



# Gymnasium der Stadt Hückelhoven

## in Ganztagsform

### **Verbindliche Leitlinien**

### **für das Lernen auf Distanz sowie das Blended Learning**

Den Bildungserfolg unserer Schülerinnen und Schüler zu sichern, ist das zentrale Anliegen unserer unterrichtlichen und pädagogischen Tätigkeit am Gymnasium Hückelhoven. Um dieses Ziel auch in Zeiten einer Pandemie erreichen zu können, ist es uns wichtig, ein Regelwerk für diese neue Form des Unterrichts festzulegen. Dabei berücksichtigen wir sowohl das Lernen auf Distanz (das ausschließlich digitale Lernen im Rahmen einer coronabedingten völligen Schulschließung) als auch das sogenannte Blended Learning (eine Kombination von Präsenzunterricht und Lernen auf Distanz bei teilweisen Einschränkungen des normalen Präsenzunterrichts).

#### **A. Regeln für das Lernen auf Distanz**

Für den ausschließlich digital stattfindenden Unterricht im Lernen auf Distanz gelten folgende Regelungen:

##### **1. Teilnahmepflicht, Pflicht zur Mitarbeit**

###### **a) Teilnahmepflicht:**

- Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme am digitalen Unterricht und zur Erledigung der Aufgaben verpflichtet. Gemäß § 42, Abs. 3, Satz 1 Schulgesetz NRW haben Schülerinnen und Schüler die Pflicht, daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann.

###### **b) Krankmeldung:**

- Krankmeldungen müssen am Tag der Erkrankung dem Sekretariat der Schule durch die Eltern bzw. durch die volljährigen Schülerinnen und Schüler mitgeteilt werden. Das Sekretariat stellt die Liste der Krankmeldungen täglich im zugriffsgeschützten, nur für LehrerInnen zugänglichen Bereich des Lernmanagementsystems zur Kenntnisnahme durch die Klassen- und Fachlehrkräfte ein.
- Ist dem Schüler / der Schülerin die Teilnahme am digitalen Unterricht nicht möglich, trägt der Schüler / die Schülerin die Verantwortung für die Aufarbeitung der im digitalen Unterricht erarbeiteten Unterrichtsinhalte (z.B. durch eine Kontaktaufnahme mit der Klassen- / Fachlehrkraft, durch Rückgriff auf die im Lernmanagementsystem eingestellten Materialien usw.).

###### **c) Unentschuldigte Versäumnisse / Konsequenzen:**

- Bei (wiederholter) Nicht-Erfüllung der Aufgaben bzw. Nicht-Teilnahme am digitalen Unterricht wird die Schule zunächst den Schüler / die Schülerin bzw. die Eltern kontaktieren, um die Ursachen zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln.
- Bei wiederholter Verweigerung der Aufgabenerledigung bzw. der Teilnahme am digitalen Unterricht wird die Schule pädagogische / disziplinarische Maßnahmen ergreifen (z.B. Nacharbeit in der Schule).

##### **2. Aufgaben**

###### **a) Aufgaben in den Fächern:**

- In allen Fächern werden von den FachlehrerInnen Lernaufgaben für den digitalen Unterricht erstellt und den SchülerInnen zur Verfügung gestellt.

- Die Erledigung der gestellten Pflichtaufgaben hat Vorrang vor der Erledigung von freiwilligen Zusatzaufgaben.
- Bei der Erarbeitung neuer Unterrichtsinhalte berücksichtigen die LehrerInnen in besonderem Maße das Leistungsvermögen der SchülerInnen im Lernen auf Distanz.
- b) Terminierung:
  - Sowohl in der Sekundarstufe I als auch in der Sekundarstufe II erhalten die Schülerinnen und Schüler Aufgaben in wöchentlichem Rhythmus.
  - Um die Kommunikation zwischen LehrerInnen und SchülerInnen zu bündeln sowie eine klare Strukturierung und Rhythmisierung der Arbeitswoche für die Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, werden Lernaufgaben für die Fächer immer montags bis spätestens 12.00 Uhr im Lernmanagementsystem eingestellt.
  - Für die Erledigung der Aufgaben erhalten die SchülerInnen in der Regel eine Woche Zeit.
- c) Zeitlicher Umfang:
  - Der zeitliche Umfang für die Bearbeitung der Aufgaben soll sich an der Anzahl der Unterrichtsstunden im Präsenzunterricht orientieren.
  - Vom oben genannten Rhythmus der Aufgabenstellung kann (insbesondere in den sogenannten Nebenfächern) unter didaktischen Gesichtspunkten abgewichen werden, z.B. um projektartiges Arbeiten, Stationenlernen usw. zu ermöglichen. In diesem Fall stimmen LehrerInnen, die in derselben Klasse unterrichten, den Umfang der erteilten Aufgaben aufeinander ab.
- d) Einreichen von Aufgaben:
  - Lehrerinnen und Lehrer können das Einreichen bearbeiteter Aufgaben unter Setzung einer Frist für ihre Klasse / Lerngruppe verpflichtend verlangen und legen die Art der Einreichung (z.B. über das Lernmanagementsystem) fest.
  - Zwischen der Erteilung der Aufgaben und dem Termin für die Einreichung der bearbeiteten Aufgaben muss den SchülerInnen ausreichend Zeit (in der Regel 1 Woche, s. oben) für die Aufgabenbearbeitung eingeräumt werden.
  - Der Fertigstellungstermin für die gestellten Aufgaben wird von den LehrerInnen in den Klassenkalender des Lernmanagementsystems eingetragen und von den SchülerInnen eingehalten, um eine sinnvolle Selbstkontrolle oder Besprechung z.B. im Rahmen von Videokonferenzen oder Chats zu ermöglichen.

### 3. Gruppenaktivitäten

- a) Formen der Gruppenaktivitäten
  - Ergänzend zur individuellen Aufgabenbearbeitung kommt die gesamte Lerngruppe regelmäßig in digitaler Form zusammen, um sich auszutauschen, neue Inhalte einzuführen oder erledigte Lernaufgaben zu besprechen bzw. zu diskutieren.
  - Die Fachlehrkräfte entscheiden unter didaktischen Gesichtspunkten (z.B. Berücksichtigung der Eignung der Unterrichtsinhalte) über die Durchführung und Terminierung von Gruppenaktivitäten.
  - Die Fachlehrkräfte legen die Form der Gruppenaktivitäten fest, z.B. Text-, Audio- oder Videochat-Termine bzw. Forumdiskussionen (z.B. über das Lernmanagementsystem).
- b) Terminierung von Gruppenaktivitäten
  - Die FachlehrerInnen legen verbindliche Termine für die Gruppenaktivitäten fest und teilen diese den SchülerInnen rechtzeitig, in der Regel zu Beginn der Schulwoche (z.B. zeitgleich mit der Aufgabeneinstellung), mit.
  - Die Mitteilung von Terminen für Gruppenaktivitäten sowie erforderlicher Zugangscodes (z.B. für Videokonferenzen) erfolgt ausschließlich über die Funktion „Ankündigungen“ des Lernmanagementsystems.
  - In der Regel orientieren sich die Termine am regulären Stundenplan und finden in der Zeit zwischen 8.00 Uhr morgens und 15.30 Uhr am Nachmittag statt.
  - Um Terminüberschneidungen zu vermeiden und eine verlässliche Planungsgrundlage zu schaffen, vermerken die LehrerInnen den Termin für ihr Fach und ihre Lerngruppe / Klasse zweifach im

Terminkalender des Lernmanagementsystems, nämlich sowohl im Terminkalender der Klassenteams (nur sichtbar für LehrerInnen) als auch im Terminkalender der Klassen oder Kurse (für SchülerInnen sichtbar).

- Terminabweichungen (z.B. durch Einsatz von Lehrkräften im Abitur oder an Präsenztagen) sollen den SchülerInnen nach Möglichkeit mindestens 3 Werktage im Voraus mitgeteilt werden.
- Termine für Gruppenaktivitäten wie z.B. Videokonferenzen, die aus organisatorischen Gründen entfallen (Feiertage, Abituraufsicht etc.), werden – analog zum Präsenzunterricht – im Regelfall nicht nachgeholt.
- Für die Teilnahme an Videokonferenzen gelten die den SchülerInnen und Eltern mitgeteilten Regelungen.

#### **4. Feedback und Notengebung**

##### **a) Feedback:**

- Zu den von ihnen eingereichten Aufgaben erhalten die SchülerInnen zeitnah Feedback.
- Verschiedene Formen des Feedbacks sind möglich, z.B. von der Lehrkraft bereitgestellte Materialien zur Selbstkontrolle, Peer-Feedback durch MitschülerInnen, die Bereitstellung (exemplarisch korrigierter) Musterlösungen oder Rückmeldungen durch die Lehrkraft.
- Die SchülerInnen nutzen das Feedback zur selbstständigen Korrektur ihrer Aufgaben und ggf. als Grundlage für Rückfragen bei der Lehrkraft.

##### **b) Notengebung:**

- Die Notengebung für die Teilnahme am digitalen Unterricht sowie für eingereichte Aufgaben entspricht den Vorgaben des Schulministeriums NRW.
- Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler (vgl. Verordnung des Schulministeriums vom 03.08.2020).
- Klassenarbeiten finden in der Regel im Präsenzunterricht statt. Daneben sind weitere, für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsbewertung möglich (vgl. Verordnung des Schulministeriums vom 03.08.2020).

#### **5. Aufgaben der Eltern in der Sek. I**

##### **a) Unterstützung und Motivation:**

- Gerade beim Lernen auf Distanz sind Motivation, Interesse und Ansprache der Kinder durch die Eltern von großer Bedeutung. Die eigentliche Aufgabenbearbeitung liegt in der Verantwortung des Kindes.

##### **b) Erreichbarkeit:**

- Eltern teilen Änderungen der Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, Handynummer, E-Mail-Adresse) umgehend der Schule mit. Eine Erreichbarkeit der Eltern durch die Schule muss jederzeit gewährleistet sein.

##### **c) Informationspflicht:**

- Die Eltern sind verpflichtet, regelmäßig, d.h. mehrfach pro Woche, die Homepage der Schule aufzusuchen, um sich über Termine, Terminänderungen und aktuelle Vorgaben zu informieren.
- Bei anhaltenden Schwierigkeiten beim Lernen auf Distanz (z.B. unzureichende digitale Ausstattung, Verweigerungshaltung oder psychische Probleme des Kindes) nehmen die Eltern umgehend Kontakt mit der Schule auf (z.B. mit der Klassenlehrkraft oder einer Beratungslehrkraft), damit gemeinsam Unterstützungsangebote für die SchülerInnen entwickelt werden können.

##### **d) Digitaler Unterricht und Datenschutz:**

- Eltern nehmen nicht an digitalen Unterrichtsformen (z.B. Videokonferenzen oder Chats) teil.
- Eltern halten die Vorgaben zum Datenschutz ein und sorgen dafür, dass ihre Kinder die Vorgaben zum Datenschutz einhalten.

## **6. Aufgaben der Schülerinnen und Schüler**

### **a) Informationspflicht:**

- Die SchülerInnen sind verpflichtet, an allen Arbeitstagen der Woche das Lernmanagementsystem des Gymnasiums Hückelhoven aufzusuchen und sich über Aufgaben und aktuelle Änderungen zu informieren. SchülerInnen der Oberstufe sind darüber hinaus verpflichtet, regelmäßig, d.h. mehrfach die Woche die Homepage der Schule aufzurufen, um sich über Termine bzw. Terminänderungen und neue Vorgaben zu informieren.

### **b) Datenschutz:**

- Da digitaler Unterricht ein hohes Maß an Vertrauen voraussetzt und nur unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten durchgeführt werden kann, müssen Vorgaben zum Datenschutz von allen am digitalen Unterricht Beteiligten jederzeit eingehalten werden.
- Insbesondere sind die Aufzeichnung bzw. das Mitschneiden, die Weitergabe oder die Veröffentlichung von digitalem Unterricht untersagt.
- Die Schule behält sich vor, bei Zuwiderhandeln disziplinarische und / oder rechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

## **7. Unterstützung im Lernprozess**

- Die Lehrerinnen und Lehrer bieten verbindliche wöchentliche digitale Sprechzeiten an. Die Sprechzeiten werden im Falle einer Schulschließung umgehend auf der Homepage veröffentlicht. Sie gelten bis zur Wiedereröffnung der Schule bzw. Wiederaufnahme des Präsenzunterrichtes in der betroffenen Klasse.
- Im Rahmen dieser Sprechzeiten können sich SchülerInnen über die Mitteilungsfunktion des Lernmanagementsystems mit Fragen und Problemen an die LehrerInnen wenden. Diese Funktion dient ausschließlich der Kommunikation zwischen Lehrkräften und SchülerInnen.
- Die Eltern können sich per E-Mail mit Anliegen und Fragen an die LehrerInnen wenden. Diese E-Mails werden von der Lehrkraft zeitnah (nach Dringlichkeit) bearbeitet. Ggf. werden im Anschluss von der Lehrkraft telefonische Gesprächstermine vereinbart.

## **B. Regeln für das Blended Learning**

Für die unterschiedlichen Kombinationen des Lernens auf Distanz mit Präsenzunterricht (z.B. im Rahmen einer coronabedingten Teil-Schulschließung oder bedingt durch die Hygienevorschriften oder den Ausfall von Risikopersonen für den Präsenzunterricht) gelten ergänzend bzw. abweichend zu den obigen Festlegungen folgende Regelungen:

### **1. Fortführung des Lernens auf Distanz im Unterricht von Lehrkräften, die dem Kreis der Risikopersonen angehören**

- LehrerInnen, die als Risikopersonen keinen Präsenzunterricht erteilen, aber in der Unterrichtsverteilung im Rahmen des Distanzlernens eingesetzt sind., übernehmen die obigen Regelungen zum Lernen auf Distanz.
- Ggf. werden Anpassungen dieser Regelungen durch die Schule vorgenommen, um z.B. im Stundenplan eine sinnvolle Verknüpfung von Lernen auf Distanz bei Risikopersonen und Präsenzunterricht in den anderen Fächern zu gewährleisten.

### **2. Vereinbarungen zum Blended Learning**

- Bei Änderungen der Vorgaben oder Rahmenbedingungen, z.B. auf der Grundlage des aktuellen Infektionsgeschehens, legt die Schule die Organisation des Lernens fest (bspw. den Stundenplan im rollierenden System) und teilt sie den SchülerInnen und ihren Eltern zeitnah, z.B. über die Homepage der Schule, mit.

- Zwischen der Lehrkraft und den SchülerInnen können beim Blended Learning eigene Vereinbarungen getroffen werden, was die Terminierung und Ausgestaltung von Aufgabenerteilung bzw. Aufgabenerledigung und Einreichung von Aufgaben angeht. Insbesondere teilt die Lehrkraft den SchülerInnen mit, wie mit den von ihnen angefertigten Aufgaben verfahren werden soll (z.B. Einreichen über das Lernmanagementsystem, Mitbringen zur nächsten Präsenzstunde, Abgabe im Sekretariat etc.).
- Die Vereinbarungen müssen so ausgestaltet sein, dass sie den SchülerInnen eine sinnvolle Organisation ihres Arbeitsprozesses, z.B. in Form eines Wochenplans, ermöglichen und ausreichend Zeit für die Aufgabenbearbeitung einräumen.
- Die Kalenderfunktion des Lernmanagementsystems wird in jedem Fall von Lehrkräften und SchülerInnen weiter genutzt. Die SchülerInnen sind trotzdem verpflichtet, ihren Schulplaner in den Präsenzunterricht mitzubringen und ordnungsgemäß zu führen.
- Auch beim Blended Learning werden von den Lehrkräften Aufgaben im Lernmanagementsystem eingestellt.
- Die im Blended Learning digital erteilten Aufgaben werden, wo es didaktisch sinnvoll ist, im Präsenzunterricht aufgegriffen und fortgeführt.
- Die Notengebung für die Teilnahme am Blended Learning sowie für eingereichte Aufgaben entspricht den Vorgaben des Schulministeriums NRW.
- SchülerInnen, die aufgrund einer Vorerkrankung nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können, melden sich entsprechend der Vorgaben des Erlasses des Schulministeriums vom 03.08.2020 bei der Schulleitung und organisieren ihr Lernen entsprechend der Vorgaben zum Distanzlernen (s. oben).

### Weitere Vereinbarungen:

- Zu Beginn einer völligen Schulschließung führen die FachlehrerInnen eines Jahrgangs Fachabsprachen durch, passen Unterrichtsinhalte der Situation an und verständigen sich über die von den SchülerInnen zu erbringenden Aufgaben.
- Im Blended Learning verständigen sich Lehrerinnen und Lehrer der Fachgruppe eines Jahrgangs im Rahmen von Fachabsprachen darüber, welche Unterrichtsinhalte und Aufgaben im Präsenzunterricht und welche im Lernen auf Distanz vermittelt bzw. geübt werden sollen.
- LehrerInnen, die als Risikopersonen keinen Präsenzunterricht erteilen, denen aber in der Unterrichtsverteilung das Fach in der Klasse / im Kurs zugewiesen ist, übernehmen die Vorgaben aus dem Bereich A (Lernen auf Distanz), wobei ggf. Anpassungen durch die Schule vorgenommen werden, um im Stundenplan eine sinnvolle Verknüpfung von Lernen auf Distanz bei Risikopersonen und Präsenzunterricht in den anderen Fächern zu gewährleisten.
- LehrerInnen, die als Risikopersonen keinen Präsenzunterricht erteilen und denen in der Unterrichtsverteilung ihre Klassen / Kurse momentan nicht zugewiesen sind, entlasten die KollegInnen, die Präsenzunterricht erteilen, bzw. stehen der Schule in anderer Form zur Verfügung (z.B. für Verwaltungsaufgaben, Fachschaftsarbeit etc.). Hier erfolgt eine Absprache mit der Schulleitung.
- Werden Lehrkräfte coronabedingt im Präsenzunterricht aufgrund des Infektionsgeschehens (bspw. wegen Quarantänemaßnahmen) akut durch andere Lehrkräfte vertreten, übernehmen sie, wenn sie gesund bzw. symptomfrei und gesundheitlich dazu in der Lage sind, für ihre Lerngruppe die Vorbereitung des Präsenzunterrichts und stellen den vertretenden Lehrkräften vorbereitete Unterrichtsstunden und Aufgaben sowie anzufertigende Kopien in ausreichender Anzahl rechtzeitig vor dem Präsenzunterricht zur Verfügung. Außerdem werten sie die von den SchülerInnen eingereichten Lernaufgaben aus, sorgen für Feedback und übernehmen die Erstellung und Auswertung der Leistungsüberprüfung (Tests, Klassenarbeiten etc.).
- Risikopersonen und Vertretungslehrkräfte im Präsenzunterricht stehen in engem Austausch miteinander, insbesondere in Bezug auf die Notengebung.
- Sollten SchülerInnen nicht regelmäßig am Distanzlernen teilnehmen bzw. wiederholt Aufgaben nicht erledigen / einreichen, setzen die Fachlehrkräfte hierüber die Klassenlehrkraft in Kenntnis, damit diese geeignete Maßnahmen abstimmen kann.
- Die Abwesenheit / Erkrankung von SchülerInnen muss in jedem Fall im Klassenbuch bzw. Kursheft dokumentiert werden.