

Konzept „Distanzlernen am Nicolaus-Cusanus-Gymnasium Bergisch Gladbach“

Präambel

Da die Entwicklung der Corona-Pandemie es wahrscheinlich macht, dass es bis zur erhofften Eindämmung zu coronabedingten Schließungen von einzelnen Klassen, Jahrgangsstufen oder gar der ganzen Schule kommen kann, soll dieses Konzept für Phasen der Distanz- oder Hybridlernens als Orientierung dienen und eine verlässliche Einheitlichkeit des dann am NCG geltenden Standards herstellen. Die Erfahrungen aus der Zeit des Lockdowns in der ersten Hälfte dieses Jahres sind in die Erstellung eingeflossen.

Die rechtlichen Grundlagen für die Ausarbeitung des Konzepts sind:

- § 29 SchulG NRW
- § 48 SchulG NRW
- §70, 4 SchulG NRW
- APO SI in der momentan gültigen Form
- APO GOST in der momentan gültigen Form
- Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG NRW

Zu unterscheiden sind grundsätzlich zwei Fälle: das Distanzlernen und das Hybridlernen.

Unter Distanzlernen wird eine längere Phase reinen Homeschoolings verstanden, unter Hybridlernen hingegen eine kurze Phase des reinen Homeschoolings sowie eine längere Phase, in der die Schüler*innen coronabedingt nur in beschränktem Umfang in Präsenz in der Schule Unterricht haben können.

Unabhängig von der Art des Unterrichts – Präsenz, Hybrid oder Distanz – gelten für alle

Schüler*innen immer die gleichen Pflichten zur...

- ... Erfüllung der Schulpflicht durch Teilhabe am Unterricht
- ... Vorbereitung des Unterrichts
- ... aktiven Beteiligung
- ... Anfertigung der erforderlichen Arbeiten
- ... Erledigung der Hausaufgaben

Umgekehrt gilt für alle Lehrkräfte ebenfalls unabhängig von der Art des Unterrichts die Pflicht zur Wahrnehmung aller Dienstpflichten.

Zur Unterstützung der Schüler*innen und der Lehrkräfte in Phasen des Distanz- oder Hybridlernens soll dieses Konzept als Orientierungshilfe dienen.

Da das Distanz- oder Hybridlernen allerdings immer an die jeweilige Situation des Infektionsgeschehens angepasst werden muss, unterliegt dieses Konzept der ständigen Aktualisierung und Anpassung.

Distanzlernen

Information und Kommunikation

- Grundsätzlich erfolgt die Information von Schüler*innen und Eltern über die im Sekretariat hinterlegten Mailadressen der Eltern sowie zusätzlich über die Homepage der Schule.
- Die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrkräften erfolgt über Microsoft TEAMS, zur Bereitstellung von Aufgaben können z. B. die dortige Aufgabenfunktion oder auch andere Tools benutzt werden, die im Office-Paket zur Verfügung stehen, etwa das Kursnotizbuch unter OneNote oder die für alle Schüler*innen bereitgestellte Mailadresse. Die Rückgabe der Aufgaben erfolgt durch die Schüler*innen erfolgt ebenfalls über diese Tools.
- Die Kommunikation zwischen Eltern und Lehrkräften erfolgt über die Dienstmailadresse.
- Alle Beteiligten, also Lehrkräfte, Schüler*innen und Eltern, prüfen an Werktagen täglich ihre Chatfunktion in TEAMS und/oder ihr (Dienst-)Mail-Konto.
- Die Kommunikation soll zwischen 8:00 Uhr und 16:00 Uhr erfolgen. Die jeweilige Reaktion muss nicht am selben Tag erfolgen, jedoch spätestens bis zu dem von der Lehrkraft mitgeteilten Zeitpunkt.
- Bei Informationen bzw. Anfragen, die alle Schüler*innen einer Klasse/Stufe betreffen, wird folgendes Vorgehen empfohlen: Sammlung der Informationen/Fragen beim Klassen-/Stufenpflegschaftsvorsitzenden, Bündelung und Einreichung an die zuständigen Ansprechpartner, wobei das auch sonst geltende Stufenverfahren gilt: Fachlehrkraft – Klassen-/Stufenleitung – Stufenkoordination – Schulleitung.
- Bei Problemen jenseits des digitalen Lernens erfolgt wie sonst auch die Kontaktaufnahme mit Klassen-/Stufenleitung.
- Bei Lernschwierigkeiten, auch jenseits des digitalen Lernens, sind die Lerncoaches auch in Zeiten des digitalen Lernens die richtigen Ansprechpartner. Man erreicht sie unter lerncoaching@ncg-online.de
- Im Falle von psychischen oder sozialen Ausnahmesituationen sind bis auf weiteres die Klassen- und Stufenleitungen die ersten Ansprechpartner. In dringenden Fällen empfehlen wir, Kontakt mit dem schulpsychologischen Dienst aufzunehmen. Dieser ist unter anderem über die folgenden Mailadresse zu erreichen: SchulpsychologischerDienst@rbk-online.de.

Vorgaben für den heimischen Arbeitsplatz

Um zuhause einen lernförderlichen Arbeitsplatz zu gewährleisten, wird empfohlen folgende Punkte zu beachten:

- Zeitweiliger Zugang zu einem Laptop/PC/Tablet (also nicht nur über ein Smartphone!) sowie möglichst auch zu einem Drucker
- Stabile Internetverbindung
- Zu Leihgeräten und Arbeitsplätzen in der Schule siehe weiter unten unter „Technische Unterstützung“
- Empfehlung der Einrichtung von regelmäßigen Lernzeiten möglichst im Zeitfenster von 8:00 bis 15:00 Uhr
- Möglichst störungsfreier Arbeitsplatz
- Weiterhin fächerbezogene Dokumentation der Arbeitsmaterialien durch den/die Schüler*in in Heften, Arbeitsmappen etc.

Materialbereitstellung

- Das Arbeitsmaterial wird stets über Microsoft TEAMS oder andere Tools des Office-Paketes zur Verfügung gestellt.
- Die Übersichtlichkeit wird hergestellt durch die Bereitstellung der Aufgaben im Format „Aufgabe“.
- Die Bereitstellung der Aufgaben geschieht nach Möglichkeit in den folgenden Dateiformaten: .docx, .pptx oder .pdf.
- Die Arbeitsform (Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit) wird jeweils angegeben. Über die Art der Bildung von Teams entscheidet die Lehrkraft.
- Besonders in den nicht-schriftlichen Fächern kann auch Projektarbeit erfolgen.
- Die Aufgabenformate werden so gewählt, dass sie technisch umsetzbar sind und die im Konzept beschriebenen Standards für die häusliche Ausstattung berücksichtigen.
- Schüler*innen, für die keine Einverständniserklärung zur Nutzung von TEAMS vorliegt, können das Material im Sekretariat abholen. Die Rückgabe der Aufgaben erfolgt ebenfalls über diesen Weg unter Beachtung der von den Lehrkräften mitgeteilten Abgabezeitpunkte. Alternativ kann auch ein anderer Weg mit der Fachlehrkraft vereinbart werden,

Abgabe und Rückmeldung

- Die Abgabe der Aufgaben erfolgt individuell nach den Vorgaben der Fachlehrkraft innerhalb der jeweils vorgegebenen Zeitfenster. Rückgabezeiten für Aufgaben sollen nicht am Wochenende liegen!
- Die Schüler*innen erhalten regelmäßige prozessbegleitende und entwicklungsorientierte Rückmeldungen in exemplarischer, selektiver oder individueller Form. Dies kann in vielerlei Form erfolgen: das Einstellen von Musterlösungen zur Selbst- oder Partnerkontrolle, individuelle schriftliche Korrektur/Kommentierung, Besprechung von Lösungen in Videokonferenzen usw. Dies bedeutet nicht, dass die Lehrkräfte alle Aufgabenbearbeitungen jedes Mal für alle Schüler*innen individuell korrigieren. Dies würde im normalen Präsenzunterricht auch nicht erfolgen. Da das Lernen auf Distanz dem

Präsenzunterricht gleichgestellt ist, ist der Umfang an individueller Korrektur durch die Lehrkräfte auch entsprechend gleich.

Videokonferenzen

- Videokonferenzen dienen der Unterstützung des individuellen Arbeitens.
- Damit sichergestellt ist, dass Schüler*innen aktiv an der Videokonferenz teilnehmen, muss die Kamera des benutzten Endgerätes eingeschaltet sein.
- Videokonferenzen sollen **mindestens** im folgenden Umfang stattfinden:
 - In der Sekundarstufe I (Klassen 5 – 9) eine Schulstunde pro Woche.
 - In der SEK II: In den Leistungskursen zwei Schulstunden pro Woche, in den Grundkursen mindestens eine Schulstunde pro Woche.
- Der Einsatz von Videokonferenzen über die oben genannten Zeiten hinaus liegt im pädagogischen Ermessen der Fachlehrkraft.
- Die Durchführung erfolgt über die Videokonferenzfunktion in TEAMS.
- Die Videokonferenzen sollen in den im Stundenplan vorgesehenen Unterrichtszeiten stattfinden.
- Es gelten die Regeln für Videokonferenzen (siehe Anhang).

Leistungsbeurteilung

- Die Leistungsbeurteilung im Distanzlernen ist im Vergleich zum letzten Schuljahr eine Neuerung.
- Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Die von den Fachschaften erstellten Kriterien für die Leistungsbeurteilung werden den Schüler*innen durch die Fachlehrkräfte bekanntgemacht. Mögliche Formate zur Ermittlung der erbrachten Leistungen sind:

	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> • über Telefonate 	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> • über Audiofiles/ Podcasts • Erklärvideos • über Videosequenzen • im Rahmen von Videokonferenzen Kommunikationsprüfung <ul style="list-style-type: none"> • im Rahmen von Videokonferenzen
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • Bilder • Plakate • Arbeitsblätter und Hefte 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten • Lerntagebücher • Portfolios • kollaborative Schreibaufträge • Erstellen von digitalen Schaubildern • Blogbeiträge • Bilder • (multimediale) E-Books

Aus: MSB: HANDREICHUNG ZUR LERNFÖRDERLICHEN VERKNÜPFUNG VON PRÄSENZ- UND DISTANZUNTERRICHT, S. 12

- Klassenarbeiten und Klausuren finden bis zum 31.01.2021 nicht statt, ausgenommen sind unbedingt notwendige Klausuren in den Jahrgangsstufen Q1 - Q2.
- Die Abiturvorgaben gelten bislang unverändert. Die Termine für die Abiturprüfungen sind im Jahresterminkalender ausgewiesen und werden bei ggf. nötig werdenden Verschiebungen zeitnah aktualisiert. Abgesehen davon sollen im kommenden Schuljahr alle Vorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen unverändert gelten; dies schließt alle Abschlussverfahren und Prüfungen einschließlich der Abiturprüfungen im Jahr 2021 ein.
Siehe dazu auch:
<https://www.schulministerium.nrw.de/system/files/media/document/file/VO%20Distanzlernen.pdf>

Aufgaben von Klassenleitungen/Stufenleitungen

- Die Klassenleitungen/Stufenleitungen fungieren weiterhin als erste Anlaufstelle für organisatorische Fragen und Probleme der Schüler*innen.

Aufgaben der Fachlehrkräfte

- Die Gewährleistung des Distanzlernens und die regelmäßige, an den Präsenzunterricht angelehnte pädagogisch-didaktische Begleitung der Schüler*innen obliegt den Fachlehrkräften.
- Durch sie erfolgt auch die Information der Schüler*innen über den Lern- und Leistungsstand bei längerfristigem Distanzlernen.

Technische Unterstützung

- Um zu gewährleisten, dass alle Schüler*innen mit einem geeigneten Endgerät am Distanzlernen teilnehmen, besteht bei entsprechendem Bedarf die Möglichkeit, sich ein digitales Endgerät (iPad) auszuleihen. Der entsprechende Leihvertrag der Stadt ist im Anhang einzusehen. Wer Bedarf an einem solchen Gerät hat, wendet sich bitte per Mail an den Ansprechpartner für die Ausgabe von Leihgeräten Herrn Schmitter. Es genügt eine kurze Darstellung der Notwendigkeit.¹
- Bei technischen Schwierigkeiten mit den eingesetzten Programmen kann man folgende Ansprechpartner kontaktieren: Herr Kuhlmann (Zugangsdaten) unter kuhl@ncg-online.de, Herr Schönberger (Schulverwaltung) unter shbe@ncg-online.de, Herr Thomas (Stellv. Mittelstufenkoordinator) unter thom@ncg-online.de und Herr Spillmann (Koordinator IT) unter spil@ncg-online.de.

¹ Momentan ist die Kapazität für eine solche Ausleihe noch sehr beschränkt. Wenn die Geräte, die von der Stadt aus dem entsprechenden Sonderprogramm angeschafft werden, vorhanden sind, werden aller Voraussicht nach alle Bedarfe erfüllt werden können.

Krankmelden im Distanzlernen

- Auch in einer Zeit des Distanzlernens ist eine Krankmeldung erforderlich, zumal es für die Lehrkräfte unter diesen Bedingungen schwierig ist, ein Fehlen festzustellen.
- Deshalb gilt auch in einer Phase des Distanzlernens, dass eine Krankmeldung beim Sekretariat erfolgen muss, per Mail oder per Telefon. Das Sekretariat gibt die Meldung an die Klassenleitung weiter, die wiederum die Fachlehrkräfte informiert.
- Im Falle der Erkrankung einer Lehrkraft über mehr als zwei Tage informiert die Lehrkraft mit einer kurzen Nachricht ihre Lerngruppen über TEAMS. Die Aufgabeneinstellung in TEAMS kann dann gegebenenfalls später erfolgen. Die Schüler*innen bearbeiten in diesen Fällen erst die Aufgaben der anderen Fachlehrkräfte.

ANHANG:

I. Regelwerk für Videokonferenzen

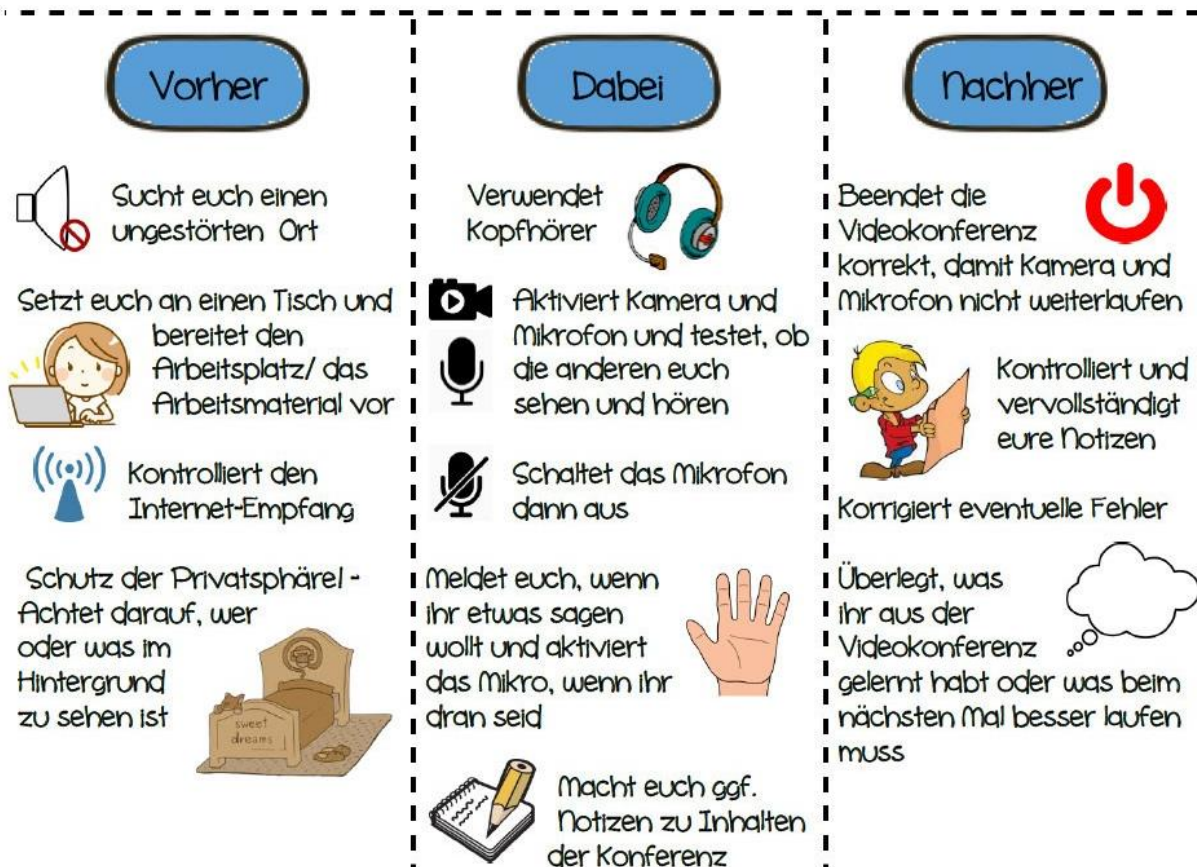


BILD- ODER TONAUFNAHMEN BEI VIDEOKONFERENZEN SIND NICHT ERLAUBT!!!

II. Vertrag der Stadt Bergisch Gladbach zur Ausleihe von mobilen Endgeräten über das NCG

Nutzungsbedingung bezüglich der zeitlich begrenzten Überlassung eines mobilen Endgerätes

§1 Überlassung eines Mobilen Endgerätes durch den Schulträger Stadt Bergisch Gladbach, FB 4-40, zur häuslichen Nutzung

Der Schulträger überlässt den o.g. Sorgeberechtigten bzw. dem/der volljährigen Schüler/in das nachfolgend näher bezeichnete mobile Endgerät ausschließlich zur vorübergehenden Nutzung für das Distanzlernen. Die Überlassung erfolgt unter der Voraussetzung, dass von Seiten der Sorgeberechtigten kein Gerät für das Distanzlernen finanziert und zur Verfügung gestellt werden kann. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, ist das überlassene Gerät unverzüglich zurückzugeben.

Genauere Bezeichnung des Laptops / mobilen Endgerätes:

Hardwarebezeichnung: _____

Modellbezeichnung: _____

Seriennummer: _____

Das Gerät verbleibt trotz der vorübergehenden unentgeltlichen Nutzungsüberlassung im Eigentum des Schulträgers.

§2 Beginn der Überlassung und Ende der Überlassung

- (1) Das Gerät wird am _____ den Sorgeberechtigten bzw. dem/der volljährigen Schüler/in übergeben. Die Aushändigung erfolgt zu Händen des/der betreffenden Schülers/Schülerin. Hiermit erklären sich die Eltern einverstanden.
- (2) Das Gerät kann ohne Angabe von Gründen jederzeit von den Eltern bzw. dem/der volljährigen Schüler/in zurückgefordert werden. Diese verpflichten sich, das Gerät im Falle der Rückforderung unverzüglich wieder zur Schule zu bringen. Die Überlassung endet automatisch mit Beendigung des Schulverhältnisses.

§3 Übergabeprotokoll

Bei Übergabe des Gerätes von dem Schulträger an die Sorgeberechtigten bzw. den/die volljährigen Schüler/in weist das Gerät nachfolgende Mängel (insbesondere Schäden) auf:

§4 Sorgfaltspflichten

Die Sorgeberechtigten bzw. der/die volljährige Schüler/in bestätigen, dass keinerlei Veränderungen an der Softwareinstallation oder der Hardwareausstattung des Gerätes vorgenommen werden. Die Schülerin bzw. der Schüler nutzen das Gerät ausschließlich mit dem eingerichteten Schülerzugang. Ausgenommen sind alle Einstellungen, die aufgrund der Teilnahme an den schulischen Angeboten auf Anweisung des Lehrpersonals oder des Schulträgers vorgenommen werden müssen. Dies gilt insbesondere für Softwareinstallationen, die auf Veranlassung einer Lehrkraft installiert werden sollen, wenn diese Software für das Distanzlernen benötigt wird. Die Eltern verpflichten sich, dafür zu sorgen, dass die Schüler keine Schäden an dem Laptop verursachen und das Gerät ausschließlich für die Nutzung für das Distanzlernen verwendet wird. Eine Nutzung für private Zwecke ist ebenso ausdrücklich untersagt wie der Abruf verfassungsfeindlicher, rassistischer, gewaltverherrlichender oder pornografischer Inhalte.

Die Sorgeberechtigten bzw. die volljährigen Schüler/innen verpflichten sich zu jeder Zeit Auskunft über den Verbleib des mobilen Endgerätes geben zu können. Das mobile Endgerät darf insbesondere nicht an Dritte weitergegeben werden.

Besteht der Verdacht, dass das geliehene mobile Endgerät oder ein Computerprogramm/App von Schadsoftware befallen ist, muss dies unverzüglich der Schule mitgeteilt werden.

§5 Haftung für Schäden

Die Sorgeberechtigten bzw. die volljährigen Schüler/innen haften für alle Schäden, die während der Zeit der Überlassung an dem schulischen Gerät verursacht werden. Von der Haftung ausgenommen sind Schäden, die auf allgemeinen Verschleiß zurückzuführen sind. Ebenfalls ausgenommen sind die im Rahmen des Übergabeprotokolls (§3) dokumentierte Schäden.

Der Abschluss/die Aufnahme in eine entsprechende Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

§6 Bestätigung der Übergabe und Anerkennung Nutzungsbedingungen

Ich bestätige den Erhalt des oben bezeichneten Endgeräts. Die oben genannten Nutzungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere deren Geltung. Ich versichere das mobile Endgerät unter Anerkennung und Beachtung dieser Nutzungsbedingungen einzusetzen.

Name, Vorname der Schülerin/des Schülers

Name(n), Vorname(n) der/des Erziehungsberechtigten/Sorgeberechtigten
(sofern Schüler/in noch nicht volljährig)

Schulstempel mit Unterschrift der Schulleitung, Klasse

Datum und Unterschrift der Sorgeberechtigten bzw. des/der volljährigen Schülers/Schülerin

Unterschrift des Schulträgers, vertreten durch Herrn Dettlef Rockenberg

Stadt Bergisch Gladbach
Fachbereich 4 - Schulen
Gustav-Lübbe-Haus
Scheidtbachstraße 23
51469 Bergisch Gladbach