

Vorbereitung auf den Eventualfall infektiologisch bedingter Einschränkungen des Regelbetriebs

Stand: 26.01.2021

1. Allgemeines

In folgendem Konzept wird der Schulbetrieb unter verschiedenen Bedingungen dargestellt. Es wurde auf der Grundlage der Anlage 6 (Eckpunkte zum Distanzlernen / 31.07.2020) und den schulorganisatorischen Rahmenbedingungen während der Vorbereitungsphase durch die Lehrkräfte entwickelt.

Wir nutzen als Teilnehmer des „medienfit_sek I“-Programms die Schul-Cloud Brandenburg und ausschließlich durch den Datenschutzbeauftragten empfohlene Systeme.

2. Organisation des Unterrichts

a) im Distanzunterricht für einzelne Schüler*innen

- Erteilung der Aufgaben über die Schul-Cloud durch die Fachlehrer*innen
- einzelne Lehrer*innen (z.B. Homeoffice) unterstützen / koordinieren

b) beim Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzunterricht

- Der Schulbetrieb wird entsprechend des Stundenplanes weiterhin im A-/B-Modus organisiert. Jeweils die Hälfte der Lerngruppe nimmt im 14-täglichen Wechsel am Präsenzunterricht teil (Wochenrhythmus **A-A-B-B**).
- Die Aufgabenerteilung für die Zeit im Distanzlernen erfolgt durch die Lehrkraft im Präsenzunterricht oder über die Schul-Cloud.

c) im Distanzunterricht für Lerngruppen, Jahrgänge oder alle Schüler*innen

Alle Aufgaben der Fachlehrer*innen für die Woche sind jeweils montags ab 07:30 Uhr über die Schul-Cloud für die Schüler*innen verfügbar. Folgendes soll beachtet werden:

Sekundarstufe I:

- übersichtliche Struktur (Übersicht nach Wochentagen und laut Stundenplan, Überschrift enthält das Fach, die Wochentage und Blöcke)
- Schüler*innen können selbst entscheiden, ob sie die Aufgaben nach Stundenplan erledigen oder fachweise für die ganze Woche (sofern keine Videokonferenzen angesetzt sind)
- Videokonferenzen
 - gekoppelt an die Unterrichtszeiten lt. Stundenplan,
 - Beachtung des wöchentlich wechselnden Zeitplanes für mögliche Videokonferenzen in der Klasse
 - Rückfragen bei Nichtteilnahme durch Fachlehrer*innen/ Klassenlehrer*innen
 - Es kann vorkommen, dass mitunter in dem vorgegebenen Zeitraster der Klasse keine Videokonferenzen in Fächern möglich ist, dann sind Absprachen mit Fachlehrer*innen des Unterrichtstages notwendig.
 - Die Mitteilung von Videokonferenzen erfolgt stets in den Hinweisen zu den Wochenaufgaben und über webuntis (Videosymbol).

- Die Lehrkraft nimmt mindestens einmal wöchentlich Kontakt zur Lerngruppe auf (siehe Punkte 3 und 5).
- Abgabetermine für Aufgaben erfolgen individuell durch die Fachlehrer*innen und müssen im Raster eingetragen werden

Sekundarstufe II:

- Angebote und Aufgaben werden aus den in der Schul-Cloud eingerichteten Kursen ersichtlich. Die Überschrift der Aufgabe enthält den Kursnamen sowie die Wochendaten.
- Videokonferenzen
 - gekoppelt an die Unterrichtszeiten lt. Stundenplan, d. h. Aufgabenumfang anpassen
 - Die Mitteilung von Videokonferenzen erfolgt stets in den Hinweisen zu den Wochenaufgaben und über webuntis (Videosymbol).
- Die Lehrkraft nimmt mindestens einmal wöchentlich Kontakt zur Lerngruppe auf (siehe Punkte 3 und 5).
- Abgabetermine für Aufgaben erfolgen individuell durch die Fachlehrer*innen und müssen im Raster eingetragen werden.

Die in 2b) und 2c) beschriebenen Formen werden im digitalen Klassenbuch / Kursheft über WeBBschule dokumentiert. Dazu zählen neben den Inhalten auch die Anwesenheit / Teilnahme. Die Mitwirkung der Schüler*innen ist Teil der Schulpflichterfüllung.

3. Didaktisch-methodische Gestaltung

a) Vorbereitende Maßnahmen für das Distanzlernen zum Schulstart (im Präsenzunterricht)

- Einverständnis-Erklärungen für die Nutzung der Schul-Cloud werden von den Klassenleitungen und Tutoren bis Freitag, dem 14.08.2020 eingesammelt
- 2. und 3. Schulwoche: Einführung und Testlauf der Schul-Cloud in jeder Lerngruppe
- Fortbildungs-Angebot für Fachlehrer*innen zur Nutzung der Schul-Cloud durch Fachbereich Informatik und selbstständige Sichtung der Tutorials innerhalb Schul-Cloud
- Erfassung aller Schüler*innen, für die der Zugang zu technischem Gerät im Distanzlernen nicht gesichert ist, erfolgte; Ausleihe von Geräten wird durch den Schulträger abgesichert
- in Vorbereitung auf möglichen Distanzunterricht erfolgt die Hausaufgabenerteilung/-abgabe bedarfsweise via Schul-Cloud zur Einübung der Verfahrensweise
- Einführung in / Einübung der Tools der Schul-Cloud durch Integration in Unterricht / Projekte / Schüler*innen-Lehrer*innen-Kommunikation (z.B. Etherpad, Dateiapload, Selbstkontrolle mit Lösungsmaterialien etc.)
- Hinweis für Schüler*innen auf selbstständig nutzbare digitale Ergänzungsangebote der Lehrwerke
- Erarbeitung einer Netiquette für digitale Kommunikation (z.B. E-Mails, Videokonferenz)

b) Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzunterricht

In den **Präsenzphasen** wird sich auf die **Vermittlung neuer Lerninhalte** fokussiert. Die Phasen des **Distanzlernens** sollen für **Übung, Vertiefung, Wiederholung und** ggf. auch angeleitete **Vorbereitung der Vermittlung von Lerninhalten im Präsenzlernen** genutzt werden.

Es werden didaktisch ausgearbeitete Materialien und Aufgabenstellungen entsprechend nachstehender Kriterien erstellt:

- verständliche, eindeutige sowie abwechslungsreiche Aufgabenstellung,
- Verknüpfung mit Präsenz-/ oder Videounterricht
- angemessener Aufgabenumfang
- Berücksichtigung individueller Lernvoraussetzung (v.a. für Schüler*innen mit besonderem Unterstützungsbedarf)

Anregung und Unterstützung finden Lehrkräfte für Unterricht und Schulentwicklung in den Themen-Portalen „Online-gestütztes Lernen“ und „Schulentwicklung“ auf dem Bildungsserver Berlin-Brandenburg.

c) im Distanzunterricht für Lerngruppen, Jahrgänge oder alle Schüler*innen

Neben den in 3b genannten Punkten wird für diese Phase vertiefend angeregt:

- Schwerpunktsetzung nach Möglichkeit auf projektförmige Aufgabenformate und bei Bedarf kleinschrittige Anleitungen
 - Integration von Übungsformaten
 - Nutzen von Lernvideos und Online-Tutorials, v.a. bei Vermittlung neuer Lerninhalte
 - zur Verfügung stellen von Arbeitsmaterialien, Aufgabenstellung, ggf. Lösungsmaterial in separaten Dateien (auf der Schul-Cloud)
 - Berücksichtigung der Zeit für technische Vorbereitung von Videokonferenzen, Download der Aufgaben etc. bei Aufgabenumfang / Videokonferenzzeit
 - Umfangsreduktion der einzelnen Aufgabenteile (Gewährleistung von Phasenwechsel und Pausen)
 - optional: Unterstützungssysteme in Form von Lernpatenschaften unter den Schüler*innen
 - Nutzung der Einsammelfunktion bei Schul-Cloud zum Einsendung von bearbeiteten Aufgaben durch Schüler*innen
- Einbindung von Video-Konferenzen
 - zweiwöchentlicher Wechsel von Bearbeitung der Aufgaben und Austausch mit Fachlehrer*innen über Videokonferenz möglich siehe 2b) und 2c) (Wochenrhythmus **A-A-B-B**)
 - Einteilung von Gruppen für Videokonferenz (z.B. Halbierung der Klasse / des Kurses)
 - Videokonferenzen für Schüler*innenreferate, Aufgabenauswertung, Diskussionsrunden, Feedback u.Ä. nutzen

4. Bausteine auf dem Weg zum selbst organisierten und eigenverantwortlichen Lernen

- methodische Grundlagen zur Vorbereitung des Distanzlernens
- Basis für ein individuelles Lernkonzept

Nr.	Inhalt	Vorbereitung durch
1.	Tagesstruktur Wochenplan erstellen (Was ist im Distanzunterricht anders?), Zeitmanagement (Wie organisiere ich mich zu Hause?, Arbeits- und Erholungsphasen, Kurz- und Langzeitgedächtnis, Lernschleifen, Sportliche Aktivitäten)	Klassenleitung
2.	Schulische Kommunikation Formale und inhaltliche Gestaltung von E-Mails (Anrede, Betreff, zielführende Formulierung, Grußformel), Anhang (PDF etc.), Benennung (Nachname_Klasse_Datum)	Klassenleitung
3.	Vernetzung analoger und digitaler Materialien Ordnungssysteme (Hefterführung mit Inhaltsverzeichnis zu analogen und digitalen Mitschriften, Ordner erstellen, Querverweise)	Fachlehrer*in
4.	Präsentationen o. Ä. Kriterien zur Erstellung und Ergänzung durch Audio-Erklärungen	Fachlehrer*in
5.	Erstellen von Erklärvideos Aufbau, Formen, Dauer, Veranschaulichung	Fachlehrer*in
6.	Kollaborierende Lernform in Distanz Gruppenarbeit z.B. über Schul-Cloud (Umgang mit der Plattform, Regeln im Umgang/Austausch/Bearbeitung)	Fachlehrer*in
7.	Experimente durchführen und dokumentieren Grundlagen und Sicherheit bei der häuslichen Durchführung, Formulierung und Struktur der Dokumentation	Fachlehrer*in
8.	Textarbeit (kontinuierliche und diskontinuierliche Texte) Lesestrategien, Markierungstechniken, Strukturierung (Übertragung des Textes in eine andere Darstellungsform: Fließdiagramm etc.)	Fachlehrer*in

Die Umsetzung der Inhalte erfolgt über vorherige Absprachen zwischen Klassenleitung und Fachlehrer*innen.

5. Rückmeldungen an Schüler*innen

Dem Feedback kommt für die Lernentwicklung der Schüler*innen herausragende Bedeutung zu. Es dient der individuellen Unterstützung und Fortführung des Lernprozesses der Schüler*innen, soll die Kompetenz zur Selbstbeurteilung fördern und dazu Anleitung geben. Das Feedback erfolgt daher kontinuierlich und muss bei der methodischen Planung für das Distanzlernen besonders berücksichtigt werden.

Im Distanzlernen besteht zugleich für Schüler*innen die Möglichkeit ein Feedback bezüglich der Anleitung im Lernprozess und Leistungsbeurteilung zu geben und damit den individuellen Lernentwicklungsplan weiter zu entwickeln. Wir ermöglichen dies über verschiedene Kanäle (Schul-Cloud, Untis-Messenger [aktuell in Vorbereitung], E-Mail).

Umfang und Grundsätze zum Feedback:

a) Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzunterricht:

- Feedback erfolgt im Unterricht
- Möglichkeiten zur Selbstkontrolle können (über Schul-Cloud oder andere Wege) angeboten werden; Rückfragen möglich

b) Distanzunterricht:

- Feedback erfolgt regelmäßig in Abhängigkeit von Fach / Stundenzahl, Art der Aufgaben, Alter/Selbstständigkeit der Schüler*innen
- Feedback ersetzt nicht die Eigenverantwortung der Schüler*innen

Möglichkeiten / Formen der Umsetzung eines Feedbacks (in Absprache mit den Fachlehrer*innen, Klassenleitungen / Tutor*innen):

- Selbstkontrolle (Aufgabenlösungen; gelungene Beispiele; Lernplattformen; Tutorials ...)
- Korrektur der Schüler*innenleistung
- Videokonferenz zum Lösungsvergleich
- schriftliche Rückmeldung per E-Mail
- Telefonat

Klassendifferenzierung

- Die Klassenstufen 5-8 erfahren hauptsächlich eine persönliche Art der Feedbackkultur (s.o.).
- Ab Klassenstufe 9 übernehmen Schüler*innen eine verstärkte Verantwortung in der Selbstkontrolle (z.B. auf Grundlage bereitgestellter Erwartungshorizonte etc.) und nehmen bei Problemen selbstständig Kontakt zu den verantwortlichen Lehrkräften auf.

6. Leistungsbewertung im Distanzlernen

Leistungen, die im Distanzlernen auf der Grundlage eines entsprechenden schulischen Angebots erbracht werden, können in die abschließende Leistungsbewertung eingehen, wenn

- dies der/dem Schüler*in vorher bekannt gegeben wurde und
- eine mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der Gewichtung der erreichten Note gegenüber allen sonstigen Noten berücksichtigt wird.

Bei der Bewertung im Distanzlernen muss daher berücksichtigt werden, dass die Vermittlung und Erarbeitung neuer Lerngegenstände in den Präsenzphasen erfolgt und die Phasen des Distanzlernens für Übung, Vertiefung, Wiederholung und ggf. auch angeleitete Vorbereitung der Vermittlung von Lerninhalten im Präsenzlernen genutzt werden. Ferner muss gewährleistet werden, dass eine rechtzeitige Ankündigung der Leistungsnachweise, eine Offenlegung der Bewertungsmaßstäbe und eine aussagekräftige Leistungsrückmeldung erfolgt. Die Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der geltenden Rahmenlehrpläne sowie der im Unterricht (Präsenzunterricht und Distanzunterricht) vermittelten Kenntnisse, Fähig- und Fertigkeiten. Sie ist ergebnisorientiert (summativ) und prozessorientiert (formativ).

Formative und summativ Leistungsbewertung:

Summative Leistungsbewertung = Beurteilung am Ende des Lernprozesses	Formative Leistungsbewertung = Beurteilung zum Verlauf des Lernprozesses oder im Lernprozess
z.B. Vergleichsarbeit, Test, Lernerfolgskontrolle, Klassenarbeit	z.B. Portfolio, Lerntagebuch bzw. Lernlandkarte; Kriterien geleitete Selbst- und/oder Fremdeinschätzung; Beobachtung und kontinuierliches Feedback; Lernangebote mit Selbstkontrolle

Für das Distanzlernen kann daraus abgeleitet werden:

- Eine summativ Leistungsbewertung kann im Distanzlernen vorbereitet werden: dazu benötigen die Schüler*innen Aufgaben, die rahmenplankonform und geeignet sind, Kenntnisse zu erwerben sowie Fähig- und Fertigkeiten zu entwickeln. Rückmeldungen dienen dazu, die Lernentwicklung gezielt zu fördern.
- In jedem Fall ist im Distanzlernen eine formative Leistungsbewertung möglich: in Form z.B. von Portfolios, Dokumentationen, Prozessberichten, Exposés. Dazu sind kompetenzorientierte Aufgaben erforderlich, der Zugang zu den passenden Lernmaterialien für alle Schüler*innen einer Klasse sowie nach Bedarf die Überprüfbarkeit der Eigenständigkeit der Erarbeitung der Lernergebnisse in Präsenzphasen.
- Mündliche Aufgabenformen, die im Distanzlernen bewertbar sind, können insbesondere sein: Referate, Präsentationen, Erklärvideos, Podcasts.

7. Gestaltung von Konferenzen und soziale Beziehungen

In den letzten Monaten fiel auf, dass soziale Beziehungen innerhalb der Schulgemeinschaft zu kurz kamen. Nachfolgend werden Möglichkeiten benannt, auch in den verschiedenen Phasen mit Einschränkung des Regelbetriebes in Austausch zu treten.

Konferenzen / Ansprechpartner	Regelunterricht (einzelne Schüler*innen im Distanzunterricht)	Wechsel von Präsenz- und Distanzunterricht	Distanzlernen
Klassenleiter*innen-Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktmöglichkeiten: Telefonat, Videotelefonat, E-Mail wöchentlich - Schüler*in: schreibt Protokoll in Klassenleiterstunde (Schul-Cloud) - Idee: Klassenleiterstunde per Video-Livestream 	<ul style="list-style-type: none"> - Klassenleiterstunde mit halber Klasse, wenn möglich wöchentlich 45 Minuten (in Stundenplan fest eingeplant) - Schüler*in: schreibt Protokoll Klassenleiterstunde (Schul-Cloud) - Kontaktmöglichkeiten: E-Mail bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> - Videokonferenz möglichst einmal pro Woche (drei kleinere Gruppen á 30 Minuten) - persönliches Telefonat, E-Mail bei Bedarf - Untis-Messenger
Abspraken Fachlehrer*innen einer Klasse / Klassenkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> - über Klassenlehrer*innen - Klassenkonferenzen in großen Räumen - Klassenkonferenzprotokoll in Schul-Cloud (KL: Team mit allen Fachlehrer*innen einrichten) 	<ul style="list-style-type: none"> - über Klassenlehrer*innen - Klassenkonferenzen in großen Räumen - Aufgabenerteilung mit Klassenlehrer*in in „CC“ - Klassenkonferenzprotokoll in Schul-Cloud (KL: Team mit allen Fachlehrer*innen einrichten) 	<ul style="list-style-type: none"> - über Klassenlehrer*innen - Videokonferenz (ASV, Versetzungskonferenz) - Eintragungen des FL in webbschule zu vergessenen HA, Nichtteilnahme an Videokonferenzen - Klassenkonferenzprotokoll in Schul-Cloud (KL: Team mit allen Fachlehrer*innen einrichten)
Lehrkräfte eines Jahrgangs / Fachkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> - Konferenzen in großen Räumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Konferenzen in großen Räumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachlehrer*innen einer Klassenstufe: Videokonferenz zur Absprache inhaltlicher Schwerpunkte (verantwortlich: fachbezogene Jahrgangsverantwortliche)
Dienstberatungen und Lehrerkonferenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Große Aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Große Aula oder Videokonferenz über Schul-Cloud 	<ul style="list-style-type: none"> - Austauschmöglichkeiten über Videokonferenzen (Schul-Cloud) anbieten - Videokonferenz mit allen Kolleg*innen
Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Überwachung der Prozesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Überwachung der Prozesse - wöchentliche E-Mail an betroffene Mitglieder der Schulgemeinschaft 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Überwachung der Prozesse - wöchentliche E-Mail an betroffene Mitglieder der Schulgemeinschaft - Telefondienst
Schulsozialarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktaufnahme mit betroffenen Schüler*innen im Distanzunterricht 	<ul style="list-style-type: none"> - Angebot für persönliche Gespräche bleibt - Absprachen klassenbezogen - Telefondienst 	<ul style="list-style-type: none"> - feste telefonische Sprechzeiten - E-Mail-Kontakt bleibt

