

Präambel

Diese Leitlinien verfolgen das Ziel, den Prozess der Digitalisierung an Schulen didaktisch zu begleiten, indem Handlungsanweisungen für die unterschiedlichen Formen des Lernens im Präsenz- und Distanzunterricht aufgezeigt werden.

Das Distanzlernen verstehen wir grundsätzlich als vollwertige Unterrichtsform, die Teilnahme der Schüler*innen ist daher verpflichtend und die im Distanzlernen erbrachten Leistungen sind zu bewerten. In dem Wissen, dass Bildungsgerechtigkeit beim Distanzlernen nicht gewährleistet werden kann, ist es dennoch unser Ziel unter Beachtung der gesetzlichen Strukturen Richtlinien vorzustellen, die praktikabel sind und einer Vereinheitlichung der unterschiedlichen Vorgehensweisen dienen sollen. Hierfür stellt die „Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“ des MSB NRW (im Folgenden: HR) den Bezugsrahmen dar. Der Distanzunterricht wird als begleitetes Lernen auf der Grundlage der geltenden Unterrichtsvorgaben, d.h. der Richtlinien und Lehrpläne, umgesetzt.

Die Ergebnisse der schulinternen Umfrage zur Medienausstattung und zum Distanzlernen der Schüler*innen sind bei der Entwicklung der Leitlinien ebenso berücksichtigt worden wie auch das schulinterne Medienkonzept.

1) Formen der Verzahnung von Präsenz- und Distanzunterricht

Der Distanzunterricht wird von der Schulleitung im Einzelfall explizit angeordnet, über die Modalitäten des digitalen Unterrichts entscheidet die Lehrkraft. Es können verschiedene Formen der Verzahnung von Präsenz- und Distanzunterricht auftreten, die jedoch alle eine Kontinuität des Unterrichts gewährleisten sollen, sodass eine Lernprogression ermöglicht wird:

- a) Die gesamte Klasse/ der gesamte Kurs befindet sich im Distanzlernen.
- b) Im Wechselmodell befindet sich jeweils ein Teil einer Klasse/ eines Kurses aus Gründen der Quarantäne oder der Notwendigkeit der Kursgrößenreduzierung im Distanzlernen, der andere Teil befindet sich im Präsenzunterricht.
- c) Es besteht die Möglichkeit der Verzahnung von Präsenz- und Distanzlernen, da nur einzelne Wochenstunden im Stundenplan Distanzlernen vorsehen. In diesem Hybridmodell, unterrichten die Distanz- und Präsenzlehrkraft in Absprache gemeinsam die Lerngruppe.
- d) Es fehlen einzelne Schüler*innen, die individuell zu betreuen sind.

2) Die schulorganisatorische Umsetzung der einzelnen Modelle:

Die Absprachen zur Organisation haben das Ziel der Vereinheitlichung der Vorgehensweise und gewährleisten damit Planungssicherheit und Verbindlichkeit bei Beachtung einer individuellen Zeiteinteilung. Die (pädagogische) Umsetzung folgt den sechs Impulsen für das Lernen auf Distanz (vgl. HR, S. 15).

Grundsätzlich gilt:

- Eine digitale Nutzung der entsprechenden Medien wird im Präsenzunterricht eingeübt.
- Die Bildung von Tandems in Form von Lernpatenschaften verbessert zusätzlich die Verzahnung von Präsenz- und Distanzlernen (vgl. HR, S.8f: Team- oder Tandembildung).
- Zum Bereitstellen der Aufgaben und des Feedbacks ist ausschließlich das Modul „Aufgaben“ auf IServ zu verwenden. Auch die Hausaufgaben/ Materialien aus dem Präsenzunterricht in den genannten Formen der Verzahnung werden im Aufgabenmodul hochgeladen und somit allen Schüler*innen zur Verfügung gestellt.

- Das Hochladen der Aufgaben sowie der Arbeitsergebnisse sollte ausschließlich in Speicherformaten aus Microsoft Office, welches von der Schule neben IServ bereitgestellt wurde, erfolgen. Darüber hinaus sind auch PDF- und JPG -Dateien zugelassen.
- Bei der Eingabe der Aufgaben ins Modul sollte einheitlich verfahren werden:
 - Titelzeile: Klasse/ Kurs - Abkürzung Fach - inhaltliches Stichwort
 - Wenn nichts hochgeladen werden soll, ist in der Abgabezeile statt „Dateien“ „Bestätigung“ anzuklicken.
- Eingestellte Aufgaben sollen nicht gelöscht werden, sodass der (Lern-)Prozess auch im Nachhinein noch nachvollziehbar bleibt.
- Eine Dokumentation des Distanzunterrichts (entsprechend eines Klassenbucheintrags) muss vorliegen.
- **Zu Form a)**
 - Arbeit mit dem Wochenplaner (vgl. HR, S. 23f: Wochenplanarbeit):
 - Die Klassen und Kurse erhalten, verteilt auf verschiedene Wochentage, pro Fach einmal wöchentlich Aufgaben in Form von Wochenplanaufgaben (z.B. Deutsch montags, Mathe und Physik dienstags, Englisch und Biologie mittwochs etc.).
 - Das Klassenteam, bestehend aus allen unterrichtenden Fachlehrer*innen, trifft mit Eintreten des Distanzunterrichts Absprachen (z.B. per Videokonferenz), an welchen Wochentagen die jeweiligen Fächer ihre Aufgaben bereitstellen. Die Schüler*innen erhalten die getroffenen Absprachen von Klassen- und Stufenleitung per Email.
 - Für die Jahrgangsstufen 5-7 öffnen sich die Aufgabenmodule am Vortag des jeweils für das Fach festgelegten Tages für die zu erledigenden Aufgaben um 17 Uhr. Die Abgabe erfolgt spätestens bis zum Vortag der nächsten wöchentlichen Stunde bis 13 Uhr. Wenn beispielsweise ein Fach am Mittwoch im Stundenplan verankert ist, werden am Dienstag um 17 Uhr die Aufgaben hochgeladen, die bis spätestens den Dienstag der kommenden Woche um 13 Uhr bearbeitet hochgeladen werden. So können die Ergebnisse für die Konzeption der neuen Aufgaben oder Videokonferenzen genutzt werden.
 - **Die Aufgaben für Montag werden bereits freitags zuvor um 17 Uhr hochgeladen. Sollte am Montag in dem Fach eine Videokonferenz stattfinden, so können die am Freitag eingestellten Aufgaben nicht als bis zur Videokonferenz erledigt vorausgesetzt werden. Es gilt hier mit der Klasse/ dem Kurs eine inhaltsbezogen passende Regelung zu vereinbaren. So empfiehlt es sich bei regelmäßig stattfindenden Videokonferenzen, die Aufgaben erst im Anschluss hochzuladen, sodass diese in der Konferenz erklärt werden können.**
 - Für die Jahrgangsstufen ab Stufe 8 öffnen sich die Aufgabenmodule an dem jeweils für das Fach festgelegten Tag für die zu erledigenden Aufgaben um 8 Uhr morgens und die Abgabe erfolgt spätestens bis zum Vortag der nächsten wöchentlichen Stunde bis 13 Uhr.
 - **Auch hier sollten montags um 8 Uhr eingestellte Aufgaben nicht als bearbeitet für Videokonferenzen am selben Tag vorausgesetzt werden. Es gilt hier ebenfalls mit der Klasse/ dem Kurs eine inhaltsbezogen passende Regelung zu vereinbaren. So empfiehlt es sich bei regelmäßig stattfindenden Videokonferenzen ebenfalls, die Aufgaben erst im Anschluss hochzuladen, sodass diese in der Konferenz erklärt werden können.**
 - Für die Sek I soll eine Empfehlung über die Aufteilung der Aufgaben beim Stellen der Aufgaben mitgegeben werden, sodass die Schüler*innen Strukturierungshinweise erhalten, wann was innerhalb der Wochenfrist zu leisten ist.
 - Die Erledigung der Aufgaben durch die Schüler*innen sollte sich möglichst am Stundenplan orientieren.
 - Die Schüler*innen sollten die Aufgaben sowie Abgabetermine zur besseren Übersicht und Strukturierung in ihren Schulplaner eintragen.
- **Zu Form b)**
- Es kann eine Zuschaltung der anderen Hälfte per Video erfolgen oder eine Bearbeitung von Aufgaben in IServ. Die Schüler*innen erhalten Hinweise zur Funktion/ Bearbeitung der entsprechenden Arbeitsblätter/ Aufgaben.

- Über die Verzahnung der medialen Möglichkeiten entscheidet die Lehrkraft.
- **Zu Form c)**
- Bei dieser Form kann der Distanzunterricht grundsätzlich nach zwei Modalitäten erfolgen, die zwischen der jeweiligen Distanz- und Präsenzlehrkraft abgesprochen werden müssen:
 - a) Die im Präsenzunterricht vermittelten neuen Inhalte werden im Distanzunterricht vertieft und geübt.
 - b) Der Unterrichtsstoff wird aufgrund fachlicher und/oder pädagogischer Erfordernisse in verschiedene Aspekte/ Inhalte aufgeteilt, die entweder im Präsenz- oder Distanzunterricht vermittelt werden.
- Das digital Erarbeitete ist in den Unterricht einzubringen, damit die Relevanz der Aufgaben deutlich wird. Ebenso werden im Präsenzunterricht die neuen Aufgaben für den Distanzunterricht vorbereitet, da diese der Leistungsbewertung unterliegen.
- Die Transparenz und Vernetzung der einzelnen Aufgaben ist den Schüler*innen aufzuzeigen.
- Der verzahnte Präsenzunterricht soll nicht nur der Vermittlung von Fachinhalten dienen, sondern soll auch Raum für das soziale Miteinander und die Beziehungsarbeit geben.
- Die Mitteilung der Noten sollte (nach eingehender Absprache mit der Distanzlehrkraft) aus organisatorischen Gründen über die Präsenzlehrkraft erfolgen. Nachfragen sind an die Distanzlehrkraft zu richten oder können mit dieser in Form eines persönlichen Gesprächs (z.B. im Rahmen einer (digitalen) Sprechstunde) geklärt werden.
- **Zu Form d)**
- Auch die individuelle Betreuung richtet sich nach den Grundsätzen der Verzahnung von Präsenz- und Distanzunterricht und erfolgt in Absprache mit Schüler*in und Lehrkraft.

3) Konzeption der Aufgabenformate

Die Empfehlungen zu den Aufgabenformaten nehmen die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit und der Kompetenz des selbstbestimmten Lernens in den Focus. Darüber hinaus sollen sie der Motivation und der Erhöhung der Selbstwirksamkeit der Schüler*innen dienen.

- Grundsätzlich erfolgt eine Differenzierung nach Jahrgangsstufen (5+6/ 7-9/EF-Q2).
- Formen der offenen Projektarbeit sind kleinschrittigen Übungen vorzuziehen (vgl. HR, S.23:Projektarbeit).
- Eine Rückkehr zum Frontalunterricht soll vermieden werden, daher sollten verschiedene Gruppenarbeitsformen, kooperative Lernformen sowie unterschiedliche Methoden angewendet werden.
- Es bieten sich z. B. Formen des Blended Learning, Flipped Classroom oder Projektarbeit (s.u.) an (vgl. HR, S. 21f: Blended Learning und Flipped Classroom).
- Daran geknüpft ist ein Wechsel in der Art der Aufgabenstellung: Arbeitsblätter, produktionsorientierte Aufgaben, freie kreative Aufgaben
 - Projektaufgaben über einen längeren Zeitraum sind eher in der Oberstufe sinnvoll. Hier könnte eine Vorgabe eines Themenfeldes, innerhalb dessen die Schüler*innen eigene Fragestellungen formulieren und ein Lernprodukt erstellen, das in einer Präsentation mündet (Poster, Lernvideo etc.).
 - Berücksichtigung der Schulung der Medienkompetenz durch das Erstellen von Hörbüchern, Podcasts, Erklärvideos, Filmsequenzen etc. als Projektergebnis
 - fächerverbindende Aufgaben (in Absprache mit dem Klassenteam)

- Gruppenaufgaben (über das Textmodul)/ Partneraufgaben stellen, sodass der Kontakt der Schüler*innen untereinander hergestellt werden kann: Kollaborativ in Gruppen arbeiten (vgl. HR, S. 25: Kollaborativ arbeiten)
- Differenzierung in Grundaufgaben und weiterführende Aufgaben zur optionalen Bearbeitung
- Wechsel von verbindlichen und freiwilligen Aufgaben
- Unterschiedliche Kompetenzsicherungsaufgaben als zusammenfassende Abschlussaufgaben
- Im Umfang der Aufgaben ist zwischen Kern- und Nebenfach zu unterscheiden: Es gilt die bestehende Fächerhierarchie entsprechend der Stundentafel.
- Die Aufgaben richten sich nach den Lehrplänen und den schulinternen Curricula.
- Die Lehrkraft macht Angaben über den Zeitumfang, der für die Aufgabe veranschlagt werden sollte (Orientierungsrahmen für die Schüler*innen). Neben der zeitlichen Strukturierung sollte auch eine inhaltliche Strukturierung der Aufgaben in Form einer Anleitung zur Planung und Dokumentation von Arbeitsschritten angeregt werden, sodass damit auch eine Anleitung zu selbstreguliertem Lernen erfolgt und ein Zuwachs an Medienkompetenz erzielt werden kann. Angaben über den tatsächlichen Zeitaufwand können die Schüler*innen beim Hochladen der Aufgaben (falls gewünscht) ebenfalls rückmelden. Grundsätzlich sollten die Schüler*innen an der Erledigung der Aufgaben (inkl. Videokonferenzen) nicht über den Zeitrahmen eines normalen Schultages hinaus arbeiten müssen.
- Die Erwartungen an die Schüler*innen bzgl. der Aufgabenergebnisse sollen transparent gemacht werden, da diese Leistungen bewertet werden.
- Die Aufgabenformate sollten auch die Möglichkeit der Kommunikation über die eignen Lernprozesse eröffnen, um die Selbstreflexion der Schüler*innen zu fördern. In dem Zusammenhang kann auf Kompetenzraster und Lerntagbücher etc. zurückgegriffen werden (vgl. HR, S. 17: Selbstreguliertes Lernen und Medienkompetenz).

4) Videokonferenzen

Sie sind Bestandteil des Distanzlernens und dienen der Besprechung der zuvor gestellten Aufgaben, der Klärung von Fragen, der Hinführung und der Erläuterung der neuen Lerninhalte.

- Für die Teilnahme an den Videokonferenzen soll für die SI ein größerer Spielraum, was die Art und Weise der Teilnahme angeht, gewährt werden. Für die Mittelstufe (Jgst 7-9) wie für die SII ist die Teilnahme verbindlich.
- Es wird empfohlen, Videokonferenzen in den Jgst. 5/6 auf IServ abzuhalten.
- Videokonferenzen sind „keine virtuelle Schulstunde im Netz“ (HR, S. 19: Digitale Technik und Pädagogik).
- Die Teilnahme an Videokonferenzen geht mit in die Note ein.
- Die Schüler*innen, die nicht an der Videokonferenz teilgenommen haben, sind daher verpflichtet, sich über den Inhalt selbstständig zu informieren.

Organisation von Videokonferenzen:

- Um eine Übersicht über die Anzahl der Videokonferenzen zu behalten, sollte die Möglichkeit einer digitalen Dokumentation geschaffen werden. Diese wird den Klassen/ Kursen zeitnah zugemailt.
- Zu Beginn der Konferenz wird die Anwesenheit der Schüler*innen überprüft. Es soll ein Spielraum von 10 Minuten (z.B. wegen technischer Schwierigkeiten) gewährt werden.
- Bei Erkrankung des Schülers (aus der SI) mögen die Eltern per Mail die Lehrkraft informieren, umgekehrt erhalten die Eltern eine Rückmeldung über die fehlende Teilnahme an der Konferenz seitens des Kindes.

- Es erfolgt eine Dokumentation (analog zum Klassenbucheintrag) über Datum/Dauer, Thema der Sitzung, Anwesenheit und ergänzend eine kurze Notiz zur Leistung/ Note sowie zur/zum (nicht) erfolgten Abgabe/ Hochladen der Hausaufgaben.
- Die Mediathek sollte als Study Hall von Schüler*innen für Videokonferenzen während der Schulzeit genutzt werden können. Digitale Endgeräte werden leihweise zur Verfügung gestellt.
- Grundsätzlich soll die Terminierung der Konferenz der Stundenplanverankerung entsprechen.
- Wir setzen voraus, dass eine Videokonferenz nicht als „Audiokonferenz“ abgehalten wird und daher die Kamera einzuschalten ist. Die Anmeldung zur Konferenz erfolgt über die Angabe des vollständigen Vor- und Zunamens, sodass eine eindeutige Identifizierung der Schüler*innen möglich ist.
- Für alle Fächer, die nicht im Präsenzunterricht sind, sollen Videokonferenzen durchgeführt werden, für die Fächer, die bereits wieder unterrichtet werden, kann diese bei Bedarf ergänzend hinzukommen.
- Beim kompletten Distanzunterricht empfiehlt sich für die Jgst 5/6 zu Beginn der Woche eine kurze „Klassenleiterstunde“ als Option anzubieten, um u. a. die Woche mit den Schüler*innen gemeinsam zu strukturieren.

Terminierung von Videokonferenzen:

- Empfohlen werden maximal zwei Videokonferenzen pro Klasse in der SI am Tag durchzuführen. In den Kursen der SII können es bei Bedarf mehr sein. In der SI sind die Videokonferenzen in den Hauptfächern vorrangig zu behandeln; Videokonferenzen in den Nebenfächern können optional im Rahmen von ca. 30 Minuten hinzukommen.
- Der Termin der Videokonferenz soll möglichst frühzeitig bekannt gegeben werden.
- Die Dauer der Videokonferenz ist nicht vergleichbar mit der Dauer einer Unterrichtseinheit im Präsenzunterricht. Daher sollte eine entsprechende Vor- und Nachbereitungszeit („Rüstzeit“) gewährt werden und dem Anspruch der unterschiedlichen methodischen Umsetzung wie der inhaltlichen Schwerpunktsetzung Rechnung tragen. Empfohlen wird die Dauer von 30 bis 60 Minuten pro Konferenz in der SI. Sollte eine Videokonferenz als Unterrichtsgespräch geplant sein, so sollte der Zeitrahmen bei 30 Minuten pro Konferenz liegen. Vor- bzw. nachbereitende Aufgaben können zudem gestellt werden (vgl. HR, S. 20: Videokonferenzen). **In der SII wird über Anzahl und Dauer der Videokonferenzen zusammen mit der Kursleitung entschieden. Als Richtwert sollte auch hier die Dauer von 60 Minuten möglichst nicht überschritten werden.**

5) Formen des Feedbacks für die Schüler*innen

Die Rückmeldungen stellen eine Form der Interaktion mit den Schüler*innen dar und sind somit Teil der Beziehungsarbeit. Sie sollen einerseits die Begleitung von Lernprozessen sicherstellen, machen andererseits aber auch den Leistungsstand transparent. Das Feedback ist daher entwicklungsorientiert und zeigt Möglichkeiten der Förderung auf (vgl. HR, S. 13: Rückmeldung).

- Die Schüler*innen erhalten zu den eingereichten Aufgaben eine Form der Rückmeldung über IServ. Zu bevorzugen ist grundsätzlich eine Form des Peerfeedbacks (vgl. HR, S. 27: Beratung und Feedback). **Eine Rückmeldung zur Mitarbeit in den Videokonferenzen wird im Rahmen der Quartalsnoten zur „Sonstigen Mitarbeit“ gegeben.**
- Die Rückmeldung kann selektiv und exemplarisch erfolgen, statt stets individuell.
- Die Art des Feedbacks ist abhängig von den jeweiligen Aufgabenformaten, möglich sind beispielsweise:
 - eine dezidierte Fehlerkorrektur
 - individuelle Rückmeldungen sind im pädagogisch sinnvollen Rahmen nach Ermessen der Lehrkraft zu geben
 - das Hochladen einer Musterlösung/ eines Erwartungshorizontes

- eine grundsätzliche Rückmeldung an den gesamten Kurs
- gelungene Ergebnisse von Schüler*innen hochladen und mit einem allgemeinen Anschreiben an die Lerngruppe verbinden, aus dem grundlegende Beurteilungskriterien hervorgehen
- Videokonferenzen als eine zusätzliche Form des Feedbacks, in der auch gelungene Schüler*innenbeiträge besprochen werden können
- die Bildung von „Peer-Feedbacks“, in denen die Schüler*innen sich gegenseitig kontrollieren und einander Rückmeldung geben
- Bei wiederholter Nichtabgabe von Aufgaben nehmen die Fachlehrer*innen zur Klärung Kontakt mit den Schüler*innen auf.

6) Bewertungskriterien

Die einzureichenden Aufgaben der Schüler*innen werden bei der Bewertung berücksichtigt. Grundsätzlich gelten die gesetzlichen Vorgaben zur Leistungsüberprüfung (§29 SchulG) auch für die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen (vgl. HR, S. 12f: Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung).

- Die erbrachten Leistungen (Mitarbeit in den Videokonferenzen, hochgeladene Aufgaben) werden im Rahmen der „Sonstigen Mitarbeit“ benotet und fließen in die Zeugnisnote mit ein.
- Die Schüler*innen stellen sicher, dass alle Aufgaben lesbar und in den erlaubten Formaten (word, jpg, oder pdf) vorliegen.
 - Bei der Eingabe der Aufgaben ins Modul wird in der Titelzeile: Klasse/ Kurs, Abkürzung Fach und inhaltliches Stichwort angegeben.
- Es wird festgehalten, wer seine Aufgaben (nicht) hochgeladen hat.
- Auch die Dokumentation des Entstehungsprozesses der Aufgabenlösung kann zur Bewertung herangezogen werden. Diese kann beispielsweise in einem Gespräch mit den Schüler*innen dargelegt werden.
- Schriftliche Arbeiten müssen von allen Schüler*innen geschrieben werden und können Inhalte aus dem Distanzlernen miteinbeziehen (vgl. HR, S.12: schriftliche Leistungen im Unterricht).
- Eine mündliche Leistungsüberprüfung kann auch in Form einer Videokonferenz erfolgen (vgl. HR, S. 12: Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung).
- Ein Konzept zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung ist fächerübergreifend vergleichbar, bildungsgerecht und transparent in den einzelnen Fachschaften erstellt worden.
- Noten zur erbrachten Leistung in Videokonferenzen können in einem Raster dokumentiert werden.
- Es muss verstärkt auf die Verantwortung/ Bringschuld der Schüler*innen bzgl. ihrer Lernorganisation hingewiesen werden.

7) Kommunikation mit den Eltern

Die Kommunikation mit den Eltern soll als Form der Zusammenarbeit für zeitnahe Absprachen sowie für Transparenz sorgen.

- Alle Lehrer*innen stehen für Telefongespräche mit den Eltern im Rahmen vereinbarter Zeitfenster (Sprechstunde) zur Verfügung. Von der Distanzlehrkraft werden feste Sprechzeiten („Online-Sprechstunde“) angeboten bzw. feste Termine genannt, in denen bzw. bis zu denen eine Rücksprache zu Aufgaben etc. erfolgen kann. Beides wird im Vorfeld über Email verabredet. Darüber hinaus kann keine Rückmeldung seitens der Lehrkraft erwartet oder eingefordert werden (vgl. HR S.11: Kommunikation mit den Eltern).

- Die Zeiten, in denen die Lehrkraft eine Antwortmail verfassen kann, entsprechen den Schulzeiten (Mo-Fr, 7.50 Uhr bis 15.45 Uhr).
- Der Austausch über den Stand der Dinge erfolgt in lockeren Abständen mit zu benennenden Elternvertretern (z.B. Klassen- und Stufenpflegschaftsvertreter*innen) und Klassenlehrer*innen sowie Stufenleiter*innen in Form von Videokonferenzen oder Telefonaten. Diese geben wichtige Informationen anschließend an das Klassen- bzw. Stufenteam weiter. Die Kommunikation der Eltern mit der Distanzlehrkraft sollte im Fall grundsätzlicher Angelegenheiten über die Klassen/Jahrgangsstufenpflegschaft erfolgen, die die Anregungen/ Bedenken/ Rückmeldungen bündelt und sie dann der Lehrkraft übermittelt.
- Bleibt die Kontaktaufnahme mit den Schüler*innen bei Nichtabgabe von Aufgaben ergebnislos, ist die Kontaktaufnahme zeitnah mit den Eltern zu suchen. Parallel dazu wird das Klassenleiterteam informiert.

8) (Pädagogische) Unterstützungsangebote

Die pädagogischen Unterstützungsangebote sollen helfen, die neue Schulalltagssituation zu bewältigen.

- Sollte der Präsenzunterricht dem sozialen Miteinander nicht hinreichend Raum geben können, so sollten Videokonferenzen als Klassenleiterstunde zum Austausch, zur Klärung allgemeiner Fragen sowie zur Stärkung der Gemeinschaft angeboten werden (vgl. HR, S. 19: Digitale Technik und Pädagogik).
- Es liegen verschiedene digitale Unterstützungsangebote für die Schüler*innen bereit:
 - Methodenblätter der Fachschaften im Downloadbereich der Homepage
 - Lernangebote auf Basis von Youtube-Videos des Medienteams: Fortbildungen, die zur Anwendung digitaler Medien befähigen
- Sollte ein erforderliches Endgerät nicht zur Verfügung stehen, können im Rahmen der Öffnungszeiten der Mediathek die dortigen Endgeräte von Schüler*innen genutzt werden. Das Medienteam kann in diesem Fall eine bestimmte Anzahl an Endgeräte zur Verfügung stellen.

Das Freiherr – vom – Stein Gymnasium Münster gibt sich vorbehaltlich aller gesetzlichen Regelungen, Beschlüsse und Entscheidungen des Schulministeriums NRW diese Leitlinien, die kontinuierlich fort- und weiterentwickelt werden.

Stand: 11.2.21