



„DIGITALE KOMMUNIKATION UND LERNANGEBOTE BEI UNTERRICHT AUF DISTANZ“

Grundlagen für dieses Konzept

Die Schule ist laut „Rahmenkonzept 2020/21“ vom 23.06.2020 des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (MBWK) dazu verpflichtet, ein Konzept für den Fall eines sich verschärfenden Infektionsgeschehens vorzuhalten: „Digitale Lernangebote können punktuell den Präsenzunterricht im Falle eines erneuten Infektionsgeschehens ersetzen [...] müssen jedoch [...] mit einem Konzept unterlegt sein.“ Zudem heißt es aus dem MBWK: „Auf eine gute Verzahnung von Präsenzunterricht und Lernen zu Hause ist zu achten. Digitale Lernangebote sind mit einem Konzept zu hinterlegen“ und „Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter trägt dafür Sorge, dass in Zusammenhang mit dem zu erstellenden Schulkonzept (s.o.) zu Beginn des Schuljahres mit allen Schülerinnen und Schülern und innerhalb des Kollegiums Absprachen getroffen werden, wie im Falle von Quarantänemaßnahmen das Lernen in Distanz gestaltet und entsprechende Methoden trainiert werden“ (aus „Aktuelle Informationen der Schulaufsicht“ vom 12.06.2020).

Die im Folgenden genannten Konzeptpunkte sowie Regelungen ergeben sich hauptsächlich aus

1. den Vorgaben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur,
2. den Entscheidungen der Schulleitung und der erweiterten Schulleitungsrunde,
3. den Wünschen und Rückmeldungen des Lehrerkollegiums¹,
4. den Erfahrungen der durch die Schulleitung eingesetzten Expertenrunde,
5. sowie dem zum Schuljahr 2020/21 neu installierten Schulportal der Stadt Reinbek², das in jahrelanger Zusammenarbeit aller Reinbeker Schulen und der Stadt Reinbek entstanden ist.

Grundsätzlich gilt, dass weitere Erlasse des MBWK die hier formulierten Regelungen jederzeit außer Kraft setzen können.

Zielsetzung

Ziel dieses Konzeptes ist ein einheitliches und transparentes Vorgehen im Umgang mit digitaler Kommunikation und Lernangeboten ab dem Schuljahr 2020/21 – insbesondere bezüglich des Unterrichts auf Distanz im Falle eines erneuten Infektionsgeschehens. Es soll dem Kollegium ebenso wie den Eltern und den Schülerinnen und Schülern eine Verlässlichkeit in der (häuslichen) Organisation bieten. Besonders wichtig ist deswegen ein einheitliches Vorgehen. Zu diesem zählen nicht nur das Abgeben, Einsammeln, Besprechen und Bewerten von Aufgaben, sondern auch die Einheitlichkeit in der Benutzung der Programme³ sowie der Dateiformate.

Gleichzeitig soll dieses Konzept als Regelwerk den Lehrkräften Sicherheit in der Unterrichtsorganisation und der Durchführung von (digitalem) Unterricht bieten, da alle im Folgenden formulierten Regelungen mit der Schulleitung abgestimmt und von ihr genehmigt wurden.

Neben allen hier formulierten Regelungen sollten allerdings immer die pädagogischen Entscheidungen vor den gerätegesteuerten Entscheidungen stehen. Daher sind die hier aufgeführten Punkte zum Unterricht als Orientierung zur Programmnutzung zu verstehen, sofern nicht anders formuliert. Wie die einzelnen Programme des Schulportals letztendlich Anwendung finden, ist daher der pädagogischen Entscheidung der jeweiligen Lehrkraft überlassen.

Grundlage unseres pädagogischen Verständnisses ist der ganzheitliche Blick auf unsere Schülerinnen und Schüler. Dies betrifft insbesondere Schülerinnen und Schüler in besonderen Situationen, sei es häuslicher oder schulischer Art. Unterstützung in schwierigen Situationen können z.B. die Schulleitung, die Verbindungslehrkräfte und insbesondere der Schulsozialarbeiter, Herr Uhl, bieten.

1. Allgemeine Kommunikationswege

1.1. Mitteilungen der Schulleitung an das Kollegium

Die offiziellen Mitteilungen der Schulleitung inklusive der Stufenleitungen und der Koordinatoren finden zunächst über E-Mail statt.

Diese dienstlichen Informationen müssen täglich an den fünf Arbeitstagen zur Kenntnis genommen werden. Daher gelten die auf diesem Weg veröffentlichten Informationen innerhalb von 24 Stunden grundsätzlich als bekannt.

1.2. Kommunikation zwischen Schulleitung und Lehrkräften

Die direkte schriftliche Kommunikation findet weiterhin per E-Mail statt.

Alternative Kommunikationswege über das Schulportal müssen sich zunächst als sinnvoll herausstellen. Eine Umstellung dieses Kommunikationsweges findet frühestens zum Schuljahr 2021/22 statt.

Die Schulleitungsmitglieder reagieren an Schultagen innerhalb von 24 Stunden auf den Erhalt einer E-Mail.

1.3. Kommunikation unter Lehrkräften

Generell ist die Kommunikation unter Lehrkräften nach Wunsch und Neigung frei wählbar. Konkrete Vorgaben sind insbesondere für offizielle Kommunikation (Klassenkollegien, Arbeitsgruppen und Fachschaften) sinnvoll, um eine Verlässlichkeit zu gewährleisten.

Hier gilt die Information aus 1.2. gleichermaßen: Die schriftliche Kommunikation findet zunächst weiterhin per E-Mail statt, bis sich alternative Kommunikationswege (siehe Schulportal) in der Anwendung als sinnvoll erweisen.

¹ Es fand eine nicht-kriteriengeleitete Evaluation per E-Mail in der Zeit vom 24.06.2020 bis zum 30.07.2020 statt.

² Hierzu gehören die Programme Nextcloud inklusive OnlyOffice, Kopano, HumHub, Moodle sowie BigBlueButton, die in einer Single-Sign-On-Lösung über UCS@School angesprochen werden können.

³ Fachspezifische Programmanforderungen (z.B. für die Mathematik) sind hiermit nicht gemeint.

1.4. Kommunikation zwischen Lehrkräften und Eltern

Für die digitale schriftliche Kommunikation mit den Eltern können neben den alten E-Mail-Adressen (nachname@sachsenwaldschule.de) ab dem Schuljahr 2020/21 die neuen E-Mail-Adressen des Schulportals der Stadt Reinbek (ersterbuchstabevorname.nachname@sws.reinbek.de) verwendet werden.

Eine endgültige Abschaltung der alten Adressen ist nicht geplant, da die Domain „sachsenwaldschule.de“ notwendige Voraussetzung für die Registrierung und Nutzung des Microsoft Office 365 Professional ist.

Vertrauliche Gespräche mit Eltern können weiterhin wie gewohnt per Telefon, aber auch per Videokonferenz über BigBlueButton geführt werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Eltern der Nutzung zustimmen müssen. Dieses muss nicht schriftlich erfolgen, eine kurze Notiz der Zustimmung in den eigenen Aufzeichnungen ist im Zweifelsfall jedoch hilfreich.

1.5. Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen/ Schülern

Für die Kommunikation mit den Schülerinnen/ Schülern⁴ als Klassenverband oder Teilgruppe werden ausschließlich die verschiedenen Lösungen des Schulportals verwendet – hierfür ist Moodle (vgl. 4.1.) vorgesehen. Für Videokonferenzen steht BigBlueButton zur Verfügung.

Die Kommunikation per E-Mail sollte nur dann Anwendung finden, wenn das Schulportal keine geeignete Kommunikation ermöglicht. Diese betrifft insbesondere die individuelle Kommunikation.

Die individuelle Leistungsrückmeldung kann ähnlich wie im regulären Unterricht im Falle eines Unterrichts auf Distanz per BigBlueButton oder per Telefon realisiert werden.

Die Kommunikation über öffentliche Messenger wie WhatsApp, Telegram und Threema⁵ ist für den unterrichtlichen Kontext nicht erlaubt.

Die SuS müssen regelmäßig die vereinbarten Kommunikationswege abrufen.

2. Unterricht

2.1. Unterrichtliche Organisation

Der digitale Unterricht orientiert sich grundsätzlich am aktuellen Stundenplan der Klassen und Lehrkräfte. Die Grundlage dafür ist das „Rahmenkonzept 2020/21“ vom 23.06.2020 des MBWK: „Digitale Lernangebote [...] müssen jedoch in der Stundenplanung verankert [...] sein.“

Abweichungen von diesem Stundenplan werden von der Schulleitung ggf. durch einen alternativen Stunden-/Videokonferenzplan bekanntgegeben.⁶

Die Aufgaben müssen für die jeweilige Lerngruppe zur im Stundenplan verankerten Zeit so rechtzeitig vorliegen, dass sie durch die SuS bearbeitet werden können. Wann die Aufgabe eingestellt wird (z.B. zum Wochenbeginn) ist der Lehrkraft überlassen.

Distanzunterricht bedeutet nicht, dass eine Videokonferenz abgehalten werden muss, die Lehrkraft kann auch andere Kommunikationswege (Kommentare im Chat, per E-Mail o.ä.) festlegen. Am Ende der Stunde muss ein messbarer Lernzuwachs erfolgt sein. Sofern kein über den Vertretungsplan oder Moodle kommunizierter Grund vorliegt, steht die Lehrkraft in der jeweiligen Unterrichtsstunde den SuS für Fragen zur Verfügung. Hierfür wird seitens der Lehrkraft ein Kommunikationsweg mit der Lerngruppe abgesprochen.

Durch die Orientierung am Stundenplan ist für die SuS eine geregelte und durchgehende schulische Beschäftigung am Vormittag sichergestellt.

Für jede Klasse stellt Moodle die „Zentralstelle“ dar, von der aus die Aufgaben verteilt werden können.

Vom Stundenplan abweichende Veranstaltungen mit Lerngruppen (insbesondere für Videokonferenzen) sind nur dann erlaubt, wenn dadurch andere im Stundenplan verankerte Unterrichtsveranstaltungen nicht negativ beeinflusst werden. Hier gelten insbesondere die Grundsätze der gegenseitigen Rücksichtnahme und der rechtzeitigen Kommunikation.

Für unterrichtliche Veranstaltungen gelten die Unterrichtszeiten.

Der Unterricht auf Distanz wird über die zur Verfügung stehende Excel-Tabelle im Downloadbereich in Moodle von der Lehrkraft dokumentiert.

2.2. Methodentraining

2.2.1. Sicherstellung von digitalen Grundfertigkeiten

Grundfähigkeiten in der Anwendung mit Dateien (öffnen/ abfragen, bearbeiten, speichern, hochladen/ versenden) müssen zu Beginn des Schuljahres im Fachunterricht abgefragt und ggf. besprochen und im Rahmen der technischen Möglichkeiten im Unterricht und zu Hause geübt werden. Hier sind alle Fachlehrer gleichermaßen gefordert, die SuS in ihrem Lernprozess zu unterstützen. Eine frühe Absprache innerhalb des Klassenkollegiums, wer mit den SuS was einübt, ist daher notwendig. Ein Koordinationstermin findet sich in der Ganzjahresübersicht.

2.2.2. Umsetzung der KMK-Beschlüsse gemäß den Vorgaben des IQSH

Vor der Anwendung der Programme, dem Abspeichern von Dateien und dem anschließenden Veröffentlichen/ Versenden steht das Methodentraining. Mit den Ergänzungen zu den Fachanforderungen „Medienkompetenz – Lernen mit digitalen Medien“⁷ definiert das IQSH auf Grundlage der KMK-Strategie „Bildung in der digitalen Welt“⁸ die Kompetenzen. Eine Zuordnung der Kompetenzen zu den einzelnen Unterrichtsfächern mit inhaltlichen Vorschlägen findet sich im Anhang dieses Konzepts. Diese Zuordnung ist aufgrund der dringenden Umsetzung zunächst gültig. Die einzelnen Fachschaften binden die genannten Kompetenzen in das schulinterne Fachcurriculum ein, wie durch das Ministerium festgelegt. Änderungswünsche an der Zuordnung können der Schulleitung (über Herrn Lüders) schriftlich mitgeteilt werden.

⁴ Im Folgenden wird „Schülerinnen/ Schüler“ durch SuS abgekürzt.

⁵ Threema Education (nicht Threema selbst) ist grundsätzlich durch die Medienberatung des IQSH erlaubt. Da das Programm nicht kostenlos erhältlich ist, stellt es allerdings keine Alternative zum Schulportal dar.

⁶ Im Folgenden ist bei Erwähnung des Stundenplans ebenfalls ein alternativer Plan impliziert.

⁷ <https://lehrplan.lernnetz.de/index.php?DownloadID=977> (abgerufen am 31.07.2020).

⁸ https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2018/Strategie_Bildung_in_der_digitalen_Welt_idF_vom_07.12.2017.pdf (abgerufen am 31.07.2020).

2.3. Bereitstellung und Bearbeitung von Aufgaben

Die SuS müssen jederzeit auf das notwendige Material zur Erledigung der Aufgaben zurückgreifen können. Dies sollte über Moodle realisiert werden. Grundsätzlich gilt für die Aufgaben im Falle eines Unterrichts auf Distanz, dass diese bei Bearbeitung durch die SuS zu einem Lernfortschritt im Sinne der Fachanforderungen führen müssen.

Moodle bietet verschiedene Möglichkeiten an, Aktivitäten oder Material anzulegen. Die Lehrkraft entscheidet nach pädagogischer Überlegung, in welcher Form die Aufgaben bereitgestellt, bearbeitet und ggf. abgegeben werden.

Der Bearbeitungszeitraum der Aufgabe(n) sollte von der Lehrkraft unter Berücksichtigung der häuslichen Verhältnisse (ggf. sind mehrere Familienmitglieder am Vormittag an einem Endgerät) so gewählt werden, dass alle SuS die Aufgaben erledigen und rechtzeitig einreichen können.

2.4. Gemeinsamer Austausch über Aufgaben

Wie sich über die Bearbeitung und Ergebnisse der gestellten Aufgaben ausgetauscht wird, liegt innerhalb der pädagogischen Verantwortung der jeweiligen Lehrkraft. Wie unter 2.3. formuliert, muss jedoch ein möglicher Lernfortschritt sichergestellt werden. Hierzu reicht es nicht, lediglich Aufgaben und anschließend Lösungsblätter bereitzustellen.

Die Lehrkräfte können dabei auf Videokonferenzen zurückzugreifen. Aufgaben können ebenfalls z.B. über die Funktionen in Moodle abgegeben, kommentiert und bewertet werden. Gegenseitige Beurteilungen sind ebenso zu realisieren. Nicht jede abgegebene Aufgabe muss bewertet oder besprochen werden (vgl. 2.5.).

2.4.1. Beispiel für eine Unterrichtsstunde auf Distanz mit Videokonferenz⁹

Die Aufgaben für die Unterrichtsstunde werden von der Lehrkraft vorab in Moodle hochgeladen. Nach Beginn der Unterrichtsstunde zur im Stundenplan verankerten Unterrichtszeit begrüßt die Lehrkraft die SuS in der Videokonferenz und leitet in die Stunde ein. Anschließend schaltet sie die zu bearbeitenden Aufgaben in Moodle frei und gibt den SuS Zeit zur Bearbeitung. Für diese Bearbeitungszeit kann die Videokonferenz pausiert werden oder die SuS werden für Gruppenarbeiten in Gruppenräume geschickt. Die Lehrkraft bleibt als Ansprechpartner/in entweder in der Videokonferenz oder auf einem anderen Kommunikationsweg (z.B. per E-Mail, Telefon oder Chat) für die SuS während der Bearbeitungszeit erreichbar. Die Aufgaben können anschließend (z.B. nach dem Think-Pair-Share-Prinzip) in Gruppen besprochen werden. Ein abschließender Austausch findet im Plenum der Videokonferenz statt.

Anmerkung: Die Aufmerksamkeitsspanne bei Videokonferenzen liegt bei ungefähr 40 Minuten. Über das hier beschriebene (beispielhafte!) Vorgehen wird sichergestellt, dass auch eine 90-Minuten-Stunde per Videokonferenz durchgeführt werden kann, ohne dass es zur Ermüdung durch das digitale Medium kommt.

2.4.2. Beispiel für eine Unterrichtsstunde auf Distanz ohne Videokonferenz¹⁰

Die Aufgaben für die Unterrichtsstunde werden von der Lehrkraft vorab in Moodle hochgeladen, sodass die SuS sie mit Beginn der Unterrichtsstunde zur im Stundenplan verankerten Unterrichtszeit bearbeiten können. Die Abgabezeit wird in der Regel vorab festgelegt. Zum Ende der Bearbeitungszeit veröffentlichen die SuS die Ergebnisse in Moodle oder die Lehrkraft sammelt die Ergebnisse ein. In einem zweiten Arbeitsschritt werden Ergebnisse der SuS zur gemeinsamen Bewertung/ Kommentierung freigegeben. Eventuell schließt sich noch ein abschließender Kommentar der Lehrkraft an. Auch eine weiterführende Aufgabe als Hausaufgabe (ggf. mit gleichzeitiger eigenverantwortlicher Überprüfung der vorherigen Aufgaben) bietet sich an.

Anmerkung: Die besondere Schwierigkeit dieses Ablaufes ergibt sich aus der fehlenden direkten Kommunikation. Es muss sichergestellt werden, dass Ergebnisse gemeinsam besprochen und überarbeitet werden können, oder dass die Lehrkraft gezielt allgemeine oder individuelle Rückmeldung (z.B. über abgegebene Aufgaben) gibt.

2.4.3. Beispiel für eine Unterrichtsstunde im regulären Schulbetrieb¹¹

Die Aufgaben werden den SuS in Moodle zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt und als Hausaufgabe aufgegeben. Diese Aufgaben können am Morgen von der Lehrkraft in Moodle eingesammelt werden und im anschließenden Unterricht gemeinsam ausgewertet werden. Die fertigen Ergebnisse der Unterrichtsstunde können dann entweder in Moodle selbst oder in der Cloud im Fachordner gesichert werden. Ein Zurückgreifen innerhalb des Schuljahres auf die Ergebnisse ist damit sichergestellt.

Anmerkung: Das gesamte Schulportal kann selbstverständlich auch im regulären Schulbetrieb vollumfänglich ausgenutzt werden, sofern die technischen Voraussetzungen gegeben sind. Jede Lehrkraft muss für sich und den individuellen Unterricht pädagogisch entscheiden, welches Hilfsmittel des Schulportals zum Erreichen des jeweiligen Lernziels sinnvoll eingesetzt werden kann.

2.5. Bewertung von Aufgaben

Digitale Unterrichtsbeiträge sind bewertbar. Unentschuldigte Nichtteilnahme am digitalen Unterricht kann mit „ungenügend“ bewertet werden.

Die Bewertung von erarbeiteten und über Moodle abgegebenen Unterrichtsergebnissen kann direkt in Moodle erfolgen, sofern dies als pädagogisch sinnvoll erscheint. Weitere bewertete Unterrichtsbeiträge (z.B. aus Videokonferenzen) müssen nicht sofort im Anschluss rückgemeldet werden. Die Rückmeldung kann hier im Rahmen der vierteljährlichen Besprechung der Unterrichtsbeitragsnote erfolgen. Es obliegt der pädagogischen Verantwortung der Lehrkraft, Unterrichtsbeitragsnoten bei Unterricht auf Distanz regelmäßiger rückzumelden.

Es ist für Lehrkräfte nicht leistbar, jeder Schülerin/ jedem Schüler zu jeder abgegebenen Aufgabe eine Rückmeldung zu geben. Die Kenntnisnahme einer abgegebenen Aufgabe reicht, um einen Lernfortschritt erkennen und sicherstellen zu können.

2.6. Sicherung von Aufgaben

2.6.1. Moodle

Die Lehrkraft entscheidet nach pädagogischem Ermessen, wie lange Aktivitäten und Materialien in dem jeweiligen Kurs in Moodle gespeichert bleiben. Aktivitäten und Materialien können unmittelbar nach Nutzung, Auswertung und ggf. Bewertung gelöscht werden. Dieses Vorgehen orientiert sich am regulären Unterrichtsgeschehen. Hier ist die Lehrkraft ebenfalls nicht verpflichtet, abgegebene Hausaufgaben oder Schülerergebnisse über einen längeren Zeitraum zu sichern. Sie werden im Normalfall nach Kenntnisnahme und ggf. Rückmeldung und Bewertung an die SuS zurückgegeben.

⁹ Dieses Beispiel setzt voraus, dass alle SuS an der Videokonferenz zeitgleich teilnehmen können.

¹⁰ Dieses Beispiel setzt voraus, dass alle Kinder zeitlich zu Hause die Aufgaben bearbeiten können. Sollte dies nicht der Fall sein, muss die Zeit variiert werden (z.B. Bearbeitung an einem Tag, Auswertung am nächsten Tag).

¹¹ Dieses Beispiel setzt ein funktionierendes WLAN voraus.

2.6.2. Nextcloud

In der Nextcloud besitzt jede Lehrkraft und jede Schülerin/ jeder Schüler einen eigenen Cloud-Ordner („Home“). Es können wie in jeder anderen Cloud weitere Unterordner angelegt werden. Diese können unterteilt und dann per internem Link veröffentlicht werden.

Jede Klasse besitzt zudem ihren eigenen Ordner, der in Absprache mit der Klassenlehrkraft verwendet werden kann.

Fachunterricht sowie klassenübergreifende Kurse müssen über die Ordnerfreigabe per Link in der Nextcloud arbeiten. Dieser kann z.B. über die Zentralstelle (siehe 2.1.) veröffentlicht werden.

3. Verwendete Dateiformate

3.1. Textdateien

Für das Versenden nicht zu verändernder Dokumente (z.B. Arbeitsblätter, Informationen, Briefe) wird ausschließlich das Dateiformat PDF verwendet. DOC(X) oder andere programmspezifische Dateiformate sollen nicht verschickt werden, da sie nicht problemlos auf allen Endgeräten (insbesondere Mobilfunkgeräte und Tablets) geöffnet/ verarbeitet werden können. Diese Regelung gilt gleichermaßen für die SuS. Auch hier muss darauf Rücksicht genommen werden, dass Lehrkräfte bisher ausschließlich mit ihrer privaten Hardware arbeiten müssen. PDF-Dateien ermöglichen auch hier eine problemlose Verarbeitung.

DOC(X)- und andere programmspezifische Dateien werden nur dann verschickt, wenn das Dokument selbst von den SuS bearbeitet werden muss. Hierbei sind dann allerdings die Formate TXT (Textdatei ohne feste Formatierung) oder MD (Markdown)¹² vorzuziehen, die auf jedem Betriebssystem verarbeitet werden können. Die Nextcloud unterstützt nativ beide Dateiformate gleichermaßen. Wird mit dem plattforminternen OnlyOffice gearbeitet, können auch DOC(X)-Formate verarbeitet werden.

3.2. Bilddateien

Bilddateien werden in den Formaten JPG oder PNG weitergegeben. Generell müssen hierbei die Bilddateien dem Nutzen entsprechend in der Bild- und/ oder Dateigröße angemessen verkleinert werden. Auch wenn der Speicherplatz in der Cloud kein Problem darstellt, ist mit größeren Dateien auch mehr Datenumsatz für die SuS im häuslichen Bereich verbunden.¹³ Ein Ausreizen des Datenvolumens kann und sollte durch kleinere Dateigrößen verhindert werden. Gleiches gilt für die Abgabe seitens der SuS.

3.3. Ton- und Videoaufzeichnungen

Dateiformate für Bild- und Tonaufnahmen müssen mit der jeweiligen Lerngruppe abgestimmt werden. Es wird empfohlen hier auf die Codecs MP3 und MP4 zurückzugreifen. Auf das Hochladen von WAV-Dateien sollte auf Grund der fehlenden Komprimierung und des dadurch erhöhten Datenumsatzes grundsätzlich verzichtet werden.

4. Fortbildungen für Lehrkräfte

4.1. Schulinterne Fortbildungen

Das Verfahren der schulinternen Fortbildungen hat sich im Schuljahr 2019/20 bewährt und wird aktiv fortgeführt. Im Schuljahr 2020/21 fanden bereits mehrere schulinterne Fortbildungen zu Moodle, Kopano und Nextcloud statt – diese Fortbildungen waren für alle Reinbeker Schulen ebenfalls zugänglich.

Die Planung der schulinternen Fortbildungen übernimmt wie bewährt Herr Monem (Mo) in Absprache mit Herrn Lüders (Ls).

Die einzelnen Fortbildungen werden nach Möglichkeit mehrfach zu unterschiedlichen Zeiten angeboten, sodass grundsätzlich jede Lehrkraft daran teilnehmen kann. Die Fortbildungen können (z.B. abends) auch online durchgeführt werden. Sie werden über Moodle rechtzeitig veröffentlicht.

Für die in diesem Konzept genannten Programme stehen für das Schuljahr 2020/21 die folgenden Personen als Ansprechpartner zur Verfügung:

Programmname	Funktion	Lehrkraft
Kopano	E-Mail und Kalender	Oliver Schick (Sk)
Nextcloud	Cloud und kollab. Dokumentenbearbeitung	Peet Voss (Vos)
Moodle	Aufgabenorganisation und kollab. Dokumentenbearbeitung	Jan Kristof Lüders (Ls)
BigBlueButton	Videokonferenz	Ronald Monem (Mo)
HumHub	Kommunikation und kollab. Dokumentenbearbeitung	wird aktuell noch nicht eingeführt

Für Fragen und Anregungen zur unterrichtlichen Organisation mithilfe des Schulportals stehen insbesondere Herr Lüders (Ls) und Herr Monem (Mo) zur Verfügung. Ideen zur Optimierung der schulinternen Verfahren¹⁴ sind herzlich willkommen und werden an die Schulleitung entsprechend weitergereicht.

4.2. Schulexterne Fortbildungen

Für die schulexternen Fortbildungen ist weiterhin das IQSH verantwortlich. Die Veranstaltungen können über das Portal Formix eingesehen und gebucht werden (<https://secure-lernnetz.de/formix/>).

5. Technische Organisation

5.1. Schulportal der Stadt Reinbek

Für die Administration und Wartung des Schulportals ist die Stadt Reinbek verantwortlich. Ansprechpartner ist hier Herr Jakobeit (bildung@reinbek.de). Die beratende und koordinierende Firma ist „Files per Hour“ aus Hamburg (<https://www.filesperhour.de/>).

¹² Wenn Formatierung gewünscht ist, ist ein wenig Einarbeitung erforderlich, die allerdings für die Grundformatierung im Bereich „Einsteiger“ bleibt und leicht zur Erlernen ist. Sie bietet insbesondere für die Oberstufe eine Alternativ zum Dateiaustausch (sollte vorab gemeinsam besprochen werden).

¹³ Das gilt besonders, wenn die SuS darauf angewiesen sind, Aufgaben mit einem Mobilfunkgerät abzurufen.

¹⁴ So war es u.a. eine Idee aus dem Kollegium, ein Klassenpadlet als Übersichtsplattform für die Unterrichtsfächer im Schuljahr 2019/20 zu nutzen. Danke dafür!

Bei Problemen, Wünschen und Anregungen, die das Schulportal betreffen, ist Herr Lüders (Ls) der Ansprechpartner.

5.2. Hardware

Die Lehrkräfte der Sachsenwaldschule benötigen einheitliche mobile Steuerungsgeräte für Präsentationen. Daher wurde seitens der Schulleitung für das Schuljahr 2020/21 eine einheitliche Hardwarelösung bei der Stadt Reinbek beantragt.¹⁵

SuS, die im Falle eines erneuten Unterrichtens auf Distanz kein Endgerät zur sinnvollen Bearbeitung der Aufgaben zur Verfügung haben, können sich zwecks Abhilfe an die Schulleitung (sachsenwaldschule.reinbek@schule.landsh.de) wenden. Möglichkeiten zur Abhilfe sind die Ausgabe von Endgeräten aus dem Laptopbestand der Schule, die die Stadt mit Hilfe des Digitalpakts II zur Verfügung stellt, Neubeschaffung über die Stadt Reinbek oder über den Förderverein.

Lehrkräfte können keinen Hardware- und Softwaresupport für Schülerinnen und Schüler leisten. Die oben genannten Regelungen zu den Dateiformaten (3.1 bis 3.3.) stellt sicher, dass mit den üblichen und voraussetzbaren Dateiformaten gearbeitet wird. Es wird angeregt, dass sich innerhalb der Elternschaft (ggf. innerhalb einer Klassen- oder Jahrgangsgemeinschaft) Supportteams bilden, die anderen Eltern bei technischen und weiteren medialen Problemen helfen können.

6. Weitere Programme außerhalb des Schulportals

Die Nutzung weiterer Programme außerhalb des Schulportals ist für den Unterricht nur dann zulässig, wenn die Programme innerhalb des Schulportals die Aufgabe nicht gleichermaßen übernehmen können.

Ob ein Programm, mit dem SuS online arbeiten müssen, für den unterrichtlichen Einsatz genutzt werden darf, muss über die Schulleitung und die Medienbeauftragten des IQSH vorab geklärt werden.¹⁶ Ansprechpartner ist in diesem Fall zunächst Herr Lüders (Ls).

7. Besondere Arbeitsbelastung der Lehrkräfte

Es wird dringend empfohlen, die angebotenen Fortbildungen zu den einzelnen Programmen des Schulportals wahrzunehmen, um Sicherheit im Umgang mit diesen zu erlangen.

Der Aufwand für Vor- und Nachbereitung einer digitalen Unterrichtsstunde soll sich an dem einer regulären Unterrichtsstunde orientieren.

Für den Fall einer Kombination aus Präsenz- und Fernunterricht trifft die Schulleitung gesonderte Regelungen, um überproportionale Belastung der Lehrkräfte zu verhindern.

SSk, Sr, Ls, 22.01.2021

(geänderte Fassung; Erstfassung vom 05.08.2020)

¹⁵ Es handelt sich hierbei um ein Tablet mit 10,2 Zoll, iPadOS Betriebssystem, Retina Display, 32 GB, Wi-Fi. Dazu ein Stift mit pixelgenauer Präzision, Neigungs- und Drucksensitivität und ohne spürbare Verzögerung sowie eine geeignete Schutzhülle.

¹⁶ Hilfreich ist hier die Übersicht der erlaubten Programme der Medienberatung des IQSH: <https://medienberatung.iqsh.de/corona2.html> (abgerufen am 31.07.2020).