

Kommunikationskonzept der Gewerblichen Schulen Dillenburg zur Durchführung des Distanzunterrichtes

aktualisiert am 27.03.2021

Wir beziehen uns bei diesen Ausführungen auf die Vorgaben des HKM (s. Leitlinien zur Durchführung des Schulbetriebes im Schuljahr 2020/2021). Die Leitlinie sieht, in Abhängigkeit des Pandemieverlaufes, die Umsetzung der vier nachfolgend genannten Planungsszenarien (Stufen) vor:

Stufe 1 – Angepasster Regelbetrieb

Stufe 2 – Eingeschränkter Regelbetrieb

Stufe 3 – Wechselmodell (Wechsel von Präsenz- und Distanzunterricht)

Stufe 4 – Distanzunterricht

Die Entscheidung, wann welche Stufe umzusetzen ist, obliegt den Gesundheitsexperten und den Behörden und liegt nicht im Ermessen der Schule oder der Schulleitung. Davon unberührt ist die punktuelle Anordnung von Distanzunterricht im Einzelfall.

Mit dem vorliegenden Kommunikationskonzept wird für alle Beteiligten ein verbindlicher Rahmen (Rechtssicherheit) geschaffen. Zum einen geht es darum, sicher zu stellen, dass die Schülerinnen, Schüler (SuS) und Studierenden die Möglichkeit erhalten, die vorgesehenen Lerninhalte bestmöglich zu bearbeiten. Zum anderen soll die erforderliche Verbindlichkeit, der auch im Distanzunterricht geltenden Schulpflicht dargestellt werden.

Das vorliegende Konzept wird fortlaufend aktualisiert auf der Schulhomepage veröffentlicht. [GSD-Digital \(gs-ldk.de\)](https://gs-ldk.de) Die Klassenleitungen besprechen die einzelnen Punkte ausführlich mit ihren SuS und Studierenden. Dies gilt insbesondere für die Regelungen der Leistungsbewertung, die regelmäßige Überprüfung des Posteingangs sowie die Möglichkeit der Ausleihe digitaler Endgeräte. Über sämtliche Regelungen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie und deren Auswirkungen auf unsere Schule, informieren wir auf unserer Homepage in unserem Corona-Update: [hier ...](#)

Kommunikationswege zur digitalen Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die SuS, die Studierenden, die Ausbildungsbetriebe, die Einrichtungen, die Eltern und umgekehrt

Für die Umsetzung von digitalem Distanzunterricht ist Microsoft Teams das zentrale Kommunikationstool an den Gewerblichen Schulen Dillenburg.

Webex ergänzt Microsoft Teams. Alle Mitglieder der Schulgemeinde haben über einen persönlichen Account Zugriff. Die Schülerzugangsdaten zur Nutzung der Lernplattformen wurden datenschutzkonform übermittelt. Die gesamte Schulgemeinde wurde in die Nutzung der Kommunikationstools eingewiesen.

Datenschutzrechtliche Grundlagen – Hierzu liegt eine Nutzungsvereinbarung vor

Die Nutzung von Microsoft Office 365 ist mit der Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden. Jede Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf einer Rechtsgrundlage. Wir verpflichten nicht zur Nutzung von Microsoft Office 365 und setzen auf eine freiwillige Einwilligung. Eine Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden und durch das Nichterteilen einer Einwilligung oder einem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Diese Einwilligung hat für die SuS und Studierende folgendermaßen zu erfolgen:

- unter 18 Jahren durch die Sorgeberechtigten
- ab 18 Jahre durch die SuS

Distanzunterricht

„Bei Distanzunterricht handelt es sich um eine Form des schulischen Lernprozesses, der in dieser Situation an die Stelle des Präsenzunterrichts treten kann und auf Seiten der SuS und der Studierenden zu Hause stattfindet, aber wie der herkömmliche Unterricht einen durch die Lehrkraft regelmäßig und planmäßig gesteuerten Lernprozess darstellt (Beschulung außerhalb des Präsenzunterrichts).“ Um den SuS und den Studierenden eine Strukturierung des Tages bzw. der Woche zu ermöglichen, orientiert sich der Distanzunterricht zeitlich am regulären Stundenplan. Damit wird den SuS und den Studierenden die Möglichkeit eröffnet, zu den gewohnten, im Stundenplan fixierten Zeiten Rückfragen zu stellen und mit der Lehrkraft zu interagieren. Ebenfalls ist es für die Lehrkräfte möglich, mit einzelnen SuS oder Studierenden oder aber in Kleingruppen oder in einer kompletten Klassengruppe zu agieren.

Für die SuS und die Studierenden besteht Anwesenheitspflicht. Lehrkräfte müssen die Anwesenheit sowie die Themen und Inhalte der Unterrichtsstunde dokumentieren. Die Lehrkräfte übertragen diese Dokumentation ins Klassenbuch in der Schule.

- Die Klassenkonferenz (Schulformkonferenz) legt Fristen zur Abgabe von Hausaufgaben fest. Verlässliche Reaktionszeiten seitens der Lehrkräfte sind ebenfalls verbindlich festzulegen.
- Rückmeldungen zu Hausaufgaben sind unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung, des Leistungsstands der SuS und der Studierenden und der eigenen Situation zu gestalten.
- Der Umfang von Aufgabenstellungen sollte sich an dem üblichen Maß und dem wöchentlichen Stundenumfang orientieren. Eine Überforderung der SuS und der Studierenden mit Hausaufgaben sollte in jedem Fall vermieden werden. Dazu sind Absprachen im Lehrerteam einer Klasse notwendig.
- Bei unentschuldigtem Fehlen vom Unterricht, kontaktiert die Klassenleitung unverzüglich die SuS bzw. die Eltern sowie die Schulleitung und den Ausbildungsbetrieb.

Aufgabenbereitstellung durch die Lehrkräfte

- Aufgaben für die SuS und die Studierenden sollten durch die KuK über das Aufgabenmodul von MS-Teams oder die schuleigene Cloud gestellt werden. Eine Ausnahme bildet hier der Distanzunterricht mit den SuS der Kooperationsschulen im Rahmen der Mittelstufenschule und der Schulform PuSch A, diese werden über E-Mail mit Aufgaben versorgt.
- Der zeitliche Umfang zur Bearbeitung der Aufgaben sollte sich an der Dauer der Wochenunterrichtszeit im Präsenzunterricht orientieren. Hausaufgaben- bzw. Übungszeiten können jedoch dazu kommen.
- Arbeitsblätter und Aufgaben sollten möglichst so angelegt sein, dass eine schriftliche Bearbeitung auch im Heft erfolgen kann, d.h. dass sie nicht notwendigerweise ausgedruckt werden müssen.
- Beim Stellen einer Aufgabe im Aufgabenmodul von MS-Teams muss von der Lehrkraft immer ein Abgabedatum (frühestens 24 Stunden nach Aufgabenstellung) eingetragen werden. Dieses ist von den SuS und den Studierenden verpflichtend einzuhalten.
- Wenn Aufgaben nur bearbeitet, aber nicht eingereicht werden sollen, vermerkt die Lehrkraft dies im Aufgabenmodul. Nach der Erledigung der Aufgabe klicken die SuS und Studierenden dennoch auf „Abgeben“, ohne ihre Lösungen in die Aufgabe zu laden. Dadurch signalisieren sie der Lehrkraft, dass die Aufgabe bearbeitet wurde. Die Aufgabe erscheint dann nicht mehr als „unbearbeitet“ in der Aufgabenliste.
- Ist ein SuS oder Studierender nicht in der Lage, das Abgabedatum einzuhalten, muss er bzw. sie umgehend die Lehrkraft unter Angabe der Gründe per MS-Teams oder per Mail informieren. Ebenso sollten sich SuS und Studierende an die Lehrkraft wenden, wenn sie mit der Aufgabenmenge überfordert sind. (Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

Videokonferenzen

Voraussetzung zur Durchführung von Videokonferenzen ist die schriftliche Einwilligung aller Beteiligten (bzw. deren Erziehungsberechtigter). Diese Einwilligungen werden von den Klassenleitungen eingeholt. Zu beachten ist, dass keine Aufzeichnung erfolgen darf! Videokonferenzen finden im Rahmen der Unterrichtsstunden des Präsenzunterrichts statt.

Unterrichtsorganisation bei geteilten Klassen

Gemäß der Stufe 3 sind die Klassen ab einer Schülerzahl von 16 SuS bzw. Studierenden geteilt.

(Gruppe 1 – Gruppe 2)

Während Gruppe 1 im Präsenzunterricht beschult wird, kann Gruppe 2 per Videokonferenz am Unterrichtsgeschehen teilnehmen.

Durchführung des Distanzunterrichtes bei angeordneter Quarantäne

In diesem Fall wird - digitaler - Distanzunterricht nach Absprache mit den SuS und Studierenden durchgeführt. Im Stundenplanprogramm daVinci wird dieses über die Eintragung „**Distanzunterricht**“ (anstelle der Raumangabe) vermerkt.

Unterrichtsorganisation, wenn die Lehrkraft in Quarantäne ist und die SuS bzw. Studierenden im Präsenzunterricht in der Schule

Die Lehrkraft schaltet sich über die digitale Lernplattform dazu (z.B. Chat, Videokonferenz...). Die Klasse wird von einer anderen Lehrkraft mitbeaufsichtigt. Im Stundenplanprogramm daVinci wird dieses über die Eintragung „**Online in der Schule**“ (anstelle der Raumangabe) vermerkt.

Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den bearbeiteten Aufgaben

Ein Feedback für eingereichte Aufgaben soll in der Regel spätestens bis zum nächsten Unterrichtstermin vorliegen. Mögliche Formen der Rückmeldungen können sowohl ein individuelles Feedback als auch ein Gruppenfeedback sein; auch die Bereitstellung einer Musterlösung zur selbstständigen Überprüfung ist möglich und als Feedback anzusehen.

Erreichbarkeit der Lehrkräfte für Eltern, Ausbildungsbetriebe und Einrichtungen

Alle Lehrkräfte sind per E-Mail erreichbar und antworten im Rahmen ihrer regulären Unterrichtszeiten.

[hier ...](#)

Kontaktmöglichkeiten zu anderen schulischen Ansprechpartnern (Beratung und Hilfe)

[hier ...](#)

Leistungsbewertung im Distanzunterricht

Im Unterschied zur Schulschließung im Frühjahr 2020 werden die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen bewertet. Im Leitfaden des HKM heißt es ausdrücklich, dass auch im Rahmen des Distanzunterrichts Zeugnisnoten erteilt werden, „*die im Zweifelsfall einer rechtlichen Überprüfung standhalten. Auch im Präsenzunterricht ist es weder möglich noch notwendig, Schülerleistungen in jeder Einzelstunde zu bewerten*“. Es steht weitgehend im pädagogischen Ermessen, wie die mündlichen Leistungen ermittelt werden. Für die Leistungsfeststellung bzw. eine Kompetenzeinschätzung können unterschiedliche Formate eingesetzt werden:

- (Unterrichts-)Dokumentationen wie z. B. Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio
- Langzeitaufgaben
- schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung
- Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen
- Bewertung von weiteren Handlungsprodukten; z. B. Modelle, Grafiken, Zeichnungen
- Präsentationen, auch mediengestützt, z. B. Handout, Exposé, (Video-)Podcast; hier können sowohl die Durchführung der Präsentation als auch die übrigen Medien zur Leistungsfeststellung herangezogen werden
- Diskussionen in mündlicher (digitaler) oder schriftlicher Form mit der Lehrkraft

- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz
- mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests)
- Kolloquien

Klassenarbeiten bilden auch im Distanzunterricht eine wichtige Grundlage für die Notengebung. Dabei gelten die üblichen Grundsätze: Klassenarbeiten beziehen sich i.d.R. auf eine abgeschlossene Unterrichtseinheit (§ 28 Abs. 1 VOGSV), und sie müssen unter schulischer Aufsicht geschrieben werden. Hier sind individuelle bzw. klassen- und kursbezogenen Regelungen zu treffen und den SuS sowie den Studierenden mitzuteilen.

Ausleihe digitaler Endgeräte

Zur Bearbeitung der häuslichen Arbeitsaufträge ist ein Smartphone alleine kein ausreichendes Arbeitsgerät. Sollte zu Hause also kein PC, Laptop oder Tablet für eine Schülerin/einen Schüler oder Studierenden zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit ein Leihgerät zu erhalten. In diesem Fall wenden sich die betreffenden Schüler/innen, Studierenden an ihre Klassenleitung. Diese beurteilt die Notwendigkeit eines entsprechenden Geräts und leitet den Bedarf per Mail an die Schulleitung (Frau John: a.john@gs-ldk.de) unter Verwendung des bekannten Formulars weiter.

Die Voraussetzung zum Erhalt eines Gerätes ist die Unterzeichnung eines Ausleihvertrags durch die Erziehungsberechtigten bzw. die/den volljährigen Schüler/in oder Studierenden. Der Ausleihvertrag wird vom Sekretariat ausgegeben. Die Klassenleitungen erhalten eine entsprechende Mitteilung, wann ihre SuS bzw. Studierenden ihre Verträge abholen können.

- Volljährige SuS bzw. Studierende können den Vertrag direkt in der Verwaltung unterschreiben und erhalten eine Kopie.
- Minderjährige SuS müssen den Ausleihvertrag von ihren Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und diesen dann in der Verwaltung vorlegen. Sie erhalten dann ebenfalls eine Kopie.

Die Kopie muss bei Frau Kühne (Info-Zentrum) vorgelegt werden, bei der die Ausleihe der Geräte dann über das IMens-System erfolgt.

Das Schulleitungsteam
der Gewerblichen Schulen Dillenburg

