgaben mit einem Abgabezeitpunkt/-datum</li> <li>• geben regelmäßiges Feedback</li> <li>• beantworten möglichst synchron, auf jeden Fall zeitnah Schüler/innenmitteilungen</li> <li>• reagieren auf Rückfragen seitens der Eltern bis zum übernächsten Tag</li> <li>• terminieren Videokonferenzen – wenn möglich – im Stundenplan und informieren darüber wenn möglich zu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren sich täglich bzw. jeweils für den nächsten Tag über neue Aufgaben auf Moodle</li> <li>• erledigen gewissenhaft ihre Aufgaben und laden sie zu angegeben Zeitpunkt hoch oder reichen sie per E-Mail ein</li> <li>• stellen bei Unklarheiten rechtzeitig Rückfragen an die/den Fachlehrer/in</li> <li>• nehmen an Videokonferenzen teil oder entschuldigen sich rechtzeitig beim entsprechenden Fachlehrer, wenn eine Teilnahme nicht möglich ist (das gilt auch bei technischen Problemen!)</li> <li>• beteiligen sich am Unterrichtsgespräch, arbeiten mit und setzen Arbeitsaufträge direkt um</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sorgen für einen ruhigen häuslichen Arbeitsplatz</li> <li>• unterstützen durch <u>Kontrolle der Lernzeiten im Rahmen des Stundenplans</u></li> <li>• <u>motivieren, bei Problemen oder Fragen die/den Fachlehrer/in zu kontaktieren</u></li> <li>• unterstützen ggf. bei technischen Problemen oder bei der ersten Videokonferenz</li> <li>• melden Schüler/innen krank (s. 2.6), wenn sie aus gesundheitlichen Gründen nicht am Distanzunterricht teilnehmen können</li> </ul>



	<p>Beginn der Woche, aber spätestens am Tag vorher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mind. eine VK/Woche pro Hauptfach</li> <li>- mind. alle zwei Wochen eine VK pro Nebenfach → analog dazu LK und GK</li> </ul> <p>• phasieren VK analog zu Präsenzunterricht (Einstieg-Erarbeitung-Auswertung/Sicherung)</p>		
<p><b>Quarantäne einzelner Schüler/innen oder Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt über Moodle mit der/dem Schüler/in in Kontakt→ informiert, wie und zu welchen Zeitpunkten die Aufgabenübermittlung erfolgt</li> <li>• versorgt eine/n Lernpartner/in mit (analogem) Material und ggf. wichtigen Informationen</li> <li>• lädt Arbeitsblätter und Aufgaben bei Moodle hoch</li> <li>• überprüft - spätestens bei Wiedereintritt in den Präsenzunterricht – den Lernstand</li> <li>• prüft, ob die (technische) Möglichkeit besteht, die/den Schüler/in per VK im Unterricht zuzuschalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• benennt eine/n Lernpartner/in als Kontaktperson</li> <li>• informiert sich täglich über die/den Lernpartner/in und auf Moodle über die Unterrichtsinhalte</li> <li>• bearbeitet die von der/ dem Fachlehrer/in gestellten Aufgaben</li> <li>• wendet sich bei Problemen oder Rückfragen per Mail oder Moodle direkt an die/den Fachlehrer/in</li> <li>• lädt Ergebnisse je nach Absprache auf Moodle hoch</li> <li>• nimmt (sofern möglich) per VK am Unterricht teil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sorgen für einen ruhigen häuslichen Arbeitsplatz</li> <li>• unterstützen – je nach Jahrgangsstufe - durch Kontrolle der Lernzeiten im Rahmen des Stundenplans</li> <li>• motivieren, bei Problemen oder Fragen die/den Fachlehrer/in zu kontaktieren</li> <li>• unterstützen ggf. bei technischen Problemen oder bei der ersten Videokonferenz</li> </ul>
<p><b>Quarantäne einzelner Lehrer/innen oder Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schließt sich mit den Vertretungsplanern kurz, welche Stunden vertreten werden</li> <li>• sorgt für Vertretungsmaterial (SI)</li> <li>• ist während der eigentlichen Stunden – auch, wenn Vertretung stattfindet – über Moodle für Rückfragen der Schüler/innen erreichbar</li> <li>• stellt Aufgaben für entfallene Stunden auf Moodle bereit</li> <li>• gibt Feedback</li> <li>• terminiert VK – <u>nach Möglichkeit</u> -hier vor Ort nach Stundenplan</li> <li>• stellt und korrigiert Klassenarbeiten und Klausuren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeiten in den Stunden, die vertreten werden können, gewissenhaft an ihren Aufgaben</li> <li>• informieren sich im entsprechenden Moodle-Kurs über weitere Aufgaben und bearbeiten diese</li> <li>• wenden sich bei Problemen oder Rückfragen per Mail oder Moodle direkt an die/den Fachlehrer/in</li> <li>• nehmen an VK teil, ggf. auch außerhalb des Stundenplans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden sich bei Sorgen oder Rückfragen per Mail an die/den entsprechenden Fachlehrer/in</li> </ul>

## Wichtig

- ➔ Zu Beginn der Woche, aber spätestens am Tag vorher sollte über die Kalenderfunktion auf Moodle angekündigt, wann und ob eine Videokonferenz ansteht, damit Schüler/innen und Eltern den Geräteeinsatz innerhalb einer Familie besser planen können.
- ➔ Der geforderte Abgabzeitpunkt wird entweder im Dateinamen oder in der Aufgabenstellung angegeben, so dass dieser für die Schüler/innen direkt ersichtlich ist.
- ➔ Videokonferenzen
  - Analog zum Präsenzunterricht besteht auch eine VK aus verschiedenen Phasen, das heißt sie enthalten auch Erarbeitungsphasen, in denen die Schüler/innen selbstständig arbeiten; die Ergebnisse können dann besprochen werden. Um Schüler/innen, deren Mikrophon ausgefallen ist oder die sich generell mit diesem Unterrichtsformat schwertun, eine Möglichkeit zu geben, ihre Mitarbeit unter Beweis zu stellen, ist es sinnvoll, einzelne Schüler/innen aufzufordern, ihre Ergebnisse in den nächsten zehn Minuten hochzuladen oder zu mailen.
  - Nicht in allen Lerngruppen ist es sinnvoll, eine VK mit der gesamten Klasse durchzuführen. Es besteht die Möglichkeit, die Klasse in zwei Gruppen zu teilen und in einem Block zwei kürzere VK mit vorher festgelegten Gruppen durchzuführen.
- ➔ Es können die folgenden Videokonferenz-Systeme genutzt werden:
  - MS-Teams
  - Webex
  - Jitisi

