



Konzept zur Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliche Vorbemerkungen	1
2. Rechtliche Grundlagen	1
3. Vorbereitung des Distanzunterrichts	2
4. Planung des Unterrichts	2
5. Standards für Aufgaben im Distanzunterricht	3
a) Umfang	3
b) Organisatorische Vorgaben	3
c) Arbeitsaufträge	3
d) Abgabe und Rückmeldung	4
6. Leistungsbewertung und Lernerfolgsüberprüfung	4
a) Vorbemerkungen	4
b) Sonstige Leistungen	5
c) Schriftliche Leistungen	5
d) Rückmeldung der Ergebnisse	5
7. Standards für die Kommunikation	5
8. Fachkonferenzen und Dienstbesprechungen	6
9. Sonderpädagogische Unterstützung	6
10. Fortbildungen	7
a) Kollegium	7
b) Schülerschaft	7
11. Hilfen bei (technischen) Schwierigkeiten	8
12. Verschiedenes	8

1. Grundsätzliche Vorbemerkungen

Derzeit werden beinahe alle Schüler und Schülerinnen¹ an der Europaschule Rheinberg in Präsenzform unterrichtet. Es ist jedoch nicht auszuschließen, dass es zu einem erneuten Lockdown kommen könnte. Aus diesem Grund könnte das Lernen auf Distanz weiterhin ein notwendiges Mittel werden, das es hier zu konkretisieren gilt. Wir möchten mit diesem Konzept Verbindlichkeiten und Transparenz für die Eltern-, Schüler- und auch Lehrerschaft schaffen.

Die Grundlage des Konzeptes bilden die Erfahrungen der Schulwochen vor den Sommerferien und die „Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“ des MSB vom 05.08.2020.

Unter „Distanzunterricht“ ist von den Lehrkräften begleitetes Lernen auf der Grundlage der geltenden Unterrichtsvorgaben (Richtlinien und Lehrpläne) zu verstehen. Distanzunterricht und Präsenzunterricht sind gleichwertig zu sehen und ist im Bedarfsfall zu ermöglichen.

Grundsätzlich sind alle Lehrkräfte dazu verpflichtet – wenn nötig – Distanzunterricht durchzuführen.

Die Schüler sind zur Teilnahme am Distanzunterricht verpflichtet, da dieser gleichwertig zum Präsenzunterricht gesehen wird.

Sollten Schüler, aus Gründen des Infektionsschutzes, nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können, werden sie im Distanzunterricht unterrichtet.

Die Einrichtung und Durchführung von Distanzunterricht dient dabei der Sicherung des Bildungserfolges, auch wenn es zu einer teilweisen oder vollständigen Schulschließung kommen sollte. Dabei findet der Präsenz- wie auch der Distanzunterricht auf der verbindlichen Grundlage und in Übereinstimmung mit den geltenden Kernlehrplänen und den schulinternen Curricula der Europaschule Rheinberg statt.

2. Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für dieses Konzept bilden das Schulgesetz und die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Sekundarstufe (APO SI) und der Oberstufe (APO GOST).

§ 29 SchulG

§ 48 SchulG

§ 70 SchulG

APO SI

APO GOST

Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt eine adäquate weibliche Form gleichberechtigt ein.

3. Vorbereitung des Distanzunterrichts

Zur Vorbereitung des möglichen Distanzunterrichts sind folgende Aufgaben unerlässlich:

- Alle Schüler werden ab dem 24.08.2020 darauf vorbereitet sich mit ihrer E-Mail-Adresse und einem neuen Passwort in *Logineo* einzuloggen. (Verantwortlich: DAV)
- Alle KlassenlehrerInnen schreiben ab dem 27.08.2020 wöchentlich eine E-Mail in die Gruppe der gesamten Klasse und fordern eine Rückmeldung von jedem Schüler ein. Dabei ist auf einen formal korrekten Umgang beim Verfassen von E-Mails zu achten (Betreff, Anrede usw.). So soll sichergestellt werden, dass sich alle Schüler auch langfristig in *Logineo* einloggen können, E-Mails erhalten und richtig beantworten können.
- Sobald die Rückmeldungen gut und regelmäßig gegeben werden, sollen weitere Elemente wie das Verschicken von Anhängen, Dateien o.ä. eingefordert werden.
- Absprachen im Klassenteam (alle unterrichtenden LuL einer Klasse) sind zur Vorbereitung des Distanzunterrichts besonders wichtig. Dabei muss in jedem Klassenteam ein Lehrer oder eine Lehrerin gefunden werden, die in *Moodle* einen Kursraum anlegt und diesen der Klasse zur Verfügung stellt. Dabei muss das Einloggen in *Moodle*, die Struktur eines Kursraumes und der Umgang mit den dort abgelegten Materialien mit den Schülern besprochen und geübt werden. Ein weiterer Lehrer oder eine weitere Lehrerin sollte dies auch mit *Teams* mit den Schülern üben (Chat, Videokonferenz, Ablegen von Dateien usw.).

Es ist der Schulleitung ein großes Anliegen, dass jeder Schüler die Möglichkeit erhält dem Distanzunterricht folgen zu können. Dazu ist es unumgänglich die digitalen Lernmöglichkeiten zu schulen und dies langfristig. Vorab wird eine Befragung zum Ist-Zustand der medialen Ausstattung bei den Eltern und Erziehungsberechtigten durchgeführt. Diese Befragung dient der Planung des weiteren Vorgehens in Bezug auf Ausstattung, Lernbedingungen und möglichen Angeboten durch die Schule. Bei Bedarf wird in der Schule eine Notbetreuung eingerichtet, die es den Schülern ermöglicht dem digitalen Unterricht zu folgen.

4. Planung des Unterrichts

Das Schuljahr 2020/2021 könnte aufgrund der andauernden Covid-19-Pandemie auf unterschiedlichen Wegen und Unwägbarkeiten verlaufen. Es ist möglich, dass der Präsenzunterricht durch Phasen des Distanzunterrichts ergänzt oder sogar ersetzt werden muss. Eine verlässliche Unterrichtsplanung scheint daher schwierig zu werden. Die Vorgaben sind jedoch deutlich: Die verpflichtenden Unterrichtsvolumina sind einzuhalten.

Die Verwirklichung einer geänderten Unterrichtsorganisation (Projektarbeit, Portfolioarbeit, Wochenpläne usw.) ist daher eine wichtige Aufgabe für alle Lehrkräfte. Es gilt daher folgende Maxime:

„Plane den Unterricht stets so, dass er mit möglichst wenigen Änderungen sowohl im Präsenz- als auch im reinen Distanzunterricht lernförderlich umsetzbar ist.“ (s. Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht)

5. Standards für Aufgaben im Distanzunterricht

a) Umfang

In der Sekundarstufe I stellen alle Fachlehrkräfte Aufgaben für das Distanzlernen zusammen. Dabei richtet sich die Aufgabenmenge und der einhergehende Zeitaufwand nach der Stundentafel.

Dies bedeutet beispielsweise für das Fach Deutsch 4 x 45 Minuten = 3 Stunden. Die Aufgaben dürfen also den Zeitaufwand von 3 Stunden in der Woche nicht überschreiten.

Die Fächer der Fächergruppe 2 sollten Aufgaben konzipieren – soweit sinnvoll und möglich – die einen Zeitaufwand von etwa 30 Minuten verlangen.

In der Sekundarstufe II stellen ebenfalls alle Fachlehrkräfte Aufgaben. Dabei sollte auch der Stundenumfang der Fächer berücksichtigt werden.

Sollte eine Mischung aus Distanz- und Präsenzunterricht stattfinden, reduziert sich der Aufgabenumfang um die Präsenzzeit.

b) Organisatorische Vorgaben

Alle Kontakte der Lehrkräfte und Schüler werden über die E-Mail-Adressen von *Logineo* gesteuert. Das Aufgabenmaterial kann darüber verschickt, über *Moodle* oder Teams zur Verfügung gestellt werden.

Die Aufgaben werden spätestens bis Freitagabend zur Verfügung gestellt und gelten dann für die darauffolgende Schulwoche.

Abgabetermine müssen allen Schülern verbindlich über die o.g. Wege mitgeteilt werden.

Die Bearbeitung von Arbeitsblättern soll zwar möglich sein, jedoch sollte das Ausdrucken von Arbeitsblättern nur die Ausnahme sein.

Bei der Erstellung von Aufgaben ist darauf zu achten, dass die Schulbücher und vorhandenen Arbeitshefte eingesetzt werden.

Bei einer Schulschließung laufen alle Informationen, die die Klasse betreffen bei den Klassenleitungen zusammen. Diese achten auch darauf, dass das Aufgabenspensum angemessen bleibt.

c) Arbeitsaufträge

Im Rahmen der Arbeitsaufträge müssen klare Anweisungen und Transparenz der Lernziele gegeben werden. Dabei sind folgende Informationen deutlich weiterzugeben:

- Umfang der Aufgaben
- Zeitpunkt der Abgabe
- Art und Weise der Einreichung (digital, Abgabe in der Schule, o.ä.)
- Bewertungsmaßstäbe
- Art der Rückmeldung zu den eingereichten Aufgaben

Die Aufgaben sollten so gestaltet sein, dass diese für die Schüler verständlich sind und selbstständig bzw. mit angegebenen Hilfen bearbeitet werden können. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Aufgaben sollten kleinschrittig sein
- differenzierte Aufgaben mit leichten, machbaren, herausfordernden oder offenen Aufgabenstellungen
- Hilfen sollten bereitgestellt werden (Tippkarten, Lernvideos, o.ä.)
- feste Sprechzeiten sollen den Lerngruppen zur Unterstützung bekannt gegeben werden

d) Abgabe und Rückmeldung

Alle Schüler müssen die gestellten Aufgaben auf dem von der Lehrkraft angegebenen Weg einreichen. Bei rollierender Beschulung können die Aufgaben auch in der Schule in den Präsenzstunden abgegeben werden.

Die Schüler erhalten zeitnah ein Feedback zu den eingereichten Aufgaben (über *Moodle*, *Teams* oder E-Mail möglich). Dies kann durch Kommentare, Einschätzung der Kompetenzen oder auch Beispiellösungen geschehen.

Detaillierte Rückmeldungen müssen individuell in Gesprächen stattfinden, z.B. im rollierenden Unterricht.

Werden Aufgaben mehrfach nicht erledigt und eingereicht, nimmt die Fachlehrkraft direkten Kontakt mit den betreffenden Schülern und/oder den Eltern auf und gibt der Klassenleitung eine Rückmeldung.

6. Leistungsbewertung und Lernerfolgsüberprüfung

a) Vorbemerkungen

Die gesetzlichen Vorgaben zur Leistungsüberprüfung (§29 SchulG) in Verbindung mit den in den Kernlehrplänen bzw. schulinternen Lehrplänen verankerten Kompetenzerwartungen und zur Leistungsbewertung (§48 SchulG, APO SI, APO GOST) gelten auch für die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen.

Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler. Die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen werden in der Regel in die Bewertung der sonstigen Leistungen im Unterricht einbezogen.

Schriftliche Kompetenzüberprüfungen oder Kommunikationsprüfungen finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt.

b) Sonstige Leistungen

Zu den sonstigen Leistungen, die im Distanzunterricht erbracht werden müssen, zählen das Erledigen von gestellten Aufgaben in Form von Arbeitsblättern, Aufgaben aus dem Buch oder Arbeitsheften, Anfertigen von Arbeitsplänen usw.. Weiterhin werden auch andere Aufgabentypen bewertet wie beispielsweise das Erstellen von Präsentationen oder Referaten. Dabei ist – soweit überprüfbar – die Eigenständigkeit der Schülerleistung mit einzubeziehen. Auch eine Selbsteinschätzung und Reflexion der eigenen Lernprozesse der Schüler kann mit einbezogen werden.

Dabei muss auf eine Chancengleichheit in Bezug auf die häusliche Ausstattung und der individuellen Arbeitsbedingungen geachtet werden.

Konkrete Vorgaben zu den zu erwerbenden Kompetenzen und der entsprechenden Leistungsbewertung werden durch die Fachkonferenzen getroffen.

c) Schriftliche Leistungen

Wie bereits oben erwähnt finden Kompetenzüberprüfungen/Klausuren und andere Prüfungen in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt. Auch Schüler, die aus Gründen des Infektionsschutzes (Vorerkrankungen) nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können, sind **verpflichtet** an den schriftlichen Kompetenzüberprüfungen/Klausuren teilzunehmen. Dies geschieht dann unter Wahrung der Hygienemaßnahmen.

Die Inhalte der schriftlichen Leistungen können auch auf Inhalte des Distanzunterrichts aufbauen.

d) Rückmeldung der Ergebnisse

Die Leistungsüberprüfungen müssen so angelegt sein, dass sie die Lernentwicklung und den jeweiligen Lernstand der Schüler angemessen erfassen und so Grundlage für eine individuelle Förderung sind.

Bei der Rückmeldung der Ergebnisse ist darauf zu achten, dass die erreichten Kompetenzen und fehlenden Kompetenzen deutlich gemacht werden, um so die Stärken und Schwächen des jeweiligen Schülers hervorzuheben, um Hinweise und Hilfen zum Weiterlernen geben zu können.

7. Standards für die Kommunikation

Im Falle einer Schulschließung und dem daraus folgenden Distanzunterricht halten alle Klassenleitungen direkten und regelmäßigen Kontakt (z.B. über E-Mail, Teams, Chats, Videokonferenzen oder Telefon) zu ihren Klassen und deren Eltern. Auch die Fachlehrkräfte sind dazu verpflichtet einen wöchentlichen Kontakt zu den Lerngruppen zu halten. Hauptinformationsquelle ist immer die E-Mail (LOGINEO). Hier wird regelmäßig kommuniziert, welche Lernplattformen (z.B. *Moodle* oder *Teams*, ...) genutzt werden.

Anfragen durch die Elternschaft oder von Schülern werden innerhalb von 2 Tagen mit Unterrichtsverpflichtung beantwortet.

Damit Videokonferenzen nicht zeitgleich angesetzt werden, sprechen sich die Fachlehrkräfte mit den Klassenleitungen individuell ab. Bei ausschließlichem Distanzunterricht findet die Kommunikation parallel zum Stundenplan statt.

Diese Videokonferenzen dienen dem Austausch und der Beziehungsarbeit. Sie sind außerdem ein Hilfsmittel, um die Schüler nicht zu verlieren, sie sollten jedoch einen zeitlichen Rahmen von 30 bis 45 Minuten einhalten (je nach Altersstufe). Videokonferenzen zwischen Klassen bzw. Kursen finden ohne die Teilnahme der Eltern statt.

Der Klassenleitung nimmt einmal in der Woche persönlich (Telefon, Videokonferenz, Besuch,...) Kontakt zu jedem Schüler auf (Klassenlehrerstunde) und erkundet sich nach seinem Befinden.

Das Klassenteam tagt alle zwei Wochen und bespricht die Klassensituation. Der Termin wird der Schulleitung genannt, schwierige Fälle werden der Schulleitung mitgeteilt.

Aktuelle Informationen werden von der Europaschule Rheinberg auf der Homepage veröffentlicht und per Newsletter an die Elternschaft verschickt (www.europaschule-rheinberg.de).

8. Fachkonferenzen und Dienstbesprechungen

Die Fachkonferenzen überprüfen die festgelegten Themen und Inhalte, erarbeiten verschiedene didaktische Zugänge und Hilfsmöglichkeiten im Falle eines ausschließlichem Distanzunterrichts.

Die Leistungsbewertung wird durch jede Fachkonferenz überprüft und im Hinblick auf den Distanzunterricht angepasst. Dabei ist besonders der Teilbereich der sonstigen Leistungen in den Blick zu nehmen. Dort werden geeignete Formen von Leistungsbewertung im Distanzunterricht besprochen, festgelegt und in die schulinternen Curricula aufgenommen.

Ein Austausch zu den digitalen Lernmöglichkeiten und einem interessant gestalteten Fachunterricht wird in den Fachkonferenzen initiiert.

Auch wird im Laufe des Schuljahres 2020/2021 überprüft, welche Themen und Inhalte sich besonders für einen digitalen Unterricht eignen und in die internen Curricula übernommen.

Dienstbesprechungen finden regelmäßig statt (digital oder präsent). Die Einladung erfolgt per E-Mail durch den Vorsitzenden der DB, des AK o.ä..

Ein Abrufen der Dienstmail ist daher die tägliche Pflicht aller Lehrkräfte.

9. Sonderpädagogische Unterstützung

Die Europaschule Rheinberg besuchen derzeit insgesamt 68 Schüler, die zielgleich oder zieldifferent unterrichtet werden. Auch diesen Schülern muss ein gleichberechtigter Zugang zum Unterricht – unter Berücksichtigung ihrer individuellen Voraussetzungen – ermöglicht werden. Die Sonderpädagoginnen entscheiden im Hinblick auf den Distanzunterricht über die erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen.

In engen Absprachen mit den zuständigen Sonderpädagogen passt die Fachlehrkraft Aufgaben und Lernmaterialien und/oder Methoden für den Distanzunterricht an. Alle Unterstützungsmaßnahmen richten sich nach den individuellen Lernvoraussetzungen, den Förderplänen und den üblichen Nachteilsausgleichen.

Im Falle einer längeren Schulschließung unterstützen die Sonder- und Sozialpädagogen einzelne Schüler nach Bedarf durch Hausbesuche, Telefonate, Videokonferenzen u.ä., da ein Teil der Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung einen intensiveren persönlichen Kontakt benötigen.

10. Fortbildungen

a) Kollegium

Das Kollegium der Europaschule Rheinberg wird seit Beginn des Schuljahres im Bereich *Moodle* und *Teams* fortgebildet. Die nun vorhandenen Kompetenzen werden nun erprobt und mit den Schülern parallel zum Präsenzunterricht eingeübt. In den beiden schulinternen Lehrerfortbildungen werden weitere Möglichkeiten angeboten, um das Repertoire des digitalen Unterrichts erweitern zu können.

b) Schülerschaft

Die Jahrgänge 5 und 6 werden ab dem 31.08.2020 in zwei bis vier Stunden zum Umgang mit dem Computer und den digitalen Lernzugängen geschult.

Die Klassenleitungen weisen ihre Klassen in die Arbeit mit *Logineo* und dem formal richtigen Verfassen von E-Mails ein. Mindestens eine Fachlehrkraft führt die Lerngruppe in *Moodle* bzw. in *Teams* ein. Diese Einführungen sollen möglichst schnell stattfinden, damit alle Schüler in die Lage versetzt werden mit *Moodle* oder *Teams* die Arbeitsmaterialien zu erhalten und damit arbeiten zu können.

11. Hilfen bei (technischen) Schwierigkeiten

Bei technischen Problemen (z.B. Probleme mit Zugangsdaten zu *Logineo*, *Moodle*, *Teams*) ist Florian Davids der Ansprechpartner und unter florian.davids@europaschule-rheinberg.de zu kontaktieren.

First-Level- Support durch Florian Davids und Uwe Schäfer-Kopton (uwe.schaefer-kopton@europaschule-rheinberg.de).

Der Second-Level-Support wird ausschließlich vom First-Level- Support angeschrieben.

Bei inhaltlichen Fragen zu *Moodle* und *Teams* ist Yvonne Teutsch (yvonne.teutsch@europaschule-rheinberg.de) die Ansprechpartnerin.

12. Verschiedenes

Sollte kein Präsenzunterricht stattfinden, bietet die Schulleitung eine wöchentliche, digitale Sprechstunde für alle Lehrkräfte an. So wird allen Beteiligten die Möglichkeit geboten Fragen und Anliegen zu äußern.

Auch der Lehrerrat bietet im Falle der Distanz eine wöchentliche Sprechstunde für alle Lehrkräfte an, so dass der Lehrerrat bei Bedarf mit der Schulleitung in Kontakt treten kann.

Schulentwicklung wird weiter betrieben, indem Arbeitskreise, Didaktischer Ausschuss und weitere Gremien digital per *Teams* tagen. Der zuständige Arbeitskreisleiter legt dazu ein Team an und lädt alle Teilnehmer (Eltern, Lehrkräfte, Schüler) – wie gewohnt - zu den Arbeitstreffen ein.

Schulmitwirkungsgruppen werden weiterhin in geeigneter Form stattfinden.