



Sehr geehrte(r) Erziehungsberechtigte(r),

wir leben seit einem Jahr mit einer Pandemie, die die Bildungslandschaft vor ungeahnte Herausforderungen gestellt hat. Der bisher so selbstverständliche persönliche Kontakt zwischen uns LehrerInnen und unseren Schülerinnen und Schülern ist aufgehoben und wir versuchen diesen mit all unseren Mitteln durch die eingesetzte digitale Lernplattform *itslearning* aufrechtzuerhalten, sodass Unterricht weiterhin bestmöglich stattfinden kann. Der Einsatz der Lernplattform war für die Schülerinnen und Schüler sowie für uns LehrerInnen eine neue Herausforderung, die wir zusammen gemeistert haben.

Nachdem wir *itslearning* eine geraume Zeit nutzen, haben wir bestehende Probleme innerhalb dieser neuen Art der digitalen Kommunikation seitens der Schülerinnen und Schüler sowie unter uns KollegInnen gesammelt und mit dieser Handreichung eine gemeinsame Lösung erarbeitet, die mehr Einheitlichkeit im Umgang mit *itslearning* bietet.

Die derzeitige Situation fordert weiterhin von uns allen besonderen Einsatz und wir danken Ihnen und Ihren Kindern für die bisher geleistete gute Mit- und Zusammenarbeit. Um zukünftig noch besser, transparenter und zielorientierter zusammenarbeiten zu können, möchten wir Sie hiermit um Folgendes bitten.

Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass ...

- Ihr Kind in geeigneter Umgebung seiner Arbeit mit digitalen und anderen schulischen Medien nachgehen kann.
- Sie Ihr Kind ggf. bei der Organisation und Erledigung der Arbeiten im Distanzunterricht unterstützen.
- Ihr Kind während seiner Unterrichtszeit laut Stundenplan keinen anderweitigen Pflichten nachkommen muss.
- Ihr Kind nicht zu viel Zeit ununterbrochen mit digitalen Aufgaben verbringt und genügend Pausen sowie Bewegung und Abwechslung bekommt.
- Ihr Kind schulische Benachrichtigungen auf dem Mobiltelefon außerhalb der Unterrichtszeit deaktiviert bzw. sein Telefon abends und nachts stummschaltet. (Empfehlung)
- Ihr Kind bzw. Sie bei organisatorischen und/oder technischen Schwierigkeiten zeitnah den/die KlassenlehrerIn oder einen Ansprechpartner für *itslearning* (koch@dpg-loecknitz.de oder feist@dpg-loecknitz.de) kontaktieren.
- Sie Ihr Kind im Krankheitsfall oder bei privaten Ereignissen, die das Arbeiten auf *itslearning* oder die Teilnahme am Video-Unterricht unmöglich machen, umgehend bei dem/der KlassenlehrerIn telefonisch oder per E-Mail entschuldigen.

Wir, die LehrerInnen der EDPG, werden uns ebenso um ein möglichst erfolgreiches Lernen in Distanz bemühen und wünschen Ihnen und Ihrer Familie viel Kraft und Gesundheit.

Vielen Dank!

Löcknitz, im April 2021

Distanzunterricht EDPG Löcknitz

Schuljahr 2020/21



I. Allgemeines

- *Itslearning* wird bei Schulschließung im Distanzunterricht von allen LehrerInnen und SchülerInnen genutzt.
- Während des Präsenzunterrichts ist *itslearning* als ergänzendes Hilfsmittel einzusetzen, z.B. zur Kommunikation, zur Bereitstellung von Material für Hausaufgaben und Aufgaben bei Abwesenheit des Lehrers in Sek. II (wenn möglich).
- Für SchülerInnen in Quarantäne und SchülerInnen im vom Schulamt genehmigten Distanzunterricht werden Unterrichtsinhalte über *itslearning* bereitgestellt.
- *Itslearning* ist die offiziell zulässige Kommunikationsplattform für LehrerInnen und SchülerInnen der EDPG.
- *Itslearning* ist neben der Dienstmail der Kommunikationsweg zwischen Schulleitung und Kollegium und unter KollegInnen sowie zwischen LehrerInnen und SchülerInnen. Für Erziehungsberechtigte und das Sekretariat sind LehrerInnen per E-Mail oder telefonisch erreichbar.
- Auch während des Distanzunterrichts besteht Schulpflicht, d.h. falls SchülerInnen krank sind und nicht am Unterricht teilnehmen können, müssen ihre Erziehungsberechtigten sie telefonisch oder per E-Mail bei dem/der KlassenlehrerIn entschuldigen.
- Bei technischen Problemen oder privaten Ereignissen (z.B. familiärer Notfall), die das Arbeiten auf *itslearning* bzw. die Teilnahme am Video-Unterricht verhindern, erfolgt umgehend eine Meldung der Erziehungsberechtigten an den/die KlassenlehrerIn bzw. des Schülers/der Schülerin an den schulischen Ansprechpartner für *itslearning* (Herr Koch oder Herr Feist), damit der/die SchülerIn entschuldigt ist. Erfolgt keine Entschuldigung, gilt der verpasste (Video-)Unterricht als unentschuldigt und aufgrund dessen nicht fristgemäß abgegebene Arbeiten können mit „ungenügend“ bewertet werden.
- Wenn Unterricht in der Schule stattfindet, werden Inhalte dort vermittelt und Absprachen dort getroffen.

II. Unterrichts- und Arbeitszeiten

- LehrerInnen sind von Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr (Orientierung am Stundenplan) auf *itslearning* ansprechbar und aktiv, d.h. Reaktion auf Nachrichten (zumindest, dass sie gelesen wurden und bearbeitet werden), Bereitstellen von Aufgaben etc.
- LehrerInnen sind von Montag bis Freitag verpflichtet, sich täglich bei *itslearning* zu informieren.
- SchülerInnen sind von Montag bis Freitag auf *itslearning* entsprechend ihres Stundenplans erreichbar. SchülerInnen und ihren Erziehungsberechtigten wird empfohlen, die schulischen Benachrichtigungen auf dem Mobiltelefon außerhalb der Unterrichtszeit zu deaktivieren bzw. das Telefon am Abend und in der Nacht stummzuschalten.
- LehrerInnen und SchülerInnen sind verpflichtet, auf Nachrichten innerhalb von 24 Stunden zu reagieren.
- Wenn möglich, sollen SchülerInnen und LehrerInnen auf Direktnachrichten außerhalb der hier angegebenen Arbeitszeit verzichten.
- Das Wochenende ist für LehrerInnen und SchülerInnen auf *itslearning* unterrichtsfreie Zeit, d.h. in dieser Zeit wird keine Aufgabenbearbeitung und/oder -abgabe von ihnen erwartet.
- Wenn LehrerInnen außerhalb der gegebenen Nutzungszeiten von *itslearning* arbeiten, sollen sie die Funktion „Sichtbarkeit planen“ nutzen, sodass Mitteilungen, Aufgaben, Aufträge etc. erst innerhalb der Arbeitszeit aller sichtbar werden (Ausnahme: dringende Mitteilungen, wie z.B. Corona-Fall in der Schule).

III. Arbeitsaufträge und Unterrichtsgestaltung auf *itslearning*

- Grundsätzlich verdeutlichen LehrerInnen ihren SchülerInnen, warum bestimmte Inhalte und Aufgaben gestellt werden, sodass die SchülerInnen den Sinn und das Ziel erkennen können.
- Die wöchentliche Aufgabenmenge orientiert sich an der wöchentlichen Unterrichtszeit eines Faches. Dabei werden technische Arbeitsschritte mitbedacht (z.B. Öffnen von Dateien, Hochladen/Abtippen von Antworten) und es wird berücksichtigt, dass SchülerInnen allein länger zur Bearbeitung von Aufgaben benötigen als mit LehrerInnen in der Schule und jüngere SchülerInnen evtl. Unterstützung der

Erziehungsberechtigten benötigen (ggf. zeitliche Orientierung geben, nach der SchülerInnen die Arbeit beenden sollen).

- Aufgaben werden in Klasse 7 und 8 für einzelne Unterrichtsstunden erteilt, ggf. mit Angabe von veranschlagter Zeit pro Aufgabe. In Klasse 9 bis 12 können Aufgaben wochenweise erteilt werden.
- Das Hochladen von Aufgaben, Aufträgen etc. wird in einer Mitteilung kommuniziert und diese wird mit einer Verlinkung zu der Ressource versehen, weil SchülerInnen sonst keine Benachrichtigung dazu erhalten.
- Wichtige Arbeitsaufträge werden grundsätzlich in unter Ressourcen zu findenden Formen erteilt (nicht nur in einer Mitteilung), weil Arbeitsaufträge in Mitteilungen irgendwann untergehen und SchülerInnen keinen Überblick mehr haben, was sie noch erledigen müssen (Ausnahme: Wiederholungssequenzen am Stundenanfang, z.B. „Wiederhole die unregelmäßigen Verbformen.“).
- Alle Arbeitsaufträge müssen vor dem laut Stundenplan stattfindenden Unterricht online verfügbar sein (ggf. „Sichtbarkeit planen“ nutzen).
- Zu allen gestellten Aufgaben werden zeitnah zur nächsten Unterrichtsstunde Lösungen bereitgestellt bzw. gegeben, z.B. mittels Lösungsblättern, Lösungen als Sprachdatei in Aufgaben, durch Kontrolle durch die Lehrkraft, Vergleich im Video-Unterricht. Die Zeit der Korrektur der Aufgaben ist als Arbeitszeit in der Unterrichtsstunde zu berücksichtigen.
- Am Ende von Unterrichtseinheiten bzw. Teilthemen werden Zusammenfassungen gegeben und die SchülerInnen erhalten die Möglichkeit, Fragen beantwortet zu bekommen, z.B. Erklärvideos, Tests auf *itslearning*, im Video-Unterricht.
- Hausaufgaben werden in der Regel nicht erteilt (Ausnahme: Video-Unterricht, dann haben Hausaufgaben aber einen geringen Umfang).

→ **Aufgaben:**

- werden eindeutig formuliert und benötigtes Material wird dort in einer ansprechenden Qualität angehängt
- dienen der Übung und Erarbeitung
- müssen von SchülerInnen innerhalb der gegebenen Frist als erledigt markiert werden, sodass LehrerInnen Aktivität nachvollziehen und Rückmeldungen geben können (positive Bestätigung)

- werden nicht bewertet, d. h. Leistungsverweigerung bei Nicht-Setzen des Häkchens ist nicht möglich

→ **Aufträge:**

- werden eindeutig formuliert und benötigtes Material wird dort in einer ansprechenden Qualität angehängt
- Abgabefristen werden in der Beschreibung klar benannt (Wochentag, Datum, Uhrzeit) und sind so zu planen, dass die SchülerInnen ausreichend Unterrichtszeit dafür zur Verfügung haben
- Abgabeformen werden in der Beschreibung klar benannt (z.B. Word-Dokument, Online-Office von *itslearning*, PDF, Foto – auf Qualität hinweisen)
- werden von SchülerInnen nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache in einer Direktnachricht oder per E-Mail beantwortet; falls die Beantwortung im Auftrag nicht funktioniert, informiert der/die SchülerIn umgehend den/die FachlehrerIn

→ **Video-Unterricht:**

- genutzt werden können: *Webex* und *BigBlueButton*
- Schulinterne Fortbildungsangebote zu den an der EDPG eingesetzten Videokonferenzsystemen sollten bei Bedarf genutzt werden.
- sollte bevorzugt genutzt werden, besonders um die Sprachkompetenz der polnischen/Polischer SchülerInnen zu befördern.
- ist verstärkt einzusetzen, wenn er der Erreichung des Ziels dient, z.B. Erklärungen, Lösungen vergleichen, miteinander diskutieren
- findet in der Regel zur Unterrichtszeit entsprechend des Stundenplans statt
- wird rechtzeitig vorher in einer Mitteilung an alle SchülerInnen eines Kurses angekündigt
- Teilnahme aller SchülerInnen ist verpflichtend, es sei denn SchülerInnen sind von den Erziehungsberechtigten entschuldigt worden

IV. Bewertung

- Die Bewertung von Schülerleistungen ist im Distanzunterricht grundsätzlich entsprechend der geltenden Erlasse und Verordnungen möglich und Gelegenheiten zur Leistungsverbesserung sollen in der Regel unter Berücksichtigung der Schulorganisation und Fächerspezifik gegeben werden.
- Leistungskontrollen sowie deren Inhalte und Aufgabenformate müssen rechtzeitig, d.h. eine Woche vorher, transparent und eindeutig allen SchülerInnen eines Kurses angekündigt werden.
- Leistung = Arbeit pro Zeit, d.h. ein fester, der Unterrichtszeit entsprechender zeitlicher Rahmen ist zu wählen und den SchülerInnen bei Ankündigung der Leistungskontrolle mitzuteilen.
- Der Abgabezeitpunkt von Aufträgen liegt nicht am Wochenende.
- Die Abgabe von Arbeitsergebnissen erfolgt vorrangig über „Aufträge“ in der zuvor klar benannten Abgabeform (z.B. Word-Dokument, Online-Office von *itslearning*, PDF, Foto – auf Qualität hinweisen).
- Die Bestätigung oder Nicht-Bestätigung von Aufgaben (mittels Häkchen durch SchülerInnen) wird nicht bewertet und fließt auch nicht in irgendeiner Weise in die Bewertung mit ein.
- Mitarbeit wird im Distanzunterricht nicht als sonstige Leistung bewertet, sondern innerhalb des Arbeits- und Sozialverhaltens.
- Eine mündliche Leistungskontrolle kann im Video-Unterricht durchgeführt werden, wenn die technischen Gegebenheiten vorhanden sind, sie rechtzeitig vorher angekündigt wurde, eine transparente Leistungserwartung besteht und ein Betrug nahezu ausgeschlossen werden kann.
- Wie wird mit SchülerInnen umgegangen, die geforderte Abgabetermine, die der Leistungsermittlung dienen, nicht einhalten?
 1. FachlehrerIn erinnert SchülerIn an Abgabe und gibt angemessene Fristverlängerung
 2. falls SchülerIn erneut nichts abgibt, erteilt FachlehrerIn „ungenügend“ und informiert SchülerIn und KlassenlehrerIn
 3. KlassenlehrerIn informiert Erziehungsberechtigte
 4. FachlehrerIn trägt die Note zeitnah in *FuxNoten* ein
 5. falls SchülerIn und/oder Erziehungsberechtigte nicht reagieren bzw. sich keine Besserung zeigt, informiert KlassenlehrerIn Schulleitung

- Wie wird mit SchülerInnen umgegangen, die keine oder nur sehr geringe Aktivität auf *itslearning* zeigen?
 1. FachlehrerIn kontaktiert SchülerIn in einer Direktnachricht, fragt nach Gründen und weist auf Teilnahmepflicht hin
 2. Sollte sich die Aktivität des Schülers/der Schülerin innerhalb kurzer Zeit nicht steigern, informiert FachlehrerIn KlassenlehrerIn
 3. KlassenlehrerIn informiert Erziehungsberechtigte
 4. Sollte sich die Situation nach kurzer Zeit nicht merklich bessern, kontaktiert KlassenlehrerIn die Erziehungsberechtigten erneut
 5. Sollte sich die Situation immer noch nicht bessern, kontaktiert KlassenlehrerIn die Schulleitung