

Distanzlernen an der HTS

(aktualisierte Fassung vom 05.03.2021)

Die folgenden Regeln dienen der Transparenz und Verbindlichkeit von Distanzunterricht an der HTS. Sie sind aus Diskussionen auf Elternabenden, mit dem Schulelternbeirat, auf der Schulkonferenz, am Schulentwicklungstag und in Schulleitungsrunden erwachsen. Die Regeln werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Distanzunterricht wird in Anlehnung an den Tagesplan laut *Untis* erteilt. Die Lehrkraft, die an einem solchen Schultag laut *Untis* für den Unterricht vorgesehen ist, ist auch für den Distanzunterricht verantwortlich. Folgende Formen des Distanzunterrichts sind möglich:

- a) Aufgaben in verschiedenen Formaten über das Aufgabenmodul von *IServ*
- b) Video-Konferenzen
- c) Online-Sprechstunden

Grundsätzlich ist **mediale** und methodische Vielfalt auch im Distanzunterricht erwünscht!

Für Lehrkräfte bedeutet Distanzlernen ...

- Die verantwortliche Lehrkraft erteilt am Unterrichtstag Distanzunterricht.
- Wenn der Distanzunterricht in Form einer Aufgabe erteilt wird, so ist diese am Unterrichtstag bis 7.45 Uhr im *IServ*-Aufgabenmodul freizuschalten. Um Belastungsspitzen auf *IServ* am Morgen zu vermeiden, ist auch eine Freischaltung am Vorabend bis 18 Uhr möglich (Zwischen 18 Uhr und 6 Uhr sollen keine Aufgaben freigeschaltet werden).
- Aufgaben werden **ausschließlich** über das Aufgabenmodul gestellt, andere organisatorische Informationen erfolgen **ausschließlich** über den Kalender oder per Email.
- Es wird empfohlen eine Aufgabe wie folgt zu benennen: Kürzel_Fach_Klasse_Titel..., also zum Beispiel BÜC_MAT_06a_Achsensymmetrie_2. So wird die Übersicht für die Schülerinnen und Schüler verbessert.
- Der Messenger kann ergänzend genutzt werden, er soll nicht zum Stellen von Aufgaben oder für organisatorische Informationen genutzt werden.
- Wenn in Ausnahmefällen kein Distanzunterricht erteilt wird, informiert die Lehrkraft die Klasse darüber. Die Lehrkraft hält also in jedem Fall den Kontakt zur Lerngruppe.
- Für Fächer, die mehrmals in der Woche unterrichtet werden, können Aufgaben zusammengefasst werden.
- **Videokonferenzen werden mindestens zwei Schultage vorher angekündigt, indem dafür ein Termin im Kalender angelegt wird.** Für sich wöchentlich wiederholende Videokonferenzen wird ein wiederkehrender Termin eingerichtet. Ergänzend können Videokonferenzen auf *Untis* gekennzeichnet werden.

- Video-Konferenzen sollen während der regulären Stunden stattfinden.
- Video-Konferenzen sollen in der Orientierungs- und Mittelstufe eine Dauer von etwa 60 Minuten, in der Oberstufe eine Dauer von etwa 75 Minuten nicht überschreiten. Nach vorheriger Absprache mit der Lerngruppe ist es möglich, Videokonferenzen zu verlängern, wenn Übungsphasen in die Videokonferenzen integriert sind, so dass Hausaufgaben entfallen.
- Videokonferenzen und Online-Sprechstunden dürfen nicht während der in *Untis* hinterlegten Pausenzeiten stattfinden.
- Aufgaben sind mit einem geschätzten Zeitbedarf zu versehen. Der Zeitbedarf soll in etwa dem des entfallenen Präsenzunterrichts entsprechen und nur moderat um Hausaufgabenzeiten erweitert werden.
- Es wird empfohlen, die Abgabe einer Aufgabe auf den Vortag der nächsten Unterrichtsstunde zu terminieren. Es können in Abhängigkeit von der Klassenstufe, der Wochenstundenanzahl des Fachs und vom Aufgabeninhalt jedoch frühere Abgabetermine sinnvoll und möglich sein. Der Abgabetermin soll insbesondere für die Klassenstufen 5 bis 9 nicht am Wochenende liegen.
- Im Sinne eines einheitlichen Vorgehens ist die Abgabezeit in der Regel auf 18 Uhr zu terminieren. Als abweichende Abgabezeiten sind 13 Uhr und 15 Uhr möglich, wenn es der Entlastung der Schülerinnen und Schüler dient (Rhythmisierung) oder für die Unterrichtsplanung notwendig ist.
- Für Test-, Diagnose- und Bewertungsaufgaben sind abweichende Bearbeitungszeiträume möglich.
- Es können längerfristige Arbeitsaufträge gestellt werden, wenn diese in Einzelaufgaben geteilt werden können (z.B. Lesetagebücher, Wochenpläne). In der Oberstufe sind Bearbeitungszeiten von bis zu zwei Wochen möglich.
- Lehrkräfte können für ihre Lerngruppe einen Fach-Raum im *IServ*-Messenger einrichten, in dem sich Schülerinnen und Schüler eigenständig oder mit der Lehrkraft zu Aufgaben austauschen können.
- Rückmeldungen zu eingereichten Aufgaben erfolgen per Aufgabenmodul, per Online-Sprechstunde oder als Vergleich in einer Videokonferenz. Rückmeldungen können verschieden ausführlich sein. Eine Rückmeldung in jeder Stunde für jede(n) einzelne(n) Schüler(in) ist - wie im Präsenzunterricht - nicht möglich. Es sollte transparent sein, wann eine Rückmeldung zu erwarten ist und wann nicht.
- Der Rückmeldeprozess soll in der Regel in der auf den Aufgabenschluss folgenden Woche abgeschlossen sein.
- Die Klassenlehrkraft fragt am Ende der Woche per Email oder auf anderem geeigneten Weg bei ihrer Klasse ab, wie das Arbeitspensum bewältigt wurde.
- An Wochenenden und in der unterrichtsfreien Zeit ist die Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern auf Ausnahmefälle zu beschränken.
- Weil es im Distanzunterricht schwierig ist, Leistungsnachweise durchzuführen, wird deren Anzahl dem Umfang der Fernunterrichtsphasen angepasst. Dies legt die Schulleitung in Rücksprache mit den Fachkonferenzleitungen fest.

Für Schülerinnen und Schüler bedeutet Distanzlernen ...

- Der Schultag im häuslichen Distanzunterricht beginnt im Allgemeinen um 7.45 Uhr.
- An Schultagen im Distanzunterricht prüft jede Schülerin bzw. jeder Schüler bis 8.00 Uhr, welche Aufgaben auf *IServ* gestellt und welche Termine im Kalender hinterlegt wurden.
- Die Aufgaben sind verpflichtend zu bearbeiten. Eine Nicht-Einreichung aufgrund technischer Probleme muss der Lehrkraft über *IServ* per Email begründet werden.
- Das Einreichen von Dokumenten erfolgt im *pdf*-Format. Ausnahmen sind mit der Lehrkraft vorher abzusprechen. Der Dateinamen soll wie folgt aufgebaut sein: **Fach_Klasse_Aufgabentitel_Schülername.**
- Bei Unklarheiten oder Verständnisschwierigkeiten wird die Lehrkraft zügig per Email kontaktiert. Es ist zu berücksichtigen, dass die Lehrkraft möglicherweise Aufgaben in Präsenz hat, und deshalb nicht immer zeitnah antworten kann.
- Für die gegenseitige Unterstützung können Schülerinnen und Schüler (am besten während der auf *Untis* hinterlegten Unterrichtszeit) einen Fachraum im Messenger nutzen.
- Die Teilnahme an Video-Konferenzen ist verpflichtend. Ausnahmen regelt die Lehrkraft. Die Information über Videokonferenzen erfolgt über das Kalendermodul.
- Schülerinnen und Schüler, die nicht an einer Video-Konferenz teilnehmen können, nehmen vorher per Email Kontakt zu der betroffenen Lehrkraft auf.
- Es ist nicht gestattet, Bild- oder Tonaufnahmen bzw. Mitschnitte von einer Videokonferenz zu machen. Ausnahmen bedürfen ohne Ausnahme einer Absprache mit der Lehrkraft.
- Schülerbeiträge im Distanzunterricht fließen in die Notengebung ein.
- An Wochenenden und in der unterrichtsfreien Zeit ist die Kommunikation mit Lehrkräften auf Ausnahmefälle zu beschränken.
- Schülerinnen und Schüler, die nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können, aber arbeitsfähig sind, kontaktieren eigenständig die Lehrkraft, die dann über *IServ* zügig Material zur Verfügung stellt, um die Inhalte nachzuarbeiten. In den Jahrgangsstufen 5 und 6 unterstützen dabei die Eltern.
- Im Fall von Wechsel- bzw. Hybridunterricht gilt: In Präsenz erteilte (Haus-)Aufgaben für die Jahrgangsstufen 5-7 sind durch die Schülerinnen und Schüler verbindlich im Schuljahresplaner zu notieren. Für die anderen Jahrgangsstufen liegt das Notieren von Aufgaben im Präsenzunterricht in der Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler. Aufgabeneinträge auf *Untis* sind nicht verbindlich.

Für Eltern bedeutet Distanzlernen ...

- Eltern unterstützen ihre Kinder bei der Schaffung einer digitalen Infrastruktur. Bei technischen Problemen wenden sie sich zügig an Herrn Kukowski.
- Eltern unterstützen ihre Kinder bei der Strukturierung des Arbeitstages im Distanzunterricht, so gut dies möglich ist.

- Eltern geben der Fach- bzw. der Klassenlehrkraft zügig eine kurze Rückmeldung, wenn durch das Distanzlernen Über- oder Unterforderung entsteht.
- Rückmeldung und Kritik von Eltern ist erwünscht, sowohl individuell als auch über den Klassenelternbeirat. Bei Problemen ist das offene, nicht-anonyme und direkte Gespräch mit den Verantwortlichen zu suchen. Dabei ist es hilfreich, wenn der übliche Kommunikationsweg Fachlehrkraft → Klassenlehrkraft → Stufenleitung → Schulleitung → Schulaufsicht eingehalten wird.
- An Wochenenden und in der unterrichtsfreien Zeit ist die Kommunikation mit Lehrkräften auf Ausnahmefälle zu beschränken.
- Eltern sorgen dafür, dass ihre in der Schule hinterlegten Kontaktdaten stets aktuell sind.
- Im Fall von Krankheit melden Eltern ihre Kinder ab dem ersten Tag bis 7.30 Uhr über das Kontaktformular der Homepage ab, dies gilt auch für Schultage in Distanz.

Stand 05.03.2021, Inkrafttreten am 08.03.2021