

Vorwort

Die folgenden Regelungen greifen im Falle einer vollständigen oder partiellen Schulschließung. Sie gelten ab dem ersten regulären Schultag, der in räumlicher Distanz gestaltet wird. Die rechtliche Grundlage für diese Regelungen bildet die "Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG".
[BASS 2020/2021 - 12-05 Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß 52 SchulG \(schul-welt.de\)](#)

Der Distanzunterricht unterscheidet sich wesentlich vom "Lernen auf Distanz", das im Schuljahr 2019/20 vom 16. März bis zu den Sommerferien praktiziert wurde.

Der Distanzunterricht ist nun dem Präsenzunterricht in Umfang und Bedeutung - insbesondere für die Leistungsbeurteilung - gleichgestellt, das Maß der Verbindlichkeit wurde für alle Beteiligten deutlich erhöht. Die Schülerinnen und Schüler sind zur aktiven Teilnahme am Distanzunterricht verpflichtet, erbrachte Leistungen können sowohl positiv als auch negativ gewertet werden.

Alle Schüler/innen haben im Herbst ihre Moodle- und WebUntis-Zugänge überprüft und im Bedarfsfall aktualisiert. Das Einstellen von Lösungen wurde exemplarisch geübt. Während der Präsenzzeiten können Fragen/Probleme zur Mediennutzung parallel zum Unterricht in zwei wöchentlichen Sprechstunden geklärt werden. Während der Zeit des Distanzunterrichtes können Anfragen über Mail gestellt werden (Punkt 2).

Regelungen

1. KONTAKTPFLEGE - GRUNDSÄTZE

Die Aufrechterhaltung und die **Pflege des sozialen Miteinanders** liegen uns in Zeiten des Distanzunterrichts besonders am Herzen.

Die Klassenlehrer/-innen und Tutor/innen treten mit ihren Schüler/innen bei einer kompletten Schulschließung mindestens einmal in 14 Tagen in persönlichen Kontakt. Dieser Kontakt sollte möglichst telefonisch hergestellt werden, die Kontaktaufnahme kann aber

auch per E-Mail oder Chat erfolgen. Die Schüler/innen erhalten dadurch und dabei die Gelegenheit, über Probleme mit dem Distanzunterricht zu berichten und Änderungswünsche vorzutragen.

Die Angemessenheit von Aufgabenstellungen (qualitativ und quantitativ) kann in diesem Zusammenhang auch seitens der Lehrenden exemplarisch abgefragt werden.

Die Schüler/innen, aber auch deren Eltern, werden ausdrücklich ermutigt, sich nicht nur in fachlichen Fragen, sondern auch bei Sorgen und Ängsten an die Lehrer/innen ihres Vertrauens zu wenden. Diese nehmen ggf. auch mit anderen Lehrenden Kontakt auf und geben Informationen weiter. Die Lehrer/innen sind genauso wie im normalen Schulbetrieb **verlässliche Ansprechpartner/-innen** bei Problemen.

2. KOMMUNIKATION

Die Kommunikation zwischen **Lehrer/innen und Schüler/innen** (Austausch, Aufgabenstellung, Rückmeldung etc.) findet über Moodle statt.

Es liegt in der Verantwortung der Eltern, die Bildschirmzeiten ihrer Kinder zu begrenzen und sie insbesondere in den späteren Abendstunden nicht mehr digital arbeiten zu lassen.

Die Kommunikation zwischen **Lehrer/innen und Eltern** erfolgt über **Telefon und E-Mail**. Die Antworten auf die Anfragen per Mail erfolgen in der Regel werktags binnen 24 Stunden.

Bei Problemen mit Moodle oder WebUnits wenden Sie sich mit Ihrer Anfrage bitte an folgende Adresse: moodle@gym-pw.de; WebUntis@gym-pw.de

3. UMGANG MIT AUFGABEN

3.1. Allgemeines

Beim Stellen und Einfordern von Aufgaben werden die Lehrer/innen angesichts der besonderen Umstände und unterschiedlichen **häuslichen Voraussetzungen** der

Schüler/innen mit Augenmaß und Wohlwollen agieren.

Aufgaben werden über **Moodle** gestellt (z.B. die "**Aufgaben**"-Funktion), bearbeitet, ggf. mit einem Abgabetermin versehen und korrigiert.

Tipp: Wir empfehlen, dass die Schüler/innen insbesondere der unteren Jahrgangsstufen die Aufgaben in einen **Schulplaner** eintragen, so dass erledigte Aufgaben abgehakt werden können.

Alle Schüler/innen sind zur **gewissenhaften Erledigung** der Aufgaben verpflichtet, insbesondere da er dem Präsenzunterricht in Umfang und Bedeutung – auch für die Leistungsbeurteilung – gleichgestellt ist. Wie beim regulären Unterricht fließen Aspekte ein, wie z.B.

- die Bearbeitung von Aufgaben (oberflächlich vs. fundiert, fachlich korrekt, Lesbarkeit etc.),
- ggf. die Korrektur von Aufgaben nach Einsicht durch die Lehrkraft (soweit eingefordert),
- die „ersichtliche“ Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand (kann durch die Bearbeitung der Aufgaben deutlich werden, durch Nachfragen etc. – wie im regulären Unterricht),
- in Abhängigkeit vom Fach und der Art der Aufgabenstellung: Engagement, Kreativität,...

Bei wiederholter Nicht-Erledigung der Aufgaben werden die Eltern von der Fachlehrerin / dem Fachlehrer informiert.

3.2. Sekundarstufe I

In den **schriftlichen Fächern** (Deutsch, Mathematik, Englisch, Französisch, Latein) erfolgt die Aufgabenstellung bzw. eine Information über die Taktung der aktuellen Schulwoche - in den Jahrgangsstufen mit ausschließlichem Distanzunterricht – **montags zwischen 8:15 und 10:00 Uhr**.

So erhalten die Schüler/innen montags für die Hauptfächer einen ersten Überblick über anliegende Inhalte/Aufgaben der kommenden Woche.

Am Dienstag erhalten die Schüler/innen in den **nicht-schriftlichen Fächern und Differenzierungskursen** Informationen über Art und Umfang der Aufgaben bzw. des

weiteren Kontakts in der kommenden Woche.

Für alle Fächer gilt, dass die Aufgaben mit einer Bearbeitungszeit von **mindestens einem Schultag** versehen sein müssen. D.h. die Lösungen sind nach der Aufgabenstellung **frühestens am übernächsten Tag abzugeben**, d.h. in einem Fach max. zweimal pro Woche. In Fächern bzw. Lerngruppen, die eine engere Taktung von Aufgaben erfordern, sind andere Modelle möglich (z.B. Anfangsunterricht Fremdsprachen, Mathematik J5 etc.). Die Schüler/innen werden auch in diesen Fällen montags über den Ablauf der Wochenarbeit informiert (s.o.).

Aufgaben, die es notwendig machen, dass die Schülerinnen und Schüler am **Wochenende** arbeiten, werden nicht gestellt. Gleichwohl können die Schülerinnen und Schüler natürlich das Wochenende, wie in regulären Schulzeiten auch, zur Festigung/Vertiefung der vermittelten Unterrichtsinhalte/Kompetenzen nutzen.

3.3. Sekundarstufe II

In **allen Fächern** werden die Schülerinnen und Schüler in jeder Woche am Tag der ersten Fachstunde des regulären Stundenplans bis 10 Uhr über Art und Umfang der Aufgabe bzw. des weiteren Kontakts informiert. Es kann sich hierbei auch um eine Wochenaufgabe handeln.

Hinsichtlich der Bearbeitungs- bzw. Abgabezeiten gelten die gleichen Bedingungen wie in der Sekundarstufe I. Die Abgabe erfolgt frühestens am übernächsten Tag.

3.4. Umfang von Aufgaben

Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im **Rahmen der Wochenstundenzahl** des jeweiligen Faches von den Schülerinnen und Schülern bearbeitet werden können. Von zusätzlichen Hausaufgaben sollte abgesehen werden.

Die Klassenlehrer/innen bzw. Tutor/innen verschaffen sich bei Schülerkontakten regelmäßig einen **Überblick** über die zeitliche und - so weit wie möglich - inhaltliche **Beanspruchung** der Schüler/innen.

3.5. Rückmeldung zu Aufgaben

Die Schüler/innen bekommen eine Rückmeldung zu ihren Bearbeitungen bzw. zu den

erwarteten Lösungen. Hier sind **vielfältige Möglichkeiten** gegeben, wie z.B. das Einstellen von Musterlösungen zur Selbst-/ bzw. Partnerkontrolle, die individuelle schriftliche Korrektur und Kommentierung durch die Lehrkraft, das exemplarische Besprechen einer Lösung.

Es ist zu beachten, dass die Lehrkräfte jeweils nur exemplarisch Lösungen korrigieren können. Eine Kenntnisnahme ist vorgesehen, eine Korrektur aller eingereichten Lösungen lässt die zur Verfügung stehende Arbeitszeit nicht zu.

4. KRANKMELDUNGEN

Die Eltern melden ihre Kinder bei den jeweiligen Klassenlehrer/-innen bzw. Jahrgangsstufenleiter/-innen (möglichst umgehend) vom Unterricht ab, wenn es Schüler/innen aus gesundheitlichen oder familiären Gründen nicht möglich ist, ihre Aufgaben in einer bestimmten Woche oder einem bestimmten Zeitraum zu erledigen. Die Klassenlehrer/innen bzw. Jahrgangsstufenleiter/innen leiten die Information an die Fachlehrer/innen weiter.

14.01.2021, S. Burmester