

## 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“.

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.

Um in der Gestaltung des Distanzunterrichts auf die häuslichen Bedingungen der Schülerinnen und Schüler angemessen reagieren zu können, hat eine Erhebung zu deren technischer Ausstattung und Internetverbindung stattgefunden. Die Ergebnisse werden in den Planungen des Unterrichts berücksichtigt.

Darüber hinaus basieren die folgenden Regelungen auf den Ergebnissen der Online-Befragungen der Eltern, Schülerinnen und Schüler und des Kollegiums des Städtischen Gymnasiums Petershagen zum Schuljahresende 2019/20.

Alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5 bis 9 sind in der Woche vom 19. bis zum 26. August 2020 in der Nutzung von MS Teams geschult worden. In der Oberstufe erfolgte eine Abfrage der Kompetenzen und eine entsprechende Nachschulung in der Verantwortung der Klassenlehrer/-innen bzw. Tutor/-innen.

Die Regelungen treten in folgenden Fällen – jeweils für die Betroffenen – in Kraft:

1. Komplette Schulschließung
2. Teilweise Schulschließung (z.B. Schulbesuch von Jahrgangsstufen im Wechsel, Klassenteilungen etc.)
3. Coronabedingte Nichtteilnahme einzelner Schüler/-innen und / oder Lehrer/-innen am Präsenzunterricht (vorbehaltlich individueller Regelungen im Detail)

Diese Regelungen gelten ausdrücklich nicht für den Fall, dass Schülerinnen und Schüler aus anderen Gründen als Corona nicht am Präsenzunterricht teilnehmen.

## Regelungen

### 1. Kontaktpflege

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

Die Klassenlehrer/-innen und Tutorinnen / Tutoren treten mit ihren Schülerinnen und Schülern mindestens einmal in 14 Tagen in persönlichen Kontakt. Dies kann durch E-Mail, Telefonat oder Chat erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten dadurch und dabei die Gelegenheit, über Probleme mit dem Distanzunterricht zu berichten und Änderungswünsche vorzutragen.

Zum Zweck der Kontaktpflege und des Austauschs kann auch eine **digitale Klassenleiterstunde** eingerichtet werden, indem die Klassenlehrer/-innen einmal pro Woche mit ihrer Klasse einen Videochat ausrichten. Fehlende Schüler/-innen werden auf anderem Wege kontaktiert.

Die Schülerinnen und Schüler, aber auch deren Eltern, werden ausdrücklich ermutigt, sich nicht nur in fachlichen Fragen, sondern auch bei Sorgen und Ängsten an die Lehrerinnen und Lehrer ihres Vertrauens zu wenden. Die Lehrerinnen und Lehrer sind genauso wie im normalen Schulbetrieb **verlässliche Ansprechpartner/-innen** bei Problemen.

### 2. Kommunikationsmedium

Die Kommunikation zwischen **Lehrer/-innen und Schüler/-innen** (Austausch, Aufgabenstellung, Rückmeldung etc.) findet in **MS Teams** statt. Lehnt ein/-e Teilnehmer/-in aus datenschutzrechtlichen Gründen die Nutzung der Teams-App ab, wird stattdessen der E-Mail-Dienst **Outlook** verwendet. Sollten die Schüler/-innen aufgrund technischer Probleme nicht in der Lage sein, digital zu kommunizieren, werden frühzeitig von den Klassenlehrerinnen / Klassenlehrern andere Wege (Post, geschützte Präsenz, Abholung der Aufgaben) festgelegt. Die Klassenlehrer/-innen informieren alle betroffenen Kolleginnen und Kollegen über die Maßnahmen.

Die Kommunikation zwischen **Lehrerinnen / Lehrern und Eltern** erfolgt über **E-Mail, Telefon oder persönlich** (z.B. in den schulischen Sprechstunden, falls dies unter den coronabedingten Einschränkungen möglich ist). Von einer Kommunikation über MS Teams ist abzusehen, da diese Plattform den unterrichtlichen Zusammenhängen zuzuordnen ist (Klassenzimmer).

### 3. Umgang mit Aufgaben

#### 3.1. Allgemeines

Beim Stellen und Einfordern von Aufgaben werden die Lehrerinnen und Lehrer angesichts der besonderen Umstände und unterschiedlichen **häuslichen Voraussetzungen** der Schülerinnen und Schüler mit Augenmaß und Wohlwollen agieren.

Aufgaben werden über die „**Aufgaben**“-Funktion von MS Teams gestellt, bearbeitet, ggf. korrigiert und mit einem Abgabetermin versehen.

Die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I tragen die Aufgaben in ihren **Schulplaner** ein und haken erledigte Aufgaben ab.

Alle Schülerinnen und Schüler sind zur **gewissenhaften Erledigung** der Aufgaben verpflichtet.

Werden Aufgaben nicht erledigt, obwohl die Bedingungen eine Erledigung nicht maßgeblich erschweren, ist die nicht erbrachte Leistung negativ zu werten.

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

Die Schule entwickelt zeitnah einen Plan zum Einsatz von Lehrerinnen und Lehrern im Falle einer Mischung von Präsenz- und Distanzunterricht.

## 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 **montags zwischen 8:15 und 10:00 Uhr**.

Digitale Unterrichtsstunden (siehe dazu Näheres unter 5.) oder andere Unterstützungsformate werden ebenfalls in diesem Zusammenhang angekündigt, so dass die Schülerinnen und Schüler einen **vollständigen Plan für die Woche** erhalten. Findet eine digitale Unterrichtsstunde oder eine vergleichbare Maßnahme an einem Montag statt, wird diese – als einzige Ausnahme – spätestens am Freitag der Vorwoche angekündigt.

Die Aufgaben in diesen Fächern sind mit einer Bearbeitungszeit von **mindestens vier Werktagen** versehen. In Fächern bzw. Lerngruppen, die eine engere Taktung von Aufgaben erfordern, sind andere Modelle möglich (z.B. Anfangsunterricht Fremdsprachen, Mathematik J5 etc.). Die Schülerinnen und Schüler werden auch in diesen Fällen montags über den Ablauf der Wochenarbeit informiert (s.o.).

In der Regel werden in jeder Woche neue Aufgaben gestellt.

Aufgaben, die es notwendig machen, dass die Schülerinnen und Schüler am **Wochenende** arbeiten, werden nicht gestellt.

In den **nicht-schriftlichen Fächern und Differenzierungskursen** werden – falls möglich – längerfristige projektartige Aufgaben gestellt. Die Schülerinnen und Schüler werden zum Zeitpunkt der ersten Fachstunde des regulären Stundenplans über Art und Umfang der Aufgabe bzw. des weiteren Kontakts informiert. Wird eine längerfristige Aufgabe nicht als sinnvoll erachtet, wird den Hauptfächern entsprechend verfahren, allerdings wird die Aufgabe (s.o.) zum Zeitpunkt der ersten Fachstunde gestellt bzw. der Kontakt aufgenommen.

## 3.3. Sekundarstufe II

In **allen Fächern** werden die Schülerinnen und Schüler in jeder Woche zum Zeitpunkt der ersten Fachstunde des regulären Stundenplans über Art und Umfang der Aufgabe bzw. des weiteren Kontakts informiert.

Die Aufgaben können längerfristig angelegt sein, zum Beispiel im Sinne projektartigen Arbeitens. Die Mindestbearbeitungszeit beträgt vier Werktage. Ein Abgabetermin ist zum Zeitpunkt der Aufgabenstellung mitzuteilen.

### 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. In diesen Zeitrahmen fallen auch Videokonferenzen, Chats etc.

Die Klassenlehrer/-innen bzw. Tutoren / Tutorinnen verschaffen sich regelmäßig einen **Überblick** über die zeitliche und – so weit wie möglich – inhaltliche **Beanspruchung** der Schülerinnen und Schüler. Dies geschieht in der Sekundarstufe I durch eine Sichtung des digitalen Klassenbuchs (siehe 3.6.), in der Erprobungsstufe zusätzlich durch eine Sichtung des MS Klassenteams.

Die Klassenlehrer/-innen bzw. Tutorinnen / Tutoren greifen ggf. steuernd ein.

### 3.5. Rückmeldung zu Aufgaben

Die Schülerinnen und Schüler bekommen eine Rückmeldung zu ihren Bearbeitungen. 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 im Videochat und andere.

### 3.6. Dokumentation

Alle unterrichtlichen Maßnahmen (Aufgaben, Klassenchats, Videokonferenzen, digitale Stunden etc.) werden von den Fachlehrern/-innen der Sek. I im entsprechenden digitalen Klassenbuch unmittelbar festgehalten. Fachlehrer/-innen der Sek II nutzen ihre Kurshefte.

## 4. Kommunikation / Bildschirmzeit

**Verbindlich erreichbar** sind die Lehrerinnen und Lehrer in ihren **individuellen Sprechzeiten**, die im Zeitraum von **montags bis freitags** von **8:15 Uhr bis 18:00 Uhr** liegen und zentral von der Schule mitgeteilt werden.

Diese **Sprechzeiten** dienen der Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei Rückfragen und Unklarheiten zu den gestellten Aufgaben. Die **Gestaltung der Sprechzeiten**, ob in Textform, Audio- oder Videochat, obliegt der Lehrerin bzw. dem Lehrer. Eltern können die Lehrerinnen und Lehrer in der Sprechzeit auf den oben beschriebenen Wegen erreichen (siehe Punkt 2).

Für Lehrer/-innen in **Teilzeit** gelten entsprechend eingeschränkte Kontaktzeiten, die von diesen verbindlich kommuniziert werden.

Eine **Kontaktaufnahme außerhalb des allgemeinen Zeitfensters** (montags bis Freitag, 8:15 Uhr bis 18:00 Uhr) findet nicht statt, um die Arbeitsbelastung aller zu begrenzen und die Arbeit / Erreichbarkeit nicht in die Abendstunden zu verlängern. Notfälle sind von dieser Regelung ausgenommen.

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.

## 5. Videokonferenzen, digitaler Unterricht

Zeitlich versetzte Kommunikation fördert die **Selbstbestimmung** in Lernprozessen und ist für alle Beteiligten weniger aufwendig. Es ist also nicht erforderlich, dass Lehrerinnen und Lehrer zu Unterrichtszwecken **häufig** mit Schülerinnen und Schülern unmittelbar (z.B. „live“ in einem Videochat) kommunizieren.

Als **besondere Hilfe im Lernprozess** bieten diese Formate jedoch die Möglichkeit, auftretende Probleme für alle unmittelbar zu klären und z.B. neue Inhalte erläuternd einzuführen. Insofern gilt es, solche Unterrichtsformen mit der gebotenen Zurückhaltung und mit Blick auf die Gesamtbelastung der Schülerinnen und Schüler einzusetzen. In jedem Fall sind diese Vorhaben **frühzeitig anzukündigen** und in den Zeitrahmen des jeweiligen Faches einzuplanen.

Im Rahmen einer kompletten Schulschließung liegen Videokonferenzen **in den regulären Fachstunden** und werden in der Sek. I im Vorhinein im digitalen Klassenbuch eingetragen. **Pro Fach** sollte höchstens **eine Online-Stunde (max. 45 Minuten) pro Woche** gehalten werden.

## 6. Empfehlung für den Gebrauch digitaler Endgeräte, Verleih digitaler Endgeräte

Es ist ratsam, die Aufgaben an einem Tablet, Laptop oder Desktop-PC mit einer Internetverbindung zu bearbeiten. Die Bearbeitung kann zwar mithilfe eines Internetbrowsers erfolgen, die Installation der jeweiligen Apps (Teams, Word, OneNote) wird aber empfohlen.

Ist in einem Haushalt kein digitales Endgerät vorhanden, bemühen wir uns, schulische Geräte für die Zeit des Distanzlernens für den häuslichen Gebrauch zur Verfügung zu stellen.

## 7. Krankmeldungen

Sollte es Schülerinnen und Schülern aus gesundheitlichen oder familiären Gründen nicht möglich sein, ihre Aufgaben in einer bestimmten Woche oder in einem bestimmten Zeitrahmen zu erledigen, melden die Eltern ihr Kind **telefonisch im Sekretariat (05707-440)** vom Unterricht ab. Darüber hinaus werden die Eltern gebeten, die jeweiligen **Klassenlehrer/-innen bzw. Jahrgangsstufenleiter/-innen (möglichst umgehend) per Mail** zu informieren.

Stand: 04.11.2020