

# C

Gymnasium Cäcilien- schule Oldenburg  
unesco - projekt - schule

## ***Leitfaden zum Distanzlernen an der Cäcilien- schule Oldenburg***

Eine der wesentlichen Maßnahmen zur Beherrschung der Corona-Pandemie und zur Verringerung der Ansteckungen besteht darin, die Zahl der möglichen Kontakte zu reduzieren. Für die öffentlichen Bildungseinrichtungen und damit auch für die Cäcilien- schule folgt daraus, zeitweise und abhängig vom Infektionsgeschehen bzw. der gesundheitlichen Gefährdung für die Schülerin oder den Schüler Einschränkungen im Präsenzunterricht vorzunehmen. Um den Bildungsaufgaben der Schule weiterhin bestmöglich nachzukommen, hat sich die Notwendigkeit ergeben, die Schülerinnen und Schüler mit Unterricht und Lernmaterial aus der Ferne zu versorgen.

Der vorgesehene Rahmen des Distanzlernens ist im Leitfaden des MK „Schule in Corona-Zeiten“ in der Fassung vom 17.11.2020 ab S. 22 umrissen. Die dort aufgezeigten Prinzipien und Vorgehensweisen für das Distanzlernen entsprechen dem didaktischen Verständnis und den Vorgaben der Cäcilien- schule. Wie auch im Präsenzunterricht entbindet er die Lehrkraft aber nicht von der pädagogischen Verantwortung. Alle Richtlinien belassen deshalb individuelle Handlungsspielräume für die tägliche unterrichtliche Arbeit.

Zentrales Hilfsmittel im Distanzlernen ist die schulische Kommunikationsplattform IServ, erreichbar über die URL <http://www.caeci-ol.de>. Dort sind alle Schülerinnen und Schüler der Cäcilien- schule mit einem Benutzerkonto angemeldet und ihren Lerngruppen zugeordnet. IServ ist in Module gegliedert und für das Distanzlernen werden im Wesentlichen die Module zur E-Mail-Kommunikation, zu Dateien, Aufgaben, Videokonferenzen und der Messenger genutzt. Weitere Möglichkeiten bietet das Umfragemodul, das kooperative Erstellen von Texten mit dem Office-Modul, das Forenmodul und die Anbindung an die Videodatenbank Merlin des Landes Niedersachsen.

### ***1. Aufgaben***

Die Lehrkräfte stellen Aufgaben über das Aufgabenmodul. Die Aufgaben sind in der Regel spätestens um 7:50 Uhr am Tag des jeweiligen Unterrichts für die Schülerinnen und Schüler verfügbar. Sie sind über einen sinnvollen, von der Lehrkraft festgelegten Zeitraum zu bearbeiten, zum Beispiel bis zur nächsten Unterrichtsstunde. Aufgaben über mehrere Wochen bilden eher eine gut begründete Ausnahme. Der Abgabetermin sollte nicht auf einem Sonntag liegen und in der Mittelstufe nicht später als 20:00 Uhr (in der Oberstufe nicht später als 22:00 Uhr) gesetzt werden.

*Aufgaben zum  
Unterrichtsbeginn  
stellen und ein  
sinnvolles Abgabe-  
datum wählen.*

Die Klassenleitungen der jeweiligen Klasse werden als Verwalter der Aufgaben bei IServ ergänzend eingetragen. Sie haben damit Einblick in die Erledigung der Aufgaben seitens der Schülerinnen und Schüler und können bei Auffälligkeiten nachfragen. Sie bekommen ferner einen Überblick über die insgesamt zu erledigenden Aufgaben der Klasse und behalten die tägliche Lernzeit der Schülerinnen und Schüler im Überblick. Als Richtwerte gelten hier die niedersächsischen Vorgaben für die Jahrgänge 5-8 mit 3 Stunden, Jahrgänge 9-10 mit 4 Stunden, Jahrgänge 11-13 mit 6 Stunden.

*Die Klassenleitung wird als Verwalter ergänzt und bekommt einen Überblick.*

Die gestellten Aufgaben bieten so weit wie möglich methodische Abwechslung und Differenzierung, wobei der im Distanzlernen eingeschränkte Rahmen der Aufgabenformate berücksichtigt werden muss. Der Fokus liegt auf dem Erarbeiten und Festigen der Basiskompetenzen. Die zur Verfügung stehenden Lehrwerke sollen dabei weiterhin genutzt werden.

*Weitere Empfehlungen*

Entsprechend der Auswahlmöglichkeiten von IServ sollen die Schülerinnen und Schüler die Bearbeitung bestätigen, kurze Ergebnisse bzw. Teile davon als Text eingeben oder eine digitale Version ihrer Bearbeitung hochladen, also beispielsweise ein Foto oder eine Dokumentdatei. Zu den Bearbeitungen geben die Lehrkräfte möglichst zeitnah eine Rückmeldung. Diese kann schriftlich individuell für jede Schülerin und jeden Schüler, zusammengefasst für die gesamte Klasse oder mündlich in einer Audio- bzw. Videokonferenz erfolgen.

## **2. Videokonferenzen**

Das Video- oder Audiokonferenzmodul BigBlueButton, welches in IServ eingebettet ist, bietet umfangreiche Möglichkeiten: Man kann Aufgaben besprechen, neue Inhalte erklären und dabei eine Präsentation zeigen, ein Video (zum Beispiel ein Experiment) zeigen, eine Umfrage durchführen (und so zum Beispiel Vokabeln abfragen), den eigenen Bildschirm teilen, ein Art Unterrichtsgespräch führen, Audiodateien aus den Lehrwerken vorspielen, Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler hochladen und vortragen lassen, gemeinsam Inhalte in der Präsentation ergänzen, Teilgruppen in gesonderten Videokonferenzräumen Aufgaben lösen lassen und vieles mehr. Der Chat ermöglicht es, nebenbei Fragen oder Anmerkungen zu äußern.

*Videokonferenzen bieten viele Möglichkeiten.*

Außerdem können Videokonferenzen helfen, den Tagesablauf von Schülerinnen und Schülern zu strukturieren, indem sie feste Termine vorgeben. Vor allem Schülerinnen und Schülern, denen es schwerfällt, die bereitgestellten Aufgaben selbstständig zu bearbeiten, kann der gemeinsame Beginn eine Unterstützung bieten. Auf der anderen Seite verlangen mehrere lange Videokonferenzen den Schülerinnen und Schülern viel Konzentration ab. Auch können mehrere gleichzeitige Konferenzen in einem Schüler-Haushalt Probleme mit der Datenverbindung oder den verfügbaren Endgeräten aufwerfen. Die Anzahl der durchgeführten Videokonferenzen liegt deshalb in der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte.

*Die Anzahl der Videokonferenzen ist abzuwägen: Nicht zuviel, aber auch nicht zu wenige.*

Videokonferenzen finden zu den Zeiten statt, in denen auch der reguläre Unterricht nach dem Stundenplan der Klasse oder Lerngruppe stattfindet. Dabei wird in der Regel die Kamera ausgeschaltet, um den Datenschutz zu verbessern und um die zu übertragende Datenmenge zu reduzieren. Die Videokonferenz soll rechtzeitig angekündigt werden, mindestens einen Tag vorher. Zur Dokumentation der Videokonferenz wird ein Eintrag im Aufgabenmodul angelegt.

*Termine der Videokonferenzen ankündigen und dokumentieren*

Zur Verwendung des Videokonferenzmoduls wird ein aktueller Browser benötigt. BigBlueButton empfiehlt Google Chrome oder Mozilla Firefox. Um das Mikrofon oder die Kamera zu nutzen, muss der Anwendung der Zugriff darauf erlaubt werden und auch in den Einstellungen des Betriebssystems ist diese Berechtigung zu erteilen. Mit einem Headset (ein Kopfhörer mit Mikrofon) besteht keine Gefahr von Rückkopplungen, aber auch ein Computer mit integriertem Mikrofon ist geeignet. Die Teilnahme ist auch mit einem Mobiltelefon möglich, allerdings könnte ein Teil des Bildschirms durch die eingeblendete Tastatur verdeckt werden.

*Technische  
Anmerkungen*

Grundsätzlich haben alle Schülerinnen und Schüler das Recht am eigenen Bild und Ton, so dass eine Aufzeichnung oder ein Bildschirmfoto ohne Einwilligung der Beteiligten in jedem Fall unzulässig ist. Es kann auch nicht von den Schülerinnen und Schülern verlangt werden, die Kamera einzuschalten. Eine Teilnahme an einer Konferenz durch Zuhören und Beteiligung im Chat kann jedoch verlangt werden. Auch die Verwendung des Mikrofons können die Schülerinnen und Schüler schwerlich ablehnen, hier empfiehlt es sich aber im klärenden Gespräch die Vorbehalte auszuräumen. Schließlich besteht auch für Lehrkräfte keine Verpflichtung, eine Videokonferenz mit Kamera durchzuführen.

*Die Teilnahme  
kann man ver-  
langen, das Ka-  
merabild nicht.*

### **3. Weitere Formen der Kommunikation**

Die Klassenlehrkräfte sind die wichtigen Ansprechpartner der Schülerinnen und Schüler, sowie ihrer Erziehungsberechtigten. Sie nehmen regelmäßig einmal pro Woche Kontakt auf. Für darüber hinaus gehende Fragen sind sie per E-Mail zu erreichen, so dass Telefongespräche oder in besonderen Fällen auch Einzelberatungen in der Schule verabredet werden können.

*Wöchentlicher  
Kontakt der  
Klassenleitung  
bleibt nötig.*

Generell ist die E-Mail das Kommunikationsmittel der ersten Wahl, welches Eltern, Schüler und Lehrkräfte untereinander nutzen. Darüber hinaus bietet sich das Messenger-Modul von IServ an, sofern es in Gruppen verabredet wurde. Es arbeitet wie ein Gruppenchat und eignet sich gut für kurze Dialoge, etwa Verständnisfragen mit Erklärungen, die von allen Gruppenmitgliedern gesehen werden können. Auch im Distanzunterricht gibt es eine Reihe von Verwendungsmöglichkeiten: Man kann kleinere Umfragen durchführen, Einstiegsfragen beantworten lassen. Die Schülerinnen und Schüler können auch direkt kommunizieren, so dass Partnerarbeit ermöglicht wird.

*E-Mail,  
IServ Messenger*

### **4. Bewertung von erbrachten Leistungen**

Anders als im letzten Schuljahr werden Leistungen im Distanzlernen, die erkennbar selbstständig erbracht wurden, grundsätzlich bewertet. Wie auch im Präsenzunterricht sollen dabei die Bewertungskriterien und Aufgabenformate bekannt sein. Die oftmals unterschiedlichen persönlichen Lernbedingungen, familiären Hintergründe und häuslichen Situationen der Schülerinnen und Schüler sind aber bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen.

*Selbstständig  
erbrachte Lei-  
stungen werden  
bewertet.*

Um möglichst sicherzustellen, dass die bewerteten Leistungen selbstständig erbracht wurden, ist oftmals eine Modifikation des Aufgabenformats notwendig. Im Leitfaden des niedersächsischen Kultusministeriums sind eine Reihe von geeigneten Formaten zur Leistungsüberprüfung angegeben.

*Ein geeignetes  
Aufgabenformat  
wählen.*

Die schriftlichen Arbeiten werden grundsätzlich in Präsenz erbracht und nicht von zu Hause ausgeschrieben. Im Szenario A findet dies in gewohnter Form statt. Im Szenario B müssen in den Jahrgangsstufen 5–10 zwei Arbeiten in aufeinander folgenden Wochen geschrieben werden. Allerdings kann eine in der ersten Woche versäumte Arbeit in der zweiten Woche nachgeschrieben werden. In den Oberstufenjahrgängen 11–13 kann bei schriftlichen Arbeiten auch die fehlende Halbgruppe an der Klausur teilnehmen. Für einen genügend großen Raum ist die Vertretungsplanung hinzuzuziehen und gegebenenfalls auf den Nachmittag auszuweichen. Im Szenario C sind alternative Formate der Leistungsüberprüfung anzuwenden. Die inzwischen längere Phase des Szenarios C erfordert es voraussichtlich, wie im letzten Halbjahr die Anzahl der schriftlichen Arbeiten in den Langfächern zu reduzieren.

*Schriftliche  
Arbeiten*

### **5. Dokumentation des Unterrichts**

Der durchgeführte Unterricht ist natürlich auch im Szenario B und C zu dokumentieren. Neben den persönlichen Aufzeichnungen der Lehrkräfte bildet dann das Aufgabenmodul von IServ die Inhalte des Unterrichts ab. Es ist deshalb erforderlich, das Einstellen von Aufgaben zusätzlich unter dem Blickwinkel eines Klassenbucheintrages zu betrachten und auch Stundeninhalte, die nicht den Charakter einer gestellten Aufgabe besitzen, wie etwa Videokonferenzen oder fortgesetzte Arbeitsphasen, mit einem Eintrag zu versehen.

*Dokumentation  
des Unterrichts  
erfolgt mit dem  
Aufgabenmodul.*

Um im Aufgabenmodul eine größere Übersichtlichkeit zu erreichen, werden die Aufgabeneinträge einheitlich benannt. Nach dem Gruppenkürzel der Klasse folgt das Datum der Unterrichtsstunde (vierstellig mit Monat, Tag), das Fachkürzel, der Titel der Aufgabe und die erwartete Bearbeitungszeit. Eine mögliche Benennung wäre zum Beispiel: Kl8a-0227-Ma Erste binomische Formel (45min).

*Einheitliche Auf-  
gabenbenennung*