



Leitlinien zum Präsenz- und Fernunterricht (Schuljahr 2020/21)

Andreas-Gymnasium

Koppenstraße 76

10243 Berlin

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel

2. Unterrichtsstruktur

3. Unterrichtsorganisation

3.1. Standards

- 3.1.1. Rechte und Pflichten von (Fach-)Lehrer*innen
- 3.1.2. Rechte und Pflichten der Klassenleitungen
- 3.1.3. Rechte und Pflichten der Schüler*innen
- 3.1.4. Rechte und Pflichten der Eltern
- 3.1.5. Richtlinien zur Erstellung der Aufgaben durch die Lehrer*innen
- 3.1.6. Abgaberrichtlinien
- 3.1.7. Struktur der HPI-Cloud

3.2. Kommunikation

- 3.2.1. Zentrale Übersicht zu den nicht abgegebenen Schüler*innen-Aufgaben
- 3.2.2. Kommunikation zwischen Schüler*innen und KL
- 3.2.3. Kommunikation zwischen Schüler*innen und Fachlehrer*innen
- 3.2.4. Kommunikation Eltern und KL

3.3. Feedback

3.4. Bewertung

4. Weiterbildung/Fortbildung

5. (Digitale) Infrastruktur



1. Präambel

Alle am Schulleben Beteiligten, nicht zuletzt die Schülerinnen und Schüler und ihre Familien, waren durch die pandemiebedingten Einschränkungen des Schulbetriebs stark belastet. Mit Beginn des Schuljahres 2020/21 findet in der Schule wieder der Regelbetrieb statt. Sollte das Infektionsgeschehen am Beginn oder im Laufe des Schuljahres wieder erheblich ansteigen, müssen wir uns auf ein Alternativszenario einstellen. D.h., dass wir konzeptionell auf einen Wechsel von Präsenzunterricht und schulisch angeleitetem Lernen zu Hause vorbereitet sein müssen. Die AG Homeschooling hat die bisherigen Erfahrungen und Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler, der Eltern und Lehrkräfte zum Fernunterricht zusammengetragen, ausgewertet und zu verbindlich geltenden Zeitlinien zum Präsenz- und Fernunterricht des Andreas-Gymnasiums“ zusammengefasst. So ist garantiert, dass wir als Schulgemeinschaft einheitlich vorgehen, Rechte und Pflichten bekannt sind und die Kommunikation aufrecht erhalten wird.

2. Unterrichtsstruktur

Sollte das Infektionsgeschehen im Laufe des Schuljahres 2020/21 wieder erheblich ansteigen und sollten dadurch an unserer Schulen wieder zentral vorgegebene strengere Hygiene- und Abstandsregeln gelten, ist eine Rückkehr zum Modell von Präsenzunterricht und schulisch angeleitetem Lernen zu Hause notwendig. In diesem Fall müssen Lerngruppen in Klassenstärke wieder geteilt werden (Halbierung). Des Weiteren wird es dann wieder so sein, dass die Lerngruppen den gesamten Unterricht in einem Raum haben.

Die Vorgaben des Senats sehen für weiterführende Schulen vor, dass die Wochenstundentafel innerhalb von zwei aufeinander folgenden Unterrichtswochen als Mindestpräsenzunterricht zu erteilen ist. Dies gilt entsprechend für den Präsenzkursunterricht in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe. Wir haben versucht, diesen Forderungen in unserem bereits vorhandenen Coronastundenplan zu entsprechen. Beschränkt werden wir allerdings durch die Tatsache, dass das Vorderhaus im Coronafall nicht nutzbar ist. Wenn wir in der Aula und im Essenraum unterrichten, haben wir 27 Räume. Davon werden wir täglich 16 Räume für den Unterricht in der SEK I nutzen.

Unser Plan für die Oberstufe sieht vor, dass die Jahrgänge sich vierzehntägig abwechseln, um alle Kurse stattfinden lassen zu können.

Die Klassen 5, 6, 7, 8 werden innerhalb von 2 Wochen 4 Tage ···6 Stunden Präsenzunterricht



haben. Die Klassen 9 und 10 werden 5 Tage ...durchschnittlich 6 Stunden innerhalb von 2 Wochen präsent beschult. Die Wahl der Tage resultiert ausschließlich daraus, dass der gleichzeitige Einsatz der Kolleg*innen in der Oberstufe möglich bleibt.

3. Unterrichtsorganisation

3.1. Standards

3.1.1. Rechte und Pflichten von Fachlehrer*innen (FL)

- Zur Bereitstellung der Aufgaben ist ausschließlich die HPI-Schulcloud zu nutzen (das gilt für Sek I und Sek II). Auch das Hochladen der Ergebnisse von Schüler*innen soll ausschließlich über die HPI-Schulcloud geschehen. Eine Weitergabe von Aufgaben über datenschutzrechtlich unsichere Kanäle (WhatsApp o.ä.) ist untersagt. Aufgaben können im Präsenzunterricht auch analog ausgegeben werden, sollten dann jedoch auch in der Cloud hochgeladen werden.
- Den Schüler*innen müssen regelmäßig Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. Der „normale Stundenplan“ gilt dabei als Orientierung für den Tag der Bereitstellung sowie den zeitlichen Umfang der Aufgaben. *(siehe Punkt 3.1.5)*
- FL müssen melden, wenn Schüler*innen keine Aufgaben abgeben. Dabei ist wie folgt vorzugehen:
 - 1. eigenständig in Kontakt mit den Eltern/Schüler*innen treten.
 - 2. Information an die KL.
- Inhalte von im Fernunterricht behandeltem Stoff können in Leistungsüberprüfungen jeglicher Art aufgegriffen werden, sofern sie im Präsenzunterricht nochmal verglichen und problematisiert wurden. *(Siehe Punkt 3.4)*
- E-Mails sollen ausschließlich als Kommunikationstool verwendet werden, nicht zum Empfangen von Ergebnissen der Schüler*innen und zum Versenden von Aufgabenstellungen. *(siehe Punkt 3.2)*
- Es muss sichergestellt werden, dass alle Kolleg*innen per Mail erreichbar sind. Dazu zählt, (min.) zwei Mal am Tag die Mails abzurufen (Vorschlag: 09:00 Uhr und 15:00 Uhr) und dafür Sorge tragen, dass genug Speicherplatz vorhanden ist, um E-Mails zu empfangen.
- Fachlehrer*innen können ihre Beratungstätigkeiten - in Ergänzung zu den bisherigen Wegen (Telefon, E-Mail, Gespräch) - auch online tätigen.
- Die Feedback-Regelungen sind zwingend einzuhalten. *(siehe Punkt 3.3)*
- Es muss - aus Datenschutzgründen - regelmäßig (mindestens halbjährlich) überprüft werden, ob



nur Schüler*innen aus der Klassen-/Kursliste im eigenen HPI-Kurs angemeldet sind.

- Das Klassenbuch muss an den Tagen des Präsenzunterrichts geführt werden.
- Bei einer verspäteten Abgabe der Aufgaben durch die Schüler*innen liegt es im pädagogischen Ermessen der Lehrkräfte, wie und ob diese bewertet werden.
- Es muss sichergestellt werden, dass Schüler*innen der EKO auch in die HPI-Cloud eingepflegt werden. Dazu erfolgt eine Weiterleitung der Mailadressen (in digitaler Form) an das Support-Team (Fr. Dimitrova, Hr. Seifert, Hr. Ullrich).

3.1.2. Rechte und Pflichten der Klassenleitungen (KL)

- Klassenlehrer*innen melden - von den Eltern oder Schüler*innen angezeigte - fehlende Aufgaben an die jeweilige Lehrkraft. Sollte keine Besserung eintreten, ist die Schulleitung zu informieren.
- Die „Teamzeit“ (Montag 4. Block) soll zur Klärung pädagogischer Fragen/Themen genutzt werden.
- Eltern und Schüler*innen müssen zeitnah über schulorganisatorische Abläufe informiert werden.
- Beratungstätigkeiten können - in Ergänzung zu den bisherigen Wegen (Telefon, Mail, Gespräch) - auch im Video-Chat getätigt werden.
- Es wird dringend empfohlen, einmal in der Woche einen Klassenrat online anzubieten.
- Die Klassenleitungen der neuen Klassen 5 und 7 müssen dem Supportteam eine Liste in digitaler Form zukommen lassen, so dass die Schüler*innen in das System eingepflegt werden können. Folgendes muss notiert sein: Vor- und Zuname sowie E-Mailadresse. Es ist dringend darauf zu achten, dass die angegeben E-Mailadresse nicht bereits für die Anmeldung eines Geschwisterkindes in der Cloud benutzt wurde.

3.1.3. Rechte und Pflichten der Schüler*innen

- Schüler*innen sind dazu verpflichtet, sich regelmäßig und eigenständig über neue Inhalte (Aufgaben, Nachrichten usw.) in der Cloud zu informieren. Eine Orientierung und Unterstützung bietet dabei der eigene Stundenplan.
- Es gilt die Verpflichtung, die gestellten Aufgaben (ob online oder analog) in der vorgegebene Zeit zu bearbeiten. Bei inhaltlichen Problemen erfolgt eine Meldung an die entsprechenden Fachlehrer*innen. Bei technischen Problemen kann das schulische Supportteam (Fr. Dimitrova, Hr. Seifert, Hr. Ullrich) kontaktiert werden.
- Sofern die Lehrer*innen darum bitten, müssen die Lösungen/ Dokumente in der HPI-Cloud hochgeladen werden. Dabei ist zwingend darauf zu achten, dass der Name und das Datum auch auf dem Dokument notiert sind.



- Bei Verpassen eines Abgabetermins ist die entsprechend Lehrkraft (inklusive einer Begründung) darüber per Mail in Kenntnis zu setzen. Die Lehrkraft entscheidet nach eigenem pädagogischen Ermessen über eine Annahme und Benotung der Aufgabe.
- Es muss dafür Sorge getragen werden, dass Schüler*innen in der Kernarbeitszeit (08:00 bis 13:20 Uhr) für schulische Termine (Videokonferenzen o.ä.) zur Verfügung stehen. Wichtige Facharzt-Termine oder andere außergewöhnliche und unaufschiebbare Termine sind davon ausgenommen.
- Es gilt die Verpflichtung, regelmäßig die Informationen auf der Homepage abzurufen.
- Krankmeldungen müssen auch während der Fernlernzeit im Schulbüro und bei den Klassenlehrer*innen angezeigt werden.
- Bei wiederholter Nichtabgabe von Aufgaben oder Nichtteilnahme an Videokonferenzen, wird eine verpflichtende Teilnahme an einer Präsenz-Schulung im Umgang mit der HPI-Schulcloud angesetzt.

3.1.4. Rechte und Pflichten der Eltern

- Die Stundentafel für den Fernunterricht soll als Orientierung dienen.
- Die Eltern gewährleisten, dass ihre Kinder in der Kernarbeitszeit (08:00 bis 13:20 Uhr) für schulische Termine (Videokonferenzen o.ä.) ansprechbar sind. Wichtige Facharzt-Termine oder andere außergewöhnliche und unaufschiebbare Termine sind davon ausgenommen.
- Es besteht eine Verpflichtung, Informationen der Klassen- und Fachlehrer*innen unverzüglich an die Kinder weiterzuleiten.
- Die Klassenlehrer*innen sind (unter Nennung von Namen und Fach) darüber zu informieren, sollte Aufgaben von Lehrkräften fehlen.
- Die Fachlehrer*innen sind zu informieren, wenn es größere (inhaltliche) Probleme bei der Bearbeitung der Aufgaben gibt.
- Krankmeldungen müssen auch während der Fernlernzeit im Schulbüro und bei den Klassenlehrer*innen angezeigt werden.


3.1.5. Richtlinien zur Erstellung der Aufgaben durch die Lehrer*innen

- Alle im Weiteren aufgeführten Richtlinien dienen der Vereinheitlichung und sollen zu einer möglichst einfachen Nutzung der HPI-Cloud durch Lehrer*innen und Schüler*innen führen.
- Arbeitsaufträgen sollen primär über die Funktion „Aufgaben“ bereitgestellt werden.
- In der Cloud soll eine einheitliche Ordnerstruktur angelegt werden. Dazu soll primär die Funktion „Thema“ genutzt werden. Ein Reihenthema bildet dabei ein „Thema“. Einen



Orientierungsrahmen zur Erstellung der Themen“ bietet dabei das jeweilige SchiC. Eine zentrale Koordination über die Fachbereiche wird dabei dringend empfohlen.


























- *Beispiel:*

Geschichte - 8.4 
Nächste Unterrichtsstunde: 15.06.2020 09:50

[Zu den Kursdateien](#)

Themen Aufgaben **0** Tools **1** Gruppen **0**

[Thema importieren](#)

  1. Aufklärung und Emanzipation	  
  2. Politische Umbrüche: Französische Revolution	  
  3. Politische Revolution: Vormärz	  
  4. Bürgerliche Revolution: 1848/49	  
  5. Industrielle Revolution	  

- Bei der Formulierung der Arbeitsaufträge ist auf konkrete und selbsterklärende Angaben, Operatoren und eine kurze inhaltliche Einbettung der Aufgabe in den Kontext der Unterrichtsreihe zu achten. Das Material sollte dabei so aufbereitet sein (oder ggf. durch Unterricht per Videokonferenz ergänzt werden), dass die konkrete Wissensvermittlung nicht durch die Eltern geleistet werden muss.
- Es ist zwingend auf einen angemessenen Zeitrahmen für die Bearbeitung der Aufgaben zu achten. Dabei gilt folgende Richtschnur: Fernunterrichts-Aufgaben sollen um ca. 1/3 zu „normalen“ Unterrichtsaufgaben gekürzt werden.
- Es darf nicht vorausgesetzt werden, dass die Schüler*innen über Drucker oder Scanner verfügen. Die Schüler*innen sollen zudem dazu angehalten werden, die in der HPI-Cloud vorhandenen Textfelder bei der Abgabe der Lösungen zu nutzen.
- Kooperative Aufgabenformate sind ausdrücklich erwünscht und werden durch diverse Tools der HPI-Cloud erleichtert und unterstützt.

3.1.6. Abgaberrichtlinien

- Bei der Erstellung der Aufgaben ist darauf zu achten, dass immer eine Abgabefrist (d.h. Abgabedatum und -zeit) eingestellt ist.
- Es muss sichergestellt werden, dass die Schüler*innen genügend Zeit zur Bearbeitung der Aufgaben eingeräumt wird. Abgabefristen von lediglich ein oder zwei Tagen sind dabei unzulässig.
- Die Abgabefristen sollten zudem immer in der Abendzeit liegen.
- Es muss ausdrücklich in der Aufgabenbeschreibung darauf hingewiesen werden, ob ein Hochladen der Lösungen in die Cloud erwünscht ist, oder ob die Lösungen nur zur nächsten Stunde mit in den Präsenzunterricht gebracht werden müssen.



3.1.7. Struktur der HPI-Cloud

- Jede*r Fachlehrer*in ist dazu verpflichtet, für jedes unterrichtete Fach selbstständig einen eigenen Kurs in der Cloud anzulegen. Alle Themen eines Fachen sollen in einem Kurs gebündelt werden. Es sollen daher keine Extra-Kurse für einzelne Unterthemen erstellt werden (Bsp. „Ökologie Q2“, „Genetik Q3“ usw.).
- Es ist auf eine einheitliche Benennung der Kurse zu achten. Bestehende Kurse, die weitergeführt werden, sollen ebenfalls nach dieser Struktur umbenannt werden:
 - Sek. I: ⇒ **Fach** - **Klasse**“
→ ⇒ **Geschichte** - **7.4**“ oder ⇒ **latein** - **7.3/7.4**“
 - WPU: ⇒ **Kursnummer** - **Name** - **Klasse**“
→ ⇒ **WP-Inf21** - **Seifert** - **10**“
 - Sek. II: ⇒ **Kursnummer** - **Name** - **Klassenstufe**“
→ ⇒ **SPW12** - **Ullrich** - **11**“
- Jede Klasse soll - durch die Klassenleitung - ein eigenes „Team“ in der HPI-Cloud anlegen. Dieses Team dient dem Austausch mit anderen Fachlehrer*innen der Klasse und erleichtert die Absprachen untereinander. (siehe Punkt 3.2.)
- Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen die Lösungen der Schüler*innen zum Schuljahresende gelöscht werden.

3.2. Kommunikation

3.2.1. Zentrale Übersicht zu den nicht abgegebenen Schüler*innen-Aufgaben

- Die KL legt ein „Team“ der Lehrer*innen der Klasse an und speichert darin ein offenes Formular, das es den einzelnen Lehrer*innen ermöglicht, die Schüler*innen zu notieren, die nicht abgegeben haben.

3.2.2. Kommunikation zwischen Schüler*innen und KL

- Innerhalb des Kurses wird durch die KL ein „Thema“ „wichtige Informationen“ erstellt. Durch „Text“ werden einzelne Informationen gepostet (nur durch KL veränderbar). Sollen Schüler*innen sich auch äußern, dann ist „Etherpad“ zu benutzen.
- Wenn die Klasse (Sek. I) in der Woche die Schule nicht besucht, ist mindestens eine wöchentliche Videokonferenz mit der Klasse als fester Termin über die HPI-Cloud zur Klärung aller organisatorischen Fragen abzuhalten.



3.2.3. Kommunikation zwischen Schüler*innen und Fachlehrer*innen

- Innerhalb des Kurses wird durch die Fachlehrer*innen ein Thema ⇒wichtige Informationen“ erstellt. Durch ⇒Text“ werden einzelne Informationen gepostet (nur durch FL veränderbar). Sollen SuS sich auch äußern, dann ist ⇒Etherpad“ zu benutzen.
- Optional kann eine Videokonferenz zur Klärung von Fachfragen angeboten werden.

3.2.4. Kommunikation Eltern und KL

- Die KL sind angehalten, monatlich eine Sprechstunde (vorzugsweise über die Videofunktion der HPI-Cloud) abzuhalten.¹ Die Teilnahme für die Eltern ist freiwillig.

3.3. Feedback

- Ein verbindliches Einzel-Feedback für alle Schüler*innen ist zwar ratsam, aber schwierig umzusetzen, da sehr zeitaufwändig. Ein Feedback für den gesamten Kurs/die gesamte Klasse (z.B. in Form von Lösungsblättern, Gruppenfeedback etc.) ist aber verpflichtend.²
- In der Fortbildung in den Präsenztagen werden zudem Möglichkeiten aufgezeigt, wie die Bearbeitung von Abgaben der Schüler*innen in der HPI-Cloud erfolgen können.

3.4. Bewertung

- Sofern der Unterricht aus einer Mischung aus Fern- und Präsenzunterricht stattfindet, müssen diesbezüglich die Bewertungsrichtlinien angepasst werden. Dabei müssen zunächst die Vorgaben des Senats abgewartet werden. Ein konkrete Ergänzung der Bewertungsrichtlinien erfolgt dann über die Fachbereiche.

4. Weiterbildung/ Fortbildung/ Ansprechpartner*innen

- Es gibt eine schulinterne Weiterbildung in den Präsenztagen (Do., 06.08.20) zur HPI-Schulcloud. Die Fortbildung wird geplant und durchgeführt durch das HPI-Supportteam.

¹ Technische Anmerkungen: Die Nutzung des Video-Tools in der HPI-Cloud kann über den Account der Kinder erfolgen. Dies ist jedoch nicht über den Safari-Browser möglich, da hier die Verbindung blockiert wird.

² Es wurde der Wunsch an die HPI Schulcloud geschickt, Daumen-Feedback + Satzbausteine zum Auswählen (z.B. „Gut gemacht“, „Weiter so“, „Leider noch unvollständig“) einzufügen, um individuelles Feedback zu erleichtern.



- Zur Unterstützung des Supportteams sollen ⇒HPI-Tutor*innen“ ausgebildet werden. Dafür kommen sowohl Schüler*innen als auch Lehrer*innen in Betracht.
- Über das Schuljahr verteilt werden zudem Mikrofortbildungen zur HPI-Schulcloud in der ⇒Team-Zeit“ (Montag, 4. Block) durchgeführt.
- Die Fachbereiche sind in ihren Fachkonferenzen dazu angehalten, einen Austausch über *best-practice-Beispiele* zu ermöglichen (Vorschlag: 10-15 Minuten jeder Fachkonferenz).
- Es ist angedacht, dass sich eine Gruppe bildet, die in der ⇒Team-Zeit“ die Möglichkeiten zum Einbezug der HPI-Cloud in den Unterricht weiterdenkt und -entwickelt. Eine Zukunftsvision ist es dabei, fächerverbindende Projekte anstatt strikter Abarbeitung einzelner Fachunterrichtsinhalte zu ermöglichen.
- Die Weiterbildung für die Schüler*innen erfolgt bis zu den Herbstferien für alle Klassen/ Tutorien durch die HPI-Tutor*innen.
- Auf der Homepage (<https://www.andreas-schule.org/medienbildung-und-digitalisierung/>) ist eine *Screenshot-Schritt-für-Schritt-Anleitung* für neue Schüler*innen der Klassen 5 und 7 sowie als Vertiefung für Schüler*innen / Eltern / Lehrer*innen zu finden, welche über die HPI-Schulcloud informiert und die wichtigsten Funktionen erklärt (Kursdateien finden, herunterladen, bearbeiten, Abgaben hochladen etc.).
- Die HPI-Cloud ist aktuell damit beschäftigt, ein ⇒Willkommensspiel“ zu programmieren. Dieses soll dann obligatorisch von allen neuen Klassen am A-Gym genutzt werden.

5. (digitale) Infrastruktur

- Sollte es wieder zu einer Situation kommen, in der Fernunterricht nötig wird, werden den Lehrer*innen und Schüler*innen folgende infrastrukturelle Hilfen angeboten:
 - Einrichtung zweier Räume zur Videokonferenz (V203, V303).
 - Einrichtung eines Arbeitsraumes für Schüler*innen, denen zu Hause ein geeigneter Arbeitsplatz fehlt (V103).
- Es ist angedacht, in der Schule eine Sammelstelle für bereits ausgelagerte Technik einzurichten. Das Kollegium wird gebeten, sofern möglich, alte (aber funktionsfähige) Geräte (PC o. Laptop) zur Verfügung zu stellen.

