



Konzept zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht GGG Vennbruchsule

A. Organisatorischer Plan

Bereich	Adressat	Aufgaben
Information/Kommunikation extern	Eltern	<ul style="list-style-type: none">• <u>allg. Information der Eltern über Konzept</u> Für die Erstellung des Konzepts wurde die Schulkonferenz mit einbezogen. Über das Konzept wurde per Elternbrief, per Email über Iserv und über die Schulhomepage informiert. Alle Eltern der Schule sind bei Iserv angemeldet und können aktuelle Emails abrufen. Bei jeder sich gebenden Gelegenheit werden die Eltern auf die Emails per Iserv und die Schulhomepage hingewiesen. Schulleitung und Klassenleitungen bieten jederzeit Hilfe zum Umgang mit Iserv an.• <u>Informationsfluss sichern im Falle von adhoc Übergang Präsenz - Distanzunterricht (z.B. bei (Teil-) Schließung, fehlendem Personal, etc.)</u> In welcher Form, auf welchem Wege und durch wen werden Eltern informiert? Eltern werden durch die Schulleitung per Email über Iserv und über die Schulhomepage informiert. Bei organisatorisch wichtigen Änderungen schreibt die Schulleitung den Klassenpflegschaftsvorsitzenden eine zusätzliche Email, damit diese in Messenger-Elterngruppen auch auf die allgemeine Eltern-Email oder auf die Änderungen direkt hinweisen können.• <u>Verantwortlichkeiten der SuS und/oder Eltern für vollständiges Arbeitsmaterial und Bearbeitung von Aufgaben im Distanzunterricht klären und nach Möglichkeit absichern (deutlich formulieren)</u> Eltern wird deutlich gemacht, dass sie darauf achten, dass die Schüler die Aufgaben erledigen (Pflicht). Die bearbeiteten Aufgaben fließen in die Leistungsbewertung mit ein. Bewertet werden Vollständigkeit, Ordnung / Sauberkeit und Inhalt. Die Informationen an die Eltern erfolgt über die jeweiligen KlassenlehrerInnen.

Schülerinnen
und Schüler

- **Information der SuS**

Wie und in welcher Form erhalten SuS ihre Arbeitsmaterialien und Lernaufgaben?

Bei einer Schließung / Teilschließung erhalten die SuS spätestens nach zwei Tagen einen Wochenarbeitsplan. Der Arbeitsplan wird sowohl digital (per Email über Iserv) als auch analog zusammen mit einem Materialpaket den SuS zugänglich gemacht. Die Materialpakete werden mit den Wochenplänen von Eltern oder SuS zu fest vereinbarten Terminen in den Klassen abgeholt. Die Terminbekanntgabe erfolgt vorher per Email über Iserv. Es darf nur eine Person zur Abholung in die Schule kommen. Die Abholtage finden wöchentlich, spätestens alle zwei Wochen statt. Wurde ein Materialpaket nicht abgeholt, nimmt die KlassenlehrerIn sofort telefonisch Kontakt zu den Eltern auf. Notfalls haken Schulleitung und Schulsozialarbeiter nach.

Welche Vereinbarungen zur Erreichbarkeit, bzw. zum Kontakt mit SuS werden getroffen?

Es findet ein regelmäßiger Kontakt über Email (Iserv) statt. Die SuS haben die Möglichkeit, über Email Fragen zum Wochenplan zu stellen. Zusätzlich werden Videosprechstunden und teilweise (optional) auch Videounterricht angeboten. Ein weiterer regelmäßiger Kontakt findet bei der Abholung der Materialpakete statt. In dringenden Fällen ist der Kontakt per Telefon möglich.

Wie ist der Rücklauf der bearbeiteten Aufgaben geregelt?

Die Abgabe von bearbeiteten Aufgaben in der Schule findet zu fest vereinbarten Terminen (wöchentlich, spätestens alle zwei Wochen) statt. Wird ein neuer Wochenplan mit zugehörigem Materialpaket abgeholt, geben die SuS die bearbeiteten Aufgaben aus der Vorwoche bei der KlassenlehrerIn ab. Die Eltern haben die Pflicht, auf den Rücklauf des bearbeiteten Materials zu achten. Welche Materialien wieder abgegeben werden müssen entscheidet die jeweilige KlassenlehrerIn.

Wie und in welcher Form erhalten die SuS ein Feedback zu ihren Lernprodukten und bearbeiteten Aufgaben?

Die SuS erhalten ein wöchentliches mündliches Feedback der KlassenlehrerIn beim Abholtermin. Zusätzlich gibt die KlassenlehrerIn individuelle Rückmeldungen per Email über Iserv. Kontrollierte Aufgaben werden am jeweils nächsten Abholtermin den SuS zurückgegeben.

	<p>Schulaufsicht, Schulträger und Gesundheitsamt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Information an die zuständige Schulaufsicht im Falle der Einrichtung von Distanzunterricht mit kurzer Begründung</u> Erfolgt durch die Schulleitung. • <u>Äußere Rahmenbedingungen</u> Sind Absprachen mit dem Schulträger oder anderen Institutionen notwendig (Schülertransporte (Schwimmbusse), Reinigung, Sporthallen, etc.)? Wer ist verantwortlich? Erfolgt über den Hausmeister und die Schulleitung. • <u>Sicherstellung des Kontaktes mit dem Gesundheitsamt</u> Erfolgt durch die Schulleitung.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Information/Kommunikation intern</p>	<p>Kollegium</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Schaffen von internen Kommunikationsstrukturen</u> Können kollegiale Austauschforen eingerichtet werden? In welcher Form? Alle KollegInnen haben Zugang zu Iserv und sind darin geschult. Es fanden bereits zwei schulinterne Lehrerfortbildungen zur Nutzung von Iserv statt. Das Kollegium nutzt für die Kommunikation untereinander überwiegend die Module Emails, Dateiablage, Videokonferenzen, Schnellumfragen, Kalender und Messenger. Der Austausch des Kollegiums findet zusätzlich in wöchentlichen jahrgangsbezogenen Teamsitzungen statt. Diese finden teilweise per Videokonferenz statt. Auf Lehrerkonferenzen wird überwiegend verzichtet. Wichtige Infos und Austausch mit der Schulleitung erfolgt in Einzelgesprächen oder per Email. Die Schulleitung stellt allen KollegInnen wichtige Dokumente über die Dateiablage bei Iserv zur Verfügung. <p>Gibt es Vereinbarungen zur Nutzung digitaler Werkzeuge zur Unterrichtsvorbereitung? Das Kollegium nutzt für die Unterrichtsvorbereitung Iserv, Anton-App und Antolin. Zusätzlich werden selbsterstellte Erklärvideos produziert und den SuS zur Verfügung gestellt. Des Weiteren werden den SuS Links zu bereits im Internet vorhandenen Erklärvideos zur Verfügung gestellt.</p> <p>Erreichbarkeiten verabreden und sichern Die telefonische Erreichbarkeit des Kollegiums ist Mo-Fr von 8-16 Uhr. Der Abruf von Emails findet mindestens einmal innerhalb von 24 Stunden statt. Die Schulleitung ist in der Regel zwischen 6.45 Uhr und 15/16 Uhr in der Schule und auch hier telefonisch erreichbar.</p>

	<p>OGT, weiteres Personal, weitere Partner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sicherstellung von Notbetreuung</u> Wie könnte eine Notbetreuung gewährleistet werden? (Einsatzplan, Gruppenbildung, Räumlichkeiten, etc.) Im Falle von Notbetreuung kommen die Kinder in der Regel in ihren Klassenraum und können auch von dort abgeholt werden. Die wenigen Kinder, die vor Beginn der Notbetreuung schon vor 8 Uhr da sind, melden sich persönlich im Schulleiterbüro. In der Notbetreuung werden die Kinder betreut, deren Eltern auf eine Betreuung angewiesen sind und Kinder, bei denen die jeweiligen KlassenlehrerInnen einen erhöhten Betreuungsbedarf kennen (Gefahr einer seelisch belastenden Situation für das Kind in der Familie). Die Notbetreuungsgruppen werden in der Regel nur klassenintern, im Ausnahmefall jahrgangsbezogen gebildet. Es gibt feste Gruppen mit einem fest zugewiesenen Personal. Die Gruppen müssen streng voneinander getrennt gehalten werden. Die Notbetreuung findet in den Klassenräumen und im Lernstudio statt. Als Personal werden Betreuerinnen, Sozialpädagoginnen, Sonderpädagoginnen und Personal aus dem Ganztagsbereich eingesetzt. Die Organisation der Notbetreuung wird durch die Schulleitung in Absprache mit den Betreuerinnen und der Leitung des Ganztags koordiniert. • <u>Ist die Erreichbarkeit der OGT-Leitung gesichert?</u> Die Erreichbarkeit der OGT-Leitung Fr. Fasse ist täglich von 8-16 Uhr. • <u>Sonstige Partner</u> <p style="text-align: center;">Müssen darüber hinaus Absprachen getroffen werden?</p> Es finden regelmäßige Absprachen mit Integrationsassistenten, mit dem Schulsozialarbeiter, den Schulsozialpädagoginnen, den Sonderpädagoginnen, dem Hausmeister, dem Ganztagspersonal (vor allem OGT-Leitung) und der Musikschule statt.
Rahmenbedingungen	<p>Rechtsgrundlagen/ Informationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>SchulG NRW (insbesondere §§ 29, 43 Abs. 2 und 52)</u> • <u>Ergänzung der rechtlichen Grundlagen durch die „Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß § 52 SchulG“ (noch nicht verabschiedet)</u> • <u>CoronaBetrVO</u> • <u>CoronaSchVO</u> • <u>Handreichung „Pandemie und Schule – Datenschutz mit Augenmaß“</u>
	<p>Räumlichkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hygienevorschriften (siehe Hygieneplan)</u> Wie werden die Hygienevorschriften umgesetzt? Siehe Hygieneplan Gibt es spezielle Regelungen? Siehe Hygieneplan Wie wird diese Umsetzung publiziert und dokumentiert? Der Hygieneplan ist auf der Schulhomepage abrufbar und wird regelmäßig aktualisiert.

Organisation	Kollegium	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ablaufplan Krise: adhoc Übergang zwischen Präsenzunterricht-Distanzunterricht</u> Wer hat was zu welcher Zeit mit welchem Adressaten zu tun? Die KlassenlehrerInnen haben Kontakt zu den Eltern und SuS in ihren jeweiligen Klassen. Die Schulleitung ist Ansprechpartner für alle. • Klärung aller angepassten dienstlichen Aufgaben (z.B. Verpflichtung, Distanzunterricht zu erteilen, Befreiung vom Präsenzunterricht, Stundenvolumen, etc.) Schulleitung klärt dies in einer Lehrerkonferenz (Videokonferenz) oder in Einzelgesprächen. • Vereinbarungen bezüglich der Zusammenarbeit, Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung im Team Wer ist für welche Lerngruppe verantwortlich? (Präsenz- und Distanzunterricht, Vertretung?) Jede KlassenlehrerIn ist für die SuS der eigenen Klasse verantwortlich. Es gibt Jahrgangsteams, die im regelmäßigen Austausch stehen. Die Sonderpädagoginnen und Sozialpädagoginnen unterstützen die SuS aus ihren jeweiligen Lerngruppe. Evtl. Vertretungen koordiniert die Schulleitung. Gibt es Tandems oder Teams? Der Austausch in den Jahrgangsteams findet mindestens wöchentlich statt. Welche Aufgaben haben Lehrkräfte, die nicht im Präsenzunterricht eingesetzt werden können? <ul style="list-style-type: none"> - Unterricht vorbereiten / nachbereiten - Wochenpläne erstellen - Bearbeitete Aufgaben kontrollieren - Teilnahme an den wöchentlichen Teamsitzungen • <u>Dokumentationsformen und –systeme</u> Welche verbindlichen Vereinbarungen zur Dokumentation der Unterrichtsplanung und –durchführung gibt es? In jeder Klasse werden Wochenpläne erstellt (wöchentlich, spätestens alle zwei Wochen). Diese werden ins Klassenbuch eingeklebt oder übertragen. • Wo werden diese gesammelt, damit sie im Krisenfall schnell zur Hand sind? Die Wochenpläne werden ins Klassenbuch geklebt oder übertragen.
--------------	-----------	--

- **Bestandsaufnahme**
Welche digitale Ausstattung steht der Schule zur Verfügung?
 - Iserv
 - mehrere Laptops (ca. 45)
 - Beamer
 - Wlan
 - 71 Schüler Ipads**Welche digitale Ausstattung steht den Lehrkräften zur Verfügung?**
 - Lehrer-PC
 - mehrere Laptops
 - 14 Ipads**Welche digitale Ausstattung steht den SuS zur Verfügung?**
Wie sind deren häuslichen Gegebenheiten?

Alle Eltern haben sich bei Iserv angemeldet und somit haben alle Eltern auch Zugang zum Internet. In der Regel über ein Handy. Ungefähr 2/3 aller SuS haben ebenfalls Zugang zum Internet und nutzen Iserv regelmäßig. Nicht alle SuS haben ein digitales Gerät, um Zugang zum Internet zu bekommen.

Besteht die Möglichkeit Messenger-Dienste zu nutzen?

Es besteht die Möglichkeit den Iserv-Messenger zu nutzen.
- **Verbindliche Absprachen zur Nutzung der vorhandenen digitalen Infrastruktur treffen**
Ist es möglich, sich auf digitale Arbeitsmethoden oder –formate zu verständigen, die im Präsenzunterricht geübt und dann von allen SuS beherrscht werden müssen? (z.B. Videokonferenzen, bestimmte Anwendungen, etc.) Wenn ja, welche?

Die Nutzung von Iserv wurde mit den SuS erlernt. Viele SuS nutzen Iserv und können die Module Emails, Videokonferenz, Messenger, Schnellumfrage und Dateiablage bedienen. Zusätzlich wurde den SuS die Anton-App erklärt. Die Anton-App wird im Distanzunterricht genutzt, um aktuelle Lerninhalte auch digital zu trainieren.
- **Verbindliche Absprachen (in Anlehnung an das Medienkonzept) zu Anschaffung von Lernsoftware oder Apps (wenn möglich)**
Welche Software, Apps sind sinnvoll und können sowohl im Präsenz- als auch im Distanzunterricht eingesetzt werden?
 - Antolin
 - Anton-App
 - Nutzung von selbsterstellten Erklärvideos oder Erklärvideos im Internet zu verschiedenen inhaltlichen Themen
 - Lesungen von Kinderliteratur
 - Projekt: 100 Jahre Vennbruchschule-100 kleine Filmchen (jeden Tag ein neues Video zur Schulgeschichte auf der Homepage)

B. Pädagogischer Plan

<p>Allgemeine Grundsätze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>6 Impulse für das Lernen auf Distanz (Handreichung)</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> So viel Empathie und Beziehungsarbeit wie möglich, so viel Tools und Apps wie nötig <input type="checkbox"/> So viel Vertrauen und Freiheit wie möglich, so viel Kontrolle und Struktur wie nötig <input type="checkbox"/> So viel einfache Technik wie möglich, so viel neue Technik wie nötig <input type="checkbox"/> So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone wie nötig <input type="checkbox"/> So viel offene Projektarbeit wie möglich, so viele kleinschrittige Übungen wie nötig <input type="checkbox"/> So viel Peer-Feedback wie möglich, so viel Feedback von Lehrenden wie nötig
<p>Vorbereitende Unterstützungs- und Lernangebote für SuS</p>	<p><u>Selbstreguliertes Lernen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ◦ Medien-/ und Methodentraining (digital und analog) <ul style="list-style-type: none"> - Neue Inhalte mit Hilfe von selbsterstellten Erklärvideos oder passenden Erklärvideos aus dem Internet ◦ Lernstrategien des systematischen Lernens üben ◦ Kooperationen aus der Distanz üben - Nutzung von IServ <ul style="list-style-type: none"> ◦ Videokonferenzen einüben ◦ Kontakt über Email herstellen ◦ an Schnellumfragen teilnehmen ◦ Dateiablage nutzen • Inhaltsbezogene Kompetenzen • Personale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selbstbeobachtung, Einschätzung der eigenen Fähigkeiten ◦ Lernangebote zur Selbstorganisation, zur Selbstkontrolle intensivieren <hr/> <p><u>Medienkompetenz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Medienkompetenzrahmen <ul style="list-style-type: none"> • Bedienen und Anwenden • Informieren und Recherchieren • Kommunizieren und Kooperieren • Produzieren und Präsentieren • Analysieren und Reflektieren • Problemlösen und Modellieren <hr/> <p><u>Digitale Technik und Kommunikationsstrukturen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verabredungen zur Strukturierung des individuellen Distanzlernens treffen <p>In den meisten Klassen wird mit einem Wochenplan gearbeitet. In den anderen Klassen wurde das Prinzip des Wochenplans erklärt und für den Distanzunterricht eingeübt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation über IServ einüben - Antolin und Anton-App anwenden
<p>Unterricht planen, durchführen, bewerten</p>	<p><u>Möglichkeiten der Unterrichtsgestaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wochenplanarbeit (Aufgaben immer für eine oder zwei Wochen) Die Aufgaben sind abwechslungsreich und motivierend gestaltet. Neben Aufgaben zur Festigung von Lerninhalten werden auch neue Themen erarbeitet. Zur Unterstützung stellen die KlassenlehrerInnen Links zu Erklärvideos zur Verfügung. Auch eigene Erklärvideos werden erstellt und den SuS zugeschickt. • Projektarbeit (kleinere Projekte im Distanzunterricht, Internetrecherchen zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen Fächern)

	<p><u>Sichtung der Curricula</u> → besondere geeignete, zu priorisierende Inhalte und Themenfelder identifizieren → Themen werden im Jahrgangsteam abgesprochen und in die Wochenpläne eingefügt. Neue Lerninhalte werden durch Erklärvideos den SuS erklärt.</p>
	<p><u>Formate und Kriterien für die Leistungsbewertung vereinbaren</u> → Sichtung und Reflexion des schulischen Leistungskonzeptes</p>
Beratung und Feedback	Beratung und Feedback findet in Form von individuellen Rückmeldungen statt. Diese werden in Form von Emails, persönliches Feedback am Abholtag oder in Videosprechstunden gegeben.
Fortbildungsplanung	Zwei kollegiumsinterne Fortbildungen zur Nutzung von Iserv haben bereits im ersten Schulhalbjahr 2020/2021 nach den Herbstferien stattgefunden. Im Januar findet eine Fortbildung zur Nutzung des Ipads im Unterricht statt.