

Grundschule am Wald

Verlässliche Halbtagsgrundschule mit Hort
(Klasse 1-6)

Forstallee 66

15738 Zeuthen

Tel.: (033762) 8400 / Fax. (033762) 84027

E-Mail: schulleitung@gsaw-zeuthen.de

Homepage: www.gsaw-zeuthen.eu



1. Ergänzung zum Konzept zur Durchführung des Distanzunterrichts

Die Ergänzungen zum Konzept zur Durchführung des Distanzlernens wurden in der „AG Distanzlernen“ erstellt.

Erfahrungen zum Homeschooling aus der Zeit der Schulschließungen im Zusammenhang mit der Corona – Pandemie ab März 2019 wurden sowohl mit den Eltern als auch den Lehrern in den verschiedenen schulischen Gremien evaluiert.

Daraus resultierend wurde der Maßnahmenplan für ein eventuell erneut notwendig werdendes Distanzlernen präzisiert und eine einheitliche Vorgehensweise erarbeitet.

Vorbereitungen des Distanzlernens

Die Organisation und Durchführung des Distanzlernens erfolgt ausschließlich über das schuleigene Netzwerk IServ.

Die pädagogisch-organisatorische Netzwerkorganisatorin (PONK) richtet die IServ - Zugänge für die SuS der Schule ab der 2. Jahrgangsstufe ein. Auf Antrag ist das im zweiten Schulhalbjahr für die 1. Klassen möglich.

Die Klassenlehrkraft ist dafür verantwortlich, dass jeder Schüler/ jede Schülerin -ab der 2. Jahrgangsstufe- über einen Account und ein Passwort verfügt.

Hat der Schüler/ die Schülerin sein Passwort vergessen, nimmt er/sie mit dem Administrator Kontakt auf, um ein neues Passwort zu vergeben/ zu erhalten.

Jeder Fachlehrer überprüft, ob er den Gruppenordnern -entsprechend seines Unterrichtseinsatzes- zugeordnet ist bzw. beantragt das bei den Admins.

Die Kontaktdaten der Eltern werden regelmäßig zu Beginn des Schuljahres überprüft und in weBBSchule aktualisiert. Die Klassenlehrkräfte erstellen eine Email-Verteilerliste, die auch der Schulleitung zur kurzfristigen Informationsübermittlung an die Sorgeberechtigten zur Verfügung steht. Der Mailkontakt zu den SuS der Jahrgangsstufe 1 besteht über die Eltern.

Nach Abschluss der Überprüfung der LAL bzw. ILEA plus organisiert jeder Klassenlehrer (ab Jahrgangsstufe 2) möglichst bis zu den Herbstferien in enger Zusammenarbeit mit den Fachlehrern seiner Klasse einen Zeitplan zur Festigung der Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Nutzung der verschiedenen IServ – Komponenten.

Für die SuS der Jahrgangsstufe 1 und 2 werden die Aufgaben für das Distanzlernen in Form von digitalen Pinnwänden (Padlet) gestaltet.

Die pädagogisch-organisatorische Netzwerkorganisatorin (PONK) organisiert bis zum 21. September 2020 und sofern von LuL gewünscht darüber hinaus in enger Zusammenarbeit mit weiteren Lehrkräften der Schule, dem zuständigen BUSS-Berater für Digitalisierung sowie Eltern, die ihre fachliche Unterstützung angeboten haben, umfassende schulinterne Fortbildungen der LuL zur Anwendung der vielfältigen IServ-Module für digitalen Unterricht, insbesondere die Durchführung von Videokonferenzen, die Anwendung des Aufgabentools, das Erstellen von Padlets und weiteren Bedarfen.

In den Klassen wurde durch die Klassenlehrkräfte in der ersten Schulwoche der Bedarf an Endgeräten (Laptops bzw. Tablets) erfasst, die durch den Schulträger, die Gemeinde Zeuthen, im Falle des Distanzunterrichts als Leihgeräte zur Verfügung gestellt werden sollen. Das Antrags- und Ausgabeverfahren wird mit dem Schulträger koordiniert.

In der Schule werden bei Bedarf zwei Räume (PC-Kabinette) für die Arbeit der SuS vorbereitet, die im Falle des Distanzlernens zu Hause nicht die notwendigen Netzwerkkapazitäten haben. (maximal 14 Plätze gleichzeitig)

Pädagogische Unterrichtshilfen (PU) sowie Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten und Personen im FSJ unterstützen den Prozess des Distanzlernens u.a. auch in der Notbetreuung und stehen den SuS, den Eltern und auch den LuL als Ansprechpartner zur Verfügung.

Für die Eltern, insbesondere der jüngeren Schulkinder in Jahrgangsstufe 1 und 2, werden Handreichungen zur Nutzung von IServ und Padlets auf der Homepage eingestellt.

Durchführung des Distanzlernens

Die einheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Distanzlernen werden im Folgenden in die Schwerpunkte Gestaltung und Erteilung der Aufgaben, gemeinsames Zeitmanagement und Feedbackkultur unterteilt. Die Regelungen zur Leistungsbewertung und der Dokumentation entsprechen den Vorgaben der Anlage 6 des Schreibens des MBS vom 31.07.2020.

Den SuS muss bewusst sein, dass das Distanzlernen auch eine Form der Schulpflicht ist und somit die Aufgaben der Wochenpläne von allen zu erfüllen sind.

Aufgabenstellungen im Fernunterricht

1. Layout der Aufgabenstellungen

- Auf den Aufgaben- und Arbeitsblättern ist im Kopf Folgendes anzugeben:

Fach	Lehrkraft	Datum
Thema		Zeitungsumfang der zu bearbeitenden Aufgabe
Benötigte Materialien		

- Am Ende der Seite stehen Quellenangaben sowohl des Verfassers des Aufgaben- oder Arbeitsblattes als auch der verwendeten Grafiken etc. Urheberrecht beachten!

2. Form, Art, Umfang und Qualität

- Dateien sind im PDF-Format einzustellen
- Dokumente, die von den Schülerinnen und Schülern digital bei IServ im Office-Tool bearbeitet werden sollen, sind als Dokumente in den Dateiformaten aus Microsoft Office und Libre-/OpenOffice einzustellen.
- Qualität: gut leserliche Materialien -> Lesbarkeit vor Versand prüfen!
- Umfang der Aufgaben: Die Vorbereitungszeit auf das Arbeiten am Material und gegebenenfalls die Rückmeldung der Arbeitsergebnisse muss berücksichtigt werden. Die reine Arbeitszeit sollte etwa 30 Minuten betragen.
- Allgemein ist der umweltfreundliche Umgang mit Ressourcen zu beachten und zu respektieren.

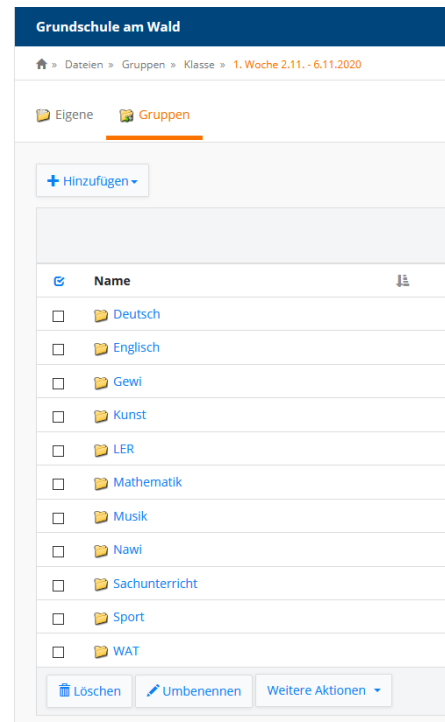
3. Bereitstellung der Aufgaben

- Die Aufgaben sind für die
 - Jahrgangsstufe 1 über Padlets
 - Jahrgangsstufe 2 solange über Padlet bis IServ ausreichend eingeführt wurde
 - Jahrgangsstufen 3 bis 6 ausschließlich über das schuleigene Schulnetzwerk IServ

bereitzustellen.

- Dabei erhalten die Lernenden einheitliche Wochenpläne laut Stundentafel der jeweiligen Klasse.
- Für die Erstellung des Wochenplanes im Padlet ist die Klassenlehrkraft in Absprache mit den weiteren Fachlehrern verantwortlich.
- Für die Jahrgangsstufen 3 bis 6 wird der Wochenplan im IServ-Tool Office von allen Lehrkräften bearbeitet. In dem Wochenplan kennzeichnen die Schülerinnen und Schüler die von ihnen fertig bearbeiteten Aufträge.
- Die notwendigen Aufgaben- und Arbeitsblätter werden in den Klassenordner eingestellt.
- Für die Jahrgangsstufen 5 und 6 kann das Modul Aufgaben genutzt werden und auch die Rückmeldung an die SuS darüber erfolgen.
- Für den Gruppenordner der Klasse gilt die angegebene Struktur. Verantwortlich ist die Klassenlehrkraft.

- Für jede Phase des Distanzlernens beginnt die Nummerierung der Wochen wieder mit 1, denn so stehen die aktuell benötigten Ordner immer oben. (Format: 1. Woche TT.MM. – TT.MM.JJJJ)
- Alle nicht mehr benötigten Dateien werden aus dem Gruppenordner gelöscht. Dateien, die weiterhin bereitstehen sollen, sind in weiteren Unterordnern zusammenzufassen. Verantwortlich sind Klassen- und Fachlehrkräfte.



4. Inhalte des Distanzlernens

- In den Fachkonferenzen werden die Themen für das Distanzlernen besprochen.
- Soweit möglich sollen Themen, die nur im regulären Unterricht vermittelt werden können, vorgezogen werden.
- Bei Inkrafttreten der Homeschooling-Situation legen die Fachlehrkräfte kurzfristig fest, welche Inhalte aus der aktuellen Unterrichtseinheit im Distanzlernen realisierbar sind.

5. Umgang mit neuen Themen

- Um einen leichteren Zugang zum neuen Inhalt ermöglichen zu können, sind erarbeitete Anleitungen, mediale Unterstützungsangebote zum Beispiel Erklärvideos oder Audioaufnahmen, Ergänzungen zu den Lehrwerken oder auch Videokonferenzen zu empfehlen.
- Werden digitale Angebote aus anderen Quellen genutzt, so sind diese durch die Fachlehrkraft gründlich auf Inhalt, Urheberrecht und Datenschutz zu prüfen.
- Sofern eine Anmeldung der Schülerinnen und Schüler notwendig ist, müssen die Genehmigung der Schulleitung und die schriftliche Einwilligung der Sorgeberechtigten vorliegen.
- Es wird den Lehrerinnen und Lehrern dringend angeraten, sich mit den Fachlehrkräften der Jahrgangsstufe zu organisieren und diese Materialien arbeitsteilig zu erstellen.

6. Leistungsbewertung

- Ausgehend von der Annahme, dass aktuell nur kurzzeitige Phasen des Homeschoolings angedacht sind, sollte die Leistungsbewertung nach Wiederholung des Lernstoffs im Präsenzunterricht erfolgen.
- Leistungsbewertung während des Homeschoolings erscheint aufgrund der unterschiedlichen häuslichen Bedingungen als nicht gerecht.

Zeitmanagement

- Nach Bekanntgabe und kurzfristigem Inkrafttreten eines Homeschoolings ist die Klassenlehrkraft verantwortlich für den ersten Tag Aufgaben aus deren Fächern für die SuS bereitzustellen. Die Fachlehrkräfte ergänzen ihre Aufgaben innerhalb der nächsten 48 Stunden.
- Alle Aufgaben für die neue Woche sind bis spätestens sonntags 15:00 Uhr zu erteilen.
- Bei einem mehrwöchigen Auftrag ist zu Beginn jeder Woche an diesen zu erinnern.
- Bei Fächern mit mehr als zwei Wochenstunden kann das Bereitstellen der Aufgaben gesplittet werden. Der zweite Teil muss bis mittwochs 15:00 Uhr eingestellt sein.
- Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig entscheiden, in welcher Reihenfolge sie die Aufgaben des Wochenplanes erfüllen. Bei Bedarf kann die Klassenlehrkraft mit dem Lernenden eine andere Strukturierung z.B. nach dem regulären Stundenplan oder Festlegung von Lernzeiten absprechen.
- Videokonferenzen mit Lehrkräften und Lernenden sollen nach Möglichkeit in den Zeiten des regulären Stundenplans durchgeführt werden.
- Nach Absprache mit dem/ den Lernenden kann auch ein anderer Zeitpunkt vereinbart werden. Das bietet sich insbesondere dann an, wenn in den Familien nicht ausreichend Endgeräte zur Verfügung stehen oder die Kapazität der Internetanbindung im Ort nicht ausreicht.
- Inhaltliche Fragen richten die Schülerinnen und Schüler per Mail an die Fachlehrerin oder den Fachlehrer. Diese sind angehalten einmal täglich ihren Email-Account zu überprüfen und spätestens am nächsten Unterrichtstag zu antworten.
- Auf andere Mails sollte spätestens am dritten Unterrichtstag reagiert werden.
- Bis spätestens freitags 15:00 Uhr müssen die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 3 bis 6 in der Tabelle im Wochenplan ihre bearbeiteten Aufgaben kennzeichnen.
- Im Zeitraum von freitags bis samstags 15:00 Uhr sollte die Feedbackmail jedes Kindes an die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer senden werden.
- Abgabetermine von Kontrollblättern oder ausgewählten Aufgaben zur Überprüfung durch die Lehrkraft werden von dieser individuell festgelegt.

Feedbackkultur

Das Feedback sollte prozess- und aufgabenbezogen sein. Art und Umfang liegt ausschließlich im Ermessen der LuL!

Die Kommunikation mit den Sorgeberechtigten darf keinesfalls über den IServ-Account der SuS erfolgen!

1. Art und Umfang

- Art der Rückmeldung für SuS:
 - Häkchen im Wochenplan
 - Jeder SuS gibt zum Ende der Woche ein Feedback per Mail an die Klassenlehrerin/ den Klassenlehrer. (Wie geht es mir? Was fiel mir beim Lernstoff leicht? ~ schwer?...)

- Arten der Rückmeldung für LuL:
 - sind abhängig vom Aufgabenformat, dem Schwierigkeitsgrad, dem Zeitumfang und dem Förderschwerpunkt der SuS
 - mögliche Formen sind:
 - Lösungsblatt
 - Worturteil
 - Korrektur der Aufgabe/ des Textes
 - Videokonferenz
 - Telefonat

- Umfang der Rückmeldung durch SuS:
 - Zeitpunkt und Art der fachlichen Rückmeldung wird in der Aufgabenstellung festgelegt
 - Es ist keine individuelle Rückmeldung zu jeder einzelnen Aufgabe möglich und sinnvoll!
 - Werden Lösungen in Papierform abgefordert, ist der Abgabeort die Schule.

2. Rückmeldung an die Eltern

Rückmeldungen an die Eltern können erfolgen in Form von:

- Einsichtnahme in die erledigten Aufgaben der SuS
- Emails an die Adresse der Eltern
- schriftlichen Einschätzungen unter einer Aufgabe
- Übersicht zum Ankreuzen des erreichten Leistungsstandes bzw. dem Ausbildungsgrad von Kompetenzen
- individuellen Rückmeldungen bei wiederholten Auffälligkeiten in Form von Telefonaten bzw. schriftlicher Form
- Zwischenberichten an Elternvertreter durch KL bzw. SL bei länger anhaltendem Distanzlernen

3. Umgang mit SuS ohne Rückmeldung

Jeder Klassenlehrer führt eine Übersicht zu den wöchentlichen Feedback-Mails der Schüler. Bei Auffälligkeiten (2 Wochen ohne Rückmeldung) gilt folgende Reihenfolge als Maßnahmenkatalog:

- Email von KL an SuS über Account der SuS und
- Email an die Eltern und CC an Schulleitung (informativer Betreff: Klasse, Schüler, 2 Wochen ohne Rückmeldung)
- Anruf durch KL bei den Eltern mit schriftlichen Aufzeichnungen zur Kontaktaufnahme und Email an Schulleitung (informativer Betreff: Fach, Klasse, Schüler, 3 Wochen ohne Rückmeldung)
- Schulleitung entscheidet über weitere Maßnahmen hinsichtlich einer Schulpflichtverletzung

4. Erreichbarkeit der LuL für die SuS

- orientiert sich an den Unterrichtszeiten der LuL
- individuelle Ansprachen sind möglich
- Ermutigung der SuS zu Nachfragen
- Emails sollten innerhalb von 2 Tagen beantwortet werden
- Bei Krankheit von LuL stellen diese eine Abwesenheitsnotiz über IServ ein.

Dokumentation des Distanzlernens

Distanzlernen wird im Klassenbuch dokumentiert. Dazu werden die erstellten Wochenpläne - entsprechend der Stundentafel- durch den Klassenlehrer ausgedruckt und in das Klassenbuch eingeklebt.

SuS, die aufgrund von Krankheit die Aufgaben nicht erledigen können, sind ebenfalls im Klassenbuch zu vermerken. Die Eltern informieren den KL per Mail.

Neben der Arbeit der Lehrkräfte mit ihren Klassen, arbeiten die LuL weiterhin in den Strukturen des Normalbetriebs zusammen:

- Klassen- und Fachlehrer
- Fachlehrer einer Jahrgangsstufe
- Fachkonferenzen
- Beratungen mit der Schulleitung

Für die schriftliche Kommunikation zu dienstlichen Angelegenheiten sind das Schulnetzwerk IServ oder die Schulmail der Lehrkräfte zu nutzen. Für den Austausch von Material, Dokumenten u.a. sind die Gruppenordner auf IServ zu nutzen.

Evaluation

Die Schulleitung initiiert in Zusammenarbeit mit allen an Schule Beteiligten eine prozessbegleitende Evaluation des Distanzlernens mit dem Ziel der Verbesserung und Weiterentwicklung.

Datum: 28.08.2020, ergänzt 29.09.2020
gez. C. Schleifring