

Kompass Homelearning für Schülerinnen, Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte



Stand: 22.02.2021

(Änderungen zur vorigen Version vom 19.11.2020 sind blau hinterlegt)

So klappt das Lernen und Arbeiten zu Hause

Tipps von Schüler*innen für Schüler*innen der IGS Winsen-Roydorf

Du sitzt an einem **aufgeräumten Arbeitsplatz** in ruhiger Atmosphäre. Deine **Materialien** sind in Reichweite

Verschaffe dir **montags** einen **Überblick** und erstelle dir einen **Arbeitsplan** mit **Tageszielen** und **festen Arbeitszeiten!**

Plane auch **Pausen** ein!

Nutze dazu dein **Logbuch** als Orientierung und Checkliste für dich und deine Eltern

**LEGE DEIN
HANDY
BEIM
LERNEN
WEG!**

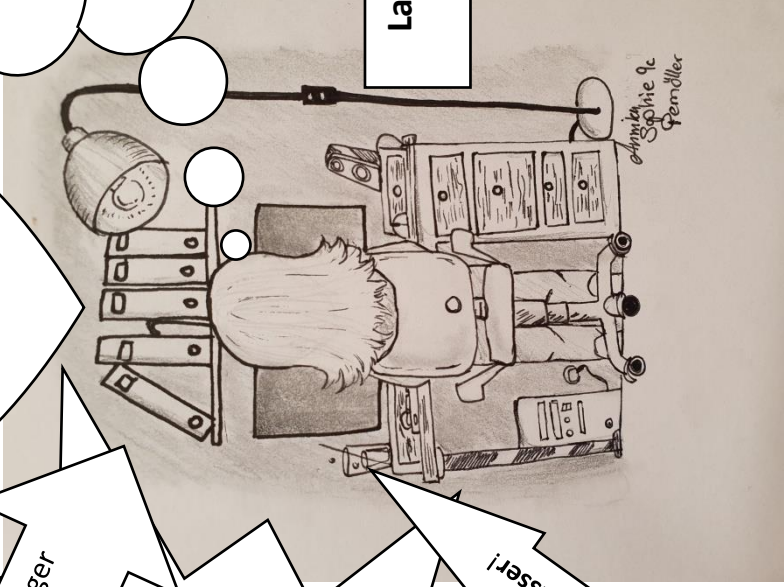
Beginne ausgeruht!

ICH WEIß NICHT WEITER...

Verabrede dich mit Mitschüler*innen zum Chatten oder Telefonieren

Bilde **Lerngruppen**

Kontaktiere deine Lehrkräfte



Lade die Aufgaben **direkt hoch**, wenn du sie fertig bearbeitet hast!

Lüften

Finde einen **Ausgleich** mit **Bewegung**

Überprüfe regelmäßig die **Homepage** und **IServ**

Stelle dir ein Getränk bereit – besonders gut ist Wasser!

Vorwort

Liebe Schülerinnen, Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte,

der hier vorliegende „Kompass Homelearning“ hat zum Ziel, eine auf unsere Schule zugeschnittene Orientierung für das Distanzlernen und möglichen Szenarien B und C zu geben.

Dieser wurde sowohl auf Grundlage des Leitfadens *Schule in Corona-Zeiten - UPDATE* des Kultusministeriums vom 17.11.2020, der Erlasse *Regelungen zur Organisation der Schuljahrgänge 1 bis 10 der allgemein bildenden Schulen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie* vom 17.09.2020 und *Regelungen zur Organisation der Schuljahrgänge 11-13* vom 08.09.2020 als auch der Datenerhebung unter den Schülerinnen und Schülern, Eltern und Kolleginnen und Kollegen der IGS Winsen-Roydorf erstellt. Aufgrund des langanhaltenden dauerhaften Homelearnings zu Beginn des Jahres 2021 wurde der Kompass am 22.02.2021 um die Option des verbindlichen Videounterrichts ergänzt, um den Schüler*innen eine kontinuierliche Erreichbarkeit der Fachlehrkraft, eine Anleitung des Lernens und eine Strukturierung des Tagesablaufes zu ermöglichen.

Durch den Kompass soll insbesondere ein organisatorischer Rahmen geschaffen werden, mit Hilfe dessen wir an unserer Schule im Rahmen des Homelearning arbeiten. Inhaltlich wird unterschieden zwischen:

1. verpflichtenden organisatorischen Vorgaben
2. Erwartungen, die sich insbesondere aus den Erlassen ergeben und
3. Vorschläge, die nicht bindend sind.

Ihnen und euch soll hiermit transparent gemacht werden, welche Vorgaben an unserer Schule gelten und was Sie und ihr von den Lehrkräften im Rahmen des Homelearning erwarten können/könnt.

Erweiterte Schulleitung der IGS Winsen-Roydorf

1. Stellen der Aufgaben:

Liebe Eltern und Schülerinnen und Schüler (im folgenden SuS abgekürzt) der IGS Winsen-Roydorf,

um die Homelearning-Aufgaben einheitlich, übersichtlich und selbstständig bearbeitbar zu machen, haben wir einen Katalog erstellt, der die organisatorische Strukturierung der Stellung der Aufgaben, vereinheitlichen soll.

Die Handreichung dazu lautet wie folgt:

Stellung der Aufgaben:

Die Aufgaben müssen:

- ✓ **immer** im **Aufgabenmodul** in IServ (nicht NBC) hochgeladen werden
- ✓ nach diesem **Muster** im Aufgabenmodul **benannt** sein: **Klasse/Kurs, Fach, Kürzel, Kurztitel (ggf. Termin VU)** z.B.: 7c NAWI Zp Bestandteile der tierischen Zelle **bzw.** EE1 Englisch Vö Simple present
- ✓ Word '97 (.doc, nicht .docx) oder **PDF-Format** haben
- ✓ **vom VLC-Player abspielbar** sein
- ✓ **ohne Eltern zu lösen** sein (ist die Aufgabe verständlich? Material vorhanden?)
- ✓ eine ungefähre Angabe zur **benötigten Bearbeitungszeit** haben
- ✓ **nicht ausgedruckt werden**, sondern am Endgerät bearbeitbar oder nur als Lösung handschriftlich abfotografierbar sein
- ✓ im Aufgabenmodul und noch eher **im Material selbst klare Anweisungen enthalten**
- ✓ **Abgabeformate** von den **SuS**: Textdateien = PDF/WordDoc, Bilddateien = JPEG, Videodatei = Alles was der VLC öffnet.
- ✓ über IServ (Aufgabenmodul, Videokonferenz etc.) rückgemeldet werden (siehe Kapitel Rückmeldung).

Bearbeitungszeitraum:

Freischaltung Montag, 8 Uhr – Abgabe bis Sonntag, 18 Uhr

Das Zeitfenster ist so gewählt, um den SuS ein geregeltes Arbeiten und eine Wochenplanung möglich zu machen sowie berufstätigen Eltern die Möglichkeit zu geben, am Wochenende nochmal über die Ergebnisse zuschauen.

Es ist eine **Strukturierung** der Aufgaben in Form eines **Wochenstundenplans** mit festen Zeitangaben und Aufgaben für jedes Fach **durch die Lehrkraft denkbar**. Hier kann sich am Stundenplan orientiert werden:

Zum **Beispiel** hat die Lerngruppe dienstags und donnerstags je einen Block, dann stellt die Lehrkraft die Aufgabe am Montagmorgen bis 8 Uhr ein, schreibt aber den entsprechenden Zeitrahmen vor die jeweilige Aufgabe: „**Dienstag, ca. 50 Minuten Bearbeitungszeit**“ und „**Donnerstag ca. 50 Minuten Bearbeitungszeit**“.

(ob der zu Hause Lernende dies dann früher/später macht, oder selbst strukturiert, bleibt ihm überlassen)

SuS, die unentschuldigt keine Aufgaben abgeben haben, verletzen die Schulpflicht!

Auf den Endgeräten der SuS müssen folgende Programme installiert sein (Open Office nur, wenn kein Microsoft Office installiert ist):

Hinter den jeweiligen Programmen ist ein Link zum kostenlosen Download.

- PDF-Reader <https://get2.adobe.com/de/reader/?cgen=QBWYPM5G&mv=other>
- Open Office <https://www.openoffice.org/de/download/>
- VLC-Player <https://www.vlc.de/>

Lösungen müssen **bei Szenario B nicht** gegeben werden, da die jeweilige Lerngruppe aus dem Homelearning montags wieder in die Schule kommt. Dort erfolgt eine Besprechung der Ergebnisse (SuS im dauerhaft Homelearning bekommen eine Lösung/Rückmeldung).

Bei **Szenario C** sollten die **Lösungen** durch die Lehrkraft **spätestens am folgenden Montag** hochgeladen sein. Bei der Durchführung von Videountericht mind. 1 Block pro Woche ist dies nicht notwendig, wenn die Sicherung dort stattgefunden hat.

Bei einem spontanen Wechsel in das Szenario B sind die Klassenlehrer*innen jeweils dafür zuständig, den ersten Tag des Homelearning zu gestalten.

2. Kontakt zu den Lehrkräften und zur Schule in Szenarien B und C:

Die **Klassenlehrkräfte** nehmen mindestens einmal wöchentlich Kontakt zu den SuS im **dauerhaften** Homelearning auf (z.B. telefonisch oder ggf. auch im Videountericht, s. 3.). Auf welche Weise dies genau erfolgt und gewünscht ist, besprechen die Klassenlehrkräfte mit ihren SuS.

Alle **Fachlehrkräfte** bieten eine feste „Sprechstunde“ mittwochs von 16-17 Uhr an. Dafür teilt die Lehrkraft entweder ihren SuS ihre Telefonnummer mit oder kann per E-Mail unter vorname.nachname@igs-winsen.de oder im Messenger in IServ um einen Rückruf gebeten werden. Sollte eine Lehrkraft ein anderes Zeitfenster gewählt haben, so teilt sie dies ihren SuS mit.

Darüber hinaus können auch das persönliche Abholen von Unterrichtsmaterial oder Termine für persönliche Einzelberatungen mit den Lehrkräften in der Schule vereinbart werden.

Die **Schulleitung und das Sekretariat** sind werktags von 8-13 Uhr erreichbar. Bitte melden Sie sich bei entsprechenden Anliegen zunächst telefonisch unter 04171-78340 oder per E-Mail an sekretariat@igs-winsen.de oder schulleitung@igs-winsen.de.

Die **Schulsozialarbeiterin** Frau Mansfeld steht ebenfalls für ein Gesprächsangebot zur Verfügung. Sie ist werktags von 8-13 Uhr in der Schule unter der Telefonnummer 04171-783424 oder per Mail unter franziska.mansfeld@igs-winsen.de erreichbar.

3. Videountericht (im Folgenden VU abgekürzt):

Umgang mit Videokonferenzen: Szenario B

Jahrgänge im Szenario B erhalten Aufgaben im Aufgabenmodul nach 1. (keinen verbindlichen Videountericht).

Umgang mit Videokonferenzen: Szenario C

SuS im Szenario C erhalten verbindlichen **Videounterricht, wenn nicht mehr als zwei komplette Jahrgänge im Szenario A oder B sind**. Wenn mehr Jahrgänge im Präsenzunterricht und somit mehr Lehrer*innen in der Schule sind, können aufgrund der schmalen Internetanbindung der Schule keine Videokonferenzen aus dem Schulgebäude geführt werden. Videounterricht kann dann im Ermessen der Lehrkraft (ggf. aus dem Home Office) durchgeführt werden.

In der Notbetreuung anwesende SuS können über in der Schule vorhandene iPads am VU teilnehmen.

Diese Regelung gilt ab dem 1.3.2021.

Somit wird bei Fortführung des Szenario C in den Jahrgängen 5-9, 11 und 12 verbindlich Videounterricht eingeführt:

Jg. 5-9	in folgenden Fächern mit mehr als zwei Stunden pro Woche: ein Block VU pro Woche verpflichtend (Nawi in 7 und 8 auch, trotz Kürzung), Lehrkraft wählt Block aus	VU in der Übungszeit verpflichtend (gilt nicht verbindlich für ÜZ2)	in allen anderen Stunden/Fächern findet der Unterricht weiterhin mit dem Aufgabenmodul statt oder die Lehrkraft führt VU durch
Jg. 11	ein Block pro Woche VU in allen Fächern verpflichtend	in allen anderen Stunden/Fächern findet der Unterricht weiterhin mit dem Aufgabenmodul statt oder die Lehrkraft führt VU durch	
Jg. 12	VU im Seminarfach verpflichtend (als Zeitfenster für die Tutandenbetreuung, kann alternativ auch außerhalb des Stundenplans stattfinden)	in allen anderen Stunden/Fächern findet der Unterricht weiterhin mit dem Aufgabenmodul statt oder die Lehrkraft führt VU durch	

Folgende Grundsätze gelten für unsere Schule:

- Videokonferenzen werden ausschließlich über das Modul bei IServ und die Niedersächsische Bildungscloud (NBC*) durchgeführt (Gefahr des Zoombombing wird minimiert)
- VU muss im Zeitfenster lt. Stundenplan stattfinden
- für die SuS ist die Teilnahme am VU verbindlich
- SuS, die nicht am VU teilnehmen, informieren sich bei ihren Mit-SuS und arbeiten Verpasstes eigenständig nach (Regelung wie bei Krankheit)
- während/nach dem VU laden SuS ihr Unterrichtsergebnis hoch oder im VU werden Ergebnisse präsentiert
- sollte eine Lehrkraft nicht für den VU verfügbar sein (Krankheit, Präsenzveranstaltung), so kann dieser nicht stattfinden (keine Vertretung)
- auch bei VU wird das Aufgabenmodul genutzt, um pro Woche eine Aufgabe von Mo, 8 Uhr bis So, 18 Uhr einzustellen
- im Aufgabenmodul ist ggf. stattfindender VU im Titel terminlich benannt (Beispiel: „10e Wirtschaft Kürzel Kaufverträge - VU am 16.2.“)
- der Aufgabentext beschreibt den SuS die Struktur der Woche genauer (wenn z.B. ein Block per VU und der zweite per Aufgabenmodul stattfindet oder eine bestimmte Schülergruppe zu einer besonderen Uhrzeit in den VU kommen soll)
- ggf. zu nutzendes Material im VU kann in der Aufgabe hochgeladen werden

- während des VU werden keine neuen zusätzlichen Hausaufgaben gegeben (SuS wissen somit am Montag um 8 Uhr, welche Aufgaben sie in dieser Woche erwarten)

***Erklärvideo: Wie komme ich in die NBC** (Niedersächsische Bildungscloud)?

<https://www.igs-winsen.de/?p=27819>



Fehlerbehebung Videokonferenzen

Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Teilnahme am Videounterricht ist Pflicht! Die folgende Liste soll euch bei der selbstständigen Behebung der häufigsten Fehlerursachen beim Durchführung von Videokonferenzen helfen:

- 1. System und Software:** Sind mein Betriebssystem und mein Browser aktuell und kompatibel?
Fehlerbehebung: Aktualisieren des Betriebssystems und Browsers auf eine aktuelle Version. Google Chrome & Firefox sind die zuverlässigsten Browser für Videokonferenzen.
- 2. Hardware:** Funktionieren meine Lautsprecher und mein Mikrofon?
Fehlerbehebung: Testen von Alternativen, z.B. kabelgebundenes Headset.
- 3. Sicherheitseinstellungen:** Hat das eingesetzte Programm die Berechtigung, auf Kamera und Mikrofon zuzugreifen?
Fehlerbehebung: Bei Abfrage durch das Programm Berechtigung erteilen; ggf. in den Sicherheitseinstellungen des Betriebssystems/des Browsers Berechtigung erteilen; ggf. Neustart des Programms und/oder des Geräts.
- 4. Internetanbindung:** Ist mein Internetzugang schnell genug?
Fehlerbehebung: Die Uploadgeschwindigkeit sollte pro Nutzer bei über 0,5 MBit/s liegen. Eventuell Speedtest auf <https://breitbandmessung.de/> durchführen. Ggfs. fragen, ob man den heimischen Internetzugang für die Dauer der Konferenz alleine nutzen kann. Tarifwechsel kann ggfs. Abhilfe schaffen.
- 5. W-LAN Einstellungen:** Ist mein W-LAN korrekt eingestellt?
Fehlerbehebung: In Routereinstellungen überprüfen, ob die W-LANs der Nachbarn denselben Sendekanal nutzen. Überschneidungen führen zu Problemen => Anderen Kanal wählen.
- 6. W-LAN Signalstärke:** Ist die Signalstärke an meinem Arbeitsplatz ausreichend?
Fehlerbehebung: Arbeitsplatz für die Dauer der Videokonferenz näher an den W-LAN Router verlegen, ggfs. W-LAN Router neu platzieren. Wände und/oder andere technische Geräte können die Signalstärke negativ beeinflussen.
- 7. Nutzungserlebnis:** Ist das Nutzungserlebnis weiterhin nicht gut?
Fehlerbehebung: Teilnehmer bitten, Webcambild in niedriger Qualität bzw. nur wenn nötig zu nutzen. Moderator bitten Präsentationen statt Bildschirmfreigabe zu nutzen. Ggfs. Lehrkraft bitten, die Reparaturfunktion für den Videokonferenzraum zu nutzen.

4. Rückmeldungen bei dauerhaftem Homelearning und Szenario C

SuS, die dauerhaft und über einen längeren Zeitraum im Homelearning lernen, z.B. genehmigter Antrag auf Homelearning oder generell bei einem Wechsel in Szenario C, sollen regelmäßig Rückmeldungen und Feedback zu erbrachten Leistungen von ihren Lehrkräften erhalten! **Lehrkräfte, die ihren Unterricht als VU durchführen (mind. 1 Block pro Woche), müssen keine flächendeckenden Rückmeldungen im Aufgabenmodul geben, wenn die Sicherung bereits im VU erfolgt ist.**

Rückmeldungen sind keine Korrekturen! Rückmeldungen müssen nicht zu jeder Abgabe erfolgen! Rückmeldungen für jede/n SoS der Lerngruppe müssen nicht wöchentlich erfolgen!

Mit Blick auf die möglicherweise große Zahl der SuS, die Arbeitsergebnisse über das Aufgabenmodul bei IServ einreichen, sollte die Art der Rückmeldung **zeiteffizient** erfolgen können, aber den SuS auch die **notwendigen Informationen** geben, um Schlüsse für ihr weiteres Lernen ziehen zu können.

Rückmeldungen und Feedback für Arbeitsergebnisse, die während des Distanzlernens entstanden sind, sind **kurz und an Kriterien orientiert!**

Es werden ausdrücklich **keine Fließtextrückmeldung** erwartet. Im Gegenteil, mit Blick auf die Arbeitseffizienz wird von ihnen sogar abgeraten.

4.1 Feedback bei Homelearning in Szenario B

In **Szenario B** wird aufgrund der Doppelbelastung der Lehrer*innen nicht erwartet, digitales Feedback zu Aufgaben zu geben, die im Homelearning zu erledigen sind (**Ausnahme: SuS mit Antrag auf Homelearning**). Aufgaben, die während des Szenario B gestellt werden, sollten **aus dem Unterricht der Präsenzwoche erwachsen** oder **während der folgenden Präsenzwoche nachbesprochen** werden, damit kein Gefühl des Selbstzwecks von Aufgaben entsteht.

5. Leistungsbewertung

5.1 Klasse 5-10:

Bewertung der häuslichen Lernaufgaben:

Alle mündlichen und fachspezifischen Leistungen, die im Homelearning selbstständig erbracht worden sind, werden bewertet. SuS, die keine Aufgaben bearbeiten, verletzen damit nicht nur die Schulpflicht, sondern riskieren auch eine schlechte Leistungsbewertung.

Schriftliche Arbeiten:

Pro Schulhalbjahr und Fach muss mindestens eine schriftliche Arbeit zur Leistungsfeststellung geschrieben worden sein (gilt nicht in AWT und Sport). Schriftliche Arbeiten dürfen nur im Präsenzunterricht durchgeführt werden. Die SuS einer Lerngruppe können schriftliche Arbeiten zu unterschiedlichen Zeiten schreiben (z.B. im Szenario B). SuS, die die schriftliche Arbeit nicht im Präsenzunterricht schreiben können (da sie z.B. dauerhaft vom Präsenzunterricht befreit sind), bekommen in Absprache mit der Lehrkraft die Gelegenheit zu einer vergleichbaren Ersatzleistung. Dies kann z.B. folgendes sein:

- (Unterrichts-) Dokumentationen: (Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, ...)
- Präsentationen, auch mediengestützt (Handout, [Video]Podcast, Modell, Grafik, Zeichnung, ...),
- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz,
- Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte,
- mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) / Kolloquien.

5.2 Klasse 11-13

Bewertung der häuslichen Lernaufgaben:

Mündliche und schriftliche Beiträge der SuS im Homelearning werden grundsätzlich bewertet. Alternative Formen der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung im Homelearning können z.B. sein:

- (Unterrichts-) Dokumentationen: (Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio, Lapbook, ...),
- Präsentationen, auch mediengestützt (Handout, Exposé, [Video]Podcast, Modell, Grafik, Zeichnung, ...),
- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz,
- Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte,
- mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) / Kolloquien,
- schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung, z. B. einer mündlichen (digitalen) oder schriftlichen Diskussion der Lerngruppe mit der Lehrkraft,
- Bewertung der Beiträge zu einer mündlichen (digitalen) oder schriftlichen Diskussion der Lerngruppe mit der Lehrkraft, z. B. auf der Basis einer vorab mitgeteilten Frage oder Problemstellung,
- Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen oder mündlicher (digitaler) Beiträge aus Gruppenarbeiten.

Schriftliche Arbeiten:

Pro Schulhalbjahr und Fach muss mindestens eine schriftliche Arbeit geschrieben werden. **In der Q2 und in der Q4 wird nur in den fünf Prüfungsfächern im zweiten Schulhalbjahr 2020/2021 jeweils pro Fach mindestens eine schriftliche Arbeit geschrieben.** Wenn kein Ergebnis einer Klausur oder einer Bewertung einer fachpraktischen Arbeit pro Schulhalbjahr für ein Fach vorliegt, muss mindestens eine Ersatzleistung erbracht werden.

Die Fachlehrkraft entscheidet, welche Ersatzleistung zu erbringen ist.

Als Ersatzleistung kommen in Frage:

- ein Referat mit Diskussion,
- eine Hausarbeit, die eine selbstständige Leistung erfordert und innerhalb einer von der Fachlehrkraft festzusetzenden Frist anzufertigen ist, oder
- in Ausnahmefällen ein Kolloquium, das mindestens 20 Minuten dauert. Diese Option entfällt, wenn im Schulhalbjahr nur eine Klausur vorgesehen ist.

6. Leihgeräte: Windows Notebooks

Die IGS Winsen-Roydorf kann digitale Endgeräte (Windows Notebooks) vom Landkreis Harburg im Wert von ca. 700 Euro verleihen.

Wer ein Notebook ausleihen möchte, holt sich bitte im Sekretariat ein Formular für den Leihvertrag ab. Alternativ kann dies auf der Schulhomepage unter dem Menüpunkt „Leihgerät“ heruntergeladen werden. Nach vollständigem Ausfüllen (zweifache Ausfertigung) und ggf. Vorlage des Bescheides wird das Notebook im Sekretariat ausgegeben (bitte Termin vereinbaren). Es wird dringend empfohlen eine Schutzhülle für ein 15,6“-Gerät mitzubringen, da diese nicht vom Landkreis gestellt wird.