

Distanz- und Hybridunterricht¹ am Reismann-Gymnasium – Leitlinien für SchülerInnen (aktualisiert April 2021)

1. Grundlegendes

Die vorliegenden Leitlinien dienen euch als Orientierungshilfe und sind verbindlich einzuhalten.

Aufgrund der Pandemielage kann es im Verlauf dieses Schuljahres für kurze oder längere Zeit zu Distanzunterricht für einzelne SchülerInnen, ganze Klassen, Jahrgangsstufen oder sogar die gesamte Schule kommen. Darüber hinaus kann Hybridunterricht eingeführt werden, wenn z.B. Lerngruppen geteilt werden oder Wechselunterricht stattfindet.

Diese Unterrichtsformen finden in engem sowie regelmäßigem Austausch zwischen euch und den Lehrkräften statt.

Unabhängig von der Unterrichtsform ist zu beachten, dass im Distanzunterricht entwickelte Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie dabei angeeignetes Wissen für den Präsenzunterricht vorausgesetzt werden und in die Leistungsbewertung einfließen.

2. Kommunikation

- Die Kommunikation zwischen den Lehrkräften und euch bzw. euch und den Lehrkräften verläuft per E-Mail (Ispb-Adressen) oder über die Chatfunktion von MS-Teams. Täglich an den Schultagen ist bis 12 Uhr das Postfach der Lernstatt zu überprüfen und sind eingegangene E-Mails zu bearbeiten. Entsprechendes gilt auch für die Teams und den Chat bei MS-Teams.
- Bei organisatorischen oder allgemeinen Fragen ist eure Klassenleitung bzw. Stufenleitung der richtige Ansprechpartner. Bei fachlichen Schwierigkeiten oder Fragen meldet ihr euch bitte bei der jeweiligen Lehrkraft des betreffenden Faches.

3. Gestaltung des Lern- und Lehrprozesses

- Eure Lehrkraft übermittelt euch die Aufgaben über MS-Teams. Vereinzelt werden noch die Klassen- bzw. Kursordner in der Lernstatt (Lernstattcloud) dafür genutzt.
- Grundsätzlich sind folgende Optionen der Unterrichtsversorgung möglich:
 - Aufgaben in Form eines Wochenplans,
 - Aufgaben für einzelne Unterrichtsstunden gemäß Stundenplan (z.B. beim Fehlen einzelner SchülerInnen oder beim Hybridunterricht),
 - Unterricht über Teams (falls komplette Klassen bzw. Kurse zu Hause bleiben müssen),

¹ Hybridunterricht bezeichnet eine Mischung von Online- und Präsenz-Lernformen.

- **Bei Quarantäne:** Innerhalb von zwei Werktagen nach Beginn einer Quarantäne nehmen eure FachlehrerInnen mit euch Kontakt auf und informieren euch über das weitere Vorgehen der Unterrichtsversorgung.
- Aufgaben, die euch von Fachlehrkräften an einem Schultag *nach* 12 Uhr übermittelt werden, müsst ihr erst ab dem folgenden Schultag bearbeiten.
- Folgende Möglichkeiten der Rückgabe von Arbeitsergebnissen sind möglich:
 - Die bearbeiteten Aufgaben sind bei der nächsten Präsenz zum Unterricht mitzubringen (z.B. bei Hybridunterricht oder nach Absprache mit der Lehrkraft).
 - Die bearbeiteten Aufgaben werden bei der Lehrkraft pünktlich über MS-Teams abgegeben (z.B. beim Distanzunterricht über einen längeren Zeitraum hinweg).
 - ➔ Videoanleitungen dazu befinden sich bei MS-Teams im Klassen-/Kursteam des Klassenlehrers/ der Klassenlehrerin bzw. der TutorInnen:
 - Anleitung_SchülerInnen_Aufgaben oder
 - Anleitung_SchülerInnen_Klassennotizbuch

In den Fällen, in denen die Lernstatt von der Lehrkraft noch genutzt wird:

- Die Aufgaben werden möglichst als pdf(!)-Dokument pünktlich über die Lernstattcloud eingereicht (als Foto-Dokument nur in Absprache mit der Lehrkraft). Bezeichnet die Dateien dann bitte wie folgt:

Datum_Klasse_Fach_Name_Vorname ➔ 07.11.20_6a_Mathe_Mustermann_Max
Datum_Jgst_Kurs_Name_Vorname ➔ 07.11.20_Q1_M-GK3_Mustermann_Max

- Ebenso werden von der Lehrkraft korrigierte Dokumente idealerweise folgendermaßen bezeichnet:

Datum_Klasse_Fach_Name_Vorname_Korrektur ➔ 07.11.20_6a_Mathe_Mustermann_Max_Korrektur
Datum_Jgst_Kurs_Name_Vorname_Korrektur ➔ 07.11.20_Q1_M-GK3_Mustermann_Max_Korrektur

- Eine weitere Möglichkeit, den Distanzunterricht zu gewährleisten, ist die Durchführung des Unterrichts über eine Videokonferenz bei MS-Teams. Falls eine Lehrkraft solch eine Konferenz durchführen möchte, teilt sie euch dies rechtzeitig mit. Diese findet dann in der Regel in der Zeit des eigentlichen Präsenzunterrichtes statt. **Wichtig:** Bei dieser Art von Unterricht gilt Anwesenheitspflicht; eure Abwesenheit muss wie das Verpassen des Präsenzunterrichts entschuldigt werden!
- **Grundlegender Tipp** für das Distanzlernen:
Notiert euch im Lotsen alle an euch gestellten Aufgaben, inklusive Bearbeitungs- und Abgabezeitpunkt, sowie die Termine von angesetzten Videokonferenzen und teilt euch eure Zeit genau ein. So behaltet ihr den Überblick!

4. Hinweise zu Videokonferenzen per MS-Teams

- Für eine optimale Durchführung einer Videokonferenz ist ein ruhiger, störungsfreier Ort sowie die Bereithaltung des Unterrichtsmaterials nötig. Zudem sollten persönliche Gegenstände, die nicht gezeigt werden sollen, aus eurem Hintergrund entfernt werden.
- Idealerweise sollte dazu ein Computer, Laptop bzw. Tablet mit funktionstüchtiger Kamera und funktionierendem Mikro genutzt werden. Die Teilnahme mit einem Smartphone ist auch möglich, aber nicht zu empfehlen. Wenn euch und euren Eltern nicht die nötige Technik zur Verfügung steht, um am Distanzunterricht angemessen

teilzunehmen, melden euch bitte bei der Klassen- bzw. Stufenleitung. Der Schule steht eine begrenzte Anzahl an auszuleihenden Tablets zur Verfügung.

- Die Teilnahme an einer Konferenz muss bestätigt werden, indem man die Einladung der Lehrkraft auswählt und durch Betätigen von „RSVP“ annimmt. Dann erscheint der Termin auch im persönlichen MS-Teams-Kalender.
- Hilfreich sind folgende Regeln für Videokonferenzen: Mikro nur für eigene Sprechbeiträge anschalten; Melden per Handzeichen; Arbeitsmaterialien bereit halten, Toilettenpausen oder kurze Abwesenheiten aus anderen Gründen müssen von euch angekündigt werden.

5. Hilfestellung und Rückmeldungen

- Eure FachlehrerInnen stehen euch in der Zeit des Distanzlernens selbstverständlich für Beratungen und Hilfestellung zur Verfügung. Meldet euch mit euren Anliegen bei ihnen! Habt aber im Hinterkopf, dass sie euch aufgrund anderer schulischer Verpflichtungen nicht immer sofort und nicht zeitlich unbegrenzt unterstützen können.
- Die Lehrpersonen geben euch zudem Rückmeldungen zu euren Arbeitsergebnissen. Folgende Möglichkeiten des Feedbacks bestehen:
 - das Einreichen der Ergebnisse über die Feedback-Funktion (MS-Teams) oder per E-Mail (Lernstatt) bestätigen,
 - eine Musterlösung zur Selbstkontrolle hochladen,
 - euch eine individuelle Kommentierung (Feedback-Funktion bei MS-Teams) und Korrektur (Chat-Funktion oder Klassennotizbuch bei MS-Teams) zukommen lassen,
 - exemplarisch die Lösungen während einer Videokonferenz besprechen
 - oder die Ergebnisse im folgenden Präsenzunterricht thematisieren.

6. Umgang mit Krankheit

- Wie auch in Zeiten des Präsenzunterrichts ist die Schule bei Krankheit oder anderen Gründen, die eine Teilnahme am Distanzunterricht verhindern, zu informieren (krankmeldung-rgp@paderborn.de). Aus Gründen der besseren Organisation in diesen besonderen Lernzeiten sind bitte auch die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung per E-Mail in Kenntnis zu setzen.
- Aufgaben, die ihr aus gesundheitlichen Gründen nicht fristgerecht erledigen könntet, müssen nachgeholt werden. Bezüglich der Bearbeitungszeit für diese Nachholaufgaben schließt ihr euch bitte mit der jeweiligen Lehrkraft kurz. Über Inhalte aus Videokonferenzen erkundigt ihr euch selbstständig bei euren MitschülerInnen.

7. Hilfreiche Links

- Zugriff auf die Lernstatt-E-Mails: <https://webmail.lspb.de/webapp/>
- Zugriff über den Browser auf MS-Teams: <https://www.office.com/>
- Reismann Startseite: <http://reismann.lspb.de>
- Abiturvorgaben; zentrale Klausuren: <https://www.standardsicherung.nrw.de/cms/>
- Zugriff auf die eigenen Gruppen in der Lernstattcloud: <https://gyreis-cloud.lspb.de>