

Die bisherigen Erfahrungen im Umgang mit dem Infektionsgeschehen haben gezeigt, dass dynamische Entwicklungen nicht ausgeschlossen werden können.

Das HKM hat dazu einen Leitfaden für den Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21¹ entwickelt, in dem es auf vier Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation vom angepassten über den eingeschränkten Regelbetrieb, den Wechsel von Präsenz- und Distanzunterricht bis zum Distanzunterricht hinweist.

Distanzunterricht wird eingerichtet für einzelne Schüler², die aufgrund von Grunderkrankungen oder Quarantäneanordnungen nicht am Präsenzunterricht im Klassen- oder Kursverband teilnehmen können, sowie für geteilte oder vollständige Lerngruppen im Falle von angeordneten Quarantänemaßnahmen durch das Gesundheitsamt.

Anders als im Heimunterricht sind die im Distanzunterricht von den Schülern erbrachten Leistungen sowie die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten für die Leistungsbewertung nach § 73 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes maßgebend.

Im Folgenden finden sich Hinweise für einen möglichst reibungslosen Ablauf der digital gesteuerten Lehrprozesse im Fall eines phasenweise einzurichtenden Distanzunterrichts.

I. Technische Hinweise:

1. Aufgabenübermittlung

- Die Aufgabenübermittlung erfolgt über das Aufgabenmodul auf IServ.
- Eine Aufgabe für den gleichen Tag steht spätestens um 8 Uhr zur Verfügung.
- In der Titelzeile der Aufgabe werden Klasse, Fach und ggf. eine fortlaufende Nummer notiert.
- Die Abgabe der Bearbeitungen erfolgt ebenfalls über das Aufgabenmodul.
- Wenn Bearbeitungen nicht abgegeben werden sollen, stellt die Lehrkraft im Aufgabenmodul den Abgabemodus auf „Bestätigung“ oder „Text“ ein. Die Erledigung der Aufgabe kann dann durch eine Bestätigung oder durch eine kurze Notiz zurückgemeldet werden.
- Das Bereitstellen von Aufgaben als Wochenplan oder für einzelne Stunden liegt in der Entscheidung der Lehrkraft.
- Eine Abgabezeit am Wochenende kann gerade bei den jüngeren Schülern (Klassen 5 bis 7) dazu beitragen, dass Eltern ihre Kinder beim Upload der Ergebnisse unterstützen können.
- Der Zeitpunkt der Abgabe soll spätestens um 20 Uhr liegen.
- Eine individuelle Rückmeldung zu den eingereichten Lösungen/ Bearbeitungen erfolgt - sofern erforderlich oder vereinbart - über den Punkt "Rückmeldung" des Aufgabenmoduls.

2. Kommunikation

- Empfehlenswert für die Kommunikation über Aufgaben oder sonstige Verständnisfragen zu unterrichtlichen Inhalten sind die Module "Messenger" (Chat) oder "Videokonferenzen".
- Zur Verwendung des Messenger- oder des Videokonferenzmoduls verabreden sich die Lehrkräfte gezielt mit den Schülern.
- Die vereinbarten Zeiten orientieren sich an den Unterrichtsstunden der betreffenden Lerngruppen.

¹ <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/umgang-mit-corona-schulen/fuer-schulleitungen/schreiben-schulleitungen/schulbetrieb-im-schuljahr-202021>

² Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



- Videokonferenzen mit Lerngruppen finden über das IServ-Videokonferenzmodul statt.
- Bei Videokonferenzen zwischen Lehrkräften und Schülern wird der Einsatz von Mikrofon und Kamera abgesprochen.
- Falls die Teilnahme an einer Videokonferenz nicht möglich ist, ist dies der Lehrkraft von den Eltern bzw. dem volljährigen Schüler unter Angabe des Grundes mitzuteilen.
- Auch für Teambesprechungen, Klassenkonferenzen, Besprechungen von Klassenangelegenheiten (SV), Sprechstunden etc. ist eine Videokonferenz oder ein Raum im Messenger geeignet.

II. Pädagogische Hinweise:

- Aufgaben im Distanzunterricht sollten grundsätzlich in Einzelarbeit und ohne elterliche Hilfe bearbeitbar sein.
- Das Pensum der Aufgaben orientiert sich an den Wochenstunden des jeweiligen Faches und den üblichen Hausaufgaben.
- Die Aufgaben enthalten nach Möglichkeit einen Hinweis auf den zeitlichen Umfang der Bearbeitung. Die angegebene Zeit bezieht sich dabei auf eine sorgfältige Bearbeitung bei durchschnittlichem Arbeitstempo. Eine Rückmeldung der Schüler zur Bearbeitungszeit kann helfen, diese zukünftig besser einzuschätzen.
- Die Schüler erhalten regelmäßig eine Rückmeldung zur Qualität der Aufgabenbearbeitung in geeigneter Form (Punkt „Rückmeldung“ im Aufgabenmodul, Email, Videokonferenz, telefonisch...).
- Ansprechperson für die jeweiligen Inhalte und Aufgaben ist der Fachlehrer. Hinsichtlich des Umfangs der Aufgaben aller Fächer hält die Klassenleitung anlassbezogen Rücksprache mit dem Klassenteam.
- Jede Lehrkraft bietet ihrer Klasse eine Sprechstunde pro Woche an, in der sie entweder per Email, Messenger oder Videokonferenz für Fragen zur Verfügung steht.
- Geben einzelne Schüler keine Rückmeldung, fragen Fachlehrer oder Klassenleitungen entsprechend ihrer Fürsorgepflicht bei den betreffenden Schülern und Eltern nach. Diese Rücksprache erfolgt in der Regel telefonisch.

Besonderer Unterstützungs- und Beratungsbedarf:

- Für Fragen und Unterstützung beim Heimunterricht von Kindern mit besonderem Förderbedarf steht Frau Christina Klatt (Förderschullehrkraft) christina.klatt@s-gpw.de vom Beratungs- und Förderzentrum (BFZ) gerne zur Verfügung.
- Frau Horn (Sozialarbeit UBUS) melanie.horn@s-gpw.de und Herr Emmerich (Schulseelsorger) wolfgang.emmerich@s-gpw.de können bei allen Problemen um Rat gefragt werden.
- Die Notfall-Telefonnummer der Schulpsychologie lautet: 06471 320-227.

Diese Hinweise geben die aktuellen Erfahrungen wieder und können ggf. ergänzt werden. Anregungen oder Ergänzungsvorschläge senden Sie bitte per Email an carola.gerlach@s-gpw.de.