

Leitfaden | Lernen auf Distanz

(Stand: 03. September 2020)



Dieses Konzept dient dazu, Lernenden, Erziehungsberechtigten sowie Lehrenden im Rahmen des Lernens auf Distanz einen roten Faden an die Hand zu geben, der wesentliche Leitlinien zusammenfasst.

- Grundsätzlich orientieren sich die Lehrenden beim Umfang der Lernzeit am regulären **Stundenplan**. Die folgenden Lernzeiten pro Unterrichtsstunde sollen nach Möglichkeit nicht überschritten werden:

Sekundarstufe I		Sekundarstufe II
Hauptfach	Nebenfach	
45 Min.	30 Min.	45 Min.

- Die Lernenden pflegen ihren **THG-Jahresplaner bzw. eigenen Kalender** während des Lernens auf Distanz weiterhin. Das Eintragen von Aufgaben und Abgaben verschafft Übersicht und hilft dabei, das Lernen auf Distanz zu organisieren.
- Die Lehrenden stellen die Unterrichtsmaterialien per **Nextcloud** zur Verfügung. Dafür verwenden die Lehrenden ein einheitliches Aufgaben-Formular. Aufgaben werden in der Regel bis spätestens montags um **10:00 Uhr** für die gesamte Schulwoche online zur Verfügung gestellt und können anschließend nach Stundenraster oder alternativ nach eigener Zeiteinteilung bearbeitet werden. Ein Leitfaden zur Nutzung der Plattform **Nextcloud** befindet sich auf der THG-Website.
- Bei den Unterrichtsmaterialien achten die Lehrenden darauf, dass in der Regel keine Ausdrucke erstellt werden müssen und dass die Aufgaben auch für Lernende bearbeitbar sind, die lediglich ein Smartphone nutzen können.
- Die Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden soll auf zwei Wegen erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler können über den Messenger **Nextcloud Talk** Rückfragen zu den Aufgaben stellen. Eine Anleitung zu **Nextcloud Talk** befindet sich auf der THG-Website. Mindestens einmal täglich rufen die Lehrenden ihre Nachrichten auf und beantworten alle Rückfragen. Nach Möglichkeit bieten die Lehrenden zusätzlich eine feste Sprechzeit pro Woche an. Alle einzureichenden Aufgaben senden die Lernenden **per E-Mail** von ihrer Schulmailadresse (...@thg.schulen-re.de)¹ an die Dienstmail des Fachlehrers (...@thg.schulen-re.de).² Auch die Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrenden erfolgt über E-Mails.
- Die **Abgabefrist** von einzureichenden Online-Aufgaben ist immer der nachfolgende **Montag bis 8 Uhr**. Alle Aufgaben sollen, wenn möglich, im **PDF-Format** eingereicht werden.³
- Beim Einreichen der Aufgaben müssen folgende Angaben im Dateinamen, in der Betreffzeile der E-Mail und in einer Kopfzeile auf dem gesendeten Dokument selbst gemacht werden: Nachname-Klasse/Kurs-Fach-Kalenderwoche (**Beispiel: Mustermann-6a-Deutsch-KW35**).
- Eine Rückmeldung zu den Aufgaben erfolgt durch die Lehrenden im Laufe der Folgewoche. Feedback dient dabei der Lernentwicklung der Lernenden. Empfohlene Feedbackformen sind bspw. Kenntnismehrermerke, Lösungshinweise, Lösungsskizzen oder Musterlösungen der Lehrenden, Best-Practice-Beispiele von anderen Lernenden, Wortrückmeldungen zu Teilaufgaben oder Gesamtkorrekturen. Die Zeit zum Abgleichen der eigenen Lösungen mit diesen Lernhilfen zählt zur Lernzeit der jeweiligen Folgewoche.

Das Lernen auf Distanz stellt für alle Beteiligten eine besondere Herausforderung dar. Wenn wir uns dieser Aufgabe offen und unvoreingenommen widmen und die Erkenntnisse aus der Zeit vor den Sommerferien einfließen lassen, können wir das Beste aus der Situation machen.

Ansprechpartner: S. Rasch

Wenden Sie sich bei technischen Fragen bitte an das IT-Team: N. Gremm und C. Grunau

¹ Die Schulmailadresse der Lernenden besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens, einem Punkt, dem Nachnamen und [@thg.schulen-re.de](mailto:...@thg.schulen-re.de). Eine Einweisung zur Nutzung der Schulmailadressen erfolgt in einem Workshop in der Schule.

² Die Dienstmailadresse der Lehrenden besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens, dem Nachnamen und [@thg.schulen-re.de](mailto:...@thg.schulen-re.de). Eine Übersicht der E-Mail-Adresse aller Lehrenden befindet sich auf der THG-Website.

³ Eine Einweisung in das Erstellen von PDF-Dokumenten erfolgt ebenfalls im Rahmen des oben genannten Workshops.