

## Kommunikationskonzept zum Distanzunterricht

(Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

### Vorbemerkung

Das vorliegende Kommunikationskonzept für den Distanzunterricht ist ein provisorisches. Es fußt auf den Rückmeldungen der Schulgemeinde aus der Zeit der Schulschließung im Frühjahr. Die vergangenen Tage haben allerdings gezeigt, dass IServ nicht immer so stabil funktioniert, dass die angestrebte Verbindlichkeit gesichert ist. Hier bitten wir um gegenseitige Rücksichtnahme und Geduld. Wir werden das Konzept ausführlich und gründlich evaluieren – wenn dies wieder möglich ist.

Angesichts derzeit steigender Infektionszahlen ist nicht auszuschließen, dass Teile des Unterrichts oder schlimmstenfalls auch der gesamte Unterricht wieder über Distanz, also auch digital, erteilt werden muss.

Mit dem vorliegenden Kommunikationskonzept wird dafür ein für **alle Beteiligten verbindlicher Rahmen** (Rechtssicherheit) geschaffen. Insbesondere geht es dabei darum, dass Erziehungsberechtigte und Schule gemeinsam sicherstellen, dass die Arbeitsaufträge von den Schülerinnen und Schülern bestmöglich erfüllt werden können, um die auch im Distanzunterricht geltende Schulpflicht zu erfüllen.

Das vorliegende Konzept wird an alle Mitglieder der Schulgemeinde verteilt. Die Klassenlehrer/innen und Tutoren/innen werden die einzelnen Punkte ausführlich mit ihren Schülerinnen und Schülern besprechen. Dies gilt insbesondere für die Regelungen der Leistungsbewertung, die regelmäßige Überprüfung des Posteingangs sowie die Möglichkeit der Ausleihe digitaler Endgeräte.

Das Konzept wird auf der Homepage eingestellt.

### 1. Zielsetzung: Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen der Kommunikation im Distanzunterricht<sup>1</sup>

Dazu gehören:

- zuverlässige Information über Aufgabenstellungen, Abgabefristen und Aufgabenvolumina
- transparente Grundsätze der Leistungsbewertung
- qualitative Rückmeldungen zu Lernergebnissen
- Klarheit in der Erreichbarkeit von Kollegen und Kolleginnen sowie der Schulleitung

### 2. Kommunikationswege zur digitalen Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die SuS bzw. die Elternhäuser und umgekehrt

- IServ ist das **zentrale** Kommunikationsmedium am Johanneum
- Moodle ergänzt IServ als Lernplattform
- Alle Mitglieder der Schulgemeinde haben mit einem persönlichen Account Zugriff sowohl auf IServ als auch auf Moodle.
- Der E-Mail-Eingang in IServ ist täglich an Werktagen (Montag 8 Uhr bis Freitag 16 Uhr) mindestens einmal zu überprüfen.
- Die Schulleitung empfiehlt dringend, den E-Mail-Eingang auch an Wochenenden regelmäßig zu überprüfen, um über aktuelle Entwicklungen informiert zu sein.

---

<sup>1</sup> „Bei Distanzunterricht handelt es sich um eine Form des schulischen Lernprozesses, der in dieser Situation an die Stelle des Präsenzunterrichts treten kann und auf Seiten der Schülerin oder des Schülers zu Hause stattfindet, aber wie der herkömmliche Unterricht einen durch die Lehrkraft regelmäßig und planmäßig gesteuerten Lernprozess darstellt (Beschulung außerhalb des Präsenzunterrichts). Die in diesem Rahmen von der Schülerin oder dem Schüler erbrachten Leistungen sowie die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten sind für die Leistungsbewertung nach § 73 Abs. 2 HSchG maßgebend.“ (Hessisches Kultusministerium mit Schreiben vom 20. August 2020)

## Kommunikationskonzept zum Distanzunterricht

(Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

### 2.1 Aufgabenbereitstellung durch die Lehrkräfte

- Aufgaben für die SuS sollten durch die KuK **ausschließlich** über das **Aufgabenmodul** gestellt werden. Sollte auf Grund technischer Überlastung von IServ ein Hochladen der Aufgaben nicht möglich sein, können diese auch per Mail oder über Moodle gestellt werden. Die KuK werden darüber hinaus gebeten, auf das Hochladen von Videos etc. zu verzichten, da dies den Server zusätzlich belastet.
- Für die Bereitstellung von Aufgaben gibt es zwei Möglichkeiten, die je nach Fach und Lerngruppe sinnvoll sein können. Die Lehrkräfte legen dies fest und informieren ihre Lerngruppen, welche Variante sie wählen:
  - Die für **die Woche** zu erledigenden Aufgaben werden von den Lehrkräften entweder als Wochenpensum oder aufgeteilt in Lernportionen im Aufgabenmodul bis Montagmorgen 8 Uhr eingestellt.
  - oder**
  - Lehrkräfte stellen Aufgaben für den **jeweiligen Tag** bis spätestens 8 Uhr im Aufgabenmodul ein.
  - **Hinweis:** Die Aufgaben können von Seiten der KuK jederzeit hochgeladen werden und im Modul so eingestellt werden, dass sie von den SuS erst ab 8 Uhr am Morgen gesehen werden.
- Werden die Aufgaben durch Lehrkräfte später als 8 Uhr eingestellt bzw. gestellt, sind die SuS nicht zur deren Erledigung verpflichtet.
- In der Titelzeile einer Aufgabe sollen Klasse, Fach, Kürzel und Datum (in dieser Reihenfolge) notiert werden.
- Sofern Moodle in einer Klasse oder in einem Kurs bereits eingeführt wurde, können Materialien auch dort eingestellt werden; allerdings muss auch in diesem Fall der Übersichtlichkeit wegen eine Aufgabe im Aufgabenmodul in IServ mit Verweis auf Moodle angelegt werden.
- Der zeitliche Umfang zur Bearbeitung der Aufgaben sollte sich an der Dauer der Wochenunterrichtszeit im Präsenzunterricht orientieren (z.B. 4x 45 Minuten Wochenstunden Englisch entsprechen einer maximalen Bearbeitungszeit im Distanzunterricht von ca. 180 Minuten). Hausaufgaben- bzw. Übungszeiten können aber dazu kommen.
- Arbeitsblätter und Aufgaben sollten möglichst so angelegt sein, dass eine schriftliche Bearbeitung auch im Heft erfolgen kann, d.h. dass sie nicht notwendigerweise ausgedruckt werden müssen.

### 2.2 Abgabe/Einreichung von bearbeiteten Aufgaben durch Schülerinnen und Schüler

- Beim Stellen einer Aufgabe im Aufgabenmodul muss von der Lehrkraft immer ein Abgabedatum (frühestens 24 Stunden nach Aufgabenstellung) eingetragen werden. Dieses ist von den Schülerinnen und Schülern verpflichtend einzuhalten.
- Wenn Aufgaben nur bearbeitet, aber nicht eingereicht werden sollen, stellt die Lehrkraft im Aufgabenmodul den Abgabemodus auf „Bestätigung“ ein, die Erledigung einer Aufgabe kann durch eine kurze Notiz markiert werden und erscheint dann nicht mehr als „unbearbeitet“ in der Liste.
- Ist ein Schüler/eine Schülerin nicht in der Lage, das Abgabedatum einzuhalten, muss er bzw. sie umgehend die Lehrkraft unter Angabe der Gründe per Mail in IServ informieren.
- Ebenso sollten sich Schülerinnen und Schüler an die Lehrkraft wenden, wenn sie mit der Aufgabenmenge überfordert sind.

## Kommunikationskonzept zum Distanzunterricht

(Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

### 2.3 IServ-Videokonferenzen und IServ-Messenger

- Voraussetzung der Durchführung von Videokonferenzen ist die schriftliche Einwilligung aller Beteiligten (bzw. deren Erziehungsberechtigten). Diese Einwilligungen werden in den nächsten Tagen zentral eingeholt. Zu beachten ist, dass keine Aufzeichnung erfolgen darf!
- Videokonferenzen finden im Rahmen der Unterrichtsstunden des Präsenzunterrichts statt. Die Lehrkräfte informieren ihre SuS mindestens zwei Werktage im Voraus; soll der Termin an einem Montag liegen, muss die Einladung bis Donnerstag ausgesprochen werden.
- Die Teilnahme an einer Videokonferenz ist für Schülerinnen und Schüler auch bei Vorlage einer schriftlichen Einwilligung **freiwillig**.
- Ebenso kann auch der IServ-Messenger unter den oben genannten Bedingungen genutzt werden.

### 3. Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den von Schülerinnen und Schülern bearbeiteten Aufgaben

- Ein Feedback für eingereichte Aufgaben soll in der Regel spätestens innerhalb von 5 Werktagen vorliegen; d.h. liegt ein Wochenende dazwischen, verlängert sich diese Frist entsprechend auf 7 Tage.
- Mögliche Formen der Rückmeldungen können sowohl ein individuelles Feedback als auch ein Gruppenfeedback sein; auch die Bereitstellung einer Musterlösung zur selbstständigen Überprüfung ist möglich und als Feedback anzusehen.

### 4. Sprechzeiten zur telefonischen oder persönlichen Erreichbarkeit der zuständigen Lehrkräfte

- Alle Lehrkräfte sind per E-Mail über IServ (KÜRZEL@johanneum-ldk.de) erreichbar und antworten an Werktagen in der Regel innerhalb von 48 Stunden auf E-Mails von SuS bzw. deren Eltern; Nachrichten, die am Wochenende eingehen, werden in der Regel spätestens am darauffolgenden Dienstag beantwortet.
- Für telefonische Rücksprachen stehen die Lehrkräfte gemäß Sprechzeitenplan zur Verfügung. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten werden gebeten, ihren Kontaktwunsch unter Angabe einer Telefonnummer per Mail an die Lehrkraft zu richten. Diese ruft dann zurück.

### 5. Kontaktmöglichkeiten zu anderen schulischen Ansprechpartnern

- Klassenlehrer/innen bzw. Tutoren/innen per Mail (KÜRZEL@johanneum-ldk.de)
- Schulsozialarbeit: Frau Liebl (libl@johanneum-ldk.de)
- Schulpsychologie beim SSA, Frau Schaefers (06471-328279)
- Schulleitung über das Sekretariat (02772/94270), poststelle@johanneum-herborn.de)

### 6. Leistungsbewertung im Distanzunterricht

**Im Unterschied zur Schulschließung im Frühjahr 2020 werden die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen bewertet.** Im Leitfaden des HKM heißt es ausdrücklich, dass auch im Rahmen des Distanzunterrichts Zeugnisnoten erteilt werden, „die im Zweifelsfall einer rechtlichen Überprüfung standhalten. Auch im Präsenzunterricht ist es weder möglich noch notwendig, Schülerleistungen in jeder Einzelstunde zu bewerten“.

Es steht weitgehend im pädagogischen Ermessen, wie die mündlichen Leistungen ermittelt werden. Für die Leistungsfeststellung bzw. eine Kompetenzeinschätzung können unterschiedliche Formate eingesetzt werden:

- (Unterrichts-)Dokumentationen (z. B. Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio)
- Langzeitaufgaben
- schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung
- Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen
- Bewertung von weiteren Handlungsprodukten (materielle und immaterielle); z. B. Modelle, Grafiken, Zeichnungen

## Kommunikationskonzept zum Distanzunterricht

(Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

- Präsentationen, auch mediengestützt, z. B. Handout, Exposé, (Video-)Podcast; hier können sowohl die Durchführung der Präsentation als auch die übrigen Medien zur Leistungsfeststellung herangezogen werden
- Diskussionen in mündlicher (digitaler) oder schriftlicher Form mit der Lehrkraft
- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz
- mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests)
- Kolloquien

Klassenarbeiten bilden auch im Distanzunterricht eine wichtige Grundlage für die Notengebung. Dabei gelten die üblichen Grundsätze: Klassenarbeiten beziehen sich i.d.R. auf eine abgeschlossene Unterrichtseinheit (§ 28 Abs. 1 VOGSV), und sie müssen unter schulischer Aufsicht geschrieben werden. Hier sind individuelle bzw. klassen- und kursbezogenen Regelungen zu treffen und den SuS mitzuteilen.

### 7. Kommunikationswege zur Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die SuS bzw. die Elternhäuser im Falle von **individuellen Fehlzeiten (z.B. Krankheit; Quarantäne)**

- Bei einzelnen oder bis zu drei aufeinanderfolgenden Fehltagen greift die bisherige Regelung von Krankenpaten in Klassen und Kursen:
  - je zwei oder drei SuS bilden eine Krankenpatenschaft
  - für den/die abwesende/n Mitschüler/in werden stichpunktartig Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben der einzelnen Fächer eines Tages notiert sowie Materialien gesammelt und am selben Tag persönlich, telefonisch oder per Mail übermittelt
- Kann ein/e Schüler/in an mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen nicht am Unterricht teilnehmen, ist es oftmals eine große Herausforderung, dem Unterrichtsgeschehen zu folgen und den verpassten Lernstoff nachzuarbeiten. Hier müssen individuelle Regelungen zwischen den KuK und den betroffenen SuS verabredet werden:  
Beispielsweise könnten die unterrichtenden Lehrkräfte ihnen kurze und stichpunktartige Zusammenfassungen entweder stunden- oder wochenweise über das Aufgabenmodul zur Verfügung stellen:
  - Titel: Unterrichtszusammenfassung für Fach, Kürzel, Datum bzw. Kalenderwoche
  - Unterrichtsinhalte
  - Materialien (als .pdf) bzw. Verweis auf vorhandene Materialien
  - erteilte Hausaufgaben
  - Sonstige Ankündigungen
  - evtl. Fotos des Tafelbildes
- Für SuS, die als Angehörige einer Risikogruppe nicht am Präsenzunterricht teilnehmen, gelten derzeit noch individuell abgesprochene Regelungen.

### 8. Ausleihe digitaler Endgeräte

Zur Bearbeitung der häuslichen Arbeitsaufträge ist ein Smartphone allein kein geeignetes Arbeitsgerät. Sollte zu Hause also kein PC, Laptop oder Tablet für eine Schülerin/einen Schüler zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit ein Leihgerät zu erhalten. In diesem Fall wenden sich die betreffenden Schüler/innen per Mail in IServ an Frau Isabell Braun (brau@johanneum-ldk.de) unter Angabe der folgenden Daten:

Nachname:

Vorname:

Klasse:

Klassenlehrer/in: