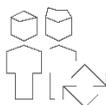


Konzepte für den Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Inhalt

Einleitung	2
Anlage A.....	4
DB, DS, DD, DV.....	5
DM	7
GFO.....	9
GMA.....	10
GVM.....	11
TNCF, TNCK, TNCL, TNCP	13
Anlage B.....	17
G1BF (auch IFK, AVK).....	18
G2BF	20
Anlage C.....	22
GGF/GGH	23
GMF	24
GPF	26
NAF, NTF.....	28
GFOS.....	30
Anlage D	31
GGA.....	32
Anlage E.....	34
DFS.....	35
NCT	37

Einleitung



Organisatorische Rahmenbedingungen für den Unterricht am BK Senne - hier: Fokus auf Hybrid-/Distanzlernen

Das BK Senne nutzt für seinen Unterricht und die Kommunikation zwei Säulen: das Lernmanagementsystem Moodle und die Plattform MS Teams.

Für alle Klassen und Fächer sind Klassen- bzw. Fachkurse eingerichtet.

Zu Beginn des Schuljahres 2020/21 haben alle Schüler*innen Zugänge sowohl zu Moodle als auch zu Microsoft365 erhalten. Damit ist eine Versorgung mit digitalen Materialien in Präsenz wie in Distanz jederzeit möglich.

Hierbei werden die Plattformen u.a. wie folgt genutzt:

Moodle:

- Bereitstellung von Materialien
- Einsenden von Aufgaben durch Schüler*innen
- Kommunikation durch Forum/Chat/...
- Feedback an die Schüler*innen
- ...

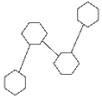
Microsoft Teams (als Teil von Microsoft365):

- Audio- und Video-Konferenzen
- Chats
- Kollaboratives Arbeiten an gemeinsamen Dokumenten
- Einsenden von Aufgaben durch Schüler*innen
- Bereitstellung von Materialien
- Feedback an die Schüler*innen
- ...

Ziel des BK Senne ist es, Elemente des Präsenz- und Distanzunterrichts im Sinne des Blended Learning lernförderlich miteinander zu verknüpfen.

Zur Erstellung der Konzepte wurden folgenden strukturierende Aspekte in den Fokus genommen:

a) Struktur

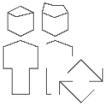


So viel Vertrauen und Freiheit wie möglich, so viel Kontrolle und Struktur wie nötig.¹

Vereinbarte Strukturen sind unabdingbar für jeglichen Unterricht - daher verlangen auch hybride Settings oder Distanzunterricht nach einer auf die Lerngruppe zugeschnittenen Organisationsform, um Kompetenzen wie Selbstständigkeit zu entwickeln.

Verbindliche Absprachen über einheitliche Informations- und Kommunikationsstrukturen zu Lernenden sowie den Eltern und Betrieben sollen getroffen werden, um Transparenz für alle Beteiligten zu schaffen.

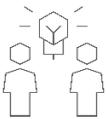
b) Beziehungsarbeit



So viel Empathie und Beziehungsarbeit wie möglich, so viele Tools und Apps wie nötig.¹

Lernende brauchen individuelle Unterstützung, Freiheiten, Vertrauen. Dieses Mentoring erfordert eine vertrauensvolle Beziehung. Lehrer*innen müssen die Bedürfnisse der Lernenden kennen, ihre Stärken und Schwächen mit ihnen ausloten und Wege, Ziele und Tools aufzeigen und empfehlen können.

c) Unterricht



So viel Peer-Feedback wie möglich, so viel Feedback von Lehrenden wie nötig.¹

So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone wie nötig.¹

So viel offene Projektarbeit wie möglich, so viele kleinschrittige Übungen wie nötig.¹

¹ Aus

<https://www.schulministerium.nrw.de/themen/recht/schulgesundheitsrecht/infektionsschutz/impulse-fuer-das-lernen-auf-distanz>

E-learning benötigt andere Abläufe, Strukturen, Methoden und Mittel, als herkömmlicher Unterricht - ein digitale Abbildung herkömmlichen Unterrichts ist nicht zielführend.

Aufgaben, Anleitungen und Hilfestellung sowie die Inhalte müssen auch im digitalen Fernunterricht klar und präzise formuliert sein - diese inhaltliche Klarheit ist für den Arbeitsprozess wichtig und wird durch Lehrende mit einem Angebot an unterstützenden Tools zum Workflow und Networking (advance organizers, Scrum-Boards, social media) gefördert.

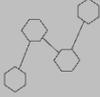
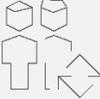
Bildungsgänge nach Anlagen

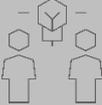
Anlage A

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgänge Anlage A: Medientechnolog*in Druck, Medientechnolog*in Siebdruck, Medientechnolog*in Druckverarbeitung, Packmitteltechnolog*in

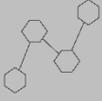
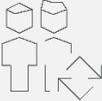
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - SuS sind in Teams eingepflegt - nur die Packmitteltechnolog*innen werden im Wochenunterricht beschult, der Rest hat Blockunterricht - alle SuS verfügen über digitale Endgeräte - alle E-Mail-Adressen von den SuS und den Ausbildungsbetrieben sind erfasst - alle SuS und Ausbildungsbetriebe sind über das Konzept des Distanzunterrichts informiert - der Distanzunterricht kann von den SuS zu Hause durchgeführt werden oder aber auch im Ausbildungsbetrieb; in dieser Zeit steht der Auszubildende nicht für betriebliche Tätigkeiten zur Verfügung
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - zur Kommunikation und als Arbeitsplattform mit den SuS dient vorrangig MS Teams - Moodle und E-Mail dienen als weitere digitale Tools für die SuS - der Kommunikationsweg mit den Betrieben erfolgt via E-Mail - die bekannte Stundenplanstruktur wird im Distanzunterricht fortgeführt - die Stundenplanstruktur wird im Bereich „Kalender“ in Teams von den KuK abgebildet in der Mimik Klasse, Fach, Lehrer (z.B. DD-18, DV, KOM); das Stundenthema kann bei der Besprechungsplanung unter „Details“ dokumentiert werden - jede Stunde beginnt und endet in einer Besprechung - noch abzuleistende Leistungsnachweise werden geprüft
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - zu Beginn jeder Stunde wird die Anwesenheit festgehalten (z.B. über „Anwesenheitsliste herunterladen“ in MS Teams) - Leistungskriterien im Distanzunterricht werden den SuS bekanntgegeben - Abgabeformalitäten sind bekannt

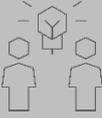
	<ul style="list-style-type: none"> - individuelle Beratungen, Rückmeldungen und Notenbekanntgaben an SuS erfolgen via E-Mail und Telefon - die KuK stehen am Unterrichtstag in den Kernzeiten 7.30-14.15h zur Kommunikation zur Verfügung; Anfragen außerhalb dieser Kernzeit werden nicht zwingend direkt beantwortet
<p style="text-align: center;">Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - während jeder Stunde arbeitet die Klasse mit und auch ohne den Lehrer an fachspezifischen Aufgaben - AB als PDF via eMail/Moodle/MS Teams/... - Aufgaben in Moodle/Teams - synchrones Arbeiten an komplexen Inhalten/Fragestellungen - der Unterricht wird gestreamt - die Aufgabenpakete erfolgen angemessen und tendenziell eher in einem geringeren Umfang (Erfahrungswerte) - nach Möglichkeit werden Unterrichtsinhalte der Klasse einen Tag vorher bekanntgegeben - Aufgaben, Anleitungen und Hilfestellung sowie die Inhalte werden klar und präzise formuliert - die gesammelten Erfahrungen im Distanzunterricht werden regelmäßig mit der Klasse besprochen und in der weiteren Unterrichtsplanung berücksichtigt (Vor- und Nachteile des Distanzunterrichts, Anregungen, Ergänzungen, Wünsche...); z.B. über „Forms“ in MS Teams - alternative Aufgabenformate werden entwickelt, ausprobiert und reflektiert - Methodenvielfalt wird angestrebt - nach Möglichkeit werden Unterrichtsinhalte protokolliert und Ergebnisse dokumentiert

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage A, Mediengestalter*in Digital und Print

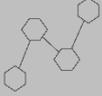
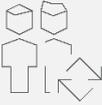
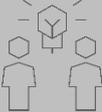
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für LaD werden vom Klassenlehrer überprüft (z.B. Art des vorhandenen Endgeräts (PC, Tablet, Smartphone, ...), Internetzugang (WLAN), um digital zu lernen und zu arbeiten • Zugang zu Moodle, MS Teams, Nextcloud (Zugriff auf Schulnetzwerk (Tausch-/H-Laufwerk)) ist bekannt • Verbindlicher Kommunikationsweg über E-Mail, während Arbeits-/Onlinephasen auch über MS-Teams oder Moodle • Alle SuS und Ausbildungsbetriebe sind über das Konzept des Distanzunterrichts informiert • Der Distanzunterricht kann von den SuS zu Hause durchgeführt werden oder aber auch im Ausbildungsbetrieb; in dieser Zeit steht der Auszubildende nicht für betriebliche Tätigkeiten zur Verfügung • Regeln für LaD werden mit den SuS vereinbart (s. Anhang Regeln_LaD_SuS.pdf)
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Stundenplan wird abgebildet • Jede Stunde beginnt mit einer Besprechung (fachspezifische Abweichungen können individuell vereinbart werden) • Verlauf und Ende der Stunde werden individuell vereinbart • Informations- und Kommunikationswege s.o. (Voraussetzungen) • Ein Wochenplan wird geführt, Ablage unter Allgemeiner Kanal / Dateien (LuL tragen Inhalte spätestens 1 Tag vor Unterrichtsbeginn ein) • Die Stundenplanstruktur wird im Bereich „Kalender“ in Teams von den LuL abgebildet in der Mimik Klasse, Fach, Lehrer (z.B. DM-18, MIMA, STU)
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit wird zu Beginn jeder Stunde in Abhängigkeit vom Unterrichtsgeschehen kontrolliert, wird in Exceldatei (Sharepoint) eingetragen • Feedback/Beratung zum Unterricht erfolgt über MS-Teams-/Moodle-Kommunikationskanäle (Chat, Gruppenräume, Video/Audio, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> • Noten werden ausschließlich über E-Mail, Moodle, Telefon bekannt gegeben, ebenfalls Beratung in persönlichen Angelegenheiten • Abgabeformalitäten werden individuell vereinbart
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulierung der Aufgabenstellungen sind klar und präzise • Das Aufgabenverständnis wird für alle SuS vor Bearbeitungsbeginn sichergestellt • Der Aufgabenumfang ist dem Unterrichtsumfang zeitlich angepasst (Vermeidung von Überforderung) • Bearbeitete Aufgaben werden abschließend besprochen und Ergebnisse festgehalten • Unterschiedliche Methoden (LuL-Vortrag, SuS-Beiträge, Brainstorming, ...) kommen zum Einsatz • Vielfältiges Arbeitsmaterial (Text, Video, Recherche, Quiz, ...) wird bereitgestellt • Wechselnde Sozialformen (selbstständige/ kollaborative Arbeitsphasen) werden angewendet • Alle (nicht-)erbrachten Leistungen können für eine Notenfindung genutzt werden • Schriftliche Übungen und Klassenarbeiten können in angepasster Form online stattfinden • Ein Lern-Team wird bei Bedarf bereitgestellt, in dem alle Mitglieder Besitzer sind und sich so selbst organisieren können (z.B. für die Bildung von Arbeitsgruppen, selbstorganisiertes Lernen) • Die SuS reflektieren regelmäßig den Distanzunterricht mit den Fachlehrern/Klassenlehrern (z.B. anonym über Forms, persönlich im Klassengespräch)

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



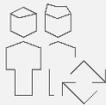
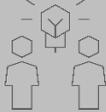
Bildungsgang: Anlage A, Fotograf*innen

<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle SuS des Bildungsgangs verfügen über einen geeigneten Zugang zu digitalen Medien und Programmen, um am Distanzunterricht teilzunehmen
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation zu Unterrichtsinhalten / unterrichtsorganisatorischen Fragen über Teams / Lesebestätigung durch Daumen hoch von allen verpflichtend • Lehrer sind während der regulären Unterrichtszeit für Fragen erreichbar • Fragen die keinen datenschutzrechtlichen Inhalt betreffen nur über Teams • Auszubildende sind an den Berufsschultagen zum Beantworten von organisatorischen Fragen der Lehrer noch am selben Tag verpflichtet • Informationen an Betriebe erfolgen über email • Jeder Unterrichtstag wird gemeinsam mit einer Videokonferenz begonnen
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit wird am Anfang des Tages erfasst • Lehrer geben zeitnah nach der Abgabe ein Feedback an die Auszubildenden
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben werden in den Fachkanälen in Teams bekanntgegeben, ggf. wird von dort auf weitere Plattformen für Material verwiesen (Wahrnehmung wird mit Daumen hoch von Schüler bestätigt) • Abgaben erfolgen je nach Fach und Lernprodukt auf geeigneten Kanälen (Teams, Nextcloud, Moodle) • Lehrer entscheiden eigenständig über geeignete Unterrichtsformen (VK, Projektarbeit, ...) • Leistungsnachweise: terminliche Abstimmungen mit Schülern, verschiedenen digitale Formen je nach Fach

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage A, Maler*innen und Lackier*innen

<p>Voraussetzungen</p> 	<p>Alle SuS sind bei MSTEams angemeldet und kennen die Nutzung aus vorherigen Unterrichten. Die Mittel- und Oberstufen auch bei Moodle. Fast alle SuS haben digitale Endgeräte (z. T über die Betriebe) zur Verfügung.</p>
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Krankmeldungen über Sekretariat (bis morgens 8.00 Uhr), Krankschreibung wird bis zum 4. Tag an die Schule geschickt • Alle SuS kommen zu Beginn jeder Unterrichtsstunde in den Videochat, Kontrolle der Anwesenheit und Dokumentation in eigener Anwesenheitsliste. Diese wird später in die Liste auf dem Sharepoint übertragen. • Übersicht der Inhalte im Distanzlernen werden in der Datei Distanzlernen_Übersicht eingetragen (Kanal Allgemein jeder Klasse). Das können die SuS ins Berichtsheft übernehmen.
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitfenster zum Beantworten von Mails/Fragen: Mo bis Fr 7.30 - 17.00, in der Unterrichtszeit stehen wir jederzeit für Fragen zur Verfügung, nach dem Unterricht können Beantwortungszeiten länger sein. • In den Unterrichtszeiten auch individuelles Feedback möglich • Etikette für Videochats: Kamera an, erst mal Mikro aus, Meldefunktion nutzen • Rückmeldung / digitales Feedback über Distanzunterricht über Forms
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeteilte Beiträge werden von den SuS durch einen "Daumen hoch" bestätigt. • Abgaben von Aufgaben: Über die Aufgabenfunktion bei MS Teams • Methoden: Videochat, Aufgaben in EA, kollaboratives Arbeiten an Aufgaben, SuS Präsentationen (über Videochat), Mentimeter, oncoo,

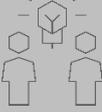
GVM

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage A, Gestalter*in für visuelles Marketing

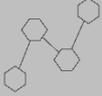
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - SuS sind in Teams eingepflegt - alle SuS verfügen über digitale Endgeräte - alle E-Mail-Adressen von den SuS und den Ausbildungsbetrieben sind erfasst - alle SuS und Ausbildungsbetriebe sind über das Konzept des Distanzunterrichts informiert - der Distanzunterricht kann von den SuS zu Hause durchgeführt werden oder aber auch im Ausbildungsbetrieb; in dieser Zeit steht der Auszubildende nicht für betriebliche Tätigkeiten zur Verfügung
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - zur Kommunikation und als Arbeitsplattform mit den SuS dient vorrangig MS Teams - Moodle/E-Mail/Tauschordner dienen als weitere digitale Tools für die SuS - der Kommunikationsweg mit den Betrieben erfolgt via E-Mail - die bekannte Stundenplanstruktur wird im Distanzunterricht fortgeführt - die Stundenplanstruktur wird im Bereich „Kalender“ in Teams von den KuK abgebildet in der Mimik Klasse, Fach, Lehrer (z.B. GVM18, HPP, KUS); das Stundenthema kann bei der Besprechungsplanung unter „Details“ dokumentiert werden - jede Stunde beginnt und endet i.d.R. in einer Besprechung - noch abzuleistende Leistungsnachweise werden geprüft
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - zu Beginn jeder Besprechung wird die Anwesenheit durch den Fachlehrer*in festgehalten (z.B. über

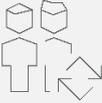
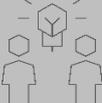
	<p>„Anwesenheitsliste herunterladen“ in MS Teams/Anwesenheitsliste auf Sharepoint)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungskriterien im Distanzunterricht werden den SuS bekanntgegeben - Abgabeformalitäten sind bekannt - individuelle Beratungen, Rückmeldungen und Notenbekanntgaben an SuS erfolgen via E-Mail/Telefon/Moodle/Tauschordner - die KuK stehen in den Unterrichtsstunden direkt zur Verfügung und sind in den Kernzeiten 7.30-14.15h zur weiteren Kommunikation erreichbar; Anfragen außerhalb dieser Kernzeit werden nicht zwingend direkt beantwortet
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - während jeder Stunde arbeitet die Klasse mit und auch ohne den Lehrer an fachspezifischen Aufgaben - Arbeitsblätter/Aufgaben via eMail/Moodle/MS Teams/... - synchrones Arbeiten an komplexen Inhalten/Fragestellungen - die Aufgabenpakete erfolgen angemessen und tendenziell eher in einem geringeren Umfang (Erfahrungswerte) - nach Möglichkeit werden Unterrichtsinhalte der Klasse einen Tag vorher bekanntgegeben - Aufgaben, Anleitungen und Hilfestellung sowie die Inhalte werden klar und präzise formuliert - die gesammelten Erfahrungen im Distanzunterricht werden regelmäßig mit der Klasse besprochen und in der weiteren Unterrichtsplanung berücksichtigt (Vor- und Nachteile des Distanzunterrichts, Anregungen, Ergänzungen, Wünsche...); z.B. über „Forms“ in MS Teams - alternative Aufgabenformate werden entwickelt, ausprobiert und reflektiert - Methodenvielfalt wird angestrebt (Gruppenräume) - nach Möglichkeit werden Unterrichtsinhalte protokolliert und Ergebnisse dokumentiert

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgänge: Anlage A Chemielaborant*in / Chemikant*in / Produktionsfachkraft Chemie / Pharmakant*in

<p>Voraussetzungen</p> 	<p>Die Schülerdaten im Sekretariat sind vollständig und werden halbjährlich durch die Klassenlehrer*innen auf Aktualität überprüft.</p> <p>Die Klassenlehrer*innen erfragen zu Beginn der Ausbildung die technische Ausstattung der SuS am heimischen Arbeitsplatz.</p> <p>Es ist sichergestellt, dass alle SuS außerhalb der Schule Rechner (oder andere multimedialfähige Endgeräte) nutzen können und Zugang zum Internet haben.</p> <p>Alle SuS haben einen erprobten Zugang zu MS Teams und können an einer Videokonferenz teilnehmen</p> <p>Alle SuS haben einen erprobten Zugang zu Moodle.</p>
<p>Struktur</p> 	<p>Der Unterricht findet nach Stundenplan statt. Er startet jeweils mit einer Besprechung in MS Teams (Begrüßung durch den jeweiligen Fachlehrer u. Anwesenheitskontrolle) Die Anwesenheit der SuS wird dokumentiert.</p> <p>Die Unterrichtliche Feinstruktur sowie Änderungen im Unterrichtsablauf werden durch Fachlehrer bzw. Klassenlehrer über MS Teams (und Moodle) mitgeteilt.</p> <p>Für jede Klasse gibt es eine tabellarische Übersicht über die Unterrichtsinhalte und den Zeitumfang auf MS Teams Fehlen SuS wird das Schulbüro benachrichtigt und wenn möglich auch die Klassenlehrer*innen und/oder Fachlehrer*innen. Entschuldigungen werden per Mail an die Klassenlehrer geschickt.</p>

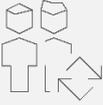
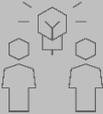
	<p>Offizielle Informationen an die Betriebe erfolgen weiterhin über E-Mail. Die Schülerkommunikation über MS Teams oder Moodle. Hinweis an die SuS: Die LuL sind Montags bis Freitags zwischen 7:30 und 16:00 Uhr zu erreichen. Aufgrund weiterer dienstlicher Verpflichtungen ist eine umgehende Antwort nicht immer möglich.</p>
<p>Beziehung</p> 	<p>Begrüßung und Ansprache der SuS über MS Teams in einer Videokonferenz durch die jeweiligen Fachlehrer</p> <p>Feedback über Moodle oder MS Teams möglich Individuelle Beratung der SuS nach Absprache per Einzelchat, Moodle, Mail oder Telefon.</p>
<p>Unterricht</p> 	<p>Aufgaben werden über Moodle oder Teams gestellt. Abgaben erfolgen in der Regel über Moodle oder Teams und sind verpflichtend und terminiert. Die Auszubildenden erhalten regelmäßig und zeitnah ein Feedback über Ihre Abgaben.</p> <p>Schwierigkeitsgrad und Umfang der Unterrichtsinhalte werden von den Lehrkräften, auch durch Nutzung von Schülerfeedback, regelmäßig reflektiert.</p> <p>Notenmitteilung erfolgt nur über Mail, Telefon oder Moodle.</p> <p>Die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen werden zur Leistungsbewertung verwendet.</p>

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgänge: Anlage A Fahrzeuglackierer*in / Gebäudereiniger*in / Verfahrensmechaniker*in für Beschichtungstechnik

<p>Voraussetzungen</p> 	<p>Die Schülerdaten im Sekretariat sind vollständig und werden halbjährlich durch die Klassenlehrer*innen auf Aktualität überprüft.</p> <p>Die Klassenlehrer*innen erfragen zu Beginn der Ausbildung die technische Ausstattung der SuS am heimischen Arbeitsplatz.</p> <p>Es ist sichergestellt, dass alle SuS außerhalb der Schule Rechner (oder andere Endgeräte) nutzen können und Zugang zum Internet haben.</p> <p>Alle SuS haben einen (erprobten) Zugang zu MS Teams und können an einer Videokonferenz teilnehmen</p> <p>Alle SuS haben einen (erprobten) Zugang zu Moodle.</p>
<p>Struktur</p> 	<p>Der Unterricht findet nach Stundenplan statt. Er startet jeweils mit einer Besprechung in MS Teams (Begrüßung durch jeweiligen Fachlehrer u. Anwesenheitskontrolle) Die Anwesenheit der SuS wird dokumentiert .</p> <p>Die Unterrichtliche Feinstruktur sowie Änderungen im Unterrichtsablauf werden durch Fachlehrer bzw. Klassenlehrer über MS Teams (und Moodle) mitgeteilt.</p> <p>Für jede Klasse gibt es eine tabellarische Übersicht über die Inhalte und den Zeitumfang auf MS Teams (im jeweiligen Klassenteam)</p> <p>Fehlen SuS wird das Schulbüro benachrichtigt und wenn möglich auch die Klassenlehrer*innen und/oder Fachlehrer*innen.</p>

	<p>Entschuldigungen werden per Mail an die Klassenlehrer geschickt. Hinweis an die SuS: Die LuL sind bemüht, montags bis freitags zwischen 8 und 16 Uhr Nachrichten per Mail und Chat anzunehmen und möglichst zeitnah zu beantworten. Aufgrund weiterer dienstlicher Verpflichtungen ist eine umgehende Antwort nicht immer möglich.</p>
<p>Beziehung</p> 	<p>Begrüßung und Ansprache der SuS über MS Teams durch die jeweiligen Fachlehrer</p> <p>Über die Chatfunktion bei MS Teams können die SuS Fragen stellen</p> <p>Individuelle Beratung per Einzelchat, Moodle, Mail und Telefon</p>
<p>Unterricht</p> 	<p>Aufgaben werden über Moodle oder Teams gestellt und die SuS erhalten ein Feedback</p>

Anlage B

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage B, Berufsfachschule Typ I

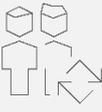
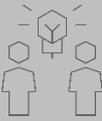
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Die meisten SuS haben nur ein Handy. - Drucker ist häufig nicht vorhanden - Erreichbarkeit über: Mail, Moodle, Teams, Postweg (Eltern) - Aufgaben werden in Moodle abgegeben
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Zu Beginn jeder Stunde Anwesenheitskontrolle über Teams; - Eintragung der Anwesenheit auf Sharepoint; Arbeit nach Stundenplan - Aufgaben sind an dem Tag von Unterrichtsbeginn bis 18:00 Uhr zu erledigen (andere individuelle Vereinbarungen möglich) - Bei Krankheit oder anderen Problemen: Lehrer* oder Schulbüro zeitnah kontaktieren
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - SuS ermutigen, die Kamera einzuschalten (darauf aufmerksam machen, dass sie angemessen gekleidet sind und an einem Arbeitsplatz sitzen) <p>Reflexionsgespräche/Feedback/individuelle Beratung:</p> <p>Angebot an SuS in der Stunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direkte Hilfe möglich <p>Angebot nach der Stunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeitl. verzögerte Beratung
<p>Unterricht</p> 	<p>Feedback:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soll zu allen Aufgaben gegeben werden. (z.B. über Moodle, Teams, Apps, Mail etc.) - Individuell nach Aufgabe und Unterrichtsinhalt. - Peer-to-peer Feedback (verschiedene Möglichkeiten/Tools einüben und nutzen) <p>Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Möglichst vielfältig; bedenken, dass häufig kein Drucker vorhanden ist. - Kostenlose und anmeldefreie Apps auf Handy sind auch möglich. SuS darauf hinweisen, dass sie nicht immer ok klicken/ nichts kaufen. <p>Sonstige Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Teamsbesprechungen - Abgaben von Aufgaben - Quiz in Moodle

	<ul style="list-style-type: none">- Evtl. Einführung von Punktekonten- Klassenarbeiten bzw. Ersatz: zeitl. und inhaltl. angemessene Aufgabe (z.B. kurze Präsentationen; evtl. über Moodle etc.)- Nachschreiber: bekommen eine Ersatzaufgabe <p>Dokumentation: Excelliste für Unterricht in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Klassenteam - Dateien – Allgemein
--	--

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage B, Berufsfachschule Typ II

<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Die meisten SuS haben nur ein Handy. - Drucker ist häufig nicht vorhanden - Erreichbarkeit über: Mail, Moodle, Teams, Postweg (Eltern) - Aufgaben werden in Moodle abgegeben
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Zu Beginn jeder Stunde Anwesenheitskontrolle über Teams; - Eintragung der Anwesenheit auf Sharepoint; Arbeit nach Stundenplan - Aufgaben sind an dem Tag von Unterrichtsbeginn bis 18:00 Uhr zu erledigen (andere individuelle Vereinbarungen möglich) - Bei Krankheit oder anderen Problemen: Lehrer* oder Schulbüro zeitnah kontaktieren
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - SuS ermutigen, die Kamera einzuschalten (darauf aufmerksam machen, dass sie angemessen gekleidet sind und an einem Arbeitsplatz sitzen) <p>Reflexionsgespräche/Feedback/individuelle Beratung: Angebot an SuS in der Stunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direkte Hilfe möglich <p>Angebot nach der Stunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeitl. verzögerte Beratung
<p>Unterricht</p> 	<p>Feedback:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soll zu allen Aufgaben gegeben werden. (z.B. über Moodle, Teams, Apps, Mail etc.) - Individuell nach Aufgabe und Unterrichtsinhalt. - Peer-to-peer Feedback (verschiedene Möglichkeiten/Tools einüben und nutzen) <p>Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Möglichst vielfältig; bedenken, dass häufig kein Drucker vorhanden ist. - Kostenlose und anmeldefreie Apps auf Handy sind auch möglich. SuS darauf hinweisen, dass sie nicht immer ok klicken/ nichts kaufen. <p>Sonstige Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Teamsbesprechungen - Abgaben von Aufgaben - Quiz in Moodle

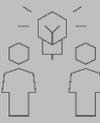
	<ul style="list-style-type: none">- Evtl. Einführung von Punktekonten- Klassenarbeiten bzw. Ersatz: zeitl. und inhaltl. angemessene Aufgabe (z.B. kurze Präsentationen; evtl. über Moodle etc.)- Nachschreiber: bekommen eine Ersatzaufgabe <p>Dokumentation: Excelliste für Unterricht in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Klassenteam - Dateien – Allgemein
--	--

Anlage C

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage C, Gestaltungstechnische/r Assistent*in Grafikdesign (2- und 3-jährig)

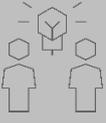
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsbedingungen durch KL (zu Beginn des Schuljahres technische Voraussetzungen der Schüler*innen zu Hause abfragen) • Kommunikationswege (Liste mit Emailadressen durch den KL anlegen und an Fachkolleg*innen weitergeben; bei minderjährigen Schüler*innen: Eltern anschreiben – ggfs. Informationen über den Wochen-/Arbeitsplan mitteilen) • Abgabeformalitäten (Distanzunterricht) klären und Handhabung der digitalen Tools üben (in erster Linie moodle oder Tauschordner) → z.B. bei Einschulungen der neuen Klassen (Orientierungstage)
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit per Liste (SharePoint) • Übersicht der Kontakte (mind. 1x pro Woche Kontaktaufnahme zu den Fachkolleg*innen) • Videokonferenzmöglichkeit in der Unterrichtszeit nach Stundenplan (Abweichungen bitte absprechen) • alle Besprechungen im Teams-Kalender eintragen und auf Korrektheit überprüfen (Transparenz) • Notenmitteilung nur über Telefon, Mail und moodle, evtl. Sprachnachricht, z.B. vocaroo
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprechstunden einrichten • Feedback, Beratung • "Gesichter zeigen" • gegenseitige Unterstützung durch Schüler*innen
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über Excel-Listen - Fächer, Thema, Abgabetermine/mit KW, Aufgaben, ggfs. Bearbeitungsdauer • Portfolioarbeit • Projektarbeit • Nutzung der Breakout-Rooms

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage C, GTA+FHR - Medien und Kommunikation

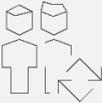
<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsbedingungen durch KL (zu Beginn des Schuljahres technische Voraussetzungen der Schüler zu Hause abfragen) • Kommunikationswege (Liste mit Emailadressen durch den KL anlegen und an Fachkolleg*innen weitergeben; können aus moodle herausgenommen werde; bei minderjährigen Schüler*innen: Eltern anschreiben → Info über den Wochen-/Arbeitsplan mitteilen) • Abgabeformalitäten klären und die Handhabung der Tools üben (in erster Linie über moodle oder Tauschordner)
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplanung (so früh wie möglich Tabelle (Excel) ausfüllen, spätestens zum Beginn der Woche/ Montag) • Kolleg*innen entscheiden über synchronen/ asynchronen Unterricht • Wochenplan/Aufgabenplan: Excel-Tabelle (Unterrichtszeiten für digitalen Unterricht, Aufgabe/ Thema mit Verweis auf die Materialien, Abgabeform/ -zeit, Bearbeitungsdauer → Plan ist verbindlich für die Schüler*innen bezüglich digitaler Anwesenheit – auch ohne Kalendereintrag) und Teams-Kalender (Besprechung muss zusätzlich im Kalender eingetragen werden)
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede in den jeweiligen Stufen (insbesondere US benötigt mehr Unterstützung) • Feedback bzw. individuelle Beratung (über moodle oder Email) • Anwesenheitskontrolle: muss notiert werden (Verspätungen ebenfalls notieren sowie den Grund der Verspätung), Eintragung der Anwesenheit auf dem SharePoint Unterstufe - GTA 20: Anwesenheitspflicht in allen Stunden, muss über Teams abgefragt werden

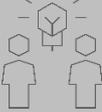
	<p>(Ausnahmefälle möglich, müssen begründet notiert werden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peer-to-peer-Feedback (SuS unterstützen sich gegenseitig) • Gruppenräume nutzen
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Arbeit (Zeitfenster einbauen, zur eigenen Entlastung) • Methodenvielfalt (Gruppenräume nutzen, Padlet usw. nutzen) • Leistungsbewertung/Leistungsnachweise (über moodle, Email oder Telefon) • Feedback (über moodle)

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage C, Gestaltungstechnische/r Assistent*in Produktdesign + FHR

<p>Voraussetzungen</p> 	
<p>Struktur</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. An die Schulleitung: Beschwerdemanagement etablieren, im Digitalen Raum zwingend streng durchsetzen und auch proaktiv dazu kommunizieren. 2. Empfehlung: Die LuL sollten Sprechstundentermine auch an anderen Tageszeiten anbieten, so dass keine Kollisionen mit der Rechnernutzung von Geschwisterkindern entstehen. 3. Anwesenheitsliste auf dem Sharepoint: Die Anwesenheit wird auf dem Sharepoint dokumentiert und von den KL und den FL in einer Excel-Tabelle gepflegt. Die Fachlehrer:innen entscheiden selbst, wie diese Anwesenheit bewertet wird, ob dafür die Teilnahme an einem Videochat notwendig ist oder ob in Projekten z.B. die Kontaktaufnahme (an den Sprechstunden, per Nachricht, ...) zählt. Die KL informieren dazu ihre Klassen in einer Sprechstunde und betonen dabei dass es eine Mitarbeitspflicht gibt. Wenn es technische Hindernisse gibt, haben sie an deren Beseitigung mitzuwirken. (Einheitliche Formulierung für alle wäre wünschenswert) 4. Aufgabenübersicht in Teams: LuL und SuS sollten eine Übersicht aller Aufgaben für die Klasse pflegen. Montags werden dort die Aufgaben bzw. Teilaufgaben für die Woche eingepflegt bzw. bei größeren Projekten übertragen. Darin sollte ein geplanter Stundenumfang und die Art der Anwesenheit (Kontakt genügt, Videochat, ...). Die KL informieren dazu ihre Klassen in einer Sprechstunde.
<p>Beziehung</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterstützungsangebote geben: Auf die SuS mit Beziehungsarbeit eingehen, insb. deutlich machen, dass uns daran gelegen ist, dass sie ihren Abschluss machen und dass wir sie dabei unterstützen wollen. Wir wollen ihre Probleme hören und gemeinsam mit ihnen nach Lösungen suchen.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. SuS die positiven Möglichkeiten des Lockdowns versuchen zu vermitteln. Die Situation als Chance begreifen. Möglichkeit eines Projekttags zu den Möglichkeiten des persönlichen Fortbildens? 3. SuS viel Feedback geben (Moodle, Teams App von Mobiltelefon) 4. Lernpartnerschaften bei Bedarf initiieren und auch durch uns unterstützen.
<p style="text-align: center;">Unterricht</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Study Hall in der Schule für 4-5 SuS der GPF-8 in Digi wegen Solid Works? Hardware zum Ausleihen als Alternative? 2. Modellbau lässt sich nicht auffangen, ist aber für die Prüfungssituation nicht so kritisch. 3. Für den mindestens nötigen synchronen Unterrichts sollte der Stundenplan den Rahmen darstellen, auch virtuell. 4. Asynchrone (projektorientierte) Aufgaben sollten weitestmöglich erteilt werden gestaltet sein. 5. Es sollte sich mal eine Gestalter:innenrunde treffen, die gemeinsam manuelle Zeichenarbeit für den Digitalen Raum erprobt und sich dazu austauscht.

NAF, NTF

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



**Bildungsgänge: Anlage C,
Chemisch-technische Assistentin / Chemisch-technischer Assistent mit
Fachhochschule
Berufsfachschule Naturwissenschaften und Technik, Schwerpunkt Labor- und
Verfahrenstechnik**

Voraussetzungen



Die **Schülerdaten** im Sekretariat sind vollständig und werden halbjährlich durch die Klassenlehrer*innen auf Aktualität überprüft.

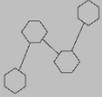
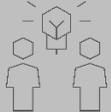
Die Klassenlehrer*innen erfragen zu Beginn der Ausbildung die technische Ausstattung der SuS am heimischen Arbeitsplatz. Dazu liegt ein Moodle-Feedback vor, das zu diesem Zweck genutzt werden kann. Es ist sichergestellt, dass alle SuS außerhalb der Schule **Rechner** (oder andere Endgeräte) nutzen können und Zugang zum **Internet** haben. Alle SuS haben einen erprobten **Zugang zu MS Teams**. Jeder SuS hat bereits an einer Videokonferenz über MS Teams teilgenommen.

Alle SuS haben einen erprobten **Zugang zu Moodle**.

Alle SuS kennen den Zugang zu **nextcloud**, um auf den Schulserver zugreifen zu können.

Informationsfluss: Alle Vollzeitklassen (naf und ntf) sind in einem **gemeinsamen Moodle-Klassenkurs** eingeschrieben. Neben einem allgemeinen Abschnitt erhält jede Klasse einen eigenen Bereich, den nur die SuS der jeweiligen Klasse einsehen können. Hier befindet sich auch ein eigenes Nachrichtenforum und der Link zur Aufgabentabelle (Aufgabentabelle s. unten).

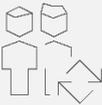
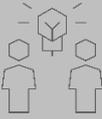
Für **jedes Fach** existiert ein Moodlekurs oder ein Kanal in einer Klassengruppe bei MS Teams, der/die auch im "Alltag" ohne Quarantänemaßnahmen regelmäßig genutzt wird.

<p>Struktur</p> 	<p>Der Unterricht findet nach Stundenplan statt. Die Unterrichtsinhalte werden für jede Klasse in einem Googledokument stichwortartig dokumentiert (so wie im Klassenbuch) Konkrete und ausführliche Aufgabenstellungen werden über Moodle / MS Teams mitgeteilt. Jede Stunde beginnt und endet mit einer Videokonferenz über MS Teams. Sollte das nicht der Fall sein, kommuniziert dies der Fachlehrer/die Fachlehrerin. Dokumentation der Anwesenheit: Auf MS Teams werden anonymisierte Listen geführt (nicht synonymisiert); die Zuordnung zu den Klarnamen liegt auf dem SharePoint (Datenschutzbeauftragter hat das Verfahren bestätigt) Fehlen SuS aufgrund von technischen Problemen wird das Schulbüro benachrichtigt, wenn möglich auch die Klassenlehrer*innen und/oder Fachlehrer*innen. Entschuldigungen und Beurlaubungen werden über den Infokurs Vollzeitklassen über Moodle abgegeben. Hinweis an die SuS: Die LuL sind bemüht, montags bis freitags zwischen 8 und 16 Uhr Nachrichten per Mail und Chat anzunehmen und möglichst zeitnah zu beantworten. Aufgrund weiterer dienstlicher Verpflichtungen ist eine umgehende Antwort nicht immer möglich.</p>
<p>Beziehung</p> 	<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chatfunktion bei MS Teams ("Daumen hoch") <ul style="list-style-type: none"> ◦ SuS können Fragen stellen • Unsere To-Do-Liste <ul style="list-style-type: none"> ◦ Moodlefeedback ◦ Weitere Tools: z.B. Mentimeter ◦ Audiofeedback
<p>Unterricht</p> 	<p>Regelmäßig Feedback über Moodle einholen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Lösung über den Vollzeitkurs Moodle <p>Wöchentliches Teamtreffen während der Phase des Distanzlernens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donnerstag, 14.30 Uhr <p>Toolliste mit Ansprechpartnern</p>

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage C, Fachoberschule für Gestaltung

<p>Voraussetzungen</p> 	<p>Alle SuS sind bei Teams und Moodle angemeldet und haben bereits mit MS Teams gearbeitet. Jede/r SuS hat und nutzt ein eigenes digitales Endgerät (Vorzugsweise nicht das Handy)</p> <p>Sollte überhaupt kein Rechner zur Verfügung stehen, kann in der Schule ein Einzelarbeitsplatz eingerichtet werden</p>
<p>Struktur</p> 	<p>Zu Beginn jeder Stunde wird die Anwesenheit über MS Teams kontrolliert. Dazu kommen die SuS in die geplanten Videokonferenzen, dabei ist i. d. R. die Kamera an. Umsetzung des Stundenplans aus WebUntis in MS Teams. Die Konferenz wird mit dem Titel Klasse, Lehrer, Fach benannt.</p>
<p>Beziehung</p> 	<p>Bei Fehlen (z. B. Krankheit) werden die Klassenlehrerinnen (MEI, JET) von den SuS informiert. (Email mit Attest) Bei geplanten Leistungsbewertungen (z. B. Test, Abgaben) müssen sich die SuS zusätzlich über die Chat-Funktion bei MStTeams bei dem jeweiligen Fachkoll* abmelden. Originale der Atteste werden an die Schule geschickt.</p> <p>Zur regulären Unterrichtszeit ist der/die Fachkolleg*in sofort erreichbar, in der Kernzeit von 7.30 – 14.15 Uhr kommen die Antworten am selben Tag. Fragen, die außerhalb der Kernzeit gestellt werden, können ggfs. erst am nächsten Tag beantwortet werden.</p>
<p>Unterricht</p> 	<p>Eingestellte Aufgaben werden von den SuS mit einem „Daumen hoch“ bestätigt. Einzelarbeiten der SuS einplanen Breakout-Räume nutzen Feedback nutzen Aufgaben nicht nur auf Wissens-Reproduktion anlegen. Unterrichtsinhalte werden in der jeweiligen Klasse im Kanal „Allgemein“ unter Dateien in der Datei „Distanzlern_Inhalte“ dokumentiert.</p>

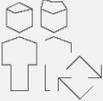
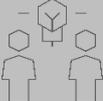
Anlage D

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage D4, Gestaltungstechnische*r Assistent*in Grafik + AHR

<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachrichten (ohne Datenschutzzinhalte) werden über Teams verschickt. • Atteste/Laufzettel/andere Daten per E-Mail: unbedingt die m.mustermann@bk-senne.de Adresse nutzen! • Feedback, wenn ein Beitrag von LuL gelesen wurde: Daumen hoch von SuS, die es gelesen haben. • Übersicht über Unterrichtsinhalte auf Teams à jeder Koll* trägt hier seine/ihre Inhalte ein • Einheitliche Regelung über Kommunikationszeitraum: <ul style="list-style-type: none"> ○ SuS oder LuL wollen etwas kommunizieren (Chat oder Gruppennachricht) (Mo-Fr 7:30-14:15) Hier herrscht eine Antwortpflicht auf beiden Seiten à eine Antwort muss aber nicht SOFORT erfolgen, sondern kann auch später in diesem Zeitraum erfolgen. ○ Kommunikation wochentags ab 14:15 oder am Wochenende: Eine Antwort gibt es am nächsten Schultag. • Notenbekanntgabe / Leistungsrückmeldung über E-Mail, Telefon, Moodle (NICHT Teams) • Fachlehrer*innen geben Klassenlehrer*innen Bescheid, wenn SuS nicht mitarbeiten/ keine Abgaben machen usw.
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Stundenplanstruktur wird beibehalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Unterrichtszeit steht den SuS zur Verfügung. ○ Zu Beginn der Unterrichtszeit treffen sich alle SuS mit der unterrichtenden Person ○ Man muss nicht die komplette Unterrichtszeit eine Videokonferenz halten, aber am Anfang einmal Fragen klären. ○ Anwesenheit wird überprüft und dokumentiert (à Dokument wird dafür erstellt).
<p>Beziehung</p>	

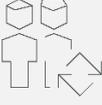
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkolleg*innen geben Probleme mit SuS an Klassenlehrer*innen weiter • Klassenlehrerstunde als Angebot: 1x wöchentlich nach 14:15 • Fachkolleg*innen geben zeitnah Feedback
<p>Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zu Beginn der Unterrichtszeit sind alle online, die Aufgabe wird besprochen und Fragen geklärt. • Moodle und Teams werden beide genutzt: <ul style="list-style-type: none"> ○ Moodle für Abgaben, die bewertet werden ○ Teams für Kommunikation und Feedback ohne Noten • Individuelles Feedback wird gegeben (z.B. nicht alle SuS bekommen in 90 Minuten Feedback, sondern später, aber zeitnah). • LuL stellen z.B. Tutorien o.ä. zur Verfügung, um individuell zu fördern. • Es können Leistungsnachweise erbracht werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leistungsnachweise werden so erstellt, dass copy&paste nicht möglich ist. ○ Bei Prüfungsklassen wird vermutlich eine Präsenzprüfung möglich sein

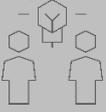
Anlage E

Konzept Distanz- und Hybridunterricht am BK Senne



Bildungsgang: Anlage E, Fachschule für Druck- und Medientechnik

<p>Voraussetzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für LaD werden vom Klassenlehrer überprüft (z.B. Art des vorhandenen Endgeräts (PC, Tablet, Smartphone, ...), Internetzugang (WLAN), um digital zu lernen und zu arbeiten • Zugang zu Moodle, MS Teams, Nextcloud (Zugriff auf Schulnetzwerk (Tausch-/H-Laufwerk)) ist bekannt • Verbindlicher Kommunikationsweg über E-Mail, während Arbeits-/Onlinephasen auch über MS-Teams oder Moodle • Abgabeformalitäten werden individuell vereinbart • Regeln für LaD werden mit den SuS vereinbart (s. Anhang Regeln_LaD_SuS.pdf)
<p>Struktur</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Stundenplan wird abgebildet • Jede Stunde beginnt mit einer Besprechung (fachspezifische Abweichungen können individuell vereinbart werden) • Verlauf und Ende der Stunde werden individuell vereinbart • Informations- und Kommunikationswege s.o. (Voraussetzungen) • Ein Wochenplan wird geführt, Ablage unter Allgemeiner Kanal / Dateien (LuL tragen Inhalte spätestens 1 Tag vor Unterrichtsbeginn ein)
<p>Beziehung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit wird zu Beginn jeder Stunde kontrolliert, wird in Exceldatei (Sharepoint) eingetragen • Feedback/Beratung zum Unterricht erfolgt über MS-Teams-/Moodle-Kommunikationskanäle (Chat, Gruppenräume, Video/Audio, ...) • Noten werden ausschließlich über E-Mail, Moodle, Telefon bekannt gegeben, ebenfalls Beratung in persönlichen Angelegenheiten

<p style="text-align: center;">Unterricht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Lern-Team wird bereitgestellt, in dem alle Mitglieder Besitzer sind und sich so selbst organisieren können (z.B. für die Bildung von Arbeitsgruppen, selbstorganisiertes Lernen) • Formulierung der Aufgabenstellungen sind klare und präzise • Der Aufgabenumfang ist dem Unterrichtsumfang zeitlich angepasst (Vermeidung von Überforderung) • Das Aufgabenverständnis wird für alle SuS vor Bearbeitungsbeginn sichergestellt • Bearbeitete Aufgaben werden abschließend besprochen und Ergebnisse festgehalten • Unterschiedliche Methoden (LuL-Vortrag, SuS-Beiträge, Brainstorming, ...) kommen zum Einsatz • Vielfältiges Arbeitsmaterial (Text, Video, Recherche, Quiz, ...) wird bereitgestellt • Wechselnde Sozialformen (selbstständige/ kollaborative Arbeitsphasen) werden angewendet • Alle (nicht-)erbrachten Leistungen können für eine Notenfindung genutzt werden • Schriftliche Übungen und Klassenarbeiten können in angepasster Form online stattfinden • Die SuS reflektieren regelmäßig den Distanzunterricht mit den Fachlehrern/Klassenlehrern (z.B. anonym über Forms, persönlich im Klassengespräch)
--	---

NCT