

1. Präambel

Folgende übergeordneten Zielvorstellungen werden der digitalen Leitlinie zugrunde gelegt:

- Die SuS werden dazu befähigt, weitgehend **selbstständig** und **unabhängig** von ihren Eltern lernen zu können.
- **Soziale Kontakte** in Bezug auf das unterrichtliche Geschehen werden (im Rahmen der Möglichkeiten) aufrecht gehalten.
- Einer **digitalen Spaltung** wird entgegengewirkt.
- Die **curricularen Vorgaben** werden (soweit möglich) auch im Lernen auf Distanz umgesetzt.

Die in der digitalen Leitlinie festgehaltenen Vorgaben sind **Empfehlungen** des AKs Digitalisierung zur Strukturierung digitaler Lern- und Kommunikationsstrukturen. Sie stehen unter dem Vorbehalt technischer und personeller Ressourcen bzw. rechtlicher Vorgaben.

2. Allgemeines

Office 365 Pro Plus (inklusive Teams) ist bei Schulkonferenzbeschluss zum offiziellen Lernmittel für drei Jahre (ab 2020/21) zugelassen. Teams und Office 365 sind als **gemeinsamer Standard** der digitalen Kommunikation festgelegt. Die **Regeln** für das Arbeiten mit Teams und das Abhalten von Videokonferenzen werden den SuS mitgeteilt und zugänglich gemacht (siehe Anlage B). Die SuS und Eltern stimmen via Unterschrift den vereinbarten Regeln der digitalen Kommunikation zu (siehe Anlage A).

Es findet eine **Abfrage der digitalen Lernsituation** aller SuS statt (siehe Anlage A). Diese Abfrage ist jährlich zu Beginn des fünften Jahrgangs sowie generell bei Neuzugängen durchzuführen. Die Eltern werden von den KuK darauf hingewiesen, maßgebliche Veränderungen bezüglich der technischen Voraussetzungen mitzuteilen. **Mangelnde Ressourcen** werden über die jeweilige Abteilungsleitung gebündelt an den Schulträger oder ggf. andere zuständige Stellen weitergegeben.

Alle SuS werden so schnell wie möglich im **Umgang** mit Office 365 und Teams geschult. In der Regel erfolgt dies über die im Vorfeld fortzubildenden KuK und TuT. Die AG Digitalisierung stellt hierfür Material bereit. Darüber hinaus sind **SuS-Technik-Patenschaften** klassenintern oder jahrgangsübergreifend wünschenswert. Ein Hilfsangebot in Form von IT-Patenschaften seitens der Eltern ist ebenfalls zu begrüßen.

3. Kommunikationsstrukturen

Szenario 1: Einzelne SuS sind in Quarantäne

Themen und Aufgaben des Unterrichts sowie die entsprechenden Arbeitsmaterialien erhalten die SuS via Teams zeitnah (möglichst taggleich). Die **Kommunikationswege** werden transparent zwischen den betreffenden Lehrkräften und den SuS vereinbart. Hierbei kann zum Beispiel die Anfertigung von Stundenprotokollen (in der Oberstufe) oder die Einrichtung eines Teams-Dienstes (der Arbeitsblätter und Tafelanschriften ab fotografiert und bei Teams hochlädt) die Informationsweiterleitung an SuS in Quarantäne unterstützen. Bei Bedarf werden die Lehrkräfte via Mail oder Teams kontaktiert, um etwaige Rückfragen zu klären.

Szenario 2: Ganze Klassen oder Jahrgänge sind in Quarantäne

Ziel ist es, dass nach **normalem Stundenplan** digitale Lernangebote stattfinden. Die in den Klassen/Kursen unterrichtenden Lehrkräfte werden in den betroffenen Stunden nicht anderweitig im Vertretungsunterricht eingesetzt, sondern stehen für digitale Lernangebote (nicht mit Videokonferenzen gleichzusetzen) entlang des Stundenplans für die sich in Quarantäne befindenden Klassen/Kursen zur Verfügung.

Szenario 3: Kompletter Lockdown

Regelmäßige Austauschmöglichkeiten müssen zwischen SuS und Lehrkräften gegeben sein. KuK und TuT haben dabei mindestens ein Mal pro Woche Kontakt zu ihren SuS (z.B. via Teams-Chat/ Videokonferenz/ Telefon). Bei Bedarf werden diese durch die Sozialpädagogen unterstützt.

Falls digitale Sprechstunden, Videokonferenzen oder andere Formen des synchronen Onlineunterrichts von einer Lehrkraft vorgesehen sind, geschieht dies **entlang des Stundenplans**.

Verpflichtende Termine sind **mindestens zwei Tage** im Vorfeld anzukündigen. Etwaiges Fehlen muss entschuldigt werden (erfolgt per Mail, bei Minderjährigen über die Eltern).

4. Aufgabenstellung

Szenario 2 und 3 (für Szenario 1 siehe Kommunikationsstrukturen)

Die **Aufgabenformate** nutzen das vielseitige Potenzial des digitalen Lernens, beziehen **verschiedene Sozialformen** ein und sprechen die **unterschiedlichen Kompetenzen** der SuS an.

Standardmedium zur Übermittlung von Aufgaben und Arbeitsergebnissen ist Teams. Das Lösen der Aufgaben soll **selbstständig** und ohne Unterstützung der Eltern machbar sein. Bei Bedarf wenden sich die SuS an die jeweiligen LuL. Die Aufgaben sind möglichst so gestellt, dass für die Bearbeitung **kein zusätzliches Drucken** notwendig ist.

Die Aufgaben sind spätestens zum Zeitpunkt des normalerweise stattfindenden Unterrichts bereitzustellen. Falls die Bearbeitung von Aufgaben das Drucken von Materialien verlangt, werden diese mit Vorlauf gestellt (mindestens 2 Tage). Der **Umfang** der gestellten Aufgaben ist so wählen, sodass die in der Stundentafel **vorgesehene Unterrichtszeit** für das jeweilige Fach **nicht überschritten** wird.

Der **Abgabezeitpunkt** wird der Lernsituation angemessen gewählt und ist den SuS transparent zu machen. Wochenenden sind als Bearbeitungszeitraum in der Planung auszuschließen.

Dateinamen sind schlüssig und zuordbar. Das gilt auch für Arbeitsergebnisse (z.B. MaxMustermann-MA-Aufgabe-22Okt).

Als gemeinsamer Standard gelten folgenden **Dateiformate**: Word (doc, docx), PDF, Powerpoint (ppt, pptx), JPEG, MP3, MP4).

5. Feedback

Szenario 2 und 3 (für Szenario 1 siehe Kommunikationsstrukturen)

Die SuS erhalten zu ihren Aufgaben **in regelmäßigen Abständen** ein Feedback / eine Rückmeldung. Hierbei gilt der Grundsatz **Qualität** vor Quantität. Mögliche Formen des sinnstiftenden Feedbacks sind z.B. Selbstkontrollbögen, Peer-Feedback, Erwartungshorizonte, Musterlösungen oder beispielhafte Korrekturen einzelner SuS-Arbeiten. Zur Aufrechterhaltung der Motivation kommt der positiven bzw. wertschätzenden Rückmeldung eine besondere Bedeutung zu.

Die SuS geben mit Abgabe ihrer Arbeiten eine kurze Rückmeldung zum **zeitlichen Aufwand**.

6. Leistungsbewertung

Szenario 1, 2 und 3

Die **Leistungsbewertung** erfolgt auf Grundlage der jeweils geltenden Vorgaben. Diese sind den SuS transparent zu machen.

Abkürzungen:

SuS = Schülerinnen und Schüler

KuK = Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer

LuL = Lehrerinnen und Lehrer

TuT = Tutoren und Tutorinnen

Name: _____ Klasse: _____

Bornheim, den 29. Oktober 2020

Abfrage - technische Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler für das Lernen auf Distanz

1. Folgende Geräte stehen mir zuhause für die Arbeit mit Office365/Teams zur Verfügung (mehrere Antworten möglich):

PC/Laptop

alleine

⇒ Falls zutreffend: Ich nutze das Gerät... gemeinsam mit ____ Familienmitgliedern

Tablet

alleine

⇒ Falls zutreffend: Ich nutze das Gerät... gemeinsam mit ____ Familienmitgliedern

Smartphone

alleine

⇒ Falls zutreffend: Ich nutze das Gerät... gemeinsam mit ____ Familienmitgliedern

Sonstige: _____

alleine

⇒ Falls zutreffend: Ich nutze das Gerät... gemeinsam mit ____ Familienmitgliedern

Ich habe **keine Möglichkeit**, mit einem digitalen Endgerät zuhause zu arbeiten und benötige dringend ein entsprechendes Gerät.

2. Unsere Internetverbindung ermöglicht es, auf Material und Aufgaben in Teams zuzugreifen und sie nach Bearbeitung wieder hochzuladen.

Ja Nein

3. Mir steht zuhause ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem ich konzentriert arbeiten kann.

Ja Nein

Die folgenden Vereinbarungen gelten für das Lernen auf Distanz, z.B. im Fall einer kompletten oder teilweisen Schulschließung. Lies sie dir durch und stelle sicher, dass du alle Punkte verstehst. Mit deiner Unterschrift bestätigst du und deine Eltern, dass ihr die Vereinbarungen zur Kenntnis genommen habt.

- Ich habe die Regeln zum Arbeiten mit Teams und zum Abhalten von Videokonferenzen (Netiquette) gelesen und werde diese einhalten. Insbesondere ist mir bewusst, dass

Anhang A

von Videokonferenzen keine Screenshots oder anderweitigen Aufnahmen erstellt werden dürfen.

- Ich bin mir bewusst, dass der Onlineunterricht grundsätzlich verpflichtend ist. Falls ich an verbindlichen Online-Terminen nicht teilnehmen kann, muss mein „Fehlen“ im Vorfeld von meinen Eltern (bei Volljährigkeit von mir) entschuldigt werden.
- Die von meinen Lehrerinnen und Lehrern gestellten Aufgaben sind pünktlich bis zum jeweiligen Abgabetermin einzureichen.
- Die während des Lernens auf Distanz vermittelten Themen und Inhalte sind relevant für spätere Leistungsüberprüfungen (z.B. Klassenarbeiten oder Klausuren).
- Mein Account darf ausschließlich von mir genutzt werden.

Für die Schulleitung der Europaschule Bornheim
im Auftrag

Unterschrift

Ich/ Wir haben die oben aufgeführten Vereinbarungen zum Lernen auf Distanz zur Kenntnis genommen und mit unserem Kind besprochen.

Bei Volljährigkeit: Ich stimme der Teilnahme an Videokonferenzen über Teams zu. Ja
 Nein

Bornheim, den _____

(Schüler/in)

Falls nicht volljährig:

Wir erlauben unserem Kind die Teilnahme an Videokonferenzen über Teams. Ja Nein

Bornheim, den _____

(Erziehungsberechtigte/r)

Bitte dieses Formular ausgefüllt und unterschrieben an die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer bzw. den Tutor / die Tutorin zurückgeben.

Regeln für das Arbeiten mit *Teams* und das Abhalten von Videokonferenzen



Netiquette

Seid **freundlich und höflich**. Lasst einander aussprechen.

Beleidigungen und herabwürdigende Kommentare sind verboten!

Teilt keine privaten Informationen.



Kameranutzung

Bezüglich der Kameranutzung sind die Vorgaben der Lehrer/innen zu beachten.

Die Nutzung ist immer freiwillig!



Umgebung

Achtet bei Videonutzung immer darauf, was im Hintergrund zu sehen ist und **was ihr von zu Hause preisgeben wollt**.

Sagt eurer Familie Bescheid, damit niemand ins Bild läuft.



Aufnahmeverbot

Bildschirmaufnahmen jeglicher Art sind verboten! Das gilt auch für Screenshots.



Mikronutzung

Falls ihr Videokonferenzen mit mehreren Personen haltet, **schaltet euer Mikro aus, wenn ihr nicht dran seid**.



Headset

Falls euch ein Headset zur Verfügung steht, nutzt es bitte.



Melden

Hebt die Hand, wenn ihr bei einer Videokonferenz etwas sagen wollt. Nutzt hierzu den "Melde-Button", falls er vorhanden ist.



Chatfunktion

Der Chat ist nur für inhaltliche Besprechungen zwischen Schüler*innen und Lehrkräften da. Nicht für Privatgespräche!



Formate

Falls ihr Aufgaben abgibt, nutzt gängige Formate. Zum Beispiel PDFs oder Office-Dokumente.



Sicherheit

Achtet auf eure Passwörter. Teilt sie mit niemandem!



Verbindung

Sollte eure Verbindung nicht gut sein, schaltet als erstes euer Video aus.



App

Nutzt die App-Variante und nicht die Browser-Version von Teams.