



GESAMTSCHULE
MÜNSTER MITTE

Konzept Distanzunterricht – Blended
Learning

Inhalt

1. Rahmenbedingungen	2
2. Organisatorisches	3
2.1. Ausgangssituation der Schüler.innen	3
2.2. Ausgangssituation der Lehrkräfte	4
2.3. Blended learning Vereinbarungen.....	4
2.4. Kommunikationswege	6
2.5. Personaleinsatz und Organisationsplanung	7
2.6. Hygienekonzepte	8
3. Unterricht – pädagogische Überlegungen	14
3.1. Arbeit mit Lern- und Projektplänen, Logbuch und Feedback.....	14
3.2. Leistungsbewertung	15
3.3. Sonderpädagogische Unterstützung	15
4. Anhang.....	16

1. Rahmenbedingungen

Die Gesamtschule Münster Mitte ist eine innerstädtische Gesamtschule mit einer sehr heterogenen Schülerschaft, die die gesellschaftliche Zusammensetzung der Stadt Münster in etwa widerspiegelt. D.h. in jeder Klasse finden sich Schüler.innen mit Übergangsempfehlungen, wie sie sich in einer durchschnittlichen Grundschulklasse finden, zusammen mit durchschnittlich drei Schüler.innen mit Förderbedarfen pro Klasse. Selbstverständlich ist auch das Kollegium entsprechend multiprofessionell aufgestellt.

Insgesamt unterrichten 98 Lehrkräfte (SI, SII, Sonderpädagog.innen, Sozialpädagog.innen) und etwa 18 Integrationshelfer.innen die 919 Schüler.innen in einer durchgängig vierzügigen Sekundarstufe I und einer dreizügigen Oberstufe.

Der Schulträger, die Stadt Münster, hat die Schule zu einem modernen Schulstandort ausgebaut und stellt allen Schüler.innen und Lehrkräften über IServ eine digitale Lern- und Austauschplattform zur Verfügung.

In der Oberstufe wird außerdem von Beginn an durchgängig mit iPads gearbeitet, d.h. alle Schüler.innen, alle SII-Lehrkräfte und mittlerweile auch nahezu alle anderen Lehrkräfte haben ein iPad, können damit umgehen und nutzen es täglich im Unterricht. Alle Bücher sind als ebooks angeschafft, alle Schüler.innen und Lehrkräfte haben eine Office 365-Lizenz und alle Fachräume und alle Räume der Oberstufe sind mit einer interaktiven Beamereinheit + Apple-TV ausgestattet. Die Voraussetzungen für das Lernen mit Hilfe digitaler Unterstützung sind also in der Oberstufe sehr gut und auch in der Sekundarstufe I gut.

Darüber hinaus stellt das pädagogische Konzept der Schule – Lernpläne, Lernbüros und Logbuch sowie Teamstrukturen – eine sehr gute Grundlage für das selbstverantwortliche und selbstgesteuerte Lernen auch auf Distanz dar.

Die Herausforderungen eines recht plötzlichen ersten Lockdowns galt es trotz dieser guten Rahmenbedingungen zu meistern und zu optimieren, denn neben der guten Ausstattung sind Vereinbarungen der Teams, klare Kommunikationswege und Verantwortlichkeiten, organisatorische Fragen des Stundenplans, Hygienekonzepte, Fortbildungen, technischer Support, Evaluationen und logistische Herausforderungen bei der Ausleihe schuleigener Geräte wichtige Elemente für ein gelungenes Konzept zum Distanzlernen.

Auf diese Punkte wollen wir im Folgenden eingehen.

2. Organisation

2.1. Ausgangssituation der Schüler:innen

Die bereits in den Rahmenbedingungen kurz erwähnten Aspekte bedürfen insbesondere im Hinblick auf die Ausgangssituationen der häuslichen Lernumgebung einer genaueren Betrachtung. Im ersten „Lockdown“ wurde schnell deutlich, wie hilfreich die bereits bestehende Kommunikationsstruktur zwischen allen Mitarbeiter:innen über IServ war. Nicht nur die Tatsache, dass alle Kolleg:innen die Kommunikationsdienste von IServ (vor allem Mail und den Messenger) schon lange nutzen, auch das recht frühe Heranführen aller Schüler:innen an diese Kommunikationswege erwies sich als unterstützend. Die bereits bestehenden Messengergruppen: Lehrkräfte, Beratung 5-7, Beratung 8-10, Schulleitung, Gruppenräume für jeden Oberstufenkurs und viele andere Fachgruppenräume wurden um die noch fehlenden Klassenräume für die Sek I ergänzt. Wir verabredeten direkt zu Beginn, dass ein „Onlinecheck“ durch Klassenlehrer:innen erfolgen sollte. D.h. die Klassenlehrkräfte gaben ins Beratungsteam eine Rückmeldung, wenn sie eine:n Schüler:in digital nicht erreichen konnten. Dadurch hatten wir recht schnell diejenigen Schüler:innen identifiziert, die aus den verschiedensten Gründen digital nicht erreichbar und so vom Lernprozess abgeschnitten waren. Einige hatten einfach nicht die notwendigen digitalen Endgeräte, andere benötigten technischen Support, wieder anderen fehlte die Lernstruktur. Die Klassenlehrer:innen, Sozialpädagog:innen und Beratungslehrkräfte teilten die Schüler:innen untereinander auf und unterstützten individuell. Einige erhielten Leihgeräte der Schule mit der entsprechenden Einweisung bei einem Hausbesuch, andere benötigten nur einen weiteren technischen Support im Umgang mit IServ und einige wenige hatten zu Hause keine Möglichkeit alleine zu lernen, weil entweder kein Internet und/oder keine ausreichend passende Lernumgebung vorhanden war oder ihre Tagedstruktur sich komplett verändert hatte. Für diese Schüler:innen richteten wir „betreute“ Einzellernplätze in der Schule ein.

Dies alles geschah aus der Situation heraus, auf das „Abtauchen“ von Schüler:innen reagieren zu wollen. Um bei einer möglichen weiteren Phase von Distanzlernen / Lockdown nicht nur „reagieren“ zu müssen, haben wir direkt nach den Sommerferien eine Befragung aller Elternhäuser in Anlehnung an den in der „Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“ des MSB abgedruckten Fragebogen zum Ist-Zustand der Schüler:innen durchgeführt und ausgewertet. Außerdem wurden die datenschutzrechtlichen Einwilligungen zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes und z.B: zur Verwendung von Videokonferenzen aktualisiert eingeholt.

Die Schüler:innen, wurden zudem in den ersten drei Schultagen nochmals fortgebildet, um den Umgang mit Abgaben, Videokonferenzen und Chat weiter zu trainieren. Wir haben uns damit auf eine weitere Phase des Hybrid- bzw. Distanzunterrichts technisch und organisatorisch vorbereitet. Die weiteren pädagogischen Überlegungen, die wir ebenfalls nochmal genauer betrachtet haben, legen wir im Kapitel 3 dar.

Auf den zweiten Lockdown mit deutlich mehr Videokonferenzen wurden die Schüler:innen nochmals vorbereitet durch die „Checkliste für den Distanzunterricht (Schüler:innen) mit

dem Verweis, dass Unterricht nach Stundenplan stattfindet. Die Kommunikationswege, die Ablage der Materialien, das Aufgabenmodul und insbesondere der Ablauf und das Verhalten in Videokonferenzen werden in dieser Checkliste für alle nochmals transparent dargestellt. (siehe Anlage)

2.2. Ausgangssituation der Lehrkräfte

Unser pädagogisches Konzept stützt sich auch darauf, dass Lehrkräfte selbstverständlich zusammenarbeiten, um Lern- und Projektpläne, Unterrichtsmaterial oder Konzepte zu erarbeiten. Daher gibt es bereits feste Klassenteams (inklusive einer fest eingeplanten Stunde im Stundenplan zum Austausch) sowie etablierte Jahrgangs- und Fachteams, eine Konzept- und eine Steuergruppe sowie die Runde der Fachkonferenzvorsitzenden (alle mit festen Austausch-Zeiten im Jahresplan), die die Beschreibung der Gesamtschule Münster Mitte als „Teamschule“ mehr als rechtfertigen. Diese Teamstruktur hat sich natürlich auch in den Phasen des Lockdowns als sehr unterstützend gezeigt. Nicht nur technische Schwierigkeiten der ein oder anderen Lehrkraft konnten direkt niedrigschwellig gelöst werden, es wurden in gemeinsamer Arbeit in allen Teams optimierenden Ideen vor dem Hintergrund dieser neuen Herausforderung und der Digitalisierung entwickelt. Obwohl wir durch die Einführung der flächendeckenden Nutzung von iPads in der Sek II im Sommer 2018 schon vorher glaubten, im Bereich von Digitalisierung gut aufgestellt zu sein, erfuhr auch unser Kollegium noch einen spürbaren „digitalen Vorschub“. In der Zeit von April 2020 bis ins Jahr 2021 haben zahlreiche schulinterne Fortbildungen in kleinen Teams (Fortbildungssnacks) stattgefunden, damit nicht nur alle auf einem hohen Stand im Rahmen der digitalen Möglichkeiten waren, sondern auch pädagogische Überlegungen in die Überarbeitung der Lern- und Projektpläne einfließen und umgesetzt werden konnten.

Es gibt daher an unserer Schule keine Lehrkraft mehr, die nicht mit den Anwendungen von IServ (Chat, Mail, Aufgabentool, Videokonferenztool,...), Teams und vielen hilfreichen Apps umgehen kann. Damit ist zumindest die technische Voraussetzung gegeben, dass Unterricht auch im Distanzformat als guter Unterricht stattfinden kann.

Außerdem haben Lehrkräfte, die aufgrund von Vorerkrankungen weiter im Distanzformat unterrichten müssen, dafür die technischen Voraussetzungen und Tandemteampartner.innen zur Verfügung.

Da im zweiten Lockdown durch Videokonferenzen bessere Gelingensbedingungen für guten Distanzunterricht gegeben waren, sind die Lehrkräfte systematisch im Umgang mit Teams geschult worden, sowohl in Form von Mikrofortbildungen am Dienstag oder auch an schulinternen Fortbildungstagen. Zur Unterstützung des Kollegiums wurden verschiedenen Materialien bereitgestellt: a) Checkliste für den Distanzunterricht b) Ergänzende Hinweise und c) Impulse für den Online-Unterricht und Tipps für das Online-Live Unterricht (siehe Anlagen im Anhang).

Die Konzeptgruppe hatte schon in der Arbeitswoche der Sommerferien einen Vorschlag für verbindliche Vereinbarungen zum Blended learning erarbeitet, der die verschiedenen Möglichkeiten, der uns zur Verfügung stehenden Lernmanagementsysteme (IServ und Office 365 – Teams) für alle regelt. Dieser Vorschlag wurde in einer Lehrer.innenkonferenz einstimmig verabschiedet. In einer weiteren LK wurden dann ein Leitfaden zum Hybridunterricht (siehe Anlage I im Anhang) und Grundsätze zur Leistungsbewertung im Distanzunterricht (siehe Anlage II im Anhang) verabschiedet. Alle Konzepte werden in der Schulkonferenz abschließend abgestimmt

2.3 Blended learning – Vereinbarungen

2.3.3. Benutzung Iserv

2.3.1.1 Aufgabenmodul und Dateien

Die Aufgabenstellungen werden in der SI über das Aufgabenmodul gestellt. In der SII besteht auch die Möglichkeit die Ablageordner in Kombination mit dem Aufgabenmodul zu nutzen.

Dateien werden nur als pdf versendet bzw. freigegeben.

Die Dateien für die Schüler.innen (Lern- und Projektpläne, ABs, Lösungen) werden zusätzlich (zum Aufgabenmodul) im Klassenordner

(Dateien→Gruppen→Lehrkräfte→“Klassenordner“→“Fach“→“Thema“) abgelegt. (SII entsprechend)

Hiermit wird gewährleistet, dass die

- Schüler.innen unabhängig von der aktuellen Aufgabenstellung Zugang zu den Materialien haben („digitale Mappe“) um etwas nachschlagen/bearbeiten zu können.
- Lehrer.innen entlastet werden, da sich Schüler.innen das Material selbstständig (nach Ablauf der Aufgabe) beschaffen können und Lehrer.innen nicht mehr angeschrieben werden müssen, weil Schüler.innen nicht mehr auf Material zugreifen können, das im Aufgabenmodul abgelaufen ist.

Die Schüler.innen der SI laden ihre bearbeiteten Aufgaben nur im Aufgabenmodul hoch.

Schüler.innen der SII legen sie in die Ablageordner und bestätigen über das Aufgabenmodul, dass sie die Aufgaben erledigt haben.

Die Dateiabgabe erfolgt mit der Adobe Scan App (Schüler.innen müssen am Anfang des Schuljahres eine Einführung bekommen und die App herunterladen).

Die Korrektur bzw. ein Feedback erfolgt über das Aufgabenmodul.

2.3.1.2 Messenger

Der Messenger wird zur Klärung von allg. Fragen und für die Organisation verwendet.

Jede Klasse benötigt:

- Klassenchat zur allg. Klassenorganisation mit den Klassenlehrern („5a Klassenraum“) und
- Fachchats für Fragen und Organisation in den einzelnen Fächern mit Fachlehrern (z.B.: „5a Deutsch“, „5a Religion“).

Wichtige Informationen, die auch für Eltern und Erziehungsberechtigte wichtig sind, z.B. ein neuer Stundenplan, werden (auch) per Mail mitgeteilt.

2.3.3. Klasse/ Unterricht

2.3.2.1 Wechsel zwischen Präsenzunterricht und Distanzlernen

Sollte es zu Phasen mit Distanzlernen kommen, gilt folgendes:

Videokonferenzen werden aus rechtlichen Gründen über IServ oder Teams abgehalten/organisiert. Diese finden immer zu den Zeiten statt, in denen auch die Unterrichtsstunden liegen.

Eine Kontaktaufnahme (oder zumindest die Erreichbarkeit der Lehrkraft) zu Zeiten des Unterrichts muss gewährleistet sein.

Es werden in den Klassen, mit Unterstützung der Klassenlehrer.innen, feste Kleingruppen gebildet, damit die Schüler.innen auch Gruppenarbeiten und Projekte durchführen können (z.B. PZ GL/NW). Für die Kommunikation kann man den Schüler.innen Gruppenchaträume erstellen.

2.3.2.2 Medien und Methoden

In den ersten Wochen des neuen Schuljahres finden Fortbildungen/ Workshops für Schüler.innen statt, in denen sie

- Lerntechniken vermittelt bekommen (Leitfaden/Tipps zur Strukturierung und Organisation im Distanzlernen sowie Methoden) und
- den Umgang mit Hard- und Software hinsichtlich IServ weiter erproben.

2.3.2.3. RAT

Die RAT-Stunden sind für die Lernplanung und -organisation. Hier kann montags die Woche geplant und freitags ein Feedback gegeben werden. Dem Logbuch kommt als Planungsinstrument auch im Distanzlernen eine hohe Bedeutung zu, besonders hinsichtlich des eigenverantwortlichen und selbstorganisierten Lernens.

Morgens wäre ein kurzer, gemeinsamer Start/Auftakt für die gesamte Klasse wünschenswert (Motivation, Bindungsarbeit). In den Fachstunden ist dies wahrscheinlich nicht immer umzusetzen. Zumindest in den RAT-Stunden sollte ein gemeinsamer Wochenstart ermöglicht werden (Präsenzgruppe und Distanzgruppe).

2.3.3. Lehrer.innen Kooperation

Es werden für jedes Fachteam (gesamte Fachteamebene und Jahrgangsfachteam) – so noch nicht geschehen – Messenger-Gruppen eingerichtet, um die Kommunikation zu erleichtern und zu strukturieren. Hier können auch Ideen ausgetauscht werden.

Durch die Zusammenarbeit und den Austausch soll ein gemeinsamer „Fundus“ an Erklärvideos, Podcasts, Internetseiten usw. entstehen, die von den Lehrer.innen genutzt werden können.

Die Jahrgangsfachteams überprüfen in der Arbeitswoche die Lern- und Projektpläne, ob sich diese für den digitalen Distanzunterricht eignen und passen diese an.

2.4. Kommunikationswege

2.4.1. Kommunikation im multiprofessionellen Kollegium

Alle Kolleg.innen (Lehrkräfte, Sozialpädagog.innen und Integrationshelfer.innen) haben eine dienstliche Emailadresse über IServ ...@gemm.ms.de und sind mit den Berechtigungen einer Lehrkraft dort angelegt. D.h. sie können z.B. Gruppen einrichten, Aufgaben verteilen, Videokonferenzen einrichten und den Messenger nutzen. Jegliche dienstliche Kommunikation läuft daher über IServ.

Aus Gründen der Gesundheitsförderung haben wir vereinbart:

Eine Anfrage oder Mitteilung, die nach 16.00 Uhr eingeht, muss selbstverständlich nicht mehr bearbeitet werden. Es reicht völlig, am nächsten Arbeitstag darauf zu reagieren. Dabei ist der Begriff „Arbeitstag“ sehr ernst gemeint, d.h. hat z.B. eine Teilzeitkraft einen freien Tag, muss sie selbstverständlich nicht auf dienstliche Kommunikation reagieren.

Private Anfragen oder Mitteilungen, die nicht alle betreffen, werden auch nicht über den Gesamtverteiler versendet, um die Anzahl der Mitteilungen für jede Lehrkraft zu reduzieren.

Das Videokonferenztool von IServ oder Teams wird eingesetzt, um Kolleg.innen, die aufgrund von Vorerkrankungen nicht im Präsenzunterricht arbeiten und Sorge vor größeren Zusammenkünften haben, die Teilnahme an Konferenzen oder Besprechungen zu ermöglichen.

2.4.2. Kommunikation mit Schüler.innen

Auch die Kommunikation mit einzelnen Schüler.innen und Schüler.innengruppen läuft ausschließlich über IServ und im in den „Vereinbarungen zum Blended learning“ festgelegten Rahmen. (siehe 2.3.3)

2.4.3. Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten

Jede Lehrkraft unserer Schule ist über einen Klick auf Namen und Bild der Lehrkraft auf der Homepage (unter Kollegium) direkt für Eltern über Mail erreichbar. Daneben gibt es selbstverständlich Klassenmailverteiler, über die die Kommunikation mit den Eltern und Erziehungsberechtigten sehr gut verläuft. Nur einige wenige Eltern unserer Schule haben keinen Mailzugang. Da es sich um eine einstellige Zahl solcher Fälle handelt, ist der Kontakt zu diesen Eltern individuell in den Klassen (meist per Telefon) geregelt.

Für Informationen, die alle Eltern und Erziehungsberechtigten angehen (z.B. die Schulmails des MSB oder Hinweise zu besonderen Regelungen in der Pandemiezeit) hat die Schule einen Gesamtmailverteiler aller Eltern und Erziehungsberechtigten. Die Schulleitung gibt darüber wichtige Informationen an alle Eltern weiter und sichert so eine verlässliche Informationsweitergabe und einen möglichst gleichen Informationsstand aller Beteiligten. Das Vorhandensein dieses Kommunikationsweges hat sich auch schon vor dem Lockdown im März als sehr hilfreich für gute und schnelle Kommunikation und Transparenz erwiesen.

2.5. Personaleinsatz und Organisationsplanung

Die von Beginn an unserer Unterrichtseinsatzplanung zugrunde liegende Maxime, dass innerhalb eines vierzügigen Jahrgangs immer mindestens drei Kolleg.innen in den Hauptfächern auf die Klassen verteilt sind, um eine die Lasten verteilende Zusammenarbeit zu ermöglichen und in den Projektzeiten (Naturwissenschaften und Gesellschaftslehre) die sechs Stunden einer Klasse möglichst auf zwei Kolleg.innen verteilt werden, die sich fachlich ergänzen und im Team über den Unterricht austauschen, hat sich auch vor dem Hintergrund des „Ausfallens“ von Lehrkräften bewährt. Bei der Planung des neuen Schuljahres wurde daher darauf geachtet, dass Kolleg.innen, die evtl. aus der Distanz unterrichten müssen, nicht in einem Jahrgang gebündelt eingesetzt werden. Unsere relativ gute Lehrer.innenausstattung und die geringe Anzahl an Lehrkräften, die aus der Distanz unterrichten müssen, erlaubt es uns so, gute „Vertretungsregelungen“ zu ermöglichen. In der Sekundarstufe I wird der Unterricht durch die Distanzlehrkraft vorbereitet und durch die „Vertretungslehrkraft“ durchgeführt. Alle Arbeiten, die außerhalb des Unterrichtsgeschehens liegen (Korrekturen, Gespräche mit Eltern,...) werden von der Distanz-Lehrkraft übernommen. Unsere etablierten Teamstrukturen machen das gut möglich. In einigen wenigen Stunden wird der Unterricht komplett aus der Distanz durchgeführt. Die Schüler.innen haben dafür z.B. die zwei Nachmittagsstunden eines Unterrichtstages „präsenzfrei“, erarbeiten die Unterrichtsinhalte des Distanzfaches aber mit der Lehrkraft zusammen an dem Nachmittag digital.

In der Sek II findet der Distanzunterricht nur in einigen wenigen Fächern statt. Dabei bleiben die Schüler.innen in einem Kursraum des Oberstufengebäudes. Die Lehrkraft wird per Videokonferenz über den Beamer in den Kursraum geschaltet und unterrichtet die Schüler.innen über diesen Kanal. Da die Kursräume im Oberstufentrakt zu Unterrichtszeiten immer offen sind, können die Schüler.innen den Unterricht selber starten. Dazu gibt es verbindliche Absprachen mit den Kurssprecher.innen. Damit dieser Unterricht technisch einwandfrei funktioniert, wurden drei Oberstufenräume (zusätzlich zu den überall vorhandenen Beamern, AppleTVs, Lautsprechereinheiten) mit besonderen Kameras und Raummikrofonen ausgestattet. Damit kann die Lehrkraft auch jede.n Schüler.in gut verstehen und sehen. Diese Möglichkeit bot sich leider für den Unterricht in der Sekundarstufe I nicht an, weil dort erstens die Schüler.innen nicht so gut alleine in einem Raum ohne Aufsicht arbeiten können und zweitens die technischen Voraussetzungen in den Klassenräumen noch nicht dem Standard des Oberstufengebäudes entsprechen.

Die Stundenplangestaltung über Untis wurde so eingestellt, dass Hauptfächer möglichst nicht an zwei aufeinanderfolgenden Tagen liegen, um in einer möglichen Phase von Präsenz- und Distanzlernen (wie vor den Sommerferien) ohne große Probleme eine gute Verteilung der Stunden und damit Präsenzkontakte für alle Schüler.innen zu ermöglichen.

Sollte es zu einer „gemischten“ Phase wie vor den Sommerferien kommen, würden Abschlussjahrgänge (10 und Q2) sowie jüngere Schüler.innen vorrangig im Präsenzunterricht begleitet.

In Fällen von auftretenden Covid-19-Erkrankungen liegt die Entscheidung über die Aufrechterhaltung von Präsenzunterricht beim Gesundheitsamt, d.h. die Schule hat darauf keinen Einfluss. Sollte eine Quarantänezeit für eine Klasse /Jahrgangsstufe notwendig werden, wird die jeweilige Gruppe in der auch sonst vereinbarten Zeit (lt. Stundenplan) aus der Distanz unterrichtet (siehe Vereinbarungen 2.3.3.) Für die in der Abfrage identifizierten Schüler.innen ohne digitale Lerngelegenheit zu Hause, werden (so sie nicht erkrankt sind) nach Rücksprache mit dem Gesundheitsamt Einzelarbeitsplätze in der Schule eingerichtet.

2.6. Hygienekonzepte

In einer Pandemie sind Vereinbarungen und Regeln zur Einhaltung von Hygienevorschriften unerlässlich. Daher hat die Gesamtschule Münster Mitte zwei Hygienekonzepte erstellt, die zum einen den Unterrichtsalltag in der Schule und zum anderen das Mittagessen in der Mensa und den Klassenräumen betreffen.

2.6.1. Unterrichtsalltag:

Corona-Hygiene-Plan für die Unterrichtsräume

Was?	Wann?	Womit?	Wie?	Wer?
Hände	nach Ankunft; nach Naseputzen, Husten, Niesen; nach dem Toilettengang; vor dem Essen; vor und nach dem Sportunterricht	Seife, Papierhand- tücher	auf feuchte Hände geben und mind. 20 Sek. waschen u. mit Papierhand- tuch abtrocknen	ALLE
Hände- Desinfektion als Angebot	nach Ankunft	Hände- Desinfektions- mittel	1-2 Spritzer 30 Sek. auf trockenen Händen gut verreiben	wer möchte
Unterrichtsräume				
Luft-Hygiene	Wenn die CO2- Ampel rot ist	Öffnen der Fenster	Stoßlüftung bis CO2-Ampel grün	Schüler.innen Dienst
Tische	1x pro Tag	Oberflächen- reiniger	feucht abwischen	Reinigungs- kräfte
Stühle	1x pro Tag	Oberflächen- reiniger	feucht abwischen	Reinigungs- kräfte

Computer/ Tablets	ggf. vor der Nutzung	Reinigungstücher	abwischen	alle Nutzende
Lernmaterialien	ggf. vor der Nutzung	Reinigungstücher	abwischen	alle Nutzende
Mülleimer	täglich leeren	Reinigungsmittel	leeren und auswaschen	Reinigungskräfte
Fußboden	1x täglich kehren	Handfeger, Besen, Kehrblech	aufkehren	Schüler.innen (Dienst)

Schulweg: Wir empfehlen dringend zur Anreise **auf den ÖPNV zu verzichten**, d.h. wo immer möglich mit dem Fahrrad (oder zu Fuß) zur Schule zu kommen. Uns ist klar, dass dies nicht für alle möglich ist, aber in vielen Fällen wird die Möglichkeit bestehen. In jedem Fall sollte auch auf dem Schulweg eine **Mund-Nasen-Bedeckung** schon griffbereit mitgeführt werden, da sie im ÖPNV Pflicht ist, aber vor allem hier auf dem Schulgelände getragen werden muss.

Ankunft in der Schule: Alle Schüler.innen **waschen** sich nach Ankunft in der Klasse oder den Sanitarräumen die **Hände**. In allen Klassen und den Sanitärbereichen gibt es **genug Seife, Einmalhandtücher und Toilettenpapier**. Die Klassen sind ab spätestens 7.30 Uhr geöffnet, um eine entzerrte Ankunft zu ermöglichen. Die Kolleg.innen achten darauf, dass sich alle Schüler.innen nach Ankunft wirklich die Hände waschen – notfalls geschieht dies noch innerhalb der ersten Stunde. Die Schüler.innen gehen dann einzeln zum Waschbecken, um



„Traubenbildung“ und Unterrichtsverzögerungen zu vermeiden. Wir werden die Schüler.innen außerdem auffordern, sich mehrmals täglich die Hände zu waschen. Die Hausmeister und Reinigungskräfte kontrollieren dazu täglich, dass all diese Dinge aufgefüllt sind. Die Klassenräume werden außerdem täglich gereinigt. Wir haben zusätzlich in der Mensa und vor dem Sekretariat (und im Eingang des SII-Gebäudes) **Desinfektionsspender** aufgehängt (und befüllt ;-)), so dass, wer möchte, auch diese Möglichkeit nutzen kann.

In der Schule: Im gesamten Gebäude und auf dem Schulhof besteht - neben der **Abstandsregel** - die **Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung**. Um die Begegnungen der Schüler.innen in den Fluren zu minimieren gibt es ein **Einbahnstraßenkonzept** in jedem Gebäude, d.h. ein Treppenhaus wird nur für den Aufgang, das andere zum Hinausgehen genutzt. **Begegnungen in den Pausen** versuchen wir durch die **Zuweisung von bestimmten Schulhöfen** für bestimmte Jahrgangsstufen (5 + 6 Rosenhof, 9 +10 Überwasserhof, 7 + 8 +SII Haupthof) zu entzerren – es besteht aber **auch in den Pausen eine**

Pflicht zum Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung, da gerade dort unbeabsichtigt die Abstandsregel nicht eingehalten werden kann.

In den Klassen der Jahrgangsstufen 5 – 10 sind die **Sitzplätze in jeder Gruppe fest zugeordnet**.

Am Ende des Tages reinigen die Putzkräfte die Klassen.

In der **Oberstufe und den Fachräumen der SekI** müssen Räume innerhalb eines Tages auch von verschiedenen Gruppen genutzt werden – nur hier ist dies auch erlaubt. Auch hier sind **die Tische beschriftet**, allerdings mit Zahlen – jede.r Schüler.in sitzt in ihrem Kurs am fest vergebenen Platz – **die Kurslehrkraft legt dazu einen Sitzplan** mit den zugeordneten Tischnummern an.

2.6.2 Mensa

Um eine Gruppenmischung zu verhindern, diese aber schulrealistisch zu bilden, wird als Gruppe jeweils der Jahrgang definiert – da innerhalb des Jahrgangs ja der Wahlpflichtunterricht stattfinden soll und dort die Klassen gemischt unterrichtet werden.... D.h. Stundenplan, Pausen, Unterrichtsangebote usw. sind so geplant, dass die Jahrgänge sich nicht mischen...

Konsequenterweise wird dann auch nur jahrgangswise das Essen angeboten (anstatt wie bisher immer zwei Jahrgänge gemeinsam), d.h. die Mensa wird in vier Klassenbereiche geteilt (da jeder Jahrgang vierzünftig ist) + einen Lehrer.innenbereich und einen SII-Bereich. Damit halten wir die Durchmischung der Gruppen möglichst gering. Außerdem müssen wir aufgrund der gestiegenen Anzahl von Essenzeiten zwei Jahrgänge (die 5er und 6er, die in direkter Nähe zur Mensa liegen) mit Essen in den Klassen versorgen. Dafür wurden portable Lösungen angeschafft und die Logistik besprochen.

Wir haben vor den Sommerferien schon sehr gute Erfahrungen mit dem freiwillig angebotenen Essen gemacht – d.h. es haben täglich schon zwischen 60 – 100 Schüler.innen und Lehrkräfte unter Beachtung der geltenden Hygienevorschriften in der Mensa gegessen. Wir haben ein Einbahnstraßenkonzept, alle waschen sich vor Betreten der Mensa die Hände, am Eingang der Mensa hängen zusätzlich Desinfektionsspender, nach jedem Durchgang werden die Plätze desinfiziert, Mund-Nasen-Bedeckungen werden bis zum Tisch und danach getragen, die Sitzplätze sind fest (und nachvollziehbar) vergeben...

Diese Maßnahmen sollen selbstverständlich weiterhin gelten!

Um den geforderten Regelbetrieb aufrecht zu erhalten soll der gebundene Ganztags-Schul-Tag „wieder zum Alltag gehören“ – d.h. wir sind darauf angewiesen, unsere Schüler.innen an den langen Tagen mit Mittagessen zu versorgen...

Wir haben daher den Schulträger gebeten, unsere Planung mit dem Gesundheitsamt abzustimmen und zu genehmigen.

Rückmeldung des Gesundheitsamtes:

Anmerkungen Hygienekonzept Gesamtschule Münster Mitte (12.08.2020)

Nr.	Anforderung kurz	Anforderung ausführlich	Umsetzung
1	Hände waschen / desinfizieren	Gäste müssen sich nach Betreten der Mensa die Hände waschen bzw. bei Bedarf desinfizieren (Bereitstellung Desinfektionsmittel mind. „begrenzt viruzid“).	✓ Desinfektion im Ein- u. Ausgang der Mensa
2	Nachverfolgung	Um im Falle einer Infektion mit Covid-19 mögliche Kontaktpersonen auch im Nachhinein identifizieren zu können, werden folgenden Regelungen getroffen:	✓
a	Schüler.innen im Klassen- bzw. Stufenverband: keine Durchmischung, gestaffelte Essenszeiten	Schüler.innen, die im Klassen- oder Kursverbund unterrichtet werden, sollen – soweit möglich – die Mahlzeiten gemeinsam einnehmen. Eine Durchmischung der verschiedenen Schüler.innengruppen bei der Ausgabe und der Einnahme der Mahlzeiten muss vermieden werden. Gegebenenfalls sollten gestaffelte Essenszeiten für die Schüler.innengruppen eingerichtet und der gesamte Essenszeitraum verlängert werden.	✓ Jahrgangswises Essen in 4 Tischreihen für jeweils 4 Klasse: Sekl – OS – Kollegium sitzen getrennt voneinander.
b	Ältere Jahrgänge: Abstandsgebot, Kontaktdaten, feste Sitzplätze, Aufenthaltszeitraum, 4 Wochen aufbewahren	Kleinere Schüler.innengruppen, insbesondere der höheren Jahrgänge, bei denen die Inanspruchnahme der Mahlzeiten durch die Schüler.innen erwartungsgemäß geringer ist, können unter Wahrung des Abstandsgebots und unter Angabe ihrer Kontaktdaten, ihres Sitzplatzes und ihres Aufenthaltszeitraum ihre Mahlzeiten gemeinsam an eigenen Tischen getrennt von denen der anderen Schüler.innen, die im Klassen- oder Kursverbund sitzen, einnehmen. Dies ist für jeden Tag zu erfassen und von den Mensabetreibern / Aufsichtspersonen für vier Wochen aufzubewahren.	✓ Persönlicher Empfang mit Namen, Zuweisung Platz und Tischnummer
c	Lehrkräfte, weitere Personen: Abstandsgebot, Kontaktdaten, feste Sitzplätze, Aufenthaltszeitraum, 4 Wochen aufbewahren	Lehrkräfte und weitere sich am Schulstandort befindliche Personen müssen ihre Mahlzeiten an eigenen Tischen, getrennt von denen der Schüler.innen unter Wahrung des Abstandsgebots einnehmen und ihre Kontaktdaten, ihren Sitzplatz und ihren Aufenthaltszeitraum angeben. Dies ist für jeden Tag zu erfassen und von den Mensabetreibern / Aufsichtspersonen für vier Wochen aufzubewahren.	✓ Persönlicher Empfang mit Namen, Zuweisung Platz und Tischnr.
3	Externe	Bei schulexternen Besucherinnen und Besuchern, sind die Kontaktdaten, der Sitzplatz und der Aufenthaltszeitraum an dem das Essen eingenommen wurde, zu dokumentieren (analog zu Ziffern 2 b und c).	✓ Anm.Schule: nicht vorgesehen
4	Unterschiedliche Gruppen gleichzeitig	Wenn unterschiedliche Gruppen i.S. der Ziffer 2 a ihre Mahlzeit zeitgleich einnehmen, sind Tische entsprechend dieser Gruppen zu belegen und so anzuordnen, dass:	✓ siehe Raumskizze
a	1,50 m zwischen Tischen	a. zwischen den Tischen mindestens 1,5 m Abstand (gemessen ab Tischkante bzw. den zwischen zwei Tischen liegenden Sitzplätzen) liegen. Ausnahme: bauliche Abtrennung zwischen den Tischen, die eine Übertragung von Viren für den Tisch- und kompletten Sitzbereich verhindert.	✓ siehe Raumskizze
b	Sitzbereich in Nähe von Arbeitsplätzen, Verkehrsflächen	b. bei Sitzbereichen in Nähe von Arbeitsplätzen (Theke etc.) und Verkehrsflächen (Eingang/Ausgang, Gang zur Toilette etc.) ein Abstand von 1,5 m zu diesen Flächen eingehalten wird. Unmittelbar vor der Theke sind Sitzplätze nur mit	✓ siehe Raumskizze

		zusätzlichen Barrieren zulässig (z. B. Plexiglas wie im Einzelhandel).	
5	Durchgangsbreite	Gänge zum Ein-/Ausgang, zur Küche, zu Toiletten etc. sollen eine Durchgangsbreite haben, mit der beim Durchgehen die Einhaltung des Abstandes von 1,5 m zu den an den Tischen sitzenden Personen grundsätzlich eingehalten werden kann. Soweit dies baulich nicht sichergestellt werden kann, sind aber Abweichungen flexibel zulässig, da grundsätzlich im Innenbereich eine Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung außer am Sitzplatz (§ 2 Abs. 3 Ziffer 7 CoronaSchVO) gilt.	✓ siehe Raumskizze
6	Raumskizze	Über Tischanordnungen und Bewegungsflächen ist eine Raumskizze zu erstellen, aus der sich die Abstände erkennen lassen. Diese ist vor Ort vorzuhalten. In stark frequentierten Bereichen/Warteschlangen (Eingang, Toiletten etc.) sollen Abstandsmarkierungen angebracht werden.	✓ siehe Raumskizze Abstandsmarkierung am Boden
7	Gebrauchsgegenstände	Gebrauchsgegenstände (Gewürzspender, Zahnstocher, etc.) dürfen nicht offen auf den Tischen stehen.	✓ Stehen nicht auf den Tischen
8a	Speisenausgabe a. Selbstbedienungs- buffets / Salatbar	Selbstbedienungsbuffets sind nur zulässig, wenn die Schüler.innen sich vor jeder Nutzung an bereitgestellten Desinfektionsmittelspendern die Hände desinfizieren und bei der Nutzung eine Mund- Nase-Bedeckung tragen. Eine möglichst gute Abschirmung oder Abdeckung der Speisen („Spuckschutz“ o.ä.) ist zusätzlich sinnvoll.	✓ Salat wird nur unter diesen Bedingungen angeboten
8b	b. Ausgabe von Speisen	Die Ausgabe der Speisen erfolgt durch das Küchenpersonal. Der Abstand ist einzuhalten. Eine möglichst gute Abschirmung oder Abdeckung der Speisen („Spuckschutz“ o.ä.) ist zusätzlich sinnvoll.	✓ Speisen werden auf Tellern durch das Küchenpersonal „durchgereicht“. Spuckschutz ist vorhanden.
8c	c. Trinkwasser	Bei der Nutzung eines Trinkwasserspender gilt es zu beachten, dass sie wie Selbstbedienungstheken zu sehen sind (siehe 8a). Mitarbeiter.innen können den Spender bedienen und schenken den Schüler.innen aus. Lt. Gesundheitsamt sollte von der Versorgung durch Trinkwasserspender durch einzelne Schüler.innen derzeit noch abgesehen werden.	✓ Wassergläser werden bereitgestellt und vom Küchenpersonal befüllt.
9	Belüftung	Die Räumlichkeiten sind ausreichend zu belüften. Abfälle müssen in kurzen Intervallen ordnungsgemäß entsorgt werden.	✓ Raumbelüftung ist vorhanden
10	Reinigung Kontaktflächen	Alle Kontaktflächen wie Arbeitsflächen, Stühle etc. sind nach jedem Gebrauch mit einem fettlösenden Haushaltsreiniger zu reinigen.	✓ z. Zt. Desinfektion, Reinigung ausreichend!
11	Spülvorgänge	Spülvorgänge für Geschirr und Gläser sollten möglichst maschinell mit Temperaturen von mindestens 60 Grad Celsius durchgeführt werden.	✓ Professionelle Spülmaschine vorhanden
12	Beschäftigte	Beschäftigte mit Kontakt zu den Gästen (Service, Kasse etc.) müssen eine Mund-Nase-Bedeckung tragen. Diese muss bei Durchfeuchtung gewechselt werden. Nach jedem Abräumen von Speisengeschirr sollen Händewaschen/-	✓ MNS wird getragen, separate Spülkräfte

		desinfektion erfolgen; im Übrigen mindestens alle 30 Minuten.	
13	Unterweisung der Beschäftigten	Die Beschäftigten der Mensen werden in den vorgenannten Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln (inkl. allg. Regeln des Infektionsschutzes wie „Niesetikette“, Einordnung von Erkältungssymptomen etc.) unterwiesen.	✓ Ist bereits vor den Ferien erfolgt
	Hinweisschilder	Gäste werden durch Hinweisschilder, Aushänge usw. über die einzuhaltenden Regeln informiert.	✓ Aushänge vorhanden

Grundlage: Hygieneempfehlungen für die Verpflegung in Schulmensen des MAGS / MSB Stand 7. Juni 2020

Das Konzept ist damit nach Rücksprache mit dem Schulträger genehmigt.

3. Unterricht – pädagogische Überlegungen

3.1. Arbeit mit Lern- und Projektplänen, Logbuch und Feedback

Die Gesamtschule Münster Mitte arbeitet von Beginn ihrer Gründung 2012 an mit einem Konzept des selbstgesteuerten Lernens, dass durch ein Angebot differenzierter Lern- und Projektpläne getragen wird. Mit Hilfe der im Fachteam gemeinsam für eine Jahrgangsstufe erstellten Pläne, werden die Ziele und Kompetenzen einer Unterrichtseinheit, mögliche Wege zur Erreichung der Ziele und eine Vielzahl an Tipps, Hilfen und zusätzlichen Herausforderungen in übersichtlicher Form zusammengefasst und bieten den Schüler.innen damit einen transparenten Lernweg durch jede Unterrichtseinheit. Diese Lern- und Projektpläne sind so angelegt, dass Schüler.innen gestützt durch gemeinsame, kooperativ angelegte Einführungsstunden, selbstständig an den Unterrichtsinhalten im Lernbüro arbeiten können. Dies hat uns in der Phase von Lockdowns oder Hybridunterricht als wichtigste Grundlage für erfolgreiches Lernen auch auf Distanz getragen. Dadurch, dass alle Schüler.innen seit sie die GeMM besuchen, mit dieser Form des Lernens vertraut sind, war es für die allermeisten auch kein Problem, die Ziele und Kompetenzen eines Unterrichtsinhaltes auch von zu Hause aus zu erkennen und zu erarbeiten. Wir haben allerdings erlebt, dass die im Lernbüro so selbstverständlich mitgedachte Strukturhilfe des Logbuches, in die jeden Tag eingetragen wird, was man in welchem Fach gelernt hat und was man sich noch vornimmt, in der Distanz noch nicht für alle eine Hilfe war. Zum Teil, weil diese Hilfe zur Strukturierung des Lernens gar nicht als solche erkannt wurde oder weil das Befolgen einer Tages-Lernstruktur zu Hause einfach eine Überforderung darstellte. Auch deshalb haben wir verabredet, dass in einer weiteren Phase von Distanzunterricht, die Tagesstruktur deutlicher von uns vorgegeben wird. Wir haben aber auch bemerkt, dass es uns gelingen muss, das Logbuch noch mehr auch außerhalb der Schule als sinnvolles Instrument selbstgesteuerten Lernens erfahrbar zu machen.

Die Lern- und Projektpläne selbst wurden in der ersten Phase des Lockdowns noch um eine Vielzahl an weiterführenden Links und Erklärvideos ergänzt – diese Überarbeitung hat auch in und nach den Sommerferien bis in das Jahr 2021 weiter stattgefunden, so dass unsere Pläne nun durch eine Vielzahl an digitalen Erweiterungsmöglichkeiten eine weitere Verbesserung erfahren haben. Dieser Prozess wird sich auch in nächster Zeit weiter fortsetzen, da auf Dauer alle Lern- und Projektpläne dahingehend überarbeitet werden. Unterstützend in diesem Zusammenhang sind transparente und digitale Übersichten der Unterrichtsvorhaben aller Fächer in allen Jahrgängen (Padlets).

Über das Logbuch erhält in der normalen, in Präsenz durchgeführten Unterrichtszeit jede.r Schüler.in auch ein Feedback durch das Klassenteam – in Phasen des Distanzlernens muss dieses Feedback noch stärker auch von allen Fachlehrkräften kommen, die dies mit den Schüler.innen im Präsenzunterricht bisher in bilateraler direkter Kommunikation ausgetauscht haben. Ein direktes Feedback zu erledigten Aufgaben, lässt sich dabei im Aufgabenmodul hinterlegen – eine direkte Ansprache über den Messenger, ist aber sicher auch eine gute, zusätzliche, persönliche Möglichkeit den Schüler.innen wertschätzend rück

zu melden, dass man ihre Arbeitsergebnisse wahrgenommen hat. Viele Kolleg.innen haben dies in der Phase des Distanzlernens auch genauso gehandhabt – es gab aber noch keine verbindlichen Absprachen dazu. Das soll in möglichen weiteren Distanzlernphasen noch verbessert werden.

3.2. Leistungsbewertung (siehe Anhang Anlage II)

In der ersten Phase des Lockdowns gab es bekanntlich nur eine positiv wirkende Leistungsbewertung, was sicherlich auch sinnvoll war. Die neuen Vorgaben des MSB fordern eine Leistungsbewertung nun auch verbindlich in möglichen weiteren Phasen von Distanzlernen.

Dazu ist es notwendig, dass genau definiert wird, welche (auch technischen) Voraussetzungen bei den Schüler.innen zu Hause erfüllt sein müssen, um diese Leistungsbewertung vergleichbar zu halten und die Chancengleichheit zu gewährleisten.

Wir haben daher zu Beginn des Schuljahres eine Abfrage gestartet und sind nun in der Lage die Schüler.innen zu identifizieren, die ohne digitale Endgeräte oder ohne eigenen Arbeitsplatz (ruhige Lernumgebung) sind oder noch Unterstützung z.B. bei der Handhabung von IServ benötigen.

Nur wenn innerhalb eines Kurses /einer Klasse die Mitarbeit und Abgaben aus der Distanz für alle gleich möglich sind, können diese Arbeiten auch vergleichbar bewertet werden. Jede Fachschaft entwickelt dafür individuell zum Fach passende Kriterien für die Leistungsbewertung auf Distanz. Grundsätzlich können dabei die Mitarbeit in Videokonferenzen, die Beiträge in Messengerchats oder per Mail, die abgegebenen Arbeitsergebnisse der Prozessbeschreibungen herangezogen werden. In jedem Fach werden der Schwerpunkt und die Form der Abgaben und Kommunikationswege ein wenig variieren. Daher werden in den ersten Fachkonferenzen des Schuljahres dazu Vereinbarungen getroffen.

3.2. Sonderpädagogische Unterstützung

Insbesondere die zieldifferent arbeitenden Schüler.innen unserer Schule benötigen sehr individuelle Unterstützung, sollte es zu weiteren Phasen von Distanzunterricht kommen.

Diese Unterstützungsnotwendigkeiten sind individuell sehr unterschiedlich und können daher hier nicht für alle rund 70 Schüler.innen mit Förderbedarfen dargelegt werden. Vereinbart ist aber, dass sich jeweils das Klassenteam und die/der im Jahrgang zuständige Sonderpädagog.in sich darüber austauschen und festlegen, wie die Unterstützung genau aussehen kann / soll. Dabei ist es auch denkbar, dass einzelne Schüler.innen hier in der Schule Unterstützung erhalten und / oder Sozialpädagog.innen (und andere Lehrkräfte) zur Unterstützung dazu genommen werden.

Anlagen:

I. Leitfaden zum Hybridunterricht

Wir wollen für die Möglichkeit der Teilschließung bzw. des Lernens in A-B Wochen oder A-B Tagen gut vorbereitet sein und erstellen folgenden Leitfaden:

Organisation

Die **Oberstufe** arbeitet in **A und B Wochen**, d.h. die Gruppe A (von den Beratungslehrer.innen eingeteilt) kommt in der 1. Woche zur Schule, die Gruppe B arbeitet nach Stundenplan zu Hause, schaltet sich per Videokonferenz zu und kommt in der Folgewoche zur Schule.

In der **Sekundarstufe I** arbeiten wir mit **A und B Tagen**. Die bestehenden Tischgruppen (Lerngruppen) werden von den Klassenlehrer.innen aufgeteilt: Zwei Schüler.innen werden der A Gruppe und zwei Schüler.innen der B Gruppe zugeordnet. Die B Gruppe ist während des Unterrichts der A Gruppe per Videokonferenz zugeschaltet. In der 1. Woche hat die A Gruppe Montag, Mittwoch und Freitag Präsenz und in der Folgewoche kommen sie am Dienstag und Donnerstag zur Schule usw. (B Gruppe umgekehrt).

Die Lerngruppen dürfen während der Unterrichtsstunde ein **Handy** pro Gruppe auf dem Tisch liegen haben, die Einteilung, wessen Handy für den Messenger genutzt wird, bestimmen sie selbst. Die Schüler.innen übernehmen die Verantwortung, dass das Handy immer einsatzbereit ist.

Die Klassen arbeiten nach dem bestehenden **Stundenplan**. Zur Entlastung der Schüler.innen im Distanzunterricht können die Klassenlehrer.innen bestimmte Stunden des Tages videofrei gestalten lassen.

Gestaltung des Unterrichts

Exemplarischer Ablauf **Fachunterricht**:

1. Organisation	<ul style="list-style-type: none"> a) Überprüfung der Anwesenheit von Schüler.innen in Distanz b) Technische Voraussetzungen schaffen c) Klärung von Fragen 	Fach- und Klassenlehrer.innen Plenum SuS in Distanz: Kamera und Mikro aus
2. Input	<ul style="list-style-type: none"> a) Vermittlung von neuem Stoff b) Wiederholung alter Stoff 	Fach- und Klassenlehrer.innen Plenum Lehrkraft: Ggf. Kamera auf Tafel
3. Erarbeitung- und Vertiefungsphase	<ul style="list-style-type: none"> - Schüler.innen erarbeiten in Lerngruppen den Lernstoff: dabei nutzen 	Lernquartett: Präsenzduo und Distanzduo

Unterricht – pädagogische Überlegungen

	<p>sie das Handy, um mit den Schüler.innen aus ihrer Lerngruppe zu Hause per Messenger zusammenzuarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Lehrkraft beobachtet und unterstützt diese Arbeitsphase. <p>(ggf. Umgangsregeln mit dem Handy entwickeln)</p>	<p>Ein Handy liegt zur Kommunikation auf dem Gruppentisch</p> <p>Lehrkräfte als Lernbegleitung</p>
4. Sicherungsphase	<ul style="list-style-type: none"> - Distanz- und Präsenzschüler.innen präsentieren Ergebnisse - klären offene Fragen - Feedback 	Plenum
5. Einordnung des Lernstands	<ul style="list-style-type: none"> - Wo stehen wir? - Hinweise auf den Lernfortschritt im Lernplan und auf die Arbeit im Lernbüro - Logbucheintrag 	Plenum

Zu den **Lernbürostunden** werden die Schüler.innen begrüßt und dann ins Selbststudium entlassen. Die Lehrkraft steht per Messengerchat zur Verfügung. Abschließend machen alle den Logbucheintrag und reflektieren ihre Arbeit.

Die Lehrkräfte von praxisorientierten Fächern entwickeln Alternativen bzw. Ideen, wie die Schüler.innen den Unterrichtsstoff zu Hause umsetzen können.

Technische Voraussetzungen und Umsetzungen

Sekundarstufe I:

Jede Lehrkraft sollte in der Lage sein, eine Videokonferenz mit Teams durchzuführen:

1. Möglichkeit: Zugang mit Hilfe eines erstellten Links, den die SuS dann nutzen können, um an der Konferenz teilzunehmen.
2. Möglichkeit: Alle Schüler.innen sind schon in Teams aufgenommen und können dann direkt über Teams an der Videokonferenz teilnehmen (die Anbindung an Teams ist in Planung).

Weitere Bedingungen:

- Alle Schüler.innen brauchen ein funktionierendes Endgerät.
- In jeder Klasse wird der Laptop genutzt für die Videokonferenzen. Die Lehrkraft kann auch ihr iPad oder Handy benutzen.
- Im Vorfeld muss sichergestellt werden, ob alle Schüler.innen Zugänge/Passwörter haben.
- Die Tischlerngruppe richtet sich unter Iserv Messenger einen Chatraum ein.

- (Zum Test wollen wir einen Probetag oder eine Probestunde machen. Fortbildungen für Lehrkräfte werden auf jeglichem Niveau angeboten.)

Sekundarstufe II:

- Im Präsenzunterricht möglichst WLAN ausschalten, um Datenvolumen zu sparen.
- Im Distanzunterricht möglichst oft Kamera und Mikro ausschalten.
- Die Lehrkraft benötigt neben dem eigenen iPad ein weiteres Gerät zur Videoübertragung (Handy möglich)

II. Leistungsbewertung

a) Leistungsbewertung während des Distanzunterrichts der Sekundarstufe I

Allgemeines

Das Lernen auf Distanz ist dem Präsenzunterricht gleichgestellt.

Auch im Distanzlernen bilden unsere Lernpläne die Grundlage der Arbeit und Bewertung. Durch die Lernpläne werden die zu erwerbenden Kompetenzen abgebildet. Übungsmaterialien wie auch ggf. deren Lösungen werden allen Schüler*innen auf verschiedenen Niveaustufen digital zur Verfügung gestellt.

Die im Distanzlernen vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten werden in die reguläre Leistungsbewertung einbezogen. Darüber hinaus können die beim Lernen auf Distanz erworbenen Kompetenzen in Lernchecks, Tests, bzw. mündlichen Prüfungen geprüft werden.

Nach welchen Kriterien erfolgt die Leistungsbewertung im Distanzunterricht?

Die Bewertung der Sonstigen Mitarbeit erfolgt in der Regel anhand der Beiträge in den wöchentlich stattfindenden Videokonferenzen oder anhand der aktiven Teilnahme über IServ. Darüber hinaus kann mündliche Leistung ebenfalls in Form von z.B. Podcasts, Audiofiles und Erklärvideos gemessen werden. Eine wesentliche Grundlage für die Leistungsbewertung bilden zudem die schriftlichen Ergebnisse der Lernplanarbeit, die in der Regel zeitnah von den Schüler*innen auf IServ hochgeladen werden sollen. Das Abschreiben oder auch schlichtes Kopieren ist Täuschung. Aufgaben, die in Gruppen- bzw. Partnerarbeit gelöst werden, müssen gekennzeichnet werden.

Zusammenfassung möglicher Formen der Bewertung der schriftlichen und mündlichen Leistung im Bereich der Sonstigen Mitarbeit

HANDREICHUNG ZUR LERNFÖRDERLICHEN VERKNÜPFUNG VON PRÄSENZ- UND DISTANZUNTERRICHT

Unterricht – pädagogische Überlegungen

	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen • über Telefonate	Präsentation von Arbeitsergebnissen • über Audiofiles/ Podcasts • Erklärvideos • über Videosequenzen • im Rahmen von Videokonferenzen Kommunikationsprüfung • im Rahmen von Videokonferenzen
schriftlich	• Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • Bilder • Plakate • Arbeitsblätter und Hefte	• Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • kollaborative Schreibaufträge • Erstellen von digitalen Schaubildern • Blogbeiträge • Bilder • (multimediale) E-Books

b) Leistungsbewertung während des Distanzunterrichts der Sekundarstufe II

Allgemeines

Das Lernen auf Distanz ist dem Präsenzunterricht gleichgestellt.

Auch im Distanzlernen bilden unsere Lernpläne die Grundlage der Arbeit und Bewertung. Durch die Lernpläne werden die zu erwerbenden Kompetenzen abgebildet. Übungsmaterialien wie auch ggf. deren Lösungen werden allen Schüler*innen digital zur Verfügung gestellt.

Die im Distanzlernen vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten werden in die reguläre Leistungsbewertung einbezogen. Darüber hinaus können die beim Lernen auf Distanz erworbenen Kompetenzen in Klausuren, Tests, bzw. mündlichen Prüfungen geprüft werden.

Nach welchen Kriterien erfolgt die Leistungsbewertung im Distanzunterricht?

Die Bewertung der Sonstigen Mitarbeit erfolgt in der Regel anhand der Beiträge in den wöchentlich stattfindenden Videokonferenzen oder anhand der aktiven Teilnahme über IServ. Darüber hinaus kann mündliche Leistung ebenfalls in Form von z.B. Podcasts, Audiofiles und Erklärvideos gemessen werden. Eine wesentliche Grundlage für die Leistungsbewertung bilden zudem die schriftlichen Ergebnisse der Lernplanarbeit, die in der Regel zeitnah von den Schüler*innen auf IServ hochgeladen werden sollen. Das Abschreiben oder auch schlichtes Kopieren ist Täuschung. Aufgaben, die in Gruppen- bzw. Partnerarbeit gelöst werden, müssen gekennzeichnet werden.

Zusammenfassung möglicher Formen der Bewertung der schriftlichen und mündlichen Leistung im Bereich der Sonstigen Mitarbeit¹

HANDREICHUNG ZUR LERNFÖRDERLICHEN VERKNÜPFUNG VON PRÄSENZ- UND DISTANZUNTERRICHT

¹ Da wir als Schule in der Sekundarstufe II ausschließlich digital arbeiten, werden nur die unter „digital“ aufgeführten Möglichkeiten der Leistungsbewertung im Bereich der Sonstigen Mitarbeit genutzt.

Unterricht – pädagogische Überlegungen

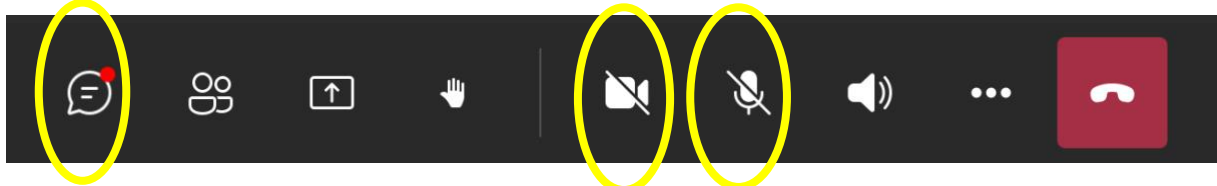
	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> • über Telefonate 	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> • über Audiofiles/ Podcasts • Erklärvideos • über Videosequenzen • im Rahmen von Videokonferenzen Kommunikationsprüfung <ul style="list-style-type: none"> • im Rahmen von Videokonferenzen
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • Bilder • Plakate • Arbeitsblätter und Hefte 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • kollaborative Schreibaufträge • Erstellen von digitalen Schaubildern • Blogbeiträge • Bilder • (multimediale) E-Books




III: Checklisten Distanzunterricht

Für Lehrer:innen:

- Unterricht findet nach dem aktuellen Stundenplan statt, um eine Struktur für die Schüler:innen zu schaffen. Dabei sind auch die Pausen wichtig.
- Montags und freitags findet in der SI in jedem Fall der Klassenrat statt, in der die Woche geplant und reflektiert wird. Die Klassenlehrkräfte sprechen dabei auch eine evtl. Über- oder Unterforderung an.
- Für alle Stunden wird eine Videokonferenz im Teamskalender* in der Regel geplant und durchgeführt oder zumindest eine Begrüßung (notfalls per Messenger) organisiert, in der den Schüler:innen die Aufgabe erläutert wird. In den Lernbürostunden sind die entsprechenden Lehrkräfte erreichbar.
- Alle Materialien werden in IServ in den Klassen-/Kursordnern abgelegt, damit die Schüler:innen darauf zugreifen können und das Aufgabenmodul nicht überlastet wird. Falls Fachlehrkräfte nicht zugreifen können, bitte eine kurze Rückmeldung ans IT-Team.
- Aufgaben werden in der SI wie gehabt über das Aufgabenmodul von IServ gestellt und auch dort ein Feedback gegeben. In der SII laden die Schüler:innen weiterhin in die Abgabeordner hoch.

Hinweise für eine Videokonferenz:



- Bitte schalte Dein Mikrofon stumm 
- Auch Deine Kamera kannst ausschalten,– ohne Bild ist die Übertragung manchmal besser ;-)) 
- Wenn Du Fragen hast, kannst du den Chat nutzen. 

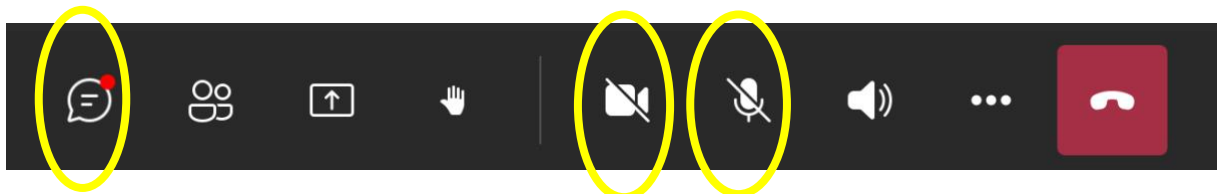
* Falls noch Fragen zum Teamskalender auftreten, könnt ihr euch gerne an die Expert:innen für Teams wenden.

Für Schüler:innen:

- Dein Unterricht findet nach dem aktuellen Stundenplan statt, damit deine Tagestruktur klar ist. Dabei sind auch die Pausen wichtig ;-)).
- In der „Teams“ App findest du in deinem Klassenteam unter „Allgemein“ die Information über die Videokonferenzen. Über den „Kalender“ in Teams findest du eine Auflistung aller Stunden/Videokonferenzen.
- Falls deine Lehrkraft keine Videokonferenz durchführen möchte, informiert sie dich über den Messenger von IServ und stellt dir eine Aufgabe über das Aufgabenmodul bei IServ.
- Jede Fachstunde beginnt in jedem Fall mit einer Kontaktaufnahme durch die Lehrkraft (entweder über Teams /Video oder über IServ/Messenger).
- Aufgaben erhältst du über das Aufgabenmodul von IServ.
- Materialien sind alle in deinem Klassenordner auf IServ abgelegt.
- Du musst dich also in folgenden Sachen auskennen:
 - Messenger von IServ
 - Videokonferenz mit Teams
 - Aufgabenmodul IServ
 - Materialien in der Dateiablage IServ

Falls du Fragen hast, melde dich jederzeit bei deinem Klassenlehrerteam.

Hinweise für eine Videokonferenz:








- Nimm pünktlich zum Stundenbeginn an der Videokonferenz teil.
- Bitte schalte Dein Mikrofon stumm.
- Auch Deine Kamera kannst ausschalten,– ohne Bild ist die Übertragung manchmal besser ;-)).
- Wenn Du Fragen hast, kannst du den Chat nutzen.



IV Ergänzende Hinweise und Impulse für Online-Unterricht



Überall in deutschen Schulen schweben derzeit Tipps zum Online-Lernen und zum Thema „Netiquette“ herum. Viele Eltern schreiben uns zurück, wie gut es schon an unserer Schule auch im Gegensatz zu anderen läuft. Wir wollen aber auch das konstruktive Feedback wiedergeben. Um nochmal auf die kleinen Stolperfallen hinzuweisen, die noch bedacht werden sollten, haben wir Hinweise zur Verbesserung zusammengestellt. Vieles werdet ihr schon machen, anderes hat man vielleicht auch in der Hektik vergessen.

Themen	Hinweise	Hintergrund
Digitaler Unterricht mit Maß 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurze Inputs ➤ Knappe Erklärungen ➤ Zeit geben um Arbeitsaufträge in Ruhe erledigen zu können ➤ Pausen zu Entspannung/Achtsamkeit/Rituale (z.B. Energizer) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zu lange Inputphasen, Ablenkungsmöglichkeiten, technische Probleme vermindern die Konzentrationsfähigkeit der Schüler.innen
Aufgabenmodul und Arbeitsanweisungen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgaben frühzeitig im Modul hochladen ➤ Aufgabenstellungen verschriftlichen ➤ Abgabetermine setzen ➤ Lösungen bereitstellen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bisweilen bleibt keine Zeit zum Ausdrucken (wenn nötig) ➤ Aufgrund von technischen Problemen/Nichtanwesenheit in der Videokonferenz... wissen die Schüler.innen nicht immer, was zu tun ist.
Lernbüro/Fachunterricht 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klare Trennung von LB und FU ➤ Fachunterricht mit Videokonferenz ➤ Im Lernbüro muss keine Videokonferenz gemacht werden, Begleitung bei Fragen durch den Chat ➤ Bei Breakouträumen trifft diese Trennung u.U. weniger zu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wenn im LB mit Video zu viel gefragt wird, können andere nicht konzentriert arbeiten ➤ Schüler.innen arbeiten aus Angst etwas zu verpassen zum Teil nicht für sich
Kommunikationsregeln 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klare Klassenregeln (digitales Handzeichen, Mikro stumm,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jüngere Schüler.innen rufen rein oder sprechen ohne vorheriges digitales Handzeichen ➤ Störgeräusche sind z.T. groß
Textformat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Das Material in PDF-Format hochladen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Format- bzw. Darstellungsprobleme

*Bilder entnommen bei Nikola Poitzmann

V: Tipps für den Online-Live-Unterricht

ZUSAMMENFASSUNG:

1. **Planung** ist das A und O und ist wieder mehr erforderlich als vorher.
2. Die **Stimme** ist der wichtigste Kommunikationskanal beim Online-Live-Unterricht und muss noch gezielter eingesetzt werden! Gemeinsame klare und einfache Regeln erleichtern eine störungsfreie Kommunikation und somit den Unterrichtsablauf.
3. Um die Beteiligung aufrecht zu erhalten, sollten viele verschiedene Möglichkeiten der **Interaktion** geplant werden.
4. Auch im Online-Format lassen sich zum **Abschluss** unsere ritualisierten Feedbackinstrumente nutzen und kreative Abschiedsrituale entwickeln.
5. Gezielte Fragen für eine **Selbstreflexion** sind wichtig. **ABER:** Step by step und nicht zu viel auf einmal.

Wer zu dieser Zusammenfassung noch Genaueres wissen möchte, der/die kann sich die folgenden Erläuterungen anschauen:

1. Planung

Online-Live-Unterricht erfordert eine andere Art der Planung als der routinierte Präsenzunterricht. Dies sind die wichtigsten Grundsätze in aller Kürze, die zu beachten sind:

Zeit: Es gilt die 60 – 90 Regel. Für uns bedeutet das, dass wenn wir eine Doppelstunde Unterricht zur Verfügung haben (also 90 min), wir „nur“ für 60 min Unterricht planen. Die Einzelstunden sind dementsprechend nur für höchstens 30 min zu planen.

Materialien: Vereinbarungen mit Schüler.innen treffen (z.B. im Rat), dass sie benötigte Materialien zu Stundenbeginn parat haben.

Medieneinsatz: Ein ausgewogener, sinnvoller Medienmix mit unterschiedlichen Phasen sorgt für Abwechslung.

2. Online Kommunizieren

Die Stimme als wichtigstes Kommunikationsinstrument: Die Körpersprache hat erwiesenermaßen einen sehr großen Einfluss auf die Kommunikation. Da diese aber im Distanzformat, also über den kleinen Bildschirm, deutlich weniger bis kaum wahrnehmbar ist - im Gegensatz zum realen Klassenzimmer - wird die Stimme zum wichtigsten Kommunikationskanal.

Hier ein paar wertvolle Tipps für die verbale Kommunikation:

- langsamer und deutlicher sprechen.
- kurze Redebeiträge auf maximal 2 min beschränken, bewusst Pausen setzen.
- In eigenen Worten und möglichst kurz nochmal zusammenfassen, was gesagt, geschrieben oder gezeigt wurde (gerne auch von Schüler.innen).
- Häufige Ansprache an einzelne Schüler.innen, nicht nur an die Großgruppe.
- Bewusst emotionaler Einsatz der Stimme.

Vereinbarungen: Falls das noch nicht (bewusst) geschehen ist, trifft mit eurer Klasse Vereinbarungen zur Online-Kommunikation, z.B.:

- Stummschalten aller, außer dem/der Redner.in.
- Vereinbarung von Meldezeichen (bei Teams gibt es die Hand, ansonsten z.B. ein Ausrufezeichen im Chat).
- Nutzung des Chats nur für unterrichtliche Belange, keine parallelen privaten Chats! Es gibt sicherlich noch einiges mehr, was man mit der Lerngruppe vereinbaren kann oder sollte. Vieles ergibt sich allerdings auch erst aus der Situation heraus. Seid geduldig mit den Schüler.innen, für die das Online-Format immer noch neu und ein Lernfeld darstellt und entwickelt mit ihnen gemeinsam die wichtigsten Regeln.

TIPP: Schaut euch dieses Youtubevideo mal an (gerne auch mit den Schüler.innen, ist allerdings auf Englisch). Hier wird auf eine sehr witzige Art und Weise gezeigt, wo die Stolperfallen sind. Es lassen sich daraus wunderbar Regeln ableiten.

A conference call in real life:

https://youtu.be/DYu_bGbZiiQ



3. **Partizipation und Interaktion:**

Eine Faustregel besagt: Alle 7 min sollte eine Interaktion stattfinden. Für den Fachunterricht bedeutet das, dass der Input/Vortrag in kleinere „Häppchen“ aufgeteilt werden sollte, die durch andere Phasen ergänzt werden.

Einbindung/Beteiligung der Schüler.innen durch:

- Feedbackrunden
- Um- und Abfragen (bei Teams z.B. durch Forms)
- (offener) Chataustausch
- Gemeinsames schreiben/Brainstorming z.B. über das integrierte Whiteboard oder externe Tools wie ZumPad oder Etherpad, Oncoo etc.

Medienmix durch:

- Präsentationen
- Dokumente
- Videos/Tutorials
- Bilder/ Diagramme
- Podcasts, etc.

Interaktive Übungsphasen durch kostenlose Lernplattformen wie z.B.:

- LearningApps.org
- Geogebra
- ZUM-Wiki
- Anton etc.

TIPP: Über ein Padlet lässt sich für die Schüler.innen Material zusammenstellen und dadurch der Zugriff unkompliziert gestalten.

- **Kooperation** z.B. durch Gruppenphasen in Breakoutsessions:
Nutzen bekannter kooperativer Lernformen wie Think-Pair-Share, Gruppenpuzzle etc. auch in Breakouträumen
- **(Re)Energizer:**
Die Teilnahme an einer Videokonferenz ist anstrengender als die am Präsenzunterricht. Deswegen lohnt es sich durchaus kleine, vom Inhalt gelöste Energizer einzubauen, um die Aufmerksamkeit der Schüler.innen aufrechtzuerhalten. Wer Interesse hat, findet eine Ideenliste für Energizer zu verschiedensten Zwecken im Anhang.

4. **Abschluss:**

Der Abschluss einer Stunde kann ritualisiert gestaltet werden: z.B.

- **Schnelle Feedbackrunden** als „Online-Blitzlicht“ (z.B. mit :-) :-I :-(
oder + o -). Aussagen können u.a. sein: „Ich konnte dem Unterricht gut folgen“, „Ich habe vieles gut verstanden“ oder „Ich bin mit meiner (Mit-)Arbeit heute zufrieden“.

- **Verabschiedung mal ganz bewusst! z.B.:** Jede.r überlegt sich spontan eine Verabschiedungsgeste und einen Namen aus der Klasse. Eine.r fängt an und führt die Geste aus, während er/sie den Namen ausspricht. Dann ist der/diejenige dran,
-

dessen Name genannt wurde, macht eine neue spontane Abschiedsgeste mit Namensnennung usw. bis alle in der Klasse dran waren.

5-FINGER FEEDBACK



5. **Selbstreflexion:**

Auch die Nachbereitung der neuen Form des Unterrichts z.B. durch Selbstreflexion bekommt, genau wie die Planung, wieder einen höheren Stellenwert. Eine recht

schnelle Form der Selbstreflexion bietet das für diesen Zweck etwas abgewandelte

Fünf-Finger-Feedback:

Daumen: Das hat gut geklappt.

Zeigefinger: Das möchte ich beim nächsten Mal ausprobieren.

Mittelfinger: Das war nicht so gut.

Ringfinger: Das nehme ich in mein festes Repertoire auf.

Kleiner Finger: Das kam zu kurz.