



# Leitlinien zum Präsenz- und Fernunterricht

**Schuljahr 2020/21**

**Version 2.0**

# **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 Schüler\*innen 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 „Leitlinien 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). 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, den Forderungen des Hygienekonzepts in unserem Coronastundenplan zu entsprechen. Beschränkt werden wir allerdings durch die Tatsache, dass das Vorderhaus im Fall von Hybridunterricht nicht nutzbar ist, da die Abstandsregeln nicht eingehalten werden können.



## 3. Unterrichtsorganisation

### 3.1. Standards

#### 3.1.1. Rechte und Pflichten von (Fach-)Lehrer\*innen

- Den Schüler\*innen müssen regelmäßig Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. Der „normale Stundenplan“ gilt dabei als Orientierung für den Tag **und die Uhrzeit** der Bereitstellung sowie den zeitlichen Umfang der Aufgaben. (siehe Punkt 3.1.5)
- **Wenn der Unterricht ausschließlich im Fernunterricht stattfindet, müssen die Lehrkräfte der Hauptfächer (Sek. I) dafür Sorge tragen, dass den Schüler\*innen einmal in der Woche Video-Unterricht oder eine Videoberatung ermöglicht wird.**
- Die Bereitstellung der Aufgaben und das Hochladen der Ergebnisse von Schüler\*innen erfolgt ausschließlich über die HPI-Schulcloud. 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.
- 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 **oder einer Videokonferenz** 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 „Kommunikation“)
- 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 Mails zu empfangen. **Eine Antwort sollte innerhalb von 48 Stunden erfolgen.**
- Die Feedback-Regelungen sind zwingend einzuhalten. (siehe Punkt 3.3)
- Es muss – aus Datenschutzgründen - mindestens halbjährlich überprüft werden, ob nur Schüler\*innen aus der Klassen-/Kursliste im eigenen HPI-Kurs



angemeldet sind.

- Das Klassenbuch muss **während des Wechselmodells** 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.

### 3.1.2. Rechte und Pflichten der Klassenleitungen

- **Klassenlehrer\*innen legen ein Team der Klasse mit allen Fachlehrern an, wo eine Datei hinterlegt wird, in der die Fachlehrer\*innen die Fehlzeiten an Videokonferenzen und fehlende Abgaben von Aufgaben eintragen können.**
- **Zwingende Kontaktaufnahme mit den Eltern bei Nichterfüllung von Aufgaben und Fehlen bei Videokonferenzen.**
- Die „Teamzeit“ (Montag 4. Block) soll zur Klärung pädagogischer Fragen/Themen genutzt werden.
- Eltern und Schüler\*innen müssen zeitnah über schulorganisatorische Abläufe informiert werden.
- Es wird dringend empfohlen, **für die Klassenstufen 5 bis 8** 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 angegebene 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. **Das Arbeiten erfolgt nach dem Stundenplan.**
- **Die Schüler\*innen gehen am Tag des Unterrichts über den jeweiligen „Kurs“ zu den aktuellen Arbeitsaufträgen.**
- Es gilt die Verpflichtung, die gestellten Aufgaben in der vorgegebenen 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.
- **Lösungen sollen nicht in vielen Bilddateien hochgeladen werden. Stattdessen soll ein Tool verwendet werden, um die Bilder in eine PDF-Datei umzuwandeln. ([Link zum Beispieltool](#))**
- 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.
- 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 in Absprache mit den Erziehungsberechtigten die Verpflichtung ausgesprochen, in der Schule zu arbeiten.**

#### 3.1.4. Rechte und Pflichten der Eltern

- 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.
- **In der mit den Klassenlehrer\*innen vereinbarten Feedbackkultur sind Rückmeldungen über fehlende Aufgaben von Lehrkräften (unter Nennung von Namen und Fach) an die Klassenlehrer\*innen erwünscht.**



- In der gleichen Weise werden die Fachlehrer\*innen informiert, wenn es größere (inhaltliche) Probleme bei der Bearbeitung der Aufgaben gibt.
- Die Eltern verpflichten sich, dem Unterrichtsgeschehen während der Videokonferenzen ihres Kindes fernzubleiben, um die Persönlichkeitsrechte und den Datenschutz auch im digitalen Unterricht zu gewährleisten.
- Während der Videokonferenzen unterlassen es die Eltern, ihrem Kind inhaltliche Hilfestellungen zu geben. Unterstützungen bei technischen Problemen sind davon ausgenommen.
- Aufgabenstellungen sind für die Schüler\*innen erarbeitet und werden auch nur von ihnen gelöst.
- Stundenauswertungen durch Eltern verstoßen gegen den Datenschutz.
- Krankmeldungen müssen auch während der Fernlernzeit im Schulbüro und bei den Klassenlehrer\*innen am ersten Tag der Erkrankung angezeigt werden.

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

! In der Cloud soll eine einheitliche Ordnerstruktur angelegt werden. Dazu soll die Funktion „Thema“ genutzt werden.

! *Beispiel:*

Geschichte - 8.4

Nächste Unterrichtsstunde: 15.06.2020 09:50

The screenshot shows a course management interface with a top navigation bar containing 'Themen', 'Aufgaben 0', 'Tools 1', and 'Gruppen 0'. Below this, there is a 'Thema importieren' button. The main content area displays a list of five topics, each with a title, an eye icon, and a set of action icons (trash, edit, share):

- 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.
- Aufgaben müssen konkrete Materialgrundlagen zur Bearbeitung anbieten. Offene Aufgabenformate und selbstorganisiertes Lernen überfordert den Großteil der Schüler\*innen.
- 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. Hilfreich sind hier konkrete Zeitangaben für die Bearbeitung.

- Die Aufgaben sollen so gestellt werden, dass kooperative Aufgabenformate im Vordergrund stehen, um der Vereinsamung der Schüler\*innen entgegenzuwirken. Diese Arbeitsformen werden durch *Etherpad* und *neXboard* der HPI-Cloud erleichtert und unterstützt. Es ist dabei sinnvoll, dass sich die Schüler\*innen ihre Gruppen eigenständig suchen.
- Die Aufgabenstellungen sollten, wo immer es möglich ist,
  - (a) nicht nur an das Medium Computer gebunden sein,
  - (b) körperliche Bewegung einfordern,
  - (c) eine Erarbeitung auch außerhalb der Wohnung ermöglichen (frische Luft und Bewegung).
- 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.
- Aufgaben müssen immer neu erstellt und mit einem zeitnahen Abgabetermin (in der Regel 2 bis 3 Tage) versehen werden. (Viele der Schüler\*innen archivieren die alten Aufgaben. Wenn diese von Lehrkräften als Vorlage für eine neue Aufgabe benutzt werden, dann sehen die Schüler\*innen diese Aufgaben nicht.)
- Lehrkräfte holen sich regelmäßig eine Rückmeldung über Umfang und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben.

### 3.1.6. Abgaberichtlinien

- Es soll immer eine großzügige Abgabefrist (in der Regel zwei bis drei Tage und am Abend) eingeräumt werden. Abgabedatum und -uhrzeit müssen in der Aufgabenstellung genannt werden.
- Das Wochenende darf zwar als Abgabefrist genannt werden, aber nicht mit in die Arbeitszeit einbezogen werden.
- In der Aufgabenstellung muss darauf hingewiesen werden, ob die Ergebnisse hochgeladen werden sollen und in welcher Form (Foto, Datei, etc.)

### 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. Der Kursname darf keine Klammer beinhalten, weil sonst das Videotool der HPI-Cloud blockiert





wird.

- 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*“
    - *GPW12* - *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. Kommunikation)
- Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen die Lösungen der Schüler\*innen zum Schuljahresende gelöscht werden.

## 3.2. Kommunikation

### 3.2.1. Zentrale Übersicht zu nicht abgegebenen Schüler\*innen-Aufgaben bzw. VK-Abwesenheiten

- Die KL/**Tutor\*innen** legen ein „Team“ der Lehrer\*innen der Klasse an und speichern darin ein offenes Formular, das es den einzelnen Lehrer\*innen ermöglicht, die Schüler\*innen zu notieren, die nicht abgegeben haben **bzw. an einer VK nicht teilgenommen haben.**

### 3.2.2. Kommunikation zwischen Schüler\*innen und KL

- Wenn die Klasse (Sek. I) in der Woche die Schule nicht besucht, ist mindestens eine wöchentliche Videokonferenz mit der Klasse zur Klärung aller organisatorischen Fragen abzuhalten.

### 3.2.3. Kommunikation zwischen Schüler\*innen und Fachlehrer\*innen

- **Es wird geraten, regelmäßig eine Videokonferenz/ Sprechstunde** abzuhalten.

### 3.2.4. Kommunikation Eltern und KL



- Es wird geraten, regelmäßig eine Sprechstunde (vorzugsweise über die Videofunktion der HPI-Cloud) abzuhalten.<sup>1</sup> Die Teilnahme für die Eltern ist freiwillig.

### 3.3. Feedback

- Feedback muss sowohl für Schüler\*innen als auch für Lehrkräfte ein elementarer Bestandteil von Homeschooling sein, um einerseits Übungen anzupassen und Schwierigkeiten beim Verständnis minimieren zu können.
- Konstruktives Feedback soll Schüler\*innen im Lernfortschritt unterstützen. Ein Einzel-Feedback für alle Schüler\*innen ist wünschenswert aber sehr zeitaufwändig (ggf. ist dies besser über Videokonferenzen zu lösen).
- Ein Feedback für den gesamten Kurs/die gesamte Klasse (z.B. in Form von Lösungsblättern, Gruppenfeedback etc.) ist aber verpflichtend.<sup>2</sup>

### 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. Eine konkrete Ergänzung der Bewertungsrichtlinien erfolgt dann über die Fachbereiche.

## 4. Weiterbildung/ Fortbildung/ Ansprechpartner\*innen

- Zur Unterstützung des Supportteams wurden in jeder Klasse/jedem Tutorium „HPI-Tutor\*innen“ bestimmt. Diese können bei Bedarf von den Schüler\*innen angesprochen werden.
- Über das Schuljahr verteilt werden Mikrofortbildungen zur HPI-Schulcloud in der TEAM-Zeit durchgeführt.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



- Die Fachbereiche sind in ihren Fachkonferenzen dazu angehalten, einen Austausch über *Best-Practice-Beispiele* zu ermöglichen (Vorschlag: 10-15 Minuten jeder Fachkonferenz).
- Auf der Homepage 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.).

## 5. (digitale) Infrastruktur

- Während des Fernunterrichts werden folgende infrastrukturelle Hilfen angeboten:
  - Videokonferenzräume für Lehrer\*innen
  - Arbeitsräume für Schüler\*innen
- 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.

