

**Weiterentwicklung des Konzeptes zum Distanzlernen bei Schulschließungen
auf Grundlage der Rückmeldungen von Schüler*innen, Eltern und Kolleg*innen
Stand: März 2021**

Allgemeines

- Eine **Wochenplan-Vorlage** als Strukturierungshilfe steht auf der Homepage (Distanzlernen) zur Verfügung.
- **Abmeldeverfahren:** Die Liste fehlender Schüler wird täglich auf Logineo veröffentlicht (Gemeinsame Inhalte/lvr-448.logineo.de/Anna-Freud-Schule/0000 Krankmeldungen).
- Erinnerung: Der **Kontakt mit Schüler*innen** sollte über Moodle/Logineo erfolgen, nicht über private Mailadressen.

Zoom-Konferenzen

- **Zoom in Nebenfächern:** Nebenfächer sind zwar nicht zu Zoom-Konferenzen verpflichtet, können aber gerne ebenfalls welche anbieten. Die Klassenteams koordinieren die Zoom-Konferenzen. (Erinnerung: Regel für 14tägigen Wechsel der Nebenfächer)
- Für wiederkehrende Zoom-Meetings **festen Link oder persönliche Meeting-ID nutzen.**
- Die Klassenteams stellen in ihren Klassenkurs auf Moodle einen **Zoom-Stundenplan mit Links.** (Dies erleichtert unter anderem die Begleitung in der Notbetreuung.)
- Erinnerung: Zoom-Konferenzen erfolgen innerhalb der im **Stundenplan** festgelegten Stunden. Die **Mittagspause** sollte beachtet werden.
- Schülerwunsch: Zoom-Stunden möglichst nicht nur zur Besprechung der Wochenpläne nutzen, möglichst **Mischung** aus „richtigem Unterricht“, Fragen zu Aufgaben und Zeit zum Reden.
⇒ Idee: Verbindliche Meetings / Sprechstunde als freiwilliges Meeting / „Quatschstunde“ anbieten
- Schülerwunsch: Gemeinsames Bearbeiten der Wochenplan-Aufgaben während eines Zoom-Meetings bzw. Möglichkeit, beim Arbeiten an den Aufgaben Fragen sofort klären zu können
⇒ Idee: **Sprechstunden** für eine Jahrgangsstufe (nicht unbedingt beim eigenen Lehrer)
⇒ Idee: **Lernzeitstunden** zum gemeinsamen Arbeiten

- **Fachlehreinsatz während Zoom-Meetings:** Generell begleiten die Fachlehrer Unterrichtsstunden, Lernzeiten und OS Stunden. Die Erfahrung zeigt, dass eine Doppelbesetzung, wenn möglich, auch im Distanzlernen einen positiven Effekt hat. Kolleg*innen sollen bei Bedarf die Fachlehrer der Klasse ansprechen, ob eine Teilnahme am Zoom-Meeting möglich ist.

Aufgaben über Moodle

- Wochenplan-Aufgaben sollten am Wochenende vorliegen, um die Woche planen und Material ausdrucken zu können, dies muss aber nicht freitags sein. Neue Frist: **Aufgaben werden bis Samstag hochgeladen.** Wenn Aufgaben erst im Laufe der Woche hinzukommen (abgestimmt auf den laufenden Unterricht), sollte dies **vorher angekündigt** werden.
- Elternwunsch: noch **weniger zum Ausdrucken** einstellen oder mit Hinweis versehen, dass Aufgaben auch ohne Ausdruck bearbeitet werden können.
- **Dateien genauer betiteln**, nicht nur Wochenplan xxx – xxx, Fach mit angeben, lieber Datum als Kalenderwoche, z.B. „Wochenplan_Deutsch_12.04.-16.04.“
- **Vorgabe von Dateiformaten:** Lehrer*innen sollten Textdokumente / Arbeitsblätter (auch) als pdf einstellen, da nicht alle Schüler*innen mit Word-Dokumenten arbeiten können. Jede*r klärt mit den Schüler*innen, in welchen Dateiformaten Abgaben erfolgen sollen.
- **Abgabezeit richtig einstellen** (Uhrzeit beachten, Standard 0:00 heißt 0 Uhr morgens), darauf achten, dass in Aufgabenstellung genannte Abgabezeit und Einstellungen in Moodle übereinstimmen
- **Skillvorhaben:** berücksichtigen, dass kreative Aufgaben (Experimente, backen, basteln etc.) gerade in der Unterstufe häufig mehr Unterstützung und Begleitung von Eltern erfordern, die dies nicht immer leisten können.
- **Klassensprecher sollten Rückmeldung geben**, wenn Arbeitsbelastung zu hoch ist.
- **Verpflichtung zum Feedback:** Schüler*innen sollten zu allen Abgaben ein Feedback bekommen, es müssen aber nicht alle Aufgaben ausführlich korrigiert werden. Mögliche Formen: Kenntnisnahme, Kommentar, Korrektur (direkt in Moodle), Bewertung, Benotung, Audio- oder Videobotschaft, ...
Es gibt zwei neue Bewertungskalen in Moodle (Noten von 1+ bis 6, Tendenzen von ++ bis --).

- **Abrufen von Feedback:** Alle Lehrer*innen besprechen mit ihren Lerngruppen, wie Feedback erfolgt und wie es abgerufen werden kann (gerade jüngere Schüler*innen finden die Rückmeldungen teilweise nicht).¹
- **Alte Materialien löschen oder verbergen**, wenn sie nicht mehr benötigt werden

Weitere Zoom- / Moodle-Fortbildung fürs Kollegium

- Fortbildung durch externe Moderatoren gewünscht, aber momentan nicht möglich, daher weitere Fortbildung durch Homeschooling-Team angedacht, Bedarf und konkrete Fragen der Kolleg*innen werden abgefragt (siehe Moodle: Fortbildungsangebote).

Ideen für mehr Abwechslung und sozialen Austausch

- Klassenteams können **digitale Pause** anbieten (z.B. im Anschluss an eine Zoom-OS-Stunde, mit der Möglichkeit, sich in Breakout-Räumen zu treffen).
- **Digitale Spielenacht** (gemeinsam mit SV, ist in Planung)
- Schülerwunsch: **Moodle-Chatgruppen** nutzen, Chat in Klassenkurs einrichten

¹ *Hinweise zum Feedback aus der Moodle-Anleitung:*

Wenn Sie die Kursteilnehmer/innen einzeln direkt nach der Bewertung benachrichtigen wollen, dann markieren Sie auf der individuellen Bewertungsseite unten die Checkbox „Teilnehmer/innen benachrichtigen“. Moodle schickt dann eine Benachrichtigung, sobald die Bewertung gesichert ist.

Wie die Teilnehmer/innen die Benachrichtigung empfangen, hängt von ihren persönlichen Einstellungen für Benachrichtigungen ab.

Um sicherzustellen, dass die Kursteilnehmer/innen tatsächlich alle Annotationen sehen, müssen sie das PDF herunterladen und öffnen. In der Vorschauansicht wird u.U. nicht alles angezeigt.