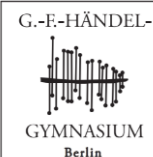


# Leitfaden für die Gestaltung des schulisch angeleiteten Lernens zu Hause (SaLzH) am Händel-Gymnasium



**Leitfaden für das Distanzlernen im Schuljahr 2020/21** (letzte Aktualisierung: 15.02.21)

## 1. Aufgabenbereitsstellung/-umfang:

- Die Erteilung von Aufgaben orientiert sich am täglichen Stundenplan und der Wocheneinteilung. Die Aufgaben sind spätestens am jeweiligen Unterrichtstag **bis 8 Uhr** bereitzustellen.
- Der Umfang sollte höchstens **2/3 der normalen Unterrichtszeit** betragen, um Zeit für Kommunikation und Organisation zu berücksichtigen. Zeiten für Recherche, Austausch und Lösungsvergleiche sind zu berücksichtigen.
- **Empfohlener Kopf** für Arbeitsmaterialien (Blöcke mit Aufgaben genau terminieren):

Klasse:	Fach:	Lehrkraft:	Block/Datum:	Abgabe:
Thema:				

- Die Aufgaben werden mit einer **Bearbeitungsfrist** versehen, in welcher Form die Ergebnisse dokumentiert werden sollen und ob eine **Abgabe** notwendig ist. Die Bearbeitungszeit beträgt **mindestens bis zum nächsten Unterrichtsblock** des jeweiligen Faches oder bis zum Ende der Woche. Komplexe, mehrwöchige Aufgaben müssen durch regelmäßige Unterstützungsangebote begleitet werden.
- Die Aufgaben sollten sowohl als **PDF als auch Word-Datei** (oder andere Schreibprogramme) zur Verfügung gestellt werden, damit möglichst wenig Material ausgedruckt (z. T. keine Drucker zu Hause vorhanden) werden muss und die Bearbeitung am PC ermöglicht wird.
- Vorhandene Medien (Erklärvideos, Texte, Podcasts, etc.) im Netz verstärkt nutzen, um die Vermittlung von neuem Stoff zu unterstützen.

## 2. Moodle:

- Erteilung von Aufgaben direkt auf der Moodle-Schulplattform im jeweiligen Kurs, **aktuellste Woche/Aufgabe nach oben**, alte Wochen/Kurse archivieren oder verbergen.
- **Kalenderfunktion für alle Aufgaben nutzen**, dadurch Übersichtlichkeit zu Aufgaben, Abgabeterminen und Konferenzen für eine Woche bei den Schüler\*innen herstellen.
- **Forum sollte in allen Kursen** für Fragen anlegt werden.
- für mehr Transparenz: alle KL können sich optional als Trainer\*in ohne Bearbeitungsrecht in die Moodlekurse ihrer Klassen aufgenommen werden (möglicher Klassenbuchersatz)

## 3. Rückmeldungen/Feedback:

- Alle Lehrkräfte bemühen sich, sofern Abgaben erfolgen sollen, um ein **zeitnahes, kontinuierliches Feedback**. Individuelle Unterstützung und Fortführung des Lernprozesses der Schüler\*innen stehen im Vordergrund. Feedback von Schüler\*innen für Lehrer\*innen ist ebenfalls erwünscht.
- Kompetenz zur **Selbst-/Lernpartner\*innenbeurteilung** anhand von Feedbackbögen und Checklisten fördern. Rückmeldungen können allgemein für eine Lerngruppe oder individuell (im Gespräch, im Einzelchat oder per E-Mail) erfolgen.
- **Rückmeldungsmöglichkeiten** zum Lernprodukt z.B. durch: selbstständiger Abgleich per Lösungsblatt, einzelne oder alle Produkte zuschicken lassen, Testsysteme von Moodle nutzen, Plattformen für Video-/Audiokonferenzen, Forum bei Moodle, Bewertungsfunktion bei Moodle.
- Klassenleitungen/Tutor\*innen mindestens zweimal pro Woche Kontakt mit den Schüler\*innen (per Video/per Mail/per Telefon/per Chat) aufnehmen, Fachlehrer\*innen 1x pro Woche
- **Schüler\*innen direkt** (per Mail, Liste von KL bereitstellen) **ansprechen**, falls Abgaben oder Konferenzen versäumt wurden (Eltern, Klassenleitung ins CC setzen).
- Wenn kein Kontakt hergestellt werden kann, KL/Tutor\*innen informieren, dann SL informieren.

Möglichkeit des **Lernbüros in der Schule** kann in Folge genutzt werden.

#### 4. Videokonferenzen:

- Videokonferenzen werden in allen **Hauptfächern 1x wöchentlich empfohlen**, besonders wichtig bei der **Einführung** von neuen Themengebieten. In Mathematik muss es thematisch und didaktisch jedoch Sinn ergeben, dort haben sich auch andere Formen des Distanzlernens (z. B. Erklärvideos und interaktive Lernprogramme mit direktem Feedback) als zielführend erwiesen.
- autorisierte Videotools für Konferenzen: BigBlueButton oder Webex
- Für **Terminierung** von Audio-/Videokonferenzen **Stundenplan** der jeweiligen Lerngruppe nutzen (Information an die Schüler\*innen mindestens 24 Std. vorher, besser schon Sonntag, damit bei Familien mit mehreren Kindern besser geplant werden kann). Den Termin zusätzlich in die **Kalenderfunktion bei Moodle** eintragen.
- In Videokonferenzen abwesende Schüler\*innen müssen an KL/Tutor\*innen gemeldet werden, aus technischen Gründen nicht anwesende Schüler\*innen müssen in geeigneter Weise erarbeitete Aufgaben nachweisen z.B. Foto.
- Die Teilnahme an Videokonferenzen wird erwartet, können Schüler\*innen an Videokonferenzen **nicht teilnehmen**, muss möglichst vor der Konferenz eine **Entschuldigung** vorliegen, spätestens jedoch nach der Konferenz.

#### 5. Bewertung:

- Bewertungen der im SaLzH erbrachten Leistungen erfolgt nach den **Richtlinien der Senatsverwaltung** (Fachbriefe beachten) und der Abstimmungen in den jeweiligen Fachbereichen.
- Leistungen, die im SaLzH auf der Grundlage eines entsprechenden schulischen Angebots erbracht werden und eine besondere Gewichtung erfahren, können in die Leistungsbewertung eingehen, wenn dies den **Schüler\*innen vorher bekannt gegeben** wurde.
- **Rücksicht** auf technische und soziale Gegebenheiten, d.h. begründete spätere Abgabe immer ermöglichen.

