



Leitfaden „Fernlernen“ an der Realschule Rottweil

Die Schulpflicht bleibt auch während der Phasen des „Fernlernens“ bestehen. Die Schule stellt sicher, dass die Schüler_innen den zeitlichen Empfehlungen entsprechend Materialien erhalten. Die Lehrkräfte begleiten ihre Schüler_innen im Rahmen des Fernunterrichts.

Die Koordination und Organisation der Aufgabenzustellung erfolgt innerhalb der Schule über die Kommunikationsplattform „SchoolFox“, ggf. ergänzt über E-Mails, Telefonate und Briefpost. Die Rahmenbedingungen wurden nach den Erfahrungen des Schuljahres 2019/2020 in Absprache der Kolleg_innen untereinander, den Rückmeldungen der Erziehungsberechtigten und den Hinweisen von Schüler_innen unter Einbeziehung der Vorgaben der Kultusverwaltung für alle Seiten verbindlich festgelegt.

Alle Schüler_innen des Schuljahres 2019/2020 sind weiterhin in „SchoolFox“ angemeldet. Neue Schüler_innen werden in den ersten beiden Unterrichtswochen hinzugefügt. Die Elternschaft soll bis zu den Herbstferien ebenfalls vollumfänglich auf diesem Weg erreicht werden, weshalb „Elternklassen“ vorbereitet wurden.

Für wen gilt dieser Leitfaden?

1. Für Lehrkräfte in Quarantäne bzw. mit Freistellung vom Präsenzunterricht aus medizinischen Gründen
2. Gruppen/Klassen/Lehrkräfte, die unter Quarantäne gestellt werden bzw. die im „Fernunterricht“ sind
3. Für den Fall eines erneuten, vollständigen „Lockdown“

Werden Klassen im 14-tägigen Wechsel (halbierte Klassenstärke wg. „Abstandsgebot“) mit Präsenzunterricht beschult, so erhält die nicht in der Präsenzbeschulung anwesende Gruppe die Arbeitsblätter/Aufgaben entweder vorab im Unterricht oder über die schulintern genutzte Kommunikationsplattform („SchoolFox“).

Für Schüler_innen, die nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können/wollen sind die Materialien des Unterrichts über SchoolFox zur Verfügung zu stellen.

„Normal“ erkrankte Schüler_innen kurieren ihre Krankheit aus und holen dann – wie bislang üblich – den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nach. Ggf. können Lehrkräfte einzelnen Schüler_innen bei längeren Erkrankungen (oder Kuraufenthalten) einzelne Arbeitsblätter bzw. Aufgaben ebenfalls im Rahmen des „Fernunterrichts“ zukommen lassen; dies ist jedoch nicht der Regelfall.

Rahmenvereinbarungen/Aufgabenverteilung

Schulleitung

Die Schulleitung kümmert sich jeweils zum Schuljahreswechsel um die Archivierung der „Abgangsklassen“ bzw. Löschung der Schüler_innen, Eltern und Lehrkräfte, die die Schule verlassen.

Sie fügt neue Schüler_innen, Eltern und Lehrkräfte in den entsprechenden Klassen hinzu und pflegt die Lehrkräfteliste.

Darüber hinaus ist die Schulleitung für die Lizenzierung von SchoolFox (aktuell bis 31.07.2023; danach neue Entscheidung GLK/SchuKo) zuständig. Evaluationen werden von ihr ggf. veranlasst.

Im „Lockdown“ koordiniert die Schulleitung – soweit möglich – vor Ort die Tätigkeiten und ist Ansprechperson für die Klassen- und Fachlehrkräfte. Sie hält im Rahmen der Möglichkeiten den persönlichen Kontakt zu allen verantwortlichen Stellen und informiert das Kollegium und die Eltern über angezeigte Maßnahmen bzw. getroffene Vereinbarungen. Sie unterstützt die Klassenlehrkräfte (ggf. unter Hinzuziehen der Schulsozialarbeit) darin, dass diese den regelmäßigen bzw. gewünschten Kontakt zu den Schüler_innen halten können.

Klassenlehrkräfte

Die Klassenlehrkräfte tragen dafür Sorge, dass die Schüler_innen ihrer Klasse innerhalb der ersten beiden Schulwochen ihren persönlichen Zugang zu SchoolFox nutzen können. Bei Problemen im Zusammenhang mit der Anmeldung sind sie die erste Ansprechperson.

Die Klassenlehrkräfte motivieren die Eltern ihrer Klasse dazu, dass mindestens ein Elternteil in der „Klassengruppe“ angemeldet ist. Ggf. unterstützen die Klassenlehrkräfte die Schulleitung bei der Beschaffung der „Eltern-E-Mailadresse“.

Bei einem vollständigen Lockdown informieren die Klassenlehrkräfte die Schulleitung umgehend bei „besonderen Vorkommnissen“ (Schüler/Eltern reagieren nicht, eingeforderte Aufgaben werden nicht abgegeben ...).

Die Klassenlehrkräfte bilden für die Schulleitung die Schnittstelle zu den Eltern und Schüler_innen ihrer Klasse. Darüber hinaus sind sie die erste Anlaufstelle für die Rückmeldungen der in ihrer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte bzw. der ihnen anvertrauten Schüler_innen sowie deren Erziehungsberechtigten.

Lehrkräfte

Die unterrichtenden Lehrkräfte werden bei „Fernunterricht“ ihre schulischen Tätigkeiten in einem Sondertagebuch (handschriftlich oder digital) festhalten. Dieses wird in einem von der Schulleitung bzw. den vorgesetzten Behörden vorgegebenen Rahmen vorgelegt. Im Sondertagebuch werden alle schulischen Tätigkeiten (*Aufgaben erstellt, eingestellt, korrigiert; Videounterricht vorbereitet, gehalten; Präsentationen erstellt; Kontakt zu Schüler_innen, Eltern, ...; Fortbildungsmaßnahmen zur Sicherung des Unterrichts*) mit Datum und Zeitumfang festgehalten. Eine Deputatsstunde entspricht (lt. amtlichen Vorgaben) 1,5 Zeitstunden.

Im vollständigen Lockdown bzw. beim reinen „Fernunterricht“ (Lehrkräfte, die nicht am Präsenzunterricht teilnehmen dürfen) sind die Aufgaben dem Deputat entsprechend wöchentlich zu stellen. Nur im besonders begründeten Ausnahmefall werden – nach Rücksprache mit der Schulleitung – Aufgaben über einen längeren Zeitraum gestellt. Diese Aufgaben müssen dann jedoch klar strukturiert dargelegt werden (*Datum/Woche*).

Die Aufgaben im Rahmen des „Fernlernens“ haben das gesamte Unterrichtsspektrum abzubilden:

- Einführung
- Vertiefung
- Übung
- Kontrolle
- Feedback
- Ggf. „Leistungserhebung“ (gemäß Vorgaben der Kultusverwaltung)

Die Aufgaben werden so erstellt, dass dem „Unterrichtsumfang“ des Fachs in der entsprechenden Jahrgangsstufe Rechnung getragen wird (Unter-/Überforderung vermeiden). Als Orientierung dient dabei das „Leistungs-Mittelfeld“ der Klasse. Für die „guten/schnellen“ Schüler_innen können ggf. „Erweiterungsaufgaben“ vorgesehen werden.

Zur Orientierung über die „Konzentrationsfähigkeit der Schüler_innen“, die ebenfalls bei der Erstellung von Aufgaben herangezogen werden sollte, kann nachfolgende Tabelle als Grundlage verwendet werden:

	Konzentrationsspanne am Stück	Wie viele dieser Einheiten? = Total Minuten Online-Lernen/Tag
5. Klasse	22 Minuten	7 = ca. 145 Minuten
6. Klasse	24 Minuten	8 = ca. 190 Minuten
7. Klasse	26 Minuten	9 = ca. 240 Minuten
8. Klasse	28 Minuten	9 = ca. 250 Minuten
9. Klasse	30 Minuten	9 = ca. 270 Minuten
10. Klasse	30 Minuten	9 = ca. 270 Minuten

Fachlehrkräfte informieren bei auftretenden Problemen mit einzelnen Schüler_innen einer Klasse (z. B. Arbeitsverweigerung, „Funkstille“, konkrete Hinweise/Vermutungen auf „Kindeswohlgefährdung“ u. a.) die zuständigen Klassenlehrkräfte.

Anhänge zu Aufgaben werden grundsätzlich im PDF-Format verschickt, so dass alle Schüler_innen diese auch öffnen können. Darüber hinaus können selbstverständlich zusätzlich alle gängigen Bild- und Videoformate eingesetzt werden.

Die Aufgabenblätter werden in folgender Form aufgebaut:

- Schulname, Fach, Lehrkraftname, Datum und Nummerierung (Seitenzahl)
- Inhaltliches Thema der Woche angeben („Überschrift“)
- Insbesondere bei Lang-(Kern-)fächern: Gliederung der Thematik in einzelne Unterrichtsstunden

Die Aufgaben werden, je nach Klassenstufe, wie folgt bereitgestellt:

- Klassenstufen 5/6 (evtl. 7): Bis Freitagabend. So soll den Eltern die Möglichkeit eingeräumt werden, die Aufgaben über das Wochenende auszudrucken und mit den Kindern ein „Wochenraster“ aufzustellen. Insofern wäre auch hilfreich, wenn geplanter Videounterricht bis zu diesem Zeitpunkt bekannt gegeben ist.
- Klassenstufen (7) 8 bis 10: Am Montagmorgen (bis 08.00 Uhr)

Über die (restliche) Woche können somit die eingehenden Aufgaben korrigiert werden, Feedbackmeldungen geschrieben oder Telefonate geführt werden. Der weitere „Unterricht“ (die nachfolgenden Aufgaben) kann geplant/vorbereitet sowie (falls gewünscht) Videounterricht (vorbereitet und) abgehalten werden.

Die Lehrkräfte legen eigenständig fest, in welcher Form Rückläufer bei ihnen einzugehen haben:

- Digital (z. B. PDF-Format, Fotos, ...) via SchoolFox
- Hefte per Post/über den Schulbriefkasten zustellen
- ...

Es kann (weder von Eltern, noch von den Schüler_innen) nicht erwartet werden, dass Lehrkräfte „rund um die Uhr“ zur Verfügung stehen:

- Die Lehrkräfte sind im Rahmen ihres Deputats erreichbar; d. h. die Lehrkräfte (insb. die Teilzeitkräfte) geben ihren Gruppen definierte „Zeitfenster“ bekannt, in denen sie erreichbar sind
- Lehrkräfte geben „Ruhezeiten“ bekannt, in denen sie nicht (bzw. nur im äußersten Notfall) erreichbar sind (Wochenende, abends ab ... Uhr, welcher Wochentag nicht ...)

Als „Reaktionszeit“ auf Anfragen wird jedoch für den Regelfall ein Zeitraum von 48 Stunden als „Grobrahmen“ vereinbart.

Videounterricht, als sicher höchst motivierendes und belebendes Element, ist für die Lehrkräfte nicht verpflichtend. Jede Lehrkraft bestimmt selbst, in welcher Weise sie ihren Unterricht gestaltet.

Ist Videounterricht vorgesehen, so sind die Schüler_innen rechtzeitig vorab zu informieren (Vorbereitung zuhause z. B. „Homeoffice“ der Eltern; oder Geschwisterkinder, die ebenfalls die Infrastruktur benötigen). Hierbei muss auch bedacht werden, dass Videounterricht nicht über „mobile Daten“ funktioniert, sondern nur über einen Internetzugang mit ausreichendem Datenvolumen.

Können Schüler_innen aufgrund der technischen Ausstattung (oder anderer, relevanter Gründe) nicht am Videounterricht teilnehmen, erhalten diese alle notwendigen Informationen über die sonstigen „Kanäle“.

Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit begleitet die „bekannten und neu auftretenden Problemfälle“ engmaschig und ist dabei in enger Abstimmung mit den Klassenlehrkräften sowie (nach Bedarf) mit der Schulleitung.

Sie hält zudem bei einem längeren Lockdown im Rahmen der Möglichkeiten direkten Kontakt mit Eltern (Zufallsprinzip oder auf konkrete Hinweise) – auch hierbei ist auf eine enge Absprache mit den Klassenlehrkräften zu achten.

Schüler innen

Auch während der Phase eines „Fernunterrichts“ gilt für alle Schüler_innen die Schulpflicht. Entsprechend sind alle Schüler_innen verpflichtet, die ihnen gestellten Aufgaben zu bearbeiten.

Zur Wahrung eines Tages- und Arbeitsrhythmus sind die Schüler_innen verpflichtet, ihre Aufgaben wochentags zwischen 8 und 16 Uhr zu bearbeiten. Die Schüler_innen orientieren sich dabei an ihrem „regulären“ Stundenplan. Dabei wird auch ausreichend Zeit für Pausen sowie „Freizeitaktivitäten“ (im Rahmen der Möglichkeiten) eingeplant.

Gemeinsam mit den Eltern, evtl. unterstützt durch die Klassenlehrkraft (für die ganze Klasse oder individuell), sollten „Wochenpläne“ erstellt werden.

Im Krankheitsfall wird die Klassenlehrkraft umgehend informiert.

Ist die Teilnahme an einem angesetzten Videounterricht nicht möglich, so wird dies der entsprechenden Lehrkraft rechtzeitig mitgeteilt.

Die über SchoolFox eingehenden Aufgaben werden von den Schüler_innen während der Schulzeit täglich gesichtet. Dabei wird neben den „offenen Aufgaben“ auch der Bereich „erledigt“ kontrolliert (manchmal „verschwinden“ Aufgaben in diese Kategorie, obwohl man sie noch nicht bestätigt hatte).

Schüler_innen bearbeiten die geforderten Aufgaben, so gut sie es können. Bei Problemen oder unklaren Aufgaben halten sie aus eigenem Antrieb Rücksprache mit der entsprechenden Lehrkraft.

Sobald Schüler_innen die Aufgaben zur Kenntnis genommen haben, bestätigen Sie dies in SchoolFox (nicht erst, wenn die Aufgabe bearbeitet ist).

Die eingeforderten „Lösungen“ werden rechtzeitig – gemäß den Vorgaben – an die Lehrkräfte übermittelt. Sollte es hierbei Probleme geben, so wird die Lehrkraft informiert. Nicht abgegebene „Lösungen“ können mit Sanktionen belegt werden.

Auf eine Anfrage einer Lehrkraft reagieren die Schüler_innen in der Regel innerhalb von 48 Stunden.

Auf Umfragen/Abstimmungen (z. B. durch die Schulleitung, aber auch durch das Sekretariat bzw. die Lehrkräfte) wird spätestens innerhalb einer Schulwoche reagiert (es sei denn, es werden andere Fristen eingeräumt).

Der „Schulplaner“ erhält die Funktion einer „Strukturierungshilfe“ im Sinne eines Wochenplans. Die erledigten „Schulaufgaben“ werden dort protokolliert (Fach, Aufgabentitel, evtl. Zeitumfang und/oder aufgetretene Probleme). Schüler_innen ohne Schulplaner notieren ihre Arbeiten in einer anderen geeigneten Form.

Nach Aufforderung legen die Schüler_innen das Protokoll der Klassen- oder Fachlehrkraft vor. In besonderen Fällen könnten auch die Schulleitung bzw. die Schulsozialarbeit Einsicht in diese Unterlagen einfordern.

Eltern

Diese unterstützen ihre Kinder in jeder Phase nach Kräften. Bei jüngeren Kindern sollte ein Augenmerk auf eine gemeinsame Wochenplanung gelegt werden; ältere Schüler_innen haben bereits eine größere Eigenverantwortung.

Die Eltern halten (insb. beim Lockdown) den Kontakt zur Klassenlehrkraft und informieren diese über auftretende Probleme.

Kontakt – Kommunikation – Rückmeldung

Die regelmäßige Kommunikation zwischen Schüler_innen und Lehrkräften ist sehr wichtig. Klassenlehrkräfte werden dabei sicher häufiger in Kontakt mit den Schüler_innen sowie ggf. den Eltern treten als Fachlehrkräfte.

Alle Lehrkräfte werden sich darum bemühen, nicht nur Aufgaben zu versenden. Vielmehr ist – auf unterschiedlichen Kanälen (SchoolFox, Post, ...) und in unterschiedlicher Frequenz (in Abhängigkeit vom Deputatsumfang, dem Fach) und Form (alle Aufgaben einer Klasse zur gleichen Zeit oder nur einzelne, dann wechselnde, Schüler_innen einer Klasse) – ein Rücklauf der „Lösungen“ erforderlich.

Zurückgeschickte Lösungen führen in aller Regel zu einem Feedback durch die Lehrkraft. Der Umfang bzw. die Art kann hierbei ebenfalls variieren (an die gesamte Klasse, an einzelne Schüler_innen – mündlich oder per SchoolFox, ...).

Grundlagen höflicher Kommunikation

Bei Mitteilungen bzw. Diskussionen über unsere Kommunikationsplattform werden von allen Nutzern grundsätzlich höfliche Formulierungen verwendet. Bei neuen Mitteilungen werden Gruß- und Verabschiedungsformel eingesetzt.

Grundsätzlich gilt:

1. Es werden nur schulische Themen besprochen.
2. Um Missverständnissen vorzubeugen, werden Fragen und Aussagen klar formuliert: Jeder soll auf Anhieb verstehen, was gemeint ist.
3. Beleidigungen und/oder Lästern über Personen sind untersagt, ebenso unqualifizierte Äußerungen zu Fragen und/oder Aussagen.
4. Man beteiligt sich an einer Diskussion oder Mitteilung nur dann, wenn man einen **SINNVOLLEN** Beitrag zum Gespräch leisten kann – so wird „Spam“ vermieden.
5. Das „Recht am eigenen Bild“ wird, ebenso wie das Copyright insgesamt, beachtet: Man verschickt keine Bilder ohne die Einwilligung der abgebildeten Personen bzw. ohne das Urheberrecht auf die Abbildung zu besitzen.