

SaLzH-Leitfaden des Robert-Blum-Gymnasiums

Lehrer*innen, Schüler*innen und Eltern sind durch die coronabedingten Einschränkungen des Schulbetriebs enorm belastet. Dieser Leitfaden soll helfen, die Bedingungen für alle zu verbessern, und das „schulisch angeleitete Lernen zu Hause“ (saLzH) möglichst gut zu gestalten. Er dient als Rahmen, damit wir als Schulgemeinschaft einheitlich vorgehen. Eingeflossen sind die Erfahrungen und Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften zum Fernunterricht aus den vergangenen Wochen und Monaten.

Bereitstellung von Aufgaben

- Den Schüler*innen werden **regelmäßig Aufgaben** zur Verfügung gestellt. Der reguläre **Stundenplan gilt dabei als Orientierung** für den Tag der Bereitstellung sowie den zeitlichen Umfang. D.h. die Lehrkräfte stellen die Aufgaben i.d.R. entsprechend dem Stundenplan in die HPI-Schulcloud ein. Der Umfang der Aufgabe bzw. die benötigte Bearbeitungszeit sollte nicht länger sein als das Unterrichtsfach laut Stundenplan plus Hausaufgabenzeit.
- Aufgaben werden grundsätzlich über die **Aufgabenfunktion der HPI Schulcloud** (nicht in Themen!) bereitgestellt. In den „Themen“ wird Arbeitsmaterial angeboten oder gearbeitet (Etherpad, Nexboard, ...)
- Auch die Rückgabe/das Hochladen der Ergebnisse von Schüler*innen erfolgt über die **HPI-Schulcloud**. [Sofern irgendwann eine Kombination von saLzH/Präsenzunterricht stattfindet: Aufgaben können im Präsenzunterricht auch analog ausgegeben werden und können dann ebenfalls in der Cloud hochgeladen werden.]
- Aufgaben und Arbeitsaufträge werden konkret und verständlich formuliert. Wünschenswert ist eine Präzisierung der Erwartungen (Angabe, wie **umfangreich** die Antwort ausfallen soll – z.B. "erläutere in 3–5 Sätzen ... in Stichworten ... auf max. 3 Seiten mit ca. ... Wörtern“ und/oder die ungefähre **Bearbeitungszeit**).
Das nötige Material sollte so aufbereitet sein (oder ggf. durch Unterricht per Videokonferenz ergänzt werden), so dass die Wissensaneignung durch die Schüler*innen eigenständig geleistet werden kann.
- Bei der Erstellung der Aufgaben wird ein **klarer Abgabetermin** (d.h. Abgabedatum und -zeit) angegeben, wodurch die Schüler*innen die Cloud und die Sektion "Aufgaben" als ihren Wochenplan wahrnehmen und nutzen können.
- Dabei müssen die Schüler*innen **ausreichend Zeit zur Bearbeitung** der Aufgaben haben. „Der Abgabezeitraum beträgt mindestens einen Schultag.“
- Es darf nicht vorausgesetzt werden, dass die Schüler*innen über **Drucker** verfügen.
- **Gänzlich neue Themen** sollten möglichst im Onlineunterricht (Videokonferenz) besprochen werden.
- **Kooperative Aufgabenformate** (z.B. mittels Tools der HPI-Cloud, per Telefon/Messenger) sind von Eltern/Schüler*innen erwünscht. Auch **experimentelle oder kreative Aufgaben** oder **Aufgaben, die Bewegung** beinhalten, sollten, wenn möglich, einbezogen werden.

Rückmeldung zu erledigten Aufgaben

- Schüler*innen erhalten ein **Feedback** zu abgegebenen Aufgaben. Klar ist aber auch, dass ein individuelles Feedback für jedeN schwierig umzusetzen ist, da sehr zeitaufwändig.
- **Alternativen** wären
 - eine grobe Kategorisierung der abgegebenen Aufgaben (z.B. die Aufgaben wurden sehr gut, gut, befriedigend oder sehr knapp/zu kurz erledigt) oder
 - eine stichprobenartige Korrektur hochgeladener Aufgaben.
- Zumindest sollte es ein **Feedback** für den gesamten Kurs/die gesamte Klasse geben,
 - z.B. in Form von Lösungsblättern bzw.
 - Musterlösungen zur Selbstkontrolle oder
 - bei einer gemeinsamen Besprechung in einer Videokonferenz (oder einem anderen Tool, das einen direkten Austausch ermöglicht).

Aufgaben der Klassenleitung

- Klassenlehrer*innen kontaktieren die jeweilige Lehrkraft, wenn Schüler*innen bzw. Eltern sie darüber in Kenntnis gesetzt haben, dass in einzelnen Fächern Aufgaben (wiederholt) fehlen.
- Solange ausschließlich salZH und kein Präsenzunterricht stattfindet, sollte die Klassenleitung wenigstens einmal pro Woche eine kurze Videokonferenz zur Klärung organisatorischer Fragen abhalten.

Leistungsüberprüfung/Bewertung

- Wenn Schüler*innen (wiederholt) keine Aufgaben abgeben oder in Videokonferenzen **fehlen**, sollen die Lehrkräfte die Klassenleitung oder Tutor*innen informieren.
- Inhalte von im Fernunterricht behandeltem Stoff können in **Leistungsüberprüfungen** aufgegriffen werden.

Videokonferenzen und Etherpadsitzungen

- In jeder Lerngruppe/in jedem Fach findet **wöchentlich** nach Möglichkeit mindestens eine Videokonferenz oder Etherpadsitzung statt.
- Die Videokonferenzen oder Etherpadsitzungen finden im **Zeitraum des jeweiligen Unterrichts** (analog zum Stundenplan) statt, sie müssen nicht die komplette Zeit füllen.

- Videokonferenzen oder Etherpadsitzungen werden rechtzeitig, spätestens am Vortag, angekündigt. (Z.B. über **Aufgaben** oder - falls vorhanden - im **Wochenplan der Lerngruppe**).
- Für die Videokonferenzen gilt grundsätzlich die **Anwesenheitspflicht** der Schüler*innen. Unbegründetes/unentschuldigtes Fehlen wird notiert und der Klassenleitung/dem/der Tutor*in mitgeteilt.
- Das **Mikrofon** muss eingeschaltet sein (Headset-Nutzung ist wünschenswert) und die **Kamera** sollte möglichst eingeschaltet sein (damit Lerngruppe und Lehrkräfte nicht nur mit lauter schwarzen Quadraten kommunizieren müssen). Und weil dies für die Schüler*innen Vorteile hat: nonverbale Kommunikation, bessere Mitarbeit, Zusammenarbeit.
- Es ist generell verboten, Videokonferenzen **aufzunehmen** und/oder **abzuspeichern** und/oder Screenshots anzufertigen.

Kommunikation/Erreichbarkeit

- Jede Lehrkraft bietet den Schüler*innen eine Kontaktmöglichkeit für Rückfragen an:
 - z.B. über die HPI-Cloud (z.B. über Etherpad oder Videokonferenz)
 - Lehrkräfte sind **per Mail erreichbar**.
- Es sollte einen **klaren Termin**/Onlinemeeting geben, bei dem Fragen besprochen werden können (z.B. einmal pro Woche online zur Zeit des Unterrichtsfaches).

Standards/Leitlinien für Schüler*innen

Die üblichen Regelungen für den Unterricht gelten weiterhin:

- Auch für die saLzH-Phase besteht **Schulpflicht**. Schüler*innen müssen zu den regulären Unterrichtszeiten, wie es der "normale" Stundenplan vorgibt, für saLzH zur Verfügung stehen. **Fehlzeiten**, beispielsweise wegen Krankheit oder wichtigen, unaufschiebbaren Arztterminen, müssen wie üblich begründet entschuldigt und die Klassenleitung bzw. der/die Tutor*in informiert werden.
- Schüler*innen sind verpflichtet, die **Lernangebote wahrzunehmen** und sich an Wochentagen täglich über neue Inhalte (Aufgaben, Nachrichten usw.) in der Cloud zu **informieren**.
- Die gestellten Aufgaben müssen innerhalb der vorgegebenen Frist bearbeitet und in die HPI-Schulcloud hochgeladen werden (Ausnahme: begründete Fehlzeit/Entschuldigung – siehe oben).
- Ergebnisse/fertige Aufgaben, die in der HPI-Cloud hochgeladen werden, sollen **Name** (rechts oben) und **Datum** enthalten.
- Abgabe i.d.R. in **gängigen Dateiformaten**: doc/docx, pdf, jpg, odt (Bitte keine applespezifischen Formate.)

- Kann eine **Abgabefrist** nicht eingehalten werden, muss die Lehrkraft informiert werden (inkl. Begründung).
- Bei Schwierigkeiten kann die Lehrkraft kontaktiert werden.

Standards/Leitlinien für Eltern

- Auch für die saLzH-Phase besteht **Schulpflicht**. Eltern haben sicherzustellen, dass ihre Kinder während der regulären Unterrichtszeit am saLzH teilnehmen und respektieren diese Schularbeitszeit ihrer Kinder.
- **Fehlzeiten**, beispielsweise wegen Krankheit oder wichtigen, unverschiebbaren Arztterminen, müssen wie üblich begründet entschuldigt werden. Bei Krankheit wird die Klassenleitung bzw. die Tutor*in informiert.
- **Informationen** der Klassen- und Fachlehrer*innen werden umgehend zwischen Eltern und Kindern wechselseitig weitergegeben.
- Wenn in einzelnen Fächern regelmäßig/wiederholt **Aufgaben fehlen**, ist die/der Klassenlehrer*in darüber zu informieren.