

Grundregeln des Distanzlernens ab 11. Januar 2021

*Vorbemerkung: Die vorliegenden Grundregeln zum Lernen auf Distanz sind als möglichst konkrete Orientierung für Schüler*innen, Lehrkräfte und Eltern angelegt. Sie basieren zum einen auf unseren gewachsenen pädagogischen Überzeugungen, die auch bisher den Präsenzunterricht am Mercator-Gymnasium getragen haben, und zum anderen auf den Veröffentlichungen des Schulministeriums (in Form von Rechtsgrundlagen und Handreichungen,*

vgl. Homepage-Link: <https://mercator-gym.de/HP/grundlagen-des-digitalen-distanzlernens/>).

Wir haben uns beim Lernen und Lehren auf Distanz sowohl aus pädagogischen als auch technischen Gründen für eine Mischung aus synchronem (zeitgleichem) und asynchronem (zeitversetztem) Lernen und Lehren entschieden.

Die nachfolgenden Regelungen sind sehr detailliert gefasst, damit sie für alle an Schule Beteiligten als bestmögliche Unterstützung und Strukturierungshilfe zur Organisation wahrgenommen werden können.

Wie immer an unserer Schule gilt: Mit allen Schwierigkeiten, Nachfragen und Kritik bitte den Kontakt zu Lehrkräften, Koordinatorinnen oder Schulleitung suchen.

Dies gilt insbesondere dann, **wenn unsere Schüler*innen zu Hause nicht arbeiten können**, da sie noch **Geräte brauchen** oder einen **ruhigen Arbeitsplatz** benötigen. Wir statten die Schüler*innen (wie bislang bereits auch) in diesem Falle mit Leihgeräten aus. Alternativ suchen wir in Einzelfällen weitergehende Lösungen, wenn möglich auch für einen Arbeitsplatz in der Schule (sog. ‚study hall‘-Prinzip). **Bitte meldet euch / melden Sie sich, sofern ihr betroffen seid oder Kenntnis davon habt, dass jemand in eurem Umfeld Unterstützung braucht, unter schulleitung@mercator-gym.de.**

W. Harnischmacher, R. Hermes & der Arbeitskreis ‚Distanzlernen‘

Kommunikation

- Die **üblichen – täglich mindestens einmal zu überprüfenden – Kommunikationsmittel** sind die E-Mail über IServ, das IServ-Aufgabenmodul und der IServ-Messenger. Andere Kommunikationswege wie Videokonferenzen und Telefon werden auf Betreiben der Lehrkräfte oder in Absprache mit diesen besprochen (s. auch u. „Pädagogik“).
- **Fachlehrkräfte** sowie **Klassen-/Jahrgangsstufenleitungen** bieten pro Woche eine feste, 45-minütige **„digitale Sprechstunde“** an, (für Tag und Zeit, s. Homepage-Link: <https://mercator-gym.de/HP/digitale-sprechzeiten/>) in der sie von den Schüler*innen oder Eltern direkt erreicht werden können (E-Mail oder Messenger, Telefon als Rückruf). Dort können fachliche, pädagogische oder persönliche Fragen und Probleme behandelt bzw. der weitere Kontakt abgesprochen werden. Außerhalb dieser Sprechstunde sind die Lehrkräfte per IServ-Mail zu erreichen und melden sich montags bis freitags innerhalb von 24 Stunden zurück.

- Bei besonders schwerwiegenden Problemen steht zusätzlich natürlich auch weiterhin unser **Schulsozialarbeiter**, Herr Allekotte, gerne zur Verfügung.
Erstkontakt: thorsten.allekotte@mercator-gym.de.
- Im Verlaufe des Lockdowns wird die Schulleitung den **Schüler*innen, Eltern und Lehrkräften** die Möglichkeit geben, Erfahrungen im Distanzlernen anonymisiert und standardisiert rückzumelden, um ggfs. in einzelnen Punkten organisatorisch nachsteuern zu können. Weitere Informationen zu diesem **Feedbackverfahren** folgen.
- **Bei akut wichtigen Fragen oder großem Unmut**, die nicht von Fachlehrkräften oder Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitungen geklärt oder beigelegt werden können, mögen sich die Familien auch gerne direkt an die Koordinatorinnen (Su, Yn, Ke) oder die Schulleitung wenden.
- Bei länger als einen Tag andauerndem **Internetausfall** ist unser Sekretariat telefonisch zu verständigen (Tel.: 0203/2837960).

Aufgaben (selbstständig zu erledigen, asynchrone Kommunikation ¹)

- Die **Aufgaben werden über das IServ-Aufgabenmodul** gestellt, und zwar am jeweiligen Unterrichtstag gemäß Stundenplan der jeweiligen Lerngruppe **bis 8.00 Uhr** oder früher. Ausnahme: Wochenplan- oder Projektarbeit: Aufgabe wird einmal für mehrere Unterrichtsstunden gestellt. Die **Menge der Aufgaben** richtet sich nach der Menge der Unterrichtsstunden.
- Es werden Aufgaben gestellt, bei denen die Schüler*innen **nichts ausdrucken** müssen (Drucker fehlen in erstaunlich vielen Haushalten).
- Die Übermittlung der **erledigten Aufgaben** durch die Schüler*innen an die Lehrkraft erfolgt in der Regel nur noch mittels **PDFs** mit Dateinamenstandard (FachNachnameDatum) im **Aufgabenmodul**. Bilder (z.B. JPG) werden nicht hochgeladen. Jede Aufgabenlösung wird nur einmal (!), nämlich im Aufgabenmodul eingereicht und nicht noch einmal per E-Mail gesendet. Die Abgabefrist wird von der Lehrkraft jeweils bei Aufgabenstellung im Aufgabenmodul gesetzt. Ggf. noch oder wieder nötige **Anleitungen** (z.B. Umwandlung eines Bildes in PDF, Videokonferenz, Messenger-Chat [s.u.]) erhalten die Schüler*innen über die Homepage der Schule oder ihre Fachlehrer*innen.
- Bei Aufgaben, die sich über mehrere Unterrichtstermine erstrecken, stellt die Fachlehrkraft sicher, dass die Schüler*innen **am Tag der Aufgabenstellung kurz rückmelden**, die Aufgabe erhalten zu haben und bearbeiten zu können (die Frist für das Hochladen der Ergebnisse **am Ende des Arbeitszeitraums** ist ja im Aufgabenmodul sowieso schon gesetzt worden). Dies kann über IServ-Mail oder - bequemer - über einen für die Lerngruppe eingerichteten IServ-Messenger-Chat geschehen; dies entscheidet die Fachlehrkraft. So soll verhindert werden, dass Schüler*innen z. B. eine Woche lang nicht arbeiten (können) und die Fachlehrkraft das erst am Ende erfährt und dann negativ bewerten muss.
- **Schüler*innen, die länger als zwei Tage absolut stumm/passiv bleiben**, werden nach mindestens einmaliger Mahnung durch die Fachlehrkraft gesammelt direkt den Koordinator*innen bzw. Jgst.-Leiter*innen (Sek II) gemeldet, und diese veranlassen - ggfs. in Absprache mit der Schulleitung - Weiteres. Das Kollegium der Klasse wird von den Koordinatorinnen bzw. Jgst.-Leiterinnen im Lehrer-Klassenchatroom (s.u.) informiert.
- Für **Sportunterricht** werden in der Regel keine Aufgaben gestellt, außer für die LKs in Q1 und Q2. Sportlehrkräften sind eingeladen, ihren Lerngruppen freiwillig Bewegungsanreize zu setzen (YouTube-Videos o.ä.).

¹ asynchrone Kommunikation: zeitversetzte Kommunikation, also meist über Textnachrichten

Feedback/Benotung

- Die Lehrkräfte sind gehalten, **Musterlösungen und Erwartungshorizonte** zum geeigneten Zeitpunkt in das Aufgabenmodul zu stellen, um das eigenständige Holen von Feedback zu ermöglichen.
- Schüler*innen erhalten eine **Mahnung, wenn Aufgaben nicht fristgerecht eingereicht** worden sind. Es erfolgt jeweils eine **Rückmeldung** auf die Aufgaben durch die Fachlehrkraft; diese kann **auch stichprobenartig** (z.B. 6-8 Schüler*innen in einem wechselnden Verfahren) **oder gruppenbezogen** ausfallen und hängt zudem von Art und Umfang der gestellten Aufgabe ab.
- Alle im Distanzunterricht erbrachten Leistungen (abgegebene Aufgaben und Mitarbeit bei synchronen Formaten, s.u.) werden innerhalb der „**Sonstigen Mitarbeit**“ zur Notenfindung herangezogen. (vgl. 2. VO z. befr. Veränderung der APO gem. § 52 SchulG § 6 [2]). Schuldhaft nicht eingereichte Aufgaben gelten natürlich als Leistungsverweigerung und werden entsprechend bewertet.
- Erledigte Aufgaben müssen von selbst als **eigenständige Leistung** erkennbar sein (Sek II, z.B. Arbeitstagebuch) bzw. auf Nachfrage als eigenständig erwiesen werden können (Sek I).

Videokonferenzen/Chats im Messenger (Anwesenheitspflicht, synchrone Kommunikation²)

- Videokonferenzen und Chats im IServ-Messenger sind gute Mittel der unmittelbaren Kommunikation, des direkten Kontakts, stellen aber hohe Anforderungen an technisches Knowhow und Disziplin. Sie sind nur ein Baustein des Distanzlernens und werden von der Fachlehrkraft in angemessener Häufigkeit anberaumt:
- In der Zeit bis Ende Januar muss **in jeder Lerngruppe mindestens eine Videokonferenz** oder ein anderes synchrones Format (Chat im Messenger) durchgeführt werden, gerne mehr. Ausnahme: **Leistungskurse** in der Oberstufe = **zwei Sitzungen**.
- Die Chatrooms im Messenger werden ausschließlich von den Fachlehrkräften und den Klassenleitungen eingerichtet.
- Videokonferenzen und Messenger-Chats sind regulärer Unterricht mit „**Anwesenheitspflicht**“ und können nur zu den **Zeiten** stattfinden, die für die Lerngruppen im **Stundenplan** festgeschrieben sind. Sie werden rechtzeitig (das heißt **mindestens 24 Stunden im Voraus**) per IServ-Mail oder im Aufgabenmodul **angekündigt**. Ihre Dauer ist alters- und konzentrationsabhängig, liegt in der Regel aber nicht über 45 Minuten.
- Bei Videokonferenzen und vor allem auch dem Messenger-Chat ist es absolut **verboten, sach- und unterrichtsfremde Dinge zu tun und zu posten**. Diese Kommunikationsmittel stehen einzig und allein für den schulischen Gebrauch, das gemeinsame Lernen zur Verfügung (vgl. auch unsere IServ-Nutzungsordnung vom 8.10.2020).
- Sollten für mehrere Kinder in einem Haushalt **gleichzeitige Konferenzen** angesetzt sein, aber nur ein Endgerät zur Verfügung stehen, erfolgt möglichst vorab eine Entschuldigung der Erziehungsberechtigten bei der betroffenen Fachlehrkraft. **Wegen des fehlenden Endgeräts wenden sich die Eltern bitte auch an die Schulleitung, die sich um Abhilfe bemüht.**
- Nichtteilnahme an synchronen Formaten (Videokonferenzen, Messenger-Chats) muss durch die Eltern (bei Schüler*innen unter 18 Jahren) bei der Fachlehrkraft wie sonst üblich entschuldigt werden. Unentschuldigte Nichtteilnahme gilt als nicht erbrachte Leistung.

² synchrone Kommunikation: zeitgleiche Kommunikation, also z. B. Videokonferenz, Telefonat, Live-Chat.

- Zu allen Entschuldigungen s.u., vierter Punkt unter „Pädagogik“.

Pädagogik

- Konkrete **Rückfragen zu Aufgaben, Fördermöglichkeiten oder bei Problemen** sind **per IServ-Mail** an die Fachlehrkraft zu richten s. Homepage-Link: <https://mercator-gym.de/HP/digitale-sprechzeiten/>
Eine Antwort gibt es werktags binnen 24 Stunden. Dann kann in begründeten Einzelfällen auch ein Telefonat vereinbart werden.
- In den Klassen 5-9 dokumentieren die Schüler in ihren **Logbüchern** (aus Papier) für jeden Vormittag mit eigenen Worten, was sie in den jeweiligen Stunden gemacht haben (z.B. Videokonferenz, Arbeit an dieser oder jener Aufgabe, Pause etc.). Dieses **Führen eines rudimentären Lerntagebuchs** soll die Kinder bei der Strukturierung ihres Tagesablaufs unterstützen (synchrone Formate werden im Vorhinein eingetragen) und wird von den Sportlehrkräften (da weniger durch Unterricht belastet) der jeweiligen Klasse betreut - gerne in Absprache mit der Klassenleitung.
- Die **Klassenleitungen** melden sich in der **ersten** und in der **dritten Lockdown-Woche je einmal telefonisch bei den Familien** und erkundigen sich nach der häuslichen Situation. Die Familien der **Oberstufe** werden in den drei Wochen **einmal von den Jgst.-Leitungen** angerufen.
- Das Aufgabenmodul, synchrone Formate (s.o.), das Führen des Logbuchs und auch die Kontaktmöglichkeit mit ihren Lehrkräften soll gerade den jüngeren Schüler*innen helfen, ihre **Tage sinnvoll und förderlich zu strukturieren**.
- **Krankmeldungen/Entschuldigungen** erfolgen (nur) bei synchronen Formaten bei der Fachlehrkraft. Sollte allerdings ein/e Schüler/in eine Aufgabe nicht einreichen können aufgrund von Krankheit, entschuldigt sie/er bzw. ein/e Erziehungsberechtigte/r dies sowohl bei der Fachlehrkraft als auch bei der Klassen-/Jahrgangstufenleitung.
 - Alle Entschuldigungen nicht volljähriger Schüler*innen bei Fachlehrkräften und Klassenleitungen durch die Erziehungsberechtigten erfolgen **bitte per E-Mail**. Dabei ist nicht der IServ-Account der Kinder zu verwenden, sondern möglichst ein eigener Mail-Account der Erziehungsberechtigten. Die Entschuldigung kann direkt in der E-Mail formuliert werden, es ist aber auch möglich, das Foto einer handschriftlichen Entschuldigung als Anhang an die Lehrkräfte zu senden (die Adressen: s. Homepage-Link: <https://mercator-gym.de/HP/digitale-sprechzeiten/>). Volljährige Schüler*innen schreiben die Entschuldigungsmails selbst.