



Recklinghausen, 3. August 2020

Lernen auf Distanz – Konzept Gymnasium Petrinum

Die fortdauernde Corona-Pandemie macht es für Schulen notwendig, verbindliche Konzepte für ein effektives Lernen auf Distanz zu erstellen. Das vorliegende Konzept für unsere Schule wurde auf Basis der Erfahrungen und Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften erarbeitet und mit der erweiterten Schulleitung und dem Lehrerrat abgestimmt. Es stellt sicher, dass ein erneutes Lernen auf Distanz auf einer für alle am Schulleben Beteiligten transparenten und verbindlichen Grundlage wird erfolgen können.

A. Stellenwert des Lernens auf Distanz

1. Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Schulpflicht durch Teilnahme am Distanzunterricht.
2. Distanzunterricht ist dem Präsenzunterricht im Hinblick auf die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden der Schülerinnen und Schüler wie der Unterrichtsverpflichtung der Lehrkräfte gleichwertig.

B. Ordnerstruktur für Unterrichtsmaterialien und Arbeitsaufträge

1. Für jedes Fach und jede Klasse/jeden Kurs legt die zuständige Fachlehrkraft einen Ordner nach dem Muster Klasse_Fach_Lehrerkürzel (z.B. 05A_Mathematik_REM oder Q2_Deutsch_LK1_JAN) in mein.petrinum an und teilt diesen mit der entsprechenden Lerngruppe. In diesem Ordner werden die Arbeitsaufträge und Materialien gemäß B eingestellt.
2. Alte Datei- und Ordnerfreigaben sind dabei dringend anzupassen oder aufzuheben (aus 5a wird 6a usw.).

C. Arbeitsaufträge und Materialien

1. Neue Arbeitsaufträge werden jeweils am Anfang einer Kalenderwoche (Sonntag oder Montag) für die entsprechende Kalenderwoche gestellt.
2. Die Arbeitsaufträge werden per Mail über mein.petrinum an die SuS kommuniziert. Materialien werden als Mail-Anhang verschickt oder als Material über mein.petrinum freigegeben (Ordnerstruktur gemäß Punkt A beachten).
3. Die entsprechenden Materialien sind alle beginnend mit der Kalenderwoche zu benennen (z.B. KW20_AufgabenMathe_05A.pdf).
4. Als Formate sind i.d.R. zu verwenden: pdf, docx, xlsx, pptx, mp3, mp4, jpg, jpeg
5. In einer zentralen Liste nach dem Muster Arbeitsaufträge_Klasse.xlsx (z.B. Arbeitsaufträge_05A.xlsx) werden für jede Klasse der SI die fachspezifischen Arbeitsaufträge je Kalenderwoche in Kurzform durch die jeweiligen Fachlehrkräfte zusammengefasst und für die gesamte Klasse über mein.petrinum geteilt. Die zentralen Listen ermöglichen auch Eltern einen schnellen Überblick. Die entsprechenden Listen sind für alle Fachlehrkräfte im Ordner „Klassenaufgaben“ geteilt.
6. Die Klassenleitung wirkt mit Blick auf die in Punkt 5 genannte Liste in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen darauf hin, dass in allen Fächern Arbeitsaufträge in angemessenen Umfang zur Verfügung gestellt werden. Der Umfang sollte sich an der im Verlauf einer Woche zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit orientieren. Es sollte auf ein angemessenes Verhältnis zwischen dem Umfang der Arbeitsaufträge in den Fächern der Fächergruppen I und II geachtet werden.



D. Kommunikation

1. Zentraler Kommunikationsweg ist die E-Mail-Funktion über mein.petrinum.
2. Zusätzlich kann die Chat-Funktion Nextcloud-Talk genutzt werden, als Desktop-Applikation oder als App (Servername: mein.petrinum.de/nextcloud).
3. Ferner kann die Video-Konferenz-Funktion genutzt werden.
4. Die Klassen- bzw. Stufenleitungen weisen die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres in die Verwendung der Kommunikationsmittel aus Punkt 2 und 3 ein.
5. Im Falle eines Lernens auf Distanz ohne Präsenzunterricht für eine gesamte Lerngruppe in einem Fach tritt jede Fachlehrkraft mindestens einmal pro Woche im Umfang von mindestens einer Unterrichtsstunde mit den Schülerinnen Schülern über eine Videokonferenz in Kontakt. Der Zeitpunkt ist entsprechend der Lage des Faches im regulären Stundenplan zu wählen. Die Teilnahme an diesen Sitzungen sowie die regelmäßige Sichtung aller genannten Kommunikationsformen ist für die Lernenden obligatorisch. Mit Schülerinnen und Schülern, die an Videokonferenzen nicht teilgenommen haben, ist anderweitig, ggf. auch telefonisch, zeitnah der Kontakt zu suchen. Dies ist unbedingt notwendig, da die Schülerinnen und Schüler durch die Teilnahme am Distanzunterricht ihre Unterrichtspflicht erfüllen.
6. Können einzelne Schülerinnen oder Schüler nicht am Präsenzunterricht teilnehmen (z.B. wegen individueller Quarantäne oder Vorerkrankungen), ist mit diesen gemäß Punkt 5 außerhalb der regulären Unterrichtszeiten nach individueller Absprache zu kommunizieren.

E. Leistungsbewertung und Feedback

1. Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Klassenarbeiten finden in der Regel im Präsenzunterricht statt. Daneben sind weitere in den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsbewertung möglich.
2. Aufgaben für das Lernen auf Distanz sind verpflichtend durch die Schülerinnen und Schüler zu bearbeiten.
3. Die bearbeiteten Aufgaben gehen im Falle einer Mischung aus Präsenzunterricht und Lernen auf Distanz in den folgenden Präsenzunterricht ein, werden dort aufgegriffen und besprochen. Lösungen zur Selbstkontrolle durch die Lernenden können ergänzend oder alternativ eingesetzt werden.
4. Im Falle eines Lernens auf Distanz ohne Präsenzunterricht sind mindestens einmal pro Woche Aufgabenbearbeitungen in angemessenem Umfang von der Fachlehrkraft einzufordern und durch die Lernenden verpflichtend einzureichen. Die Lehrkräfte geben zu den Bearbeitungen ein Feedback. Dies kann auch in Form einer kurzen qualifizierenden Bemerkung erfolgen. Die eingereichten Bearbeitungen werden bei der Leistungsbewertung berücksichtigt. Darüber hinaus sind Lösungen zur Selbstkontrolle durch die Lernenden einzusetzen.
5. Die Mitarbeit bei digitalen Unterrichtsformaten (vgl. Punkt D) durch die Lernenden wird ebenfalls bei der Leistungsbeurteilung berücksichtigt.

F. Endgeräte für die digitale Arbeit im Lernen auf Distanz

1. Zur Bearbeitung der Arbeitsaufträge bzw. Materialien für das Lernen auf Distanz nutzen die Schülerinnen und Schüler geeignete private Endgeräte.

Gymnasium Petrinum

Herzogswall 29

45657 Recklinghausen

Telefon: 02361 / 904470 - Fax: 02361 / 9044720

E-Mail: email@petrinum.schulen-re.de - Homepage: www.petrinum.de



2. Sollte kein geeignetes privates Endgerät für das digitale Arbeiten vorhanden sein, so ist dies der Klassenleitung unverzüglich anzuzeigen.
3. Über die Schule können auf Antrag im Falle der Bedürftigkeit Endgeräte für das digitale Arbeiten leihweise zur Verfügung gestellt werden.