



Schulleitung der  
Gesamtschule Erle

Lernen auf Distanz

Schulinterne Handreichung

(Stand: 19. Januar 2021)

## Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS

KURZE EINLEITUNG

VORAUSSETZUNGEN FÜR DAS DISTANZLERNEN

UNTERSTÜTZUNGSMAßNAHMEN FÜR EINE SINNVOLLE TAGES- UND LERNSTRUKTUR

KOMMUNIKATION

AUFGABEN UND LERNEN IM DISTANZUNTERRICHT

LEISTUNGSBEWERTUNG

EVALUATION UND WEITERENTWICKLUNG DER HANDREICHUNG

ÄNDERUNGSAGENDA

SAMMLUNG VON ASPEKTEN ZUR WEITEREN BEARBEITUNG

ANHANG

## Kurze Einleitung

Diese Handreichung bietet eine gemeinsame Grundlage für das Lehren und Lernen in Distanz an der Gesamtschule Erle. Sie stützt sich auf Erfahrungen und Rückmeldungen aus dem Distanzlernen von März bis Juli 2020 sowie aus der letzten Schulwoche im Dezember 2020 und fasst vorige Anleitungen und Hinweise zum Distanzlernen zusammen. Bei der Konzeption der Handreichung sind auch die Rückmeldungen von Lehrer\*innen und Schüler\*innen in der I-Serv-Umfrage im Dezember 2020 sowie auch Stimmen von Eltern mit eingeflossen.

In der aktuellen Phase des Distanzlernens Anfang 2021 gibt es in der alltäglichen Praxis sicherlich viele weitere Erfahrungen, praktische Beispiele und neue Erkenntnisse dazu, wie Lehren und Lernen in Distanz für Schüler\*innen, Lehrer\*innen und auch Eltern erfolgreich und gewinnbringend durchgeführt werden kann.

Dieser Erfahrungsschatz sollte nicht verloren gehen. Konkrete Rückmeldungen aus dieser Phase sind während der Distanzlernphasen und insbesondere auch in den Schüler-/ Lehrer- und Eltern-Umfragen zu Distanzlernphasen sehr wichtig und der Schulleitung jederzeit willkommen. Sie werden in die weitere Entwicklung der Handreichung mit einbezogen.

Für Fragen oder Rückmeldungen zu den in der Handreichung beschriebenen Grundsätzen und Verfahren steht die Didaktische Leitung jederzeit per Mail ([ralf.poerings@ges-erle.schulen-gelsenkirchen.de](mailto:ralf.poerings@ges-erle.schulen-gelsenkirchen.de)) gerne zur Verfügung.

Zudem kann die Didaktische Leitung immer mittwochs von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr in einer offenen Messenger-Chat-Sprechstunde kontaktiert werden.

## Voraussetzungen für das Distanzlernen

Beim Lehren und Lernen auf Distanz orientieren sich die Lehrer\*innen der Gesamtschule Erle an den folgenden Handreichungen und Vorgaben des MSB NRW:

<https://www.schulministerium.nrw.de/themen/schulsystem/angepasster-schulbetrieb-corona-zeiten>

[https://xn--broschren-v9a.nrw/fileadmin/Handreichung\\_zur\\_lernfoerderlichen\\_Verknuepfung/pdf/Handreichung-Distanzunterricht.pdf](https://xn--broschren-v9a.nrw/fileadmin/Handreichung_zur_lernfoerderlichen_Verknuepfung/pdf/Handreichung-Distanzunterricht.pdf)

Alle Lehrer\*innen haben sich mit diesen Handreichungen und den Vorgaben des Ministeriums vertraut gemacht.

### Technische Voraussetzungen/Kommunikationsplattform IServ

Für die Organisation des Lehren und Lernens auf Distanz nutzt die Gesamtschule Erle seit März 2020 die Schulplattform IServ, insbesondere das Aufgabenmodul, das Videokonferenzmodul, die E-Mail-Funktion, den Messenger, die IServ-Office-Suite und die Textfunktion zum Schreiben kollaborativer Texte in Lerngruppen.

### Organisatorische Voraussetzungen - Arbeit in Teams

Die Lehrer\*innen arbeiten auch beim Lehren und Lernen in Distanz in den Klassenteams und Jahrgangsteams (organisatorische und pädagogische Belange) sowie in den Jahrgangsfachteams und Fachkonferenzen (fachlich-didaktische Aspekte) zusammen.

Für jedes Jahrgangsfachteam werden IServ-Messenger-Gruppe/ VK-Räume eingerichtet, in denen die Fachlehrer\*innen eines Jahrgang ihre Zusammenarbeit abstimmen und zum Beispiel Aufgaben untereinander aufteilen. Der Austausch kann zum Beispiel wöchentlich am Konferenz-Dienstagnachmittag stattfinden. Die Fachkonferenzvorsitzenden begleiten und unterstützen die Zusammenarbeit in diesen Gruppen. Die Zusammenarbeit wird wie gewohnt protokolliert.

Überfachlich tauschen alle Lehrer\*innen ihre Erfahrungen im Distanzlernen über das IServ-Forum aus. Auf diese Weise wächst der allgemeine Erfahrungsschatz interaktiv und dynamisch. Unter der Kategorie "Experten/Ansprechpartner Digitale Angebote" geben Kolleg\*innen an, wenn sie bereits Experte für ein Digitales Angebot sind und andere unterstützen können. Im Dateiordner der Gruppe Lehrer werden Handreichungen, Musteranschreiben, Linklisten usw. abgespeichert, so dass sie dem gesamten Kollegium zugänglich sind.

## Unterstützungsmaßnahmen für eine sinnvolle Tages- und Lernstruktur

Auch in Phasen des Distanzlernens ist selbstständiges Lernen in der eigenen Lerngeschwindigkeit ein grundlegendes Prinzip an der Gesamtschule Erle. Dazu sollen die Schüler\*innen die Aufgaben aus dem IServ-Aufgabenmodul abfragen, selbst planen, wann sie diese im Laufe des Tages und der Woche bearbeiten und zum Abgabetermin wieder hochladen. Sie setzen sich mit den Rückmeldungen ihrer Lehrer\*innen auseinander und überarbeiten ggfs. ihre Aufgaben.<sup>1</sup>

Viele Schüler\*innen brauchen Unterstützung für eine sinnvolle Lern- und Tagesstruktur durch ihre Lehrer\*innen. Andererseits darf diese Struktur auch nicht zu starr vorgegeben sein, damit die Schüler\*innen im häuslichen Distanzlernen einem eigenen Lernrhythmus folgen und selbstständig auswählen können, woran sie zuerst arbeiten und so motiviert arbeiten können.

### Tagesstruktur

Die Lehrer\*innen der Gesamtschule Erle unterstützen die Schüler\*innen bei der Strukturierung ihres Schultages in Distanz durch:

- einen gemeinsamen digitalen Einstieg in Form einer "Morgenrunde" mit Hinweisen zur Einteilung des Tages,
- die Überprüfung der Anwesenheit,
- die Kontaktaufnahme mit den Eltern bei Abwesenheit (Schulpflichtüberwachung);
- die IServ Sprechstunde der Administratoren Herr Wiemann und Herrn Auf'm Kamp für den (technischen) Umgang mit IServ.

### Gemeinsamer digitaler Einstieg ("Kurze Morgenrunde")

Im Zeitraum von 8.00 Uhr - 10.00 Uhr morgens begrüßen die Klassenlehrer\*innen ihre Schüler\*innen in einer kurzen Videokonferenz bzw. im Klassenraum des Messengers. Die Klassenlehrer\*innen stellen die Anwesenheit fest, besprechen u.a. mit ihren Schüler\*innen, wie es ihnen geht, welche Arbeiten sie an diesem Tag bearbeiten müssen, welche Probleme es gibt, ob die Aufgaben bearbeitet werden können und wo sie mit der Bearbeitung stehen (Logbuch), welche Hilfen sich wo finden lassen usw.

Bei Schüler\*innen, die sich morgens nicht melden, ruft der Klassenlehrer unmittelbar die Eltern an. Wenn Schüler\*innen wiederholt nicht an der Morgenrunde teilnehmen bzw. Eltern nicht zu erreichen sind, wird das Beratungsteam informiert, das dann im Rahmen der Schulpflichtüberwachung tätig wird.

TIPP: Zeitliche Staffelung von Videokonferenzen

Für die Morgenrunde in allen Klassen erscheint eine zeitliche Staffelung sinnvoll, damit nicht alle Klassen gleichzeitig an Videokonferenzen in IServ teilnehmen und das System schwächelt bis abstürzt. Für Videokonferenzen könnten auch Teilgruppen von 10-15 SuS eingerichtet werden.

TIPP: Digitale Klassenratsstunde

Die "Kurze Morgenrunde" könnte auch als digitale Klassenratsstunde genutzt werden, in der sich die Schüler\*innen untereinander mit Begleitung der Klassenlehrer\*in austauschen.

## Lernstruktur

Kleinschrittige Aufgaben, Wochenaufgaben und Teilaufgaben

Distanz-Aufgaben werden möglichst in Teilaufgaben gestellt, so dass die Schüler\*innen ihre bearbeiteten Aufgaben nach einer kurzen Zeit wieder hochladen und der Fachlehrer zeitnah eine Rückmeldung zur Teilaufgabe geben kann.

Verwendung des Lernlogbuchs als Arbeitsprotokoll

Die Schüler\*innen nutzen für die Wochenplanung in allen Fächern zusätzlich zum Aufgabenmodul das Lernlogbuch - so wie es ihnen auch aus dem Präsenzunterricht (z.B. in D, M, E, Lernzeiten) bekannt ist. Sie nutzen das Lernlogbuch **für alle Fächer** - nur so können sie über die Woche planen, woran sie wann arbeiten. Sie tragen ein, welche Aufgaben sie sich vornehmen und bearbeitet haben und ob sie Schwierigkeiten beim Lernen hatten. Am Ende der Woche schicken sie ihren Klassenlehrer\*innen einen Scan (Microsoft Office Lens)/ein Foto der Wochenplanung in ihrem Logbuch per IServ-Mail. Auf diese Weise können die Lehrer\*innen erkennen, wo kontinuierlich gearbeitet wird, wo eventuelle Probleme liegen und wann Unterstützung benötigt wird. Bei Bedarf können sich die Fachlehrer\*innen die Wochendokumentation von Schüler\*innen bei der Klassenleitung schicken lassen. Sie mag dann als Beratungsgrundlage für die Strukturierung des Lernens dienen.

Dokumentation im Klassenbuch - digitale Anlage zum Klassenbuch

Die Lehrer\*innen führen eine Unterrichtsdokumentation als digitale Anlage zum Klassenbuch (siehe Anlage). Hier ist auch die Anwesenheit von Schüler\*innen sowie unter Bemerkungen die getroffenen Maßnahmen zu vermerken. Die Klassenlehrer\*innen sammeln die *Unterrichtsdokumentationen als Anlage zum Klassenbuch* am Ende einer Woche von den Fachlehrer\*innen ein und senden sie an die Abteilungsleitung. Auf diese Weise erhält die Abteilungsleiterin sie in gebündelter Form für eine Klasse und kann sie prüfen und archivieren (eben wie ein Klassenbuch)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Die Einführung eines elektronischen Klassenbuchs ist von IServ angekündigt, derzeit aber aus datenschutzrechtlichen Gründen noch nicht zulässig.

## Technische Unterstützung

### IServ-Sprechstunde vor Ort

Die IServ-Administratoren bieten montags, mittwochs und freitags für Schüler\*innen, die große Probleme mit IServ haben, eine zweistündige IServ-Sprechstunde vor Ort an. Bitte dazu vorher telefonisch im Sekretariat anmelden!

## Kommunikation

Die Kommunikation zwischen Schüler\*innen sowie zwischen Schüler\*innen und Lehrer\*innen findet über IServ statt (Messenger, E-Mail, Videokonferenz) statt. Hierzu werden nach Bedarf entsprechende Messengergruppen/ Videokonferenz-Räume für die Klassen sowie für die Fächer einer Klasse/eines Jahrgangs eingerichtet.

### Erreichbarkeit von Lehrer\*innen

Alle Lehrer\*innen sind in der Regel während ihrer eigenen Unterrichtszeit laut Präsenzunterrichtsplan per Messenger und per E-Mail erreichbar (asynchron)<sup>3</sup>. Sie beantworten die E-Mails dann zeitnah, so dass die Antwort von den Schüler\*innen für die Weiterbearbeitung genutzt werden kann.

### Feste Sprechzeiten von Fachlehrer\*innen

Die Fachlehrer\*innen eines Jahrgangs setzen in einer Stunde des Präsenzstundenplans eine Videosprechzeit fest, zu denen sie ihren Kurs/ ihre Klasse in einer Videokonferenz kontaktieren. Sie teilen diese Videosprechzeit den Klassenlehrer\*innen mit. Diese erstellen eine Übersicht über die Videosprechzeiten für die Klasse<sup>4</sup>. Wenn eine Videokonferenz technisch nicht möglich ist, kann diese Stunde alternativ auch im Messenger als Chat stattfinden.

TIPP: Optionale Chat-Sprechstunde zur Einzelberatung/ Beratung von Teilgruppen

Es mag sinnvoll sein, zusätzlich zur Videosprechzeit für die gesamte Klasse eine Chat-Sprechstunde per IServ-Messenger als Lernberatung für einzelne Schüler\*innen/Teilgruppen anzubieten (zum Beispiel im Anschluss an die Sprechzeit für die Gesamtgruppe). Eine solche Beratungszeit könnte bei mehrfachem Einsatz von KuK in einer Jahrgangsstufe natürlich auch für Schüler\*innen aus mehreren Klassen zugleich angeboten werden. Über die Notwendigkeit einer solchen Erweiterung der Sprechzeit/Lernberatung entscheidet jede\*r selbst!

### Umgang mit "abgetauchten" Schüler\*innen

Wenn Schüler\*innen Aufgaben nicht über das Aufgabenmodul abgeben oder keine Rückmeldung über die Bearbeitung geben, schreiben die Fachlehrer\*innen sie an, erinnern an die Bearbeitung und Abgabe der Aufgabe und bieten Unterstützung an. Wenn daraufhin keine Reaktion erfolgt, informiert die Fachlehrkraft die Klassenleitung per Dienstmail über das Fehlen bzw. die Nichtabgabe von Aufgaben. Die Klassenleitung klärt durch ein zeitnahes Telefonat mit den Erziehungsberechtigten den Grund für die digitale Abwesenheit und sucht mit ihnen gemeinsam nach Lösungen. Wenn Eltern und/oder Schüler\*innen gar nicht

---

<sup>3</sup> Lehrer\*innen müssen nicht während der gesamten Unterrichtszeit online sein. Sie sind aber erreichbar, d.h. sie fragen während dieser Zeit E-Mails und Nachrichten ab und antworten dann zeitnah.

<sup>4</sup> Siehe die Beispiele für Stundenpläne der SI und SII im Anhang

erreicht werden können, werden Beratungslehrer\*in und Abteilungsleitung informiert. Das Beratungsteam nimmt im Rahmen der Schulpflichtüberwachung Kontakt zu den Eltern auf. Diese Vorgänge werden wie gewohnt über die Abteilungsleitung dokumentiert.

### Kommunikation Eltern - Lehrer\*innen bzw. Lehrer\*innen-Eltern

Eltern können mit den Lehrer\*innen, den Abteilungsleitungen und der Schulleitung sowohl über deren IServ-Mailadressen als auch telefonisch in Kontakt treten.

Lehrer\*innen informieren Eltern telefonisch, wenn deren Kinder nicht im Distanzunterricht ansprechbar sind, keine Aufgaben abgeben usw. Allgemeine Informationen können über die IServ-Mailadressen der Schüler\*innen an Eltern weitergegeben werden.

Die Schulleitung informiert die Erziehungsberechtigten über den Stand sowie über Änderungen im Distanzlernen über die Mailadressen der Schüler\*innen sowie über die Homepage der Gesamtschule Erle.

Hinweis: In naher Zukunft sollen auch für Erziehungsberechtigte bestimmte Funktionen (z.B. E-Mail, Kalender) in IServ über eigene Accounts zur Verfügung gestellt werden. Diese Möglichkeit ist derzeit in Entwicklung.

## Aufgaben und Lernen im Distanzunterricht

### Stellen von Aufgaben

Aufgaben werden für Regelschüler\*innen im Distanzlernen ausschließlich über das Aufgabenmodul gestellt. Die Aufgaben für eine Woche werden in allen Fächern bis Montagmorgen um 8.00 Uhr über das Aufgabenmodul zur Verfügung gestellt. So können die Schüler\*innen entscheiden, wann sie in der Woche an welchen Fach-Aufgaben arbeiten und ihr Lernen vorausschauend planen.<sup>5</sup> Auf Elternwunsch hin sollten die Aufgaben in den Jahrgängen 5/6 möglichst bereits bis 7.00 Uhr morgens zur Verfügung stehen, da einige Eltern ihren Kindern die Aufgaben ausdrucken, bevor sie zur Arbeit gehen und so ihre Kindern dankenswerterweise dabei unterstützen, ihr Lernen zu planen.

**Während der Anfangsphase des Distanzlernens kommt es derzeit zu Problemen, wenn alle Schüler\*innen Montag morgens um 8.00 Uhr auf den IServ-Server zugreifen. Bitte die Aufgaben zur Zeit bis morgens an dem Tag zum Abruf bereitstellen, an dem die erste Wochenstunde eines Fachlehrers stattfindet. Beispiel: Wenn die erste Englischstunde einer Woche an einem Dienstag liegt, bitte die Aufgaben bis dienstags um 8.00 Uhr bereitstellen.**

Die Schüler\*innen erhalten über IServ eine Übersicht über den Lernweg (Wochenplan, Lernbüroplan, Lernlandkarte etc.), damit ein Zusammenhang zwischen den Einzelaufgaben erkennbar ist.

Nur in begründeten Einzelfällen können Aufgaben auch als ausgedruckte Aufgabenpakete ausgegeben bzw. verschickt werden. Dies gilt insbesondere für GL-Schüler\*innen und Ifö-Schüler\*innen mit schlechten technischen/ häuslichen Voraussetzungen. Für GL-Schüler\*innen entscheidet das Klassenteam zusammen mit der Sonderpädagog\*in darüber, in welcher Form die GL-Schüler\*innen Aufgaben erhalten und einreichen. Für Ifö-Schüler\*-

---

<sup>5</sup> Wenn während der Woche immer weitere Aufgaben aus einzelnen Fächern hinzukämen, würden die Schüler\*innen die Übersicht verlieren.

innen entscheidet das Ifö-Team. Die Abteilungsleitung wird über diese Verfahrensweise informiert.

Tipps:

Wenn Schüler\*innen keinen Zugang zu IServ haben, erfragen die Klassenlehrer\*innen auch über die Eltern die Gründe und wenden sich an die IServ-Administratoren. Die Schüler\*innen melden sich ggfs. telefonisch über das Sekretariat für die IServ-Sprechstunde an.

### Abgabefrist

Für Aufgaben wird immer eine Abgabefrist gesetzt. Die Abgabefrist ist wichtig, denn sie signalisiert Verbindlichkeit. Sie muss aber so gesetzt werden, dass die Schüler genügend Zeit haben und nach ihrer eigenen Geschwindigkeit lernen können. Schüler\*innen, die mit der Abgabefrist nicht zurechtkommen, melden sich über den Messenger beim Fachlehrer, der die Abgabefrist evtl. verlängert. Als Grundlage für die Beratung dienen die Aufzeichnungen im Logbuch.

### Arbeitsblätter

Wenn Arbeitsblätter zum Ausdrucken in das Aufgabenmodul hochgeladen werden, ergibt sich die Schwierigkeit, dass viele Schüler\*innen zu Hause keinen Drucker haben. Aufgaben werden deshalb möglichst so gestellt, dass die Schüler\*innen die Aufgaben auch ins Heft schreiben oder am Handy/ Computer mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten können (IServ-Office). Die Schüler\*innen haben ihre Fachbücher zu Hause, so dass bei Aufgaben aus Büchern in der Aufgabenstellung auf die Seiten verwiesen werden sollte.

### Dateiformate

Alle Dateien erhalten aussagekräftige Namen sowie eine Zusatzbezeichnung zur Art des Materials:

AB = Arbeitsblatt

Info = Information

Tipp = Hilfestellung/-karten Video = Erklärvideo/ Lehrvideo (...)

UE = Übung

LN = Leistungsnachweis (als Teil eines Portfolios)

usw.

Office-Dateien werden möglichst als bearbeitbare Datei (z.B. .docx, .odt) UND als PDF-Datei in das Aufgabenmodul eingestellt:

Beispiel:

D7\_LB1\_AB\_Bericht.docx oder D7\_LB1\_AB\_Bericht.odt

D7\_LB1\_AB\_Bericht.pdf

Alle übrigen Dateiformate werden in PDF konvertiert. Mit entsprechenden Programmen (z.B. Acrobat Pro) lassen sich auch Formularfelder einfügen, so dass die Schüler\*innen die Aufgaben in der Datei bearbeiten können.

### Didaktische Anforderungen an Aufgaben

Wochenaufgaben enthalten sowohl kleinschrittige, für alle gut machbare Aufgaben (Fundamentum), als auch stärker herausfordernde, offenere Aufgabenstellungen, die überwiegend selbstständig bearbeitet werden (Additum).



Es werden Aufgaben auf mindestens zwei Niveaustufen gestellt. Hilfen und Tipps (z.B. Erklärvideos, Textinfos, Links zu Hilfen im Internet etc.) unterstützen die Schüler\*innen bei der Bearbeitung der Aufgaben.

Aufgaben werden sprachsensibel gestaltet und gestellt.

Aufgabenblätter und Aufgabenstellungen aus dem Präsenzlernen eignen sich oft nur bedingt für das Distanzlernen. Sie werden deshalb für das Lernen in Distanz überarbeitet, durch digitale Angebote ergänzt und mit einer geschätzten Bearbeitungszeit versehen, damit die Schüler\*innen die Aufgabenstellung verstehen und die Aufgaben selbstständig mit den zur Verfügung gestellten Hilfen bearbeiten können.

Für weitere Hinweise zu Distanzaufgaben siehe die Handreichung des MSB NRW.

### Abgabe von bearbeiteten Aufgaben

Die Schüler\*innen laden die bearbeiteten Aufgaben für eine Woche bis spätestens Freitagnachmittag um 14 Uhr in das Aufgabenmodul hoch bzw. bestätigen im Aufgabenmodul, dass sie die Aufgabe bearbeitet haben. Natürlich können Fachlehrer\*innen auch frühere Abgabetermine setzen - sie sollten sich dann aber im Jahrgangsteam absprechen, damit nicht unkoordiniert Aufgaben aus mehreren Fächern zum gleichen Zeitpunkt abgegeben werden müssen

Tipp: PDF-Scanner Microsoft Office Lens App

Wenn Schüler\*innen mit der Hand in ihr Heft schreiben und ein Handyfoto in das Aufgabenmodul hochladen, sind diese Dateien oft sehr groß und die Fotos von schlechter Qualität, so dass Texte schwer zu lesen sind. Das .jpg-Bildformat lässt dann keine Anmerkungen und Korrekturen zu. Handschriftlich erledigte Aufgaben sollten deshalb nur im Notfall als Handyfoto hochgeladen werden.

Die Schüler\*innen scannen ihre Texte deshalb möglichst mit der kostenlosen App Microsoft Office Lens ein und laden sie hoch. Auf diese Weise können Lehrer\*innen die PDFs mit Hinweisen und Korrekturen versehen.

Tipp: IServ-Office-Suite

Viele Schülerinnen und Schüler haben kein Textverarbeitungsprogramm. Das IServ-interne Office Modul (LibreOffice = OpenOffice) bietet allen Schülerinnen und Schüler eine gute Alternative. Dort können Dateien auch als .docx abgespeichert werden, also mit der Dateierweiterung von Microsoft. Die Standardendung bei LibreOffice und auch bei OpenOffice ist im Textverarbeitungsprogramm .odt.

Die Schüler\*innen können im Office-Modul natürlich auch Präsentationen und Tabellenkalkulationen erstellen. Diese können dann auch im Microsoft Standard abgespeichert werden.

Die IServ-Administratoren beraten alle Kolleg\*innen und auch Schüler\*innen dazu, wie Dateien aus dem Aufgabenmodul in der IServ-Office-Suite geöffnet, bearbeitet und nach Bearbeitung im Aufgabenmodul gespeichert werden können. Siehe hierzu auch

- [https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=vR5ca4Sfz\\_o](https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=vR5ca4Sfz_o)  
(Arbeit mit dem Office-Modul);
- <https://www.youtube.com/watch?v=n5FO4y2vQao>  
(wie Aufgaben aus dem Aufgabenmodul abgespeichert, bearbeitet und wieder in das Aufgabenmodul hochgeladen werden).
- <https://www.youtube.com/watch?v=T6p8S88MwoY>  
(Workflow IServ-Office - Aufgabenmodul - IServ-Office - Aufgabenmodul)

- <https://www.youtube.com/watch?v=4sm1qxoA0Cw>  
(Einzel- und Gruppenarbeit mit IServ-Office)

## Orientierung für den zeitlichen Umfang der Arbeit im Distanzlernen

Die Handreichung des Schulministeriums Rheinland-Pfalz zum Distanzlernen<sup>6</sup> empfiehlt für das Distanzlernen einen zeitlichen Umfang, der sich an der Konzentrationsspanne von Schüler\*innen unterschiedlichen Alters orientiert. Außerdem müssen Pausen und Organisationszeiten berücksichtigt werden:

Die Schüler\*innen der Gesamtschule Erle müssen im Distanzlernen u.a.

- mit ihren Lehrer\*innen kommunizieren,
- die Aufgaben aus dem Aufgabenmodul herunterladen und bearbeiten,
- die Bearbeitung im Logbuch dokumentieren,
- im Internet recherchieren,
- die Aufgaben für das Hochladen aufbereiten und hochladen,
- die Rückmeldung ihrer Lehrer\*innen aufnehmen und ggfls. Aufgaben überarbeiten und wieder hochladen,
- in einer Sprechstunde, der Klassenratsstunde usw. sich mit anderen SuS austauschen und Probleme besprechen können,
- Pausen einlegen,
- ...

Die Bearbeitungszeit für Aufgaben im Distanzlernen kann vor diesem Hintergrund betrachtet dem Umfang des Präsenzunterrichts im Fach nicht voll entsprechen.

### Zeitlicher Umfang von Aufgaben im Distanzunterricht

Für alle Fächer wird empfohlen:

Jahrgänge 5-6 ca. 50% der Präsenzzeit im Fach  
 Jahrgänge 7-8 ca. 60% der Präsenzzeit im Fach  
 Jahrgänge 9-10 ca. 70% der Präsenzzeit im Fach  
 SII - EF- 80+% der Präsenzzeit im jeweiligen Fach

Alle Lehrer\*innen richten den Umfang ihrer Aufgaben entsprechend aus. Sie informieren die Schüler\*innen in jeder Aufgabenstellung darüber, welche Bearbeitungszeit für eine Aufgabe ungefähr vorgesehen ist. Sie holen wöchentlich eine Rückmeldung der SuS darüber ein, inwieweit die Aufgaben in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden konnten und passen ihre Zeitplanung/ Aufgabenstellungen/ Hilfen ggfls. entsprechend an.

Die Klassenlehrer\*innen holen von den Schüler\*innen regelmäßig eine Rückmeldung zum Gesamtumfang aller Aufgaben ein und geben diese Informationen an die Fachlehrer weiter. Sicherlich gehen alle mit Augenmaß vor, aber nicht alle haben den Überblick über die Aufgaben in allen Fächern der Klasse. Es ist daher wichtig, den Aufgabenumfang im Klassenteam zu koordinieren. In den Jahrgangsteams wird in Abständen darüber beraten, ob die Richtzeiten sowie der Gesamtumfang an Aufgaben eventuell angepasst werden müssen.

---

<sup>6</sup> <https://schuleonline.bildung-rp.de/unterstuetzung-fuer-schulleitung-und-lehrkraefte/handreichung-onlinegestuetzter-unterricht.html>, Seite 5; zuletzt eingesehen am 6.01.2021, R.P.

## TIPP: Aufgabenmodul

Im Aufgabenmodul kann man beim Stellen von Aufgaben eine weitere mitverwaltende Person eintragen: Hier den Klassenlehrer eintragen, der dann auch einen Überblick über den Umfang der Aufgaben hat.

## Leistungsbewertung

Für die Leistungsbewertung im Distanzlernen gelten die Vorgaben des MSB NRW<sup>7</sup>. Die Leistungsbewertung erstreckt sich sowohl auf den Präsenzunterricht als auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler\*innen.

### Schriftliche Leistungen

*"Die Fachkonferenzen können fachbezogene, zu den **Klassenarbeiten alternative Formen der Leistungsüberprüfung** entwickeln, die sowohl im Präsenz- als auch im Distanzunterricht genutzt werden können. Als alternative Formen bieten sich beispielsweise **Portfolios, aufgabenbezogene schriftliche Ausarbeitungen, mediale Produkte (ggf. mit schriftlicher Erläuterung)** sowie **Projektarbeiten** an. [...]"*

#### Für die Gesamtschule Erle bedeutet das:

1. Wenn als schriftliche Leistung ein regulärer Lerncheck geschrieben werden soll, wird dieser von allen Schüler\*innen zum von der Schulleitung festgesetzten Termin in der Schule geschrieben. Die Lehrer\*innen geben ihre Lernchecks vor dem Termin bei der Abteilungsleitung ab, die bei der Durchführung der Lernchecks organisatorisch unterstützt.
2. Statt des regulären Lernchecks sind **auch "alternative Formen der Leistungsüberprüfung"** möglich. Sie müssen zuvor im Jahrgangsstufenfachteam/der Fachkonferenz beschlossen, mit dem/der Fachkonferenzvorsitzenden abgestimmt und beim Didaktischen Leiter angemeldet werden. (Hier bieten sich u.a. Projektarbeiten und Portfolios an, in denen zum Beispiel festgelegte, im Distanzlernen/Wechselunterricht erbrachte schriftliche Leistungen gesammelt werden. Es können auch Aufgaben gesammelt werden, die in Apps erledigt werden etc.). Die Lehrer\*innen machen den Schüler\*innen dann in der jeweiligen Aufgabe transparent, dass diese inhaltlich als Teil eines Lernchecks bewertet wird. Ergänzend sollten abschließende/ bzw. übergreifende Reflexionen über den eigenen Lernweg etc. hinzukommen.  
*Die Didaktische Leitung empfiehlt, das Ministerium hier beim Wort zu nehmen und im Team "alternative Formen der Leistungsüberprüfung" zu entwickeln, die den SchülerInnen (und Lehrer\*innen) in dieser schwierigen Situation entgegenkommen.*
3. Dabei muss Chancengleichheit gegeben sein. Falls die Voraussetzungen für die Arbeit in den Lernzeiten/ zu Hause nicht gegeben sind (zu altes Handy, Probleme mit IServ, Schwierigkeiten beim Verstehen der Aufgaben) können Schüler\*innen Aufgaben im betreuten Distanzlernen in der Schule (so genannte Study Hall, z.B. im Erich-Kästner-Haus) arbeiten und lernen. Dies ist natürlich nur möglich, wenn die jeweils aktuellen Vorgaben des MSB NRW/der Bezirksregierung es erlauben.
4. Es muss gewährleistet sein, dass die schriftliche Leistung (z.B. Portfolio) eigenständig erbracht wurde. Dies gilt ja auch im Präsenzunterricht, wenn etwa Lesetagebücher und Portfolios erstellt werden.

---

<sup>7</sup> Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht. MSB, 8/2020, S.12f.

TIPP: Die Eigenständigkeit kann zum Beispiel durch eine zusätzliche Darstellung des Arbeitsprozesses, ein Arbeitstagebuch, Reflexion etc. geprüft werden.

Hinweis: In der Distanzlernphase im **Januar 2021** werden **keine Klassenarbeiten** geschrieben (es finden auch keine Nachschreibtermine statt). Lesetagebücher und Mappen, die als schriftliche Leistung gewertet werden sollen und nicht abgegeben werden konnten, werden im 2. Halbjahr als Lerncheck mitgewertet und zuvor im Präsenzunterricht inhaltlich angebunden. Sie werden in den ersten Tagen des wiederbeginnenden Präsenzunterrichts abgegeben.

### Sonstige Mitarbeit

Leistungen im Bereich Sonstige Mitarbeit werden im Distanzunterricht entsprechend den Regelungen der Fachkonferenzen bewertet (auch, ob eine Schüler\*in Aufgaben abgibt oder nicht, ob diese sorgfältig bearbeitet sind oder nicht, die Beteiligung an Videokonferenzen, Chats, in E-Mails, am kollaborativen Schreiben usw.). Die Leistungsbewertung im Bereich Sonstige Mitarbeit wird von den Fachkonferenzen auf die besonderen Bedingungen des Distanzlernens angepasst. Dabei muss wie im Präsenzunterricht zwischen Lernaufgaben (Lernzeit) und Leistungsaufgaben (Leistungszeit) unterschieden werden. Lernaufgaben und Aufgaben zur Übung sind inhaltlich nicht zu bewerten. Wenn Aufgaben inhaltlich bewertet werden, muss dies in der Aufgabenstellung deutlich gesagt werden. Auf diese Weise gekennzeichnete Aufgaben (z.B. LN = Leistungsnachweise) können als Portfolio gesammelt und auch als Lerncheck gewertet werden. Das MSB NRW führt in seiner Handreichung aus:

"[...] Mögliche Formen der Leistungsüberprüfung für den Distanzunterricht (Beispiele) im Beurteilungsbereich „**Sonstige Leistungen im Unterricht**“:

	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• über Telefonate</li> </ul>	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• über Audiofiles/ Podcasts</li> <li>• Erklärvideos</li> <li>• über Videosequenzen</li> <li>• im Rahmen von Videokonferenzen</li> </ul> Kommunikationsprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Rahmen von Videokonferenzen</li> </ul>
schriftlich	Projektarbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntagebücher</li> <li>• Portfolios</li> <li>• Bilder</li> <li>• Plakate</li> <li>• Arbeitsblätter und Hefte</li> </ul>	Projektarbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntagebücher</li> <li>• Portfolios</li> <li>• kollaborative Schreibaufträge</li> <li>• Erstellen von digitalen Schaubildern</li> <li>• Blogbeiträge</li> <li>• Bilder</li> <li>• (multimediale) E-Books</li> </ul>

[...]"

## Evaluation und Weiterentwicklung der Handreichung

Das Lernen auf Distanz an der Gesamtschule Erle wird in regelmäßigen Abständen evaluiert und weiterentwickelt. Spätestens nach einer Phase des Distanzlernens werden Schüler\*innen, Lehrer\*innen und bei Bedarf auch die Erziehungsberechtigten in IServ-Umfragen durch die Schulleitung befragt<sup>8</sup>.

Während des Distanzlernens sammeln die Lehrer\*innen Hinweise zur Weiterentwicklung und beraten im Klassenteam und im Jahrgangsteam darüber. Die Didaktische Leitung nimmt diese Hinweise auf und fügt sie als Entwurf in das bestehende Konzept ein. Bei der nächsten Gelegenheit wird über mögliche Änderungen in den Jahrgangsteams beraten. Nach Beratung im Pädagogischen Ausschuss, bei der die Teamsprecher\*innen und in der Schulleitung werden die Änderungen in die Handreichung eingefügt.

---

<sup>8</sup> I-Serv-Umfragen wurden im Juni sowie im Dezember 2020 durchgeführt. Die Ergebnisse werden in IServ zur Einsicht eingestellt.

## Änderungsagenda

Diese Handreichung wird laufend weiterentwickelt. An dieser Stelle werden maßgebliche Änderungen protokolliert.

In die vorliegende Fassung vom 12.01.2020 wurden aufgrund der Rückmeldungen aus den VKs Jahrgangsteamsitzungen und der VKs Schulleitungssitzung am 8.01.2021 sowie 11.01.2020 folgende Änderungen eingearbeitet:

- **Inhaltsverzeichnis und Abschnitte**  
Reihenfolge der Abschnitte geändert
- **Unterstützungsmaßnahmen für eine sinnvolle Tages- und Lernstruktur**  
Abschnitt umstrukturiert - Einleitung zum selbstständigen Lernen im Distanzunterricht losgelöst vom Präsenzstundenplan, Maßnahmen LuL für Tagesstruktur präzisiert.
- **Kommunikation -**  
Messenger-Chat als Alternative, falls VK technisch nicht möglich.
- **Kommunikation - Feste Sprechzeiten von Fachlehrer\*innen - Präzisierung:**  
"Lehrer\*innen müssen nicht während der gesamten Unterrichtszeit von 8-16 Uhr online sein. Sie sind aber erreichbar, d.h. sie fragen während dieser Zeit E-Mails und Nachrichten ab und antworten dann zeitnah."
- **Kommunikation - Feste Sprechzeiten von Fachlehrer\*innen**  
Zusätzliche Sprechzeit als Chat als optionales Angebot für einzelne SuS/ Teilgruppen als optionales Angebot. In TIPP umgewandelt, über die Notwendigkeit entscheidet der\* die einzelne Fachlehrer\*in.
- **Kommunikation - Digitaler Klassenrat/ Sprechstunde**  
Präzisierung, da zunächst vielleicht missverständlich ausgedrückt: Es muss nicht zusätzlich zur Morgenrunde eine Klassenratsstunde angeboten werden. Digitaler Klassenrat deshalb optional als Tipp unter Morgenrunde formuliert.
- **Dokumentation Logbuch - da ursprüngliche Version nicht praktikabel (Datenchaos) geändert in:**  
Am Ende der Woche schicken sie ihren Klassenlehrer\*innen ein Foto der Wochenplanung in ihrem Logbuch per IServ-Mail. Auf diese Weise können die Lehrer\*innen erkennen, wo kontinuierlich gearbeitet wird, wo eventuelle Probleme liegen und wann Unterstützung benötigt wird. Bei Bedarf können sich die Fachlehrer\*innen die Wochendokumentation von Schüler\*innen bei der Klassenleitung schicken lassen.
- **Verwendung des Lernlogbuchs als Arbeitsprotokoll**  
Präzisierung: Die SuS dokumentieren ihre Arbeit in allen Fächern, nicht nur in D,M,E. Insbesondere in 7-10 sollen sie das Lernen in allen Fächern planen!
- **Leistungsbewertung - Bewertung sorgfältiges Führen des Logbuchs als Teil der SoMi-Note gestrichen, da das Verfahren (alle SuS senden Fotos der Wochenseite an den Fachlehrer) nicht praktikabel erscheint (Datenchaos).**
- **Leistungsbewertung - Schriftliche Leistungen/ Sonstige Mitarbeit.**  
Information der Didaktischen Leitung aus 8/2020 angepasst, eingefügt und präzisiert.
- **Stellen von Aufgaben - Elternwunsch (über AL'in) Jg. 5/6 hinzugefügt:**  
So können die Schüler\*innen entscheiden, wann sie in der Woche an welchen Fach-Aufgaben arbeiten und ihr Lernen vorausschauend planen. Auf Elternwunsch hin sollten die Aufgaben in den Jahrgängen 5/6 bis 7.00 Uhr morgens zur Verfügung stehen, da einige Eltern ihren Kindern die Aufgaben ausdrucken bevor sie zur Arbeit gehen und so ihre Kindern unterstützen, ihr Lernen zu planen.
- **Dokumentation im Klassenbuch - digitale Anlage zum Klassenbuch - Entsprechend Wunsch AL'innen zur besseren Praktikabilität wurde hinzugefügt:**  
Die Lehrer\*innen führen eine Unterrichtsdokumentation als digitale Anlage zum Klassenbuch (siehe Anlage). Hier ist auch die Anwesenheit von Schüler\*innen sowie unter Bemerkungen die getroffenen Maßnahmen zu vermerken. Die Klassenlehrer\*innen sammeln die *Unterrichtsdokumentationen als Anlage zum Klassenbuch* am Ende einer Woche von den Fachlehrer\*innen ein und senden sie an die Abteilungsleitung. Auf diese Weise erhält die Abteilungsleiterin sie in gebündelter Form für eine Klasse und kann sie prüfen und archivieren (eben wie ein Klassenbuch).
- **Evaluation und Weiterentwicklung der Handreichung**  
Präzisierung Verfahren Änderungsvorschläge - Rolle der Teamsprecher
- **Kurze Einleitung**  
erläutert die Zielsetzung der Handreichung und zeigt Rückmeldemöglichkeiten auf.

- Erreichbarkeit von Lehrer\*innen - Präzisierung eingefügt:  
Alle Lehrer\*innen sind in der Regel während ihrer eigenen Unterrichtszeit laut Präsenzunterrichtsplan per Messenger und per E-Mail erreichbar (asynchron)<sup>9</sup>.

In die vorliegende Fassung vom 19.01.2020 wurden folgende Änderungen eingearbeitet:

- Titelblatt  
Das Attribut "verbindliche" wird gestrichen, da missverständlich: Die Handreichung gilt als Handlungsgrundlage für alle und ist in diesem Sinne auch "verbindlich". Auf dieser Grundlage muss natürlich flexibles Arbeiten möglich sein.
- Anhang  
Beispiele Stundenpläne VKs und Chats - SI Jg.8 und SII-EF

---

<sup>9</sup> Lehrer\*innen müssen nicht während der gesamten Unterrichtszeit online sein. Sie sind aber erreichbar, d.h. sie fragen während dieser Zeit E-Mails und Nachrichten ab und antworten dann zeitnah.

- 

Anhang



Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8.00-8.45	8.30 Uhr Klassenrat NN	8.30 Uhr Klassenrat NN	8.30 Uhr Klassenrat NN	8.30 Uhr Klassenrat NN	8.30 Uhr Klassenrat NN
8.50-9.35					VK E NN VK GU NN
9.55-10.40	10.30 Uhr VK Kunst NN	VK M NN	VK D NN	10 Uhr WP NW Chat/Now; WP AL Chat/Kli; WP NWT VK NN	
10.45-11.30	11 Uhr VK Technik Hoe, 11.30 Uhr VK HW Pol		VK D NN	11 Uhr VK Sp NN	
11.50-12.35		VK WP NW Now VK WP Spanisch Klu/Bec Chat WP DG Daf Chat WP AL Lue		Chat Bio NN	12 Uhr VK Reli/PP/NN
12.40-13.25	Chat Ge Bur	WP Spanisch/NN/NN VK	Chat E NN		
7					
14.00-14.45				VK Chemie/NN	

EF Stundenplan Videokonferenzen Distanzlernen Januar 2021

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. 8:00-08:45			EK GK1 & GK2		
2. 8:50-9:35	E GK3	Ge GK2	TC GK2	S6 GK1	
	<b>9:30 Uhr Jahrgangskonferenz</b>				<b>9:30 Uhr Jahrgangskonferenz</b>
3. 9:55-10:40	Sport GK4	E GK2	Sport GK 4 ( <i>Chat</i> ) Ge GK1 CH GK2	D GK1 M GK1	Mu GK1 TC GK1
4. 10:45-11:30	Bio GK1 Sport GK1	Mu GK 2 Ge GK3 PA GK1 Sport GK3		D GK1 D GK2  11:30 Uhr ER	Sport GK2
5. 11:50-12:35	Bio GK3 Sowi GK2 I GK1	F0 GK1 PA GK2 Sowi GK3	M GK2 M GK3 M GK4 E GK4	PL GK 1 PL GK 2 KR GK1	E GK1 D GK4
6. 12:40-13:25	CH GK1 Sowi GK1 Bio GK2	F0 GK1	Ku GK1 & GK2		D GK3
7. 13:25-14:10			F0 GK2		
8. 14:15-15:00			TC GK3		

## Sammlung von Aspekten zur weiteren Bearbeitung

Betreutes Distanzlernen - Wechselunterricht - Derzeit nicht relevant!

~~Beim betreuten Distanzlernen in Jahrgang 10 (Abschlussjahrgang) werden Hinweise, Anleitungen, Lösungen für die Gruppenleiter\*innen von den Fachlehrer\*innen im Ordner **lehrer-jgteam-10** unter **Lernen für den Abschluss Corona 2021** gespeichert (Für die SuS gibt es keine eigene Ordnerstruktur. Sie geben die Aufgaben ausschließlich über das Aufgabenmodul ab). Die betreuende Lehrkraft kann so auf die Aufgaben zugreifen.~~

~~Wochenplan~~

~~Flipped Classroom~~

~~Aufgabenumfang~~

~~Wenn zusätzlich zum Distanzunterricht in der Schule Präsenzunterricht (bzw. betreutes Distanzlernen) stattfindet, reduziert sich der Aufgabenumfang für das Distanzlernen zu Hause um die Präsenzzeit.~~

~~Leistungsmessung – Berücksichtigung der besonderen/ unterschiedlichen häuslichen und technischen Voraussetzungen im Lernen auf Distanz – Schriftliche Leistungsmessung: Verfahren~~