

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

nun sind die ersten Wochen des E-Learnings ins Land gegangen und es zeichnet sich ab, dass wir diesen Weg des Lehrens und Lernens auch weiter miteinander gehen werden

Der Präsenzunterricht wird das weiterhin stattfindende digitale Lernen unterstützen und auch dazu dienen, den wichtigen Beziehungskontakt zwischen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte wieder aufzubauen und zu sichern, damit auch auf die jeweiligen Bedürfnisse der Schülergruppen in den Zeiten von Corona eingegangen werden kann (Vgl. FAQs MSB).

Es ist uns wichtig, dass Sie und Ihre Kinder mit einer guten Stimmung und ohne zu viel Druck durch diese herausfordernde Zeit kommen.

Ebenso ist es uns wichtig, die Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu begleiten, die sich ab dieser Wochen einer noch herausfordernderen Situation gegenübersehen: die Parallelität der Durchführung des Abiturs, der weiterhin gültigen Umsetzung des digitalen Lernens und des nun stattfindenden Präsenzunterrichts sowie auch die persönlichen und individuellen Herausforderungen. Wir bitten Sie, dies entsprechend mitzudenken.

Daher ist es unerlässlich, möglichst niedrigschwellige, einheitliche und transparente Verfahren miteinander zu finden, mit denen das digitale Lernen gut funktioniert. Aus diesem Grund sind in diesem nun aktualisierten Leitfaden auch bereits Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Kolleginnen und Kollegen eingeflossen, da das digitale Lernen das häusliche Umfeld auf eine viel intensivere Art und Weise mit einbezieht als das Lernen in der Schule. Die Voraussetzungen, unter denen Schülerinnen und Schüler aber auch Kolleginnen und Kollegen zuhause arbeiten, sind sehr unterschiedlich, z.B. müssen sich Eltern und Kinder Geräte teilen, wenn E-Learning und Home-Office gleichzeitig stattfinden. Uns ist sehr daran gelegen, diese mehrfach Belastung aller beim digitalen Lernen und beim zu leistenden Aufgabenpensum im Blick zu behalten. Sollten Sie merken, dass familiäre Belastungen zu hoch sind, wenden Sie sich vertrauensvoll an die Lehrkräfte und gegebenenfalls auch an das Beratungsteam.

Wir legen daher größten Wert darauf, in allem, was wir tun, mit Augenmaß zu handeln und uns gegenseitig konstruktive und wertschätzende Rückmeldungen zu geben, um so miteinander das digitale Lernen am Geschwister-Scholl-Gymnasium weiter zu entwickeln.

Als Grundlage für das digitale Lernen haben wir in Abstimmung mit der Erweiterten Schulleitung Leitfäden entwickelt, die sowohl den Kolleg*innen als auch den Schüler*innen Leitlinien bieten sollen, für die Durchführung des digitalen Lernens und das Verhalten rund um die häusliche Lernsituation. Wir haben uns bewusst für Leitlinien entschieden, um die pädagogische Freiheit hinsichtlich der Durchführung von Unterricht weiterhin gewährleisten zu können, aber auch gewisse Standards zu setzen. Die soziale Komponente versuchen wir dabei auch immer im Blick zu behalten.

Derzeit arbeiten wir mit einer Open-Source-Lösung, die verschiedene Dienste miteinander vereint (Cloud, Tools für Videokonferenzen, usw.). Das IT-Team hat für die Nutzung der Dienste einen Leitfaden für Schüler*innen erstellt. Dieser enthält sowohl Hinweise zur Nutzung als auch Anleitungen, die die wichtigsten Funktionen kleinschrittig erläutern. Gleichzeitig ist uns aber auch sehr daran gelegen, eine verlässliche und datenschutzkonforme Lern- und Kommunikationsplattform einzuführen, die verschiedene Dienste sinnvoll miteinander verbindet. Besonders unser schulinternes IT-Team arbeitet bereits intensiv in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung daran.

Bitte melden sie den Klassenlehrer*innen, den Tutor*innen zurück, wenn keine ausreichende technische Ausstattung vorhanden ist. Nur so können wir verlässlich darauf reagieren und gemeinsam andere Lösungen finden.

Diese besondere Zeit hat uns alle vor große Herausforderungen gestellt, nur mit Augenmaß und unter Berücksichtigung der individuellen Ausgangslagen können wir den Herausforderungen des E-Teachings und des digitalen Lernens auch weiterhin begegnen.

Herzliche Grüße, bleiben Sie weiterhin gesund,

Stefanie Bresgen und Wendel Hennen

Kommunikation

- Kolleg*innen sind für Schüler*innen und Eltern per Mail und je nach Situation und Vereinbarung auch telefonisch oder über eine Kommunikationsplattform erreichbar. Sie kontrollieren in der Regel an Werktagen täglich ihren Dienst-Mail-Konto.
- Schüler*innen und Eltern prüfen an Werktagen ebenfalls täglich ihr Mail-Konto sowie die GSG-Cloud.
- Bei Rückmeldungen zum Verfahren bzw. zur Durchführung sind in erster Linie die jeweiligen Fachlehrer*innen die Ansprechpartner*innen.
- Dies gilt z.B. dann, wenn der Umfang der Aufgaben einfach zu groß wird: eine Rückmeldung an die Fachlehrer*innen ist dann von besonderer Bedeutung.
- Wir empfehlen grundsätzlich folgenden Kommunikationsweg: innerhalb der Klassen empfiehlt es sich, die Klassenpflegschaftsvorsitzenden zu informieren bzw. zu kontaktieren, die dann die Informationen gebündelt an die Klassenleitungen weitergeben können.
- Sollte es Probleme geben, die nicht in einem direkten Zusammenhang mit dem digitalen Lernen stehen, kann jederzeit auch direkter Kontakt aufgenommen werden, um gemeinsam zu schauen, wie eine Unterstützung gestaltet werden kann.
- ...für eine soziale oder psychische Überforderungssituation

Wendet euch, wenden sie sich per mail an das Beratungsteam oder die Sozialpädagogen. Wir finden vertrauliche Wege der Unterstützung.

Krankheitsfall

Krankheitsfall (Lehrkräfte)

- **Jgst. 5-9:** Wenn keine Aufgaben gestellt werden können, informieren die Lehrkräfte die Klassenleitungen, damit diese die Schüler*innen sowie die Eltern informieren können.
- **Jgst. EF+Q1:** die Lehrkräfte benachrichtigen ihre Kurse per Mail, wie lange sie krankheitsbedingt nicht erreichbar sind bzw. keine Aufgaben stellen können.
- Optional: Lehrkräfte richten zudem eine Abwesenheitsnotiz in ihrem Dienst-Mail-Konto ein, damit Schüler*innen und Eltern ggf. über Krankheitszeiten informiert sind.

Krankheitsfall (Schüler*innen)

- **SEK I:** Eltern informieren die Klassenleitung per Mail über Erkrankungen.
- **SEK II:** Schüler*innen (wenn sie volljährig sind) bzw. Eltern benachrichtigen per Mail ihre Tutor*innen über die Dauer der Erkrankung.

Leitlinien...

... für Aufgaben

- Auch weiterhin stellen die Kolleginnen und Kollegen Lernaufgaben digital bereit. Das digitale Lernen wird weiterhin fortgesetzt, der Präsenzunterricht unterstützt das digitale Lernen.
- Eine Orientierung am gültigen Stundenplan ist derzeit nicht umsetzbar und dieser kann nicht in die häusliche Arbeit der Schülerinnen und Schüler verlagert werden. Stattdessen sollten Aufgaben so eingeplant werden, dass die den unterschiedlichen Voraussetzungen möglichst gerecht werden und besonders die Konzentrationsfähigkeit der SuS unterschiedlicher

Jahrgangsstufen im Blick haben. Hier ist ein gutes „Augenmaß“ von allen Beteiligten von besonderer Bedeutung (Vgl. Schulmail Nr. 5)

- Es gibt seitens des Schulministeriums keine Priorisierung der Hauptfächer, so dass in der Regel Aufgaben in allen Fächern vorliegen.
- Eine Arbeit mit Wochenplänen wird empfohlen, ebenso eine Einteilung in Pflicht- und Wahlaufgaben, um den individuellen Ausgangslagen gerecht werden zu können.
- Besonders in den Nebenfächern kann auch im Rahmen von Projekten gearbeitet werden.
- Eine Angabe einer ungefähren Bearbeitungszeit kann als Orientierung dienen.
- Grundsätzlich müssen Aufgaben alleine zu bearbeiten sein.
- Ein Tipp: Arbeitszeiten sollten zuhause fest und möglichst täglich gleich eingeplant werden, um eine gewisse Tagesstruktur zu etablieren.

... für die digitale Übermittlung der Aufgaben (Grundlagen)

- Grundlegend werden für die Übermittlung der Aufgaben die GSG-Cloud sowie die Dienst-Mail genutzt.
- Sind in Lerngruppen andere Lösungen etabliert, so können diese fortgeführt werden.

... für die digitale Übermittlung der Aufgaben (Jgst. 5-9)

- In der GSG-Cloud steht im Bereich “Cloud_Schüler” für jede Klasse ein Ordner zur Verfügung.
- Klassenleitungen stellen, z.B. in dieser Cloud, Übersichten bereit, in denen die Fachlehrkräfte die aktuell zu bearbeitenden Aufgaben eingetragen haben.
- Die Fachlehrkräfte hinterlegen in Unterordnern die Materialien ihrer Fächer an.
- Anleitungen für die Nutzung der Cloud finden sich im IT-Leitfaden.

... für die digitale Übermittlung der Aufgaben (Jgst. EF+Q1)

- Die Fachlehrkräfte kommunizieren direkt per Mail-Verteiler mit den Schüler*innen.
- Es wird empfohlen, dass die Fachlehrkräfte bei Bedarf für ihre Kurse eigene Ordner in der GSG-Cloud einrichten, um ein einheitliches Vorgehen zu etablieren. Hier können durch die Freigabe-Optionen auch Ordner eingerichtet werden, in denen Schüler*innen Arbeitsergebnisse ablegen können.
- Sollte eine Fachlehrkraft keine Mail-Adresse einer Schülerin / eines Schülers haben, muss diese Schülerin / dieser Schüler unbedingt eine Mail an die Dienst-Mail-Adresse der Lehrkraft schreiben. Sollte die Dienstmail einer Kolleg*in nicht vorliegen, kann telefonisch im Sekretariat nachgefragt werden.(Beispiel: Hans Meyer hat die Dienst-Mail-Adresse hmeyer@scholl-gymnasium.de)
- Anleitungen für die Nutzung der Cloud finden sich im IT-Leitfaden.

... zur Bewertung

- Zitat Schulministerium (Stand: 13.05.2020)
Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten (§ 48 Absatz 2 Schulgesetz NRW). Die während der gegenwärtigen Zeit des Ruhens des Unterrichts bearbeiteten Aufgaben werden – ebenso wie Hausaufgaben – daher in aller Regel nicht benotet. Sie können aber durch die Lehrerinnen und Lehrer überprüft und für die weitere Arbeit im Unterricht ausgewertet werden.
<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulgesundheitsrecht/Infektionsschutz/300-Coronavirus/index.html>
- Für die Phase der Wiederaufnahme des Unterrichtsbetriebs gilt also: Die Leistungen, die während des Lernens auf Distanz erbracht wurden und noch werden, können positiv im Bereich der Sonstigen Mitarbeit berücksichtigt werden. Nicht erbrachte oder nicht hinreichende Leistungen hingegen werden selbstverständlich nicht in die Zeugnisnote einbezogen (Vgl. FAQs MSB vom 12.05.)

- Arbeitsproben werden von den Lehrkräften digital / evtl. auch über eine Abgabe auf dem Schulhof eingesammelt, um den Schüler*innen Rückmeldungen zu ihren Fortschritten und Übungsmöglichkeiten zu geben.
- Weitere Informationen zu den besonderen Regelungen zu Leistungsbewertung und Versetzung sind dem zusätzlichen Informationsschreiben zu entnehmen.

Regeln für Online-Meetings (z.B. mit BLIZZ oder BigBlueButton)

Grundsätzlich empfehlen wir Online-Meetings, um die Schüler*innen sinnvoll anzuleiten und in ihrem Lernen soweit wie möglich zu begleiten. Diese Meetings können sowohl dem sozialen Miteinander Rechnung tragen (z.B. durch die Durchführung von Klassenlernzeiten, durch Beratungsgespräche), aber auch dem fachlichen Lernen.

Es gibt allerdings keine Vorgabe hinsichtlich der Uhrzeit oder einer Regelmäßigkeit: auch die Kolleg*innen begegnen gerade unterschiedlichen Voraussetzungen und sind privat besonders gefordert. Auch ist die Durchführung von Online-Meetings nicht eine Lösung für Alle: wenn die notwendige digitale Ausstattung nicht vorhanden ist oder aber zeitgleich andere Familienmitglieder darauf zurückgreifen müssen, werden einige Schüler*innen daran nicht teilnehmen können.

Online-Meetings müssen also sorgfältig geplant und mit Augenmaß durchgeführt werden.

Um uns allen die Nutzung von Online-Meetings zu erleichtern, ist es sinnvoll, wenn wir vergleichbare Vorgaben einhalten. Wir haben daher die folgenden Grundregeln formuliert, die bei Bedarf natürlich auch angepasst werden können.

- Online-Meetings dienen zur Unterstützung des Lernens. Eine Teilnahme ist grundsätzlich freiwillig. Die Teilnahme ist auch mit einem Smartphone möglich.
- Eine Weitergabe der Zugangsdaten an Dritte ist nicht erlaubt.
- Bei der Anmeldung nutzen Schüler*innen ihren echten Vornamen, damit alle Teilnehmer*innen jederzeit wissen, mit wem sie kommunizieren.
- Eine Teilnahme an Online-Meetings ist nur erlaubt, wenn die Eltern zugestimmt haben. Das gleiche gilt für die Freischaltung des Mikrofons und der Kamera. Freischaltung des Mikrofons: das Mikrofon sollte nur dann aktiviert sein, wenn man spricht. Sprechen sollte man erst, wenn man vom Organisator des Teams dazu aufgefordert wird. Wenn man den Beitrag beendet hat, deaktiviert man das Mikrofon sofort wieder.
- Freischaltung der Kamera: Niemand muss seine Kamera einschalten. Grundsätzlich ist es sogar sinnvoll, dass die Kamera deaktiviert ist, da so Bandbreite gespart wird.
- Nur die Lehrkraft darf – in Absprache mit den Teilnehmer*innen – eine Aufzeichnung des Online-Meetings erstellen. Schüler*innen und Eltern dürfen weder Audio- oder Video-Mitschnitte noch Screenshots anfertigen. – es sei denn, alle sind damit einverstanden. Eine Weiterverbreitung von Aufzeichnungen ohne Einverständnis aller beteiligten Personen ist strafbar (siehe zusätzliches Anschreiben der Schulleitung).

Technische Plattformen

Das IT-Team des GSG hat für die Kolleg*innen zwei Plattformen zur Verfügung gestellt: Blizz und BigBlueButton. Beide Dienste haben Vor- und Nachteile. Die Lehrkraft kann in Absprache mit den Schüler*innen entscheiden, welcher Dienst genutzt werden soll. Beide Dienste laufen auf deutschen Servern und sind unserem Kenntnisstand datenschutzrechtlich unbedenklich. Anleitungen für die Nutzung beider Dienste finden sich im IT-Leitfaden für Schüler*innen.

Nutzen Lehrkräfte andere Dienste, soll ggf. das Einverständnis der Eltern eingeholt werden. Mit Erreichen des 16. Lebensjahr können Schüler*innen selbst entscheiden.

Terminfindung für Online-Meetings

- Fachlehrkräfte suchen in der Klassenübersicht für die nächste Woche einen freien Termin.
- Der Termin wird zusammen mit der Meeting-ID und dem Passwort im Wochenplan / in der Aufgabenstellung vermerkt.
- Beratungsgespräche durch das Beratungsteam/Schulsozialarbeit werden individuell vereinbart. Die Meeting ID und das Passwort werden persönlich/direkt bekannt gegeben.