Leitlinien für den Distanzunterricht – eine Handreichung für Lehrerinnen und Lehrer

Vorbereitung

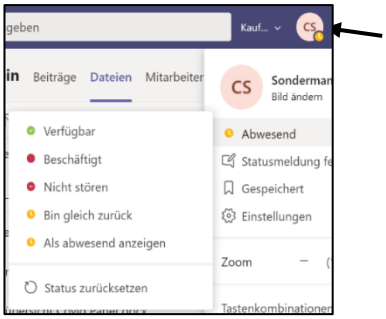
- Klären Sie, ob Ihre Schüler*innen zu Hause Zugang zu einem Tablet, Notebook oder PC und zu einem Drucker haben.
- Geben Sie den Hinweis an die Eltern / Schüler*innen, dass eine finanzielle Beteiligung beim Kauf von digitalen Endgeräten durch die Gesellschaft für digitale Bildung möglich ist.
- Stellen Sie sicher, dass die Schüler*innen die App *Teams* installieren, damit Sie Benachrichtigungen zeitnah erhalten. Dies wird bei den meisten Schüler*innen auf ihrem Handy erfolgen oder alternativ auf einem anderen Endgerät, welches täglich geprüft wird.
- Sprechen Sie sich als Klassenlehrer*in mit den Kolleg*innen aus Informationswirtschaft ab, so dass die Installation auch gemeinsam **zeitnah** und **vor Ort** durchgeführt wird, um auftretenden Schwierigkeiten sofort begegnen zu können.

Organisation in Teams

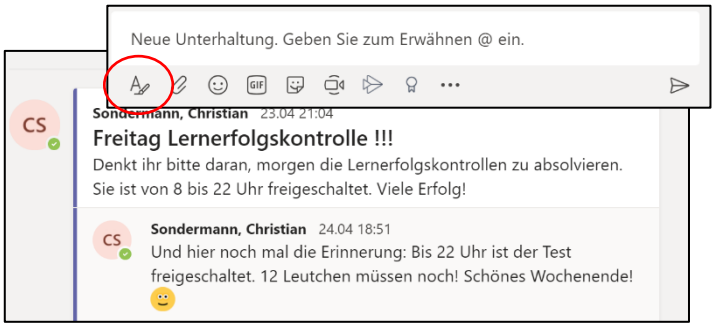
- Erstellen Sie – je nach Bedarf – Chats oder Teams für Ihre (Lern-)Gruppen. Ob sich ein Team oder ein (Gruppen-)Chat besser eignet, entnehmen Sie dem Informationsblatt Gruppen statt Teams.
- Grundsätzlich sollten aber z.B. für Gruppenarbeiten, einmalige Videokonferenzen etc. keine Teams eingerichtet werden.
- Achten Sie bei der Erstellung von Teams darauf den richtigen Teamtyp für Ihr Team zu wählen. Welche Arten von Teams zur Auswahl stehen, können Sie hier entnehmen: Teamtypen.
- Halten Sie sich bei der Erstellung von Teams an die an unserer Schule vereinbarten Namenskonventionen. Achtung, diese wurden neu beschlossen! Hier finden Sie die neuen Teambezeichnungen.
- Achten Sie genau auf die Teambenennung! Diese Benennung kann zwar vordergründig noch einmal geändert werden, im System ist dieser Teamname jedoch für immer „verbraucht“.
- Für Schüler*innen, die sich mit der Organisation des eigenen Lernens schwertun, kann z.B. die kostenlose Microsoft-App *To Do* ein Hilfsmittel zur Strukturierung sein. Weisen Sie Ihre Schüler*innen bei Bedarf darauf hin.

Kommunikation

- Die digitale Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schüler*innen sollte über die Plattform *Teams* laufen. So findet eine klare Trennung zwischen privater und schulischer Kommunikation für alle Beteiligten statt und die Kommunikation erfolgt nur in einer App statt über mehrere Wege.



- Sie müssen nicht immer erreichbar sein. Vereinbaren Sie Zeitfenster, in denen Sie grundsätzlich erreichbar sind.
- Nutzen Sie den **Status** in Teams, um zu signalisieren, dass sie „Feierabend“ haben.
- Lassen Sie die Schüler*innen mit den zu erledigenden Aufgaben nicht allein: Kommunizieren Sie!
  - → Weisen Sie daraufhin, dass Sie Materialien hochgeladen haben.
  - → Weisen Sie auf Fristen hin.
  - → Nutzen Sie die Möglichkeit einer Überschrift zu Beiträgen in Teams, um das Wichtigste hervorzuheben.
  - → Antworten Sie auf Beiträge, die zum gleichen Thema gehören. (siehe Bild)

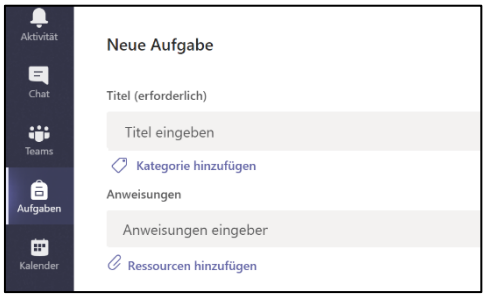


  - → Eröffnen Sie neue Beiträge für neue Themen.
- Nutzen Sie für besonders wichtige, nicht zu ignorierende Informationen die Funktion „Ankündigung“.

Kursnotizbuch in Teams

- In jedem Team ist bereits ein möglicher Zugang zu einem Kursnotizbuch vorinstalliert. Das Kursnotizbuch eröffnet weitere Funktionen, die für manche Klassen/Kurse nützlich sein können.
- Es gibt eine *Inhaltsbibliothek*, in der nach Abschnitten gegliedert *Unterrichtsmaterialien* und Lösungen für die Schüler*innen eingestellt werden können.
- Der Bereich *Collaboration Space* ermöglicht, dass Schüler*innen gemeinsam an einem Dokument arbeiten können. So werden *Gruppenarbeiten* im Distanzlernen möglich.
- Zudem haben alle Schüler*innen jeweils einen *individuellen Raum*, der nur von ihnen selbst und vom Lehrenden eingesehen werden kann. Die Schüler*innen können dort die Unterrichtsmaterialien in der für sie passenden Form ablegen.
- Außerdem kann man einen Raum *“Nur für Lehrer”* einrichten, in dem der Lehrende Materialien verwalten kann, bevor sie den Schüler*innen in der Inhaltsbibliothek zur Verfügung gestellt werden.
- Sie können das Kursnotizbuch exportieren und haben so die Möglichkeit Ihre gesamten Unterrichtsmaterialien eines Kurses an einer Stelle digital zu speichern.

Aufgaben



- Im Teamtyp *Kurs* können Lehrende Aufgaben stellen, die mit einer Frist versehen, durch Materialien unterstützt und dann hochgeladen werden können. In den angekündigten Fortbildungen zu Beginn des Schuljahres 2020/21 werden Sie nähere Erläuterungen zur Erstellung von Aufgaben über die App *Teams* erhalten.
- Machen Sie kenntlich, für welches Fach oder Thema diese Aufgabe zu bearbeiten ist. Zum Beispiel durch eine Ergänzung in der Überschrift oder einen Tag.
- Achten Sie darauf, dass die Aufgaben für den Distanz-Unterricht dem Stundenumfang Ihres Fachs (nicht zu viel und nicht zu wenig) entsprechen. Auch die Bearbeitungszeit für die Aufgaben sollte in einem angemessenen Rahmen bleiben.
- Klären Sie im Präsenzunterricht, inwieweit die Aufgaben des Online-Unterrichts zeitlich und inhaltlich zu bewältigen waren.
- Erklären Sie den Schüler*innen, wie oft und in welcher Form Sie Feedback geben. Stellen Sie klar, dass es nicht zu jeder Aufgabe ein individuelles Feedback geben kann, aber ermöglichen Sie Lösungskontrollen.
- Nutzen Sie statt der Feedbackfunktion für Aufgaben die Möglichkeit der Sprachnachricht **direkten Chat mit Schüler*innen**. Dies beschleunigt ein Feedback häufig.
- Weisen Sie die Schüler*innen auf die kostenlose Microsoft-App *Office Lens* (oder eine vergleichbare App) hin: Sie ermöglicht auch bei schlechter technischer Ausstattung, handschriftliche Lösungen zu scannen und als PDF oder JPEG in einer guten Auflösung und Übersichtlichkeit zu speichern, um sie dann hochzuladen. Ein kurzes Erklärvideo hierzu wird sich auch in der Handreichung für Schüler*innen finden.
- Das Kursnotizbuch kann eine gute Alternative zur Aufgaben-Funktion sein, da es auch die direkte Korrektur von Schüler*innen-Lösungen einfacher ermöglicht.
- Im Falle eines Shutdowns sollte in den Bildungsgängen geklärt werden, ob ein Wochenplan mit festen Zeiten vereinbart wird. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie für Ihr Fach Ihr eigenes Team haben und nicht einsehen können, welche Aufgaben die Schüler*innen noch zu erledigen haben.
- Bei Unterricht im Wochenwechsel könnte es sinnvoll sein die Aufgaben zu Beginn der Woche auszuteilen, damit die Schüler*innen einen Überblick über das gesamte Aufgaben-Pensum erhalten.

Videokonferenzen

- In einer Videokonferenz können Sie Fragen klären, Ihren Bildschirm teilen und so noch einmal Inhalte verdeutlichen oder gemeinsam an einer Aufgabenstellung arbeiten. Als Tafelersatz bietet sich eine Seite aus dem *OneNote*-Kursnotizbuch an.
- Sie können Ihren gesamten Bildschirm teilen oder aber einzelne Fenster, wie z.B. das Whiteboard oder eine OneNote-Seite, auf der Sie einen „Tafelanschrieb“ machen.
- Überlegen Sie sich, an welcher Stelle eine Videokonferenz sinnvoll und ob sie notwendig ist. Alternativ können Sie auch Sprechstunden anbieten, in denen Einzelfragen beantwortet werden oder einen Kanal für Fragen öffnen, in dem Schüler*innen auch gegenseitig antworten können.
- Geben Sie frühzeitig den Termin und das Ziel der Videokonferenz bekannt. Vorsicht: Schüler*innen können terminierte Videokonferenzen in Gruppen**chats** nicht sehen! Teilen Sie in diesem Fall den Link zur Videokonferenz noch einmal gesondert im Chat!
- Fordern Sie die Schüler*innen auf zu Beginn, ihre Kameras anzuschalten. (Hinweis: Den Hintergrund kann man weichzeichnen, wenn man nicht aufgeräumt hat.)
- Planen Sie den Ablauf. Als Organisator bzw. Referent einer Videokonferenz können Sie den Teilnehmer*innen der Konferenz vor oder während der Besprechung verschiedene Rollen zuweisen, die es Ihnen ermöglichen diese z.B. von Beginn an stumm zu schalten.
- Teilnehmer*innen können im Gegensatz zu Referenten beispielsweise keine Aufnahmen starten, andere Teilnehmer entfernen oder stumm schalten.
- Schalten Sie die Schüler*innen bei Bedarf stumm, aber kündigen Sie es an.
- Zeichnen Sie Videokonferenzen nicht ohne Zustimmung **aller** beteiligten Schüler*innen auf, da sonst die Datenschutzbestimmungen nicht eingehalten werden.
- Präsenzunterricht sollte nicht gestreamt werden für Schüler*innen, die im Home-Office sind. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist hier kaum möglich. Außerdem könnte so der Fokus auf die Präsenzgruppe verloren gehen und auch die Beziehungspflege ist ein wichtiger Bestandteil von Präsenzunterricht.