

Rahmenvereinbarungen zum Distanzlernen am MWG laut Beschluss der Schulkonferenz vom 08.10.2020

Diese Rahmenvereinbarungen wurden auf der folgenden Grundlage erarbeitet:

- Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG des Landes Nordrhein-Westfalen
- Rückmeldungen von Schüler*innen, Lehrer*innen und Eltern zum Distanzlernen am MWG im Frühjahr 2020
- Handreichung des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz – und Distanzunterricht

Aspekt	Umsetzung am MWG (d.h. konkrete Vereinbarungen in Ergänzung zur Verordnung des Landes NRW)	rechtliche Grundlagen:
Arbeitszeit im Distanzlernen	<p>a) Schüler*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zu bedenken ist, dass der MWG-Schultag nicht 1:1 abgebildet wird, da für NP, Chor, Mittagspausen keine Aufgaben gestellt werden. • Bei Aufgabenstellungen sollte von den Lehrkräften stets die angesetzte mittlere Bearbeitungszeit als Richtwert angegeben werden (ähnlich der Vereinbarungen zum Whiteboard in der Sek. I). Hierbei sollte berücksichtigt werden, dass manche Aufgaben in schriftlicher Einzelarbeit eine längere Bearbeitungszeit beanspruchen als eine gemeinsame Erarbeitung bspw. im Unterrichtsgespräch. Dies kann - ebenso wie unterschiedliche Motivationslagen im Distanzlernen - durch differenzierte Aufgabenstellungen aufgefangen werden (Pflicht- und Kür-Aufgaben). • Die Schüler*innen sind verpflichtet, ihre e-Mails auf IServ zu Beginn und Ende des üblichen Schultags abzurufen und ggf. zu beantworten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG (VO) • Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz – und Distanzunterricht (HR) <p>VO §2(3) - Auszugehen ist insgesamt von einem zeitl. Umfang der wöchentlichen Unterrichtsstunden.</p>

	<p>b) Lehrer*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeitszeit umfasst: Erstellen und Hochladen von Aufgaben, Materialien, Lösungen, Rückmeldungen, Datensicherung, Videokonferenzen, Kommunikation zur Pflege sozialer Kontakte mit Eltern und Schüler*innen (in der Sek. I vorrangig Klassenlehrer*innen/ in der Sek. II vorrangig LK-Lehrer*innen), Zusammenarbeit mit Kolleg*innen. • Die Lehrer*innen sind verpflichtet, an Schultagen mindestens zweimal täglich ihre e-Mails abzurufen (vormittags und nachmittags) und dem Dringlichkeitsbedarf angemessen zu beantworten. Sehr dringliche Angelegenheiten werden telefonisch kommuniziert. Sollten Veränderungen im Infektionsgeschehen es erfordern, ist eine zeitliche Ausweitung der Erreichbarkeit denkbar. 	<p>VO §2(3) - Auszugehen ist insgesamt von einem zeitl. Umfang dem Stellenanteil entsprechend (Vollzeit/Teilzeit).</p>
<p>Aufgaben</p> <p><i>(Bearbeitungszeit, Aufgabenmenge, Aufgabentypen, zeitliche Vorgaben hinsichtlich Hochladen der Aufgabe und Abgabe von Lösungen)</i></p>	<p>a) Bearbeitungszeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasse 5/6: tabellarischer Wochenplan (evtl. mit Zeitangaben) wird ebenso wie Abgabefristen durch Klassenlehrer zusammengetragen (dient auch als Übersicht über die Aufgabenmenge) • Videokonferenztermine/“Online“-Stundenplan <p>b) Aufgabenmenge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht durch Wochenplan 5/6 (s.o.) • In IServ – Fachlehrer erstellen Aufgaben; Klassenlehrer wird als Teilnehmer hinzugefügt (zur Übersicht) • Ab Klasse 7: Organisation / Überblick mithilfe des Kalenders in IServ; Kontrolle über Aufgabenmenge und Abgabetermine • Aufgabenmenge in den Fächern der Stundentafel ist im Distanzunterricht dem Präsenzunterricht entsprechend zu bemessen • Bei zu großer Aufgabenmenge dient Klassenlehrer*in als Ansprechpartner*in • Ggf. / bei Bedarf kann in Oberstufenkursen durch eine Schnellumfrage (IServ) geklärt werden, ob die Aufgabenmenge angemessen und in der vorgegebenen Zeit zu bewältigen ist. 	<p>VO §2 (3) und §3 – Distanzunterricht ist dem Präsenzunterricht im Hinblick auf die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden [...] gleichwertig und beruht auf einem pädagogischen und organisatorischen Plan.</p> <p><i>HR Kapitel 3.4 – Verbindliche Absprachen zur Sicherstellung einheitlicher Informations- und Kommunikationsstrukturen innerhalb des Kollegiums, aber auch zu Schüler*innen sowie den Eltern sollen getroffen werden.</i></p> <p>VO §5 – Besonders die Klassenlehrer*innen achten darauf, dass die Anforderungen an Schüler*innen durch den Distanzunterricht nicht stärker als durch einen vollständigen Präsenzunterricht sind.</p> <p><i>HR Kapitel 4.2.3 – Wochenplanarbeit; Heranführen und Förderung von</i></p>

	<p>c) <u>Aufgabentypen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oft fachspezifisch unterschiedlich, daher können hier Rahmenvereinbarungen nur sehr begrenzt formuliert werden • Austausch in den Fachschaften über erprobte und gut geeignete Aufgabenformate • Absprachen im Klassenteam / Wochenüberblick, um eine gelungene Mischung von projektorientierten und geschlosseneren Aufgabentypen für die jeweilige Lerngruppe zu ermöglichen <p>d) <u>Zeitliche Vorgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wochenplan dient der eigenen Arbeitsorganisation der Schüler*innen • Aufgaben werden jeweils bis Freitag 18.00h für die nächste Woche eingestellt, um insbesondere den Eltern jüngerer Schüler*innen die Unterstützung ihrer Kinder bei der Material- und Arbeitsorganisation zu erleichtern • Es besteht die Möglichkeit, innerhalb eines Wochenplans vorgezogene Abgabezeiten für ausgewählte Aufgaben (deutlich gekennzeichnet) anzugeben (z.B. um Kenntnisstand zu überprüfen und ggf. zusätzliche Übungen einzupflegen). • Organisation/zeitliche Struktur auch durch IServ vorgegeben; d.h. durch den/die Lehrer*in definierbar • Zeitliche Angaben auf Aufgabenblättern dienen der Übersicht und Klarheit • Bei Abgabeterminen ist eine angemessene Frist für Kenntnisnahme und Bearbeitung der Aufgaben zu berücksichtigen. Dabei ist die Arbeitszeit von Schüler*innen und Lehrer*innen dem Regelunterricht / den Hausaufgabenzeiten vergleichbar zu denken (Wochenenden bedenken). <p>Die Anzahl von Seiten, die zuhause von den Schüler*innen ausgedruckt werden müssen, sollte möglichst geringen Umfang haben.</p>	<p>Selbstständigkeit; bietet sich v.a. für jüngere Schüler*innen an; Arbeiten mit Piktogrammen; Aufgaben müssen ohne weitere häusliche Unterstützung machbar sein</p> <p><i>HR Kapitel 3.4.1 – Den Klassenlehrer*innen/Jahrgangsstufenbegleitern kommt im Rahmen des Distanzunterrichts in vielen Fällen eine besondere Bedeutung zu. Sie werden von KuK unterstützt; v.a. wenn es um Umfang und Niveau der Aufgaben geht.</i></p> <p><i>HR Kapitel 3.4.2 – Kommunikation mit Schüler*innen – festgelegte Zeiten (auch für Feedback), einheitliche Kommunikationswege;</i></p> <p><i>HR Kapitel 3.4.2 – Die Schüler*innen sind mit der Aufgabenstellung darüber zu informieren, wie, in welchem Umfang, bis zu welchem Zeitpunkt die Aufgaben zu bearbeiten sind.</i></p> <p>Festgelegte Sprechstunden</p> <p><i>HR Kapitel 3.4.1 - Etablierung von Teams im Kollegium; Erfahrungsaustausch; Praxisimpulse i.F. eines regelmäßigen Formates (analog oder digital)</i></p>
<p>Dateien</p>	<p>a) <u>Dateiformat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwendung gängiger Formate (wie pdf; jpg; odt; doc/docx) 	<p><i>HR Kapitel 4.3.2 – Digitale Lehr- und Lernressourcen erstellen und nutzen</i></p>

<p>(Dateiformate, Dateibezeichnung, e-Mails)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle sollten diese gängigen Formate verschicken und empfangen können (evtl. FoBi bzw. Klassenleiterstunde – auch via IServ möglich) <p>b) <u>Dateibezeichnung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung: <i>Klasse_Fach_Schülername_Kalenderwoche.dateiformat</i> ➤ z.B. <i>6B_Mathe_Lis_M_KW33.pdf</i> <p>c) <u>Ordnerbezeichnung/ -struktur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ z.B. <i>6B 20_21</i> • <i>Unterordner: Fächer; Klassenangelegenheiten</i> <p>d) <u>E-Mails</u> Betreffzeile; Anrede; Anliegen (höflich/verständlich); Grußformel</p>	<p><i>HR Kapitel 4.2.4 – allgemeine Zugänglichkeit (Cloud); Datei- und Ordnersystem; Integration von multimedialen Elementen (z.B. i.F.v. Portfolioarbeit)</i></p>
<p>Videokonferenzen</p>	<p>a) <u>Formen/Strukturmöglichkeiten</u></p> <p>1) <i>Sprechstunde</i> als Angebot für Hilfestellungen (z.B. mit einem in IServ eingerichteten Raum)</p> <p>2) <i>Videokonferenzen in Form von Unterrichtsstunden</i></p> <p><i>a) lehrerzentriert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen von Unterrichtsstoff durch PowerPoint, Keynotes etc. • Vergleich und Besprechung von Aufgaben <p><i>b) schülerzentriert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von Tools, die die einzelnen Plattformen für Videokonferenzen anbieten: <ul style="list-style-type: none"> - Gruppenarbeiten in Breakout-Räumen - sinnvoller Einsatz der Chatfunktion - Tafelbildfunktion • Freigeschaltete Dokumente nutzen, an denen die SuS gemeinsam arbeiten können (z.B. in IServ „Texte“ oder https://zumpad.de) – sowohl synchron innerhalb der Konferenz als auch asynchron in 	<p><u>verwendete Tools:</u> IServ, Zoom</p> <p><u>rechtliche Grundlagen:</u> Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme am Distanzunterricht im gleichen Maße wie beim Präsenzunterricht verpflichtet, d.h. auch bei Videokonferenzen</p> <p>https://www.ldi.nrw.de/mainmenu_Aktuelles/Inhalt/Schule_-Videokonferenzsysteme-und-Messenger-Dienste-waehrend-der-Corona-Pandemie/LDI-NRW---Pandemie-und-Schule-18_05_2020.pdf</p> <p>Für die Teilnahme an Videokonferenzen wird eine Einwilligung der Erziehungsberechtigten eingeholt.</p>

Freiarbeit. Durch das Arbeiten an Etherpads sind Ergebnisse innerhalb und nach der Videokonferenz stets durch den Link abrufbar.

b) Tipps

- Videokonferenzen durch zu erledigende Arbeitsaufträge vorbereiten und Arbeitsergebnisse vorher zuschicken lassen, d.h. asynchrone Arbeitsphasen im Homeschooling mit synchronen Phasen wie Videokonferenzen wechseln sich ab.
- Hybridformen von 1), 2a) und 2b) und sicherlich weiteren Formaten sind möglich: Wichtig ist hier, dass die Lehrkraft als Ansprechpartner*in zur Verfügung steht.
- Festlegung von allgemeinen Verhaltensregeln beachten, z.B. grundsätzlich "Stummschaltung" (außer bei eigenem Wortbeitrag), Meldefunktion nutzen, keine stillschweigende Anwesenheit weiterer Personen (Geschwister, Eltern, ...), Belehrung über das Verbot des Mittschneidens von Videokonferenzen
- Dokumentation der Videokonferenz im Kursheft/Klassenbuch

c) Zeitlicher Rahmen

- Zeiten für Videokonferenzen liegen innerhalb des Präsenzstundenplanes
- *SEK I:*
Dauer und Häufigkeit der Konferenzen an das Alter anpassen, z.B.: Klasse 5/6: nicht mehr als zwei Videokonferenzen pro Tag (ca. 30-45 min, gern etwas länger, wenn Gruppenarbeiten integriert werden)
- *SEK II:* Videokonferenzen (ca. 45-60 min)

d) Vorteile von Videokonferenzen:

- *Für die Schüler*innen:* Kein unbetreutes Arbeiten
- *Für die Lehrkräfte:* Nicht alle SuS-Produkte müssen korrigiert werden, sondern einzelne werden exemplarisch in der Konferenz besprochen; auch gemeinsame Gruppendokumente verringern die Anzahl der Ergebnisse

SuS, die nicht an der Videokonferenz teilnehmen, sind verpflichtet, die in der Konferenz behandelten Inhalte und Aufgaben eigenständig aufzuarbeiten.

<p>Rückmeldung und Bewertung</p>	<p>a) <u>Bewertung</u> Distanzlernen ist bezogen auf die Bewertung dem Präsenzunterricht gleichgestellt. Dazu gehören Vorbereitung, Beteiligung, Nachbereitung und Überprüfungsformate, sowohl schriftlicher Art als auch sonstige Formate. Bewertungsformate und -anforderungen sind frühzeitig durch die Lehrkräfte transparent zu machen.</p> <p>b) <u>Rückmeldungen</u> Arbeitsleistungen der Schüler*innen sollen angemessen gewürdigt werden. Voraussichtliche Art und Zeitpunkt der Rückmeldung sollen beim Stellen des Arbeitsauftrags durch die Lehrkraft mitgeteilt werden. Rückmeldungen können u.a. erfolgen im Peer-to-Peer-Format, durch Beispiellösungen oder im Rahmen von regelmäßig durch die Lehrkraft angebotene Sprechstunde.</p>	<p>VO §6:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Die Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Pflichten aus dem Schulverhältnis im Distanzunterricht im gleichen Maße wie im Präsenzunterricht. (2) Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler. (3) Klassenarbeiten und Prüfungen finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt. Daneben sind weitere in den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsüberprüfung möglich. <p><i>HR Kapitel 3.5 – Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung</i></p>
<p>Distanzunterricht für einzelne Schüler*innen</p> <p><i>(aufgrund von Quarantäne-Maßnahmen oder als Angehörige einer Risikogruppe)</i></p>	<p>Verpflichtende Maßnahme zur Weitergabe von Informationen und Materialien zur Erarbeitung des Unterrichtsstoffes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Kontaktaufnahme per Videokonferenz, Telefon, E-Mail o.Ä. zwischen Klassenlehrer*in und Schüler*in, ggf. auch zwischen Fachlehrer*in und Schüler*in <p>Weitere Möglichkeiten zur Weitergabe von Informationen und Materialien zur Erarbeitung des Unterrichtsstoffes (in individueller Vereinbarung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung einer Lernpatenschaft (Weitergabe von Arbeitsmaterial, Informationen, ...) • Angebot von schulischen Fördermaßnahmen im Online-Format 	<p><i>VO §3(5) und §6(1)</i> - Schüler*innen sind dazu verpflichtet, auch im Rahmen von Quarantäne-Maßnahmen oder als Angehörige einer Risikogruppe am individuellen Distanzlernen teilzunehmen. Die Schule trägt Sorge dafür, dass den Schüler*innen alle Informationen, Materialien zur Erarbeitung des Unterrichtsstoffes etc. zur Verfügung gestellt werden.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Video-Stream des Präsenzunterrichts (mit Einverständnis aller Teilnehmer*innen, unter ausdrücklichem Ausschluss von Mitschnitten und wenn rechtliche Vorgaben eingehalten werden können) 	
Kommunikation	<p>a) <u>Lehrer*in ↔ Schüler*in</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftl.: ausschließlich über IServ • mündl.: Telefon, Videokonferenz <p>b) <u>Lehrer*in ↔ Eltern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftl.: per E-Mail über die Dienst-Adresse • mündl.: Telefon • Klassenlehrer*in tritt - je nach Bedarf - 1x pro Woche / alle zwei Wochen mit den Eltern in Kontakt (zur Kontaktpflege) 	<i>HR Kapitel 3.4.2 – Kommunikation mit Schüler*innen – festgelegte Zeiten (auch für Feedback), einheitliche Kommunikationswege;</i>
Rolle der Eltern	<ul style="list-style-type: none"> • sorgen dafür, dass ihr Kind am Distanzunterricht teilnimmt (allg. Schulpflicht) • sorgen für angemessene Arbeitsbedingungen (ungestörte Arbeitszeit, ruhiger Arbeitsplatz) • sorgen für den notwendigen Datenschutz, indem sie z.B. bei Videokonferenzen die stillschweigende Anwesenheit Dritter (d.h. unbeteiligter Personen) ausschließen • melden aktiv zurück, wenn es Schwierigkeiten gibt: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ fachbezogene Themen → an die Fachlehrkraft ⇒ soziale, übergreifende Themen → Klassenlehrer*in / Jgst.-leitung • melden zügig Bedarf an schulischem Arbeitsplatz an (auch im Hinblick auf digitale Ausstattung wie Endgerät, Internetversorgung) • nicht „Hilfslehrer*in“, sondern Unterstützer*in der selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeit der Schüler*innen • regelmäßiges Abrufen und Beantworten schulischer E-Mails 	<i>VO §4 und §6 - Die Eltern sind dafür verantwortlich, dass ihr Kind der Pflicht zur Teilnahme am Distanzunterricht nachkommt.</i>
Zusätzliche Unterstützungsangebote	<p>a) <u>Für Schüler*innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprechstunden (für die Lerngruppe insgesamt und ggf. auch individuell vereinbart) zu fachspezifischen oder anderen schulischen Fragen: 	<u>Ansprechpartner:</u> Fach- und Klassenlehrer*innen

	<ul style="list-style-type: none"> • Lerncoaching bei Themen wie Motivation, Arbeitsorganisation, Lernstrategien etc., individuell und Gruppencoaching: • schulischer Arbeitsplatz (nach Vereinbarung): • Förderangebote (Distanzformate in Anlehnung an Lernstudios und MWG+): • Schulsozialarbeit, Beratungslehrer*innen, SV-Verbindungslehrer*innen (z.B. bei Cybermobbing): • Medienberatungsteam: • Ausleihe digitaler Endgeräte: • Initiierung und Organisation von peer-to-peer- Unterstützung (Lernpartnerschaft, Nutzung von Chat-Funktionen / Messenger auf IServ): • Unterstützung bei technischen Problemen: • Unterstützung beim Umgang mit IServ: • Umgang mit Dateiformaten etc.: <p>b) <u>Für Lehrer*innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortbildung im Umgang mit IServ (im Zuge der Installation der Vollversion): • Unterstützung beim Umgang mit IServ: 	<p>Ber, Buc, Fre, Mal, Pas, Rog, Tes, Zim</p> <p>Klassenlehrer*innen, Jgst.-Leitung → SL</p> <p>Fach- und Klassenlehrer*innen → Pag</p> <p>Hr. Schwär-Fröhlich, Wös, Tes, Rlt, Len</p> <p>Rol, FeL</p> <p>Klassenlehrer*innen, Jgst.-Leitung → SL</p> <p>Fach- und Klassenlehrer*innen, Jgst.-Leitung</p> <p>N.N.</p> <p>Fach- und Klassenlehrer*innen, Pre, Fl, Wk, Hilfefunktion von IServ (z.B. https://iserv-bs.de/doc/modules/videoconference/)</p> <p>Fach- und Klassenlehrer*innen (im Unterricht vorbereiten)</p> <p>Pre, Fl, Wk</p> <p>Pre, Fl, Wk, Hilfefunktion von IServ (z.B. https://iserv-bs.de/doc/modules/videoconference/)</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Dateiformaten etc.: • Initiierung und ggf. Organisation der individuellen Unterstützung (Bildung von Tandems zur schnellen Klärung von Fragen im Umgang mit IServ, Apps. o.Ä.): • (Micro-)Fortbildungen und kollegialer Austausch zu hilfreichen Tools, digitalen Aufgabenformaten, Ideen zur Gestaltung von Rückmeldungen, Nutzung der Breakout-Räume / Tipps & Kniffe für Videokonferenzen, etc. (fächerübergreifend und -gebunden): • Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeit, Medienberatungsteam, Beratungslehrer*innen, SV-Verbindungslehrer*innen bei Bedarf (z.B. Cybermobbing, Absentismus im Distanzlernen): <p>c) <u>Für Eltern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. individuelle Beratungsgespräche mit Klassen- oder Fachlehrer*innen • je nach Bedarf und Kapazität Angebot eines schulischen Arbeitsplatzes als Ergänzung zur Notbetreuung: 	<p>Fach- und Klassenlehrer*innen</p> <p>N.N.</p> <p>N.N.</p> <p>Hr. Schwär-Fröhlich, Rol, Wös, Tes, Rlt, Len</p> <p>Klassenlehrer*innen → SL</p>
--	---	--