

Distanzlernen am St. Leonhard Gymnasium

Version für Eltern sowie Schülerinnen und Schüler

Version: 1.0, 08.01.2021

Einleitung.....	1
1 Leitlinien und Regelungen.....	1
1.1 Gewichtung der Fächer im Distanzlernen.....	2
1.2 Videokonferenzen.....	2
1.3 Leistungsbewertung	3
2 Technische Hinweise.....	4
2.1 SLG Plattformen	4
2.2 Anmelden bei Moodle und in der uCloud.....	5
2.3 Abgabeformate	6

Einleitung

Für den aktuellen Lockdown sowie den damit verbundenen Distanzunterricht haben wir uns am SLG gut vorbereitet. Neben zahlreichen Kollegiumsfortbildungen gab es auch Schulungen für die Schülerinnen und Schüler – vor allem was unser Lernmanagement-System Moodle betrifft.

Außerdem hat seit den Sommerferien mehrfach ein Arbeitskreis Distanzlernen getagt, in dem Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte Regeln und Leitlinien abgestimmt haben.

Das Kollegium des SLG hat an pädagogischen Tagen unmittelbar nach den Sommer- und Weihnachtsferien diese Ergebnisse weiter differenziert und konkretisiert.

Dieses Dokument fasst die Ergebnisse dieser Prozesse zusammen und gibt zudem technische Hinweise.

1 Leitlinien und Regelungen

- Die zentrale Plattform für das Distanzlernen ist unser **Lernmanagement System Moodle**. In den entsprechenden Moodle-Kursen sollen Arbeitsmaterialien, Aufgaben, Termine, Kommunikation und Verlinkung auf Videokonferenzen oder andere Tools gebündelt stattfinden. Alle Schülerinnen und Schüler des SLG haben Zugriff auf das Moodle System. Details zur Anmeldung finden sich im Kapitel „Tools und Plattformen“ in diesem Dokument.
- Die Fachschaften haben festgelegt, welches **obligatorische Inhalte** sind und weichen ggf. von den schulinternen Lehrplänen ab.

- **Aufgaben** sollen weiterhin mit Augenmaß vorzugsweise als **Wochenaufgaben** konzipiert sein. Sie können weitgehend von den Schülerinnen und Schülern zu einem selbstgewählten Zeitpunkt innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne bearbeitet werden und sollen, von diesen spätestens zum angegebenen Abgabezeitpunkt eingereicht werden. In den Hauptfächern der Sekundarstufe I soll in jeder Woche des Distanzlernens eine Aufgabe zur Abgabe eingefordert werden, wodurch Lehrkräfte den Lernfortschritt besser im Auge behalten können.
- **Verbindlichkeit** der Aufgaben: Gemäß § 42 Absatz 3 Satz 1 SchulG haben Schülerinnen und Schüler die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Die Aufgabenerledigung kann daher erwartet werden.
- **Rückmeldung zu eingereichten Lösungen**: Die Lehrkräfte kennen den Wunsch von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern, dass Rückmeldungen auf eingereichte Aufgaben gegeben werden. Sie versuchen dem auch nach Kräften nachzukommen, können dies aber nur in ausgewählten Fällen individuell leisten. Hier bitten wir um Verständnis. Es werden daher auch teilweise Aufgaben gestellt werden, in denen sich die Schülerinnen und Schüler gegenseitige Rückmeldungen geben sollen (Peer-Feedback) oder ein Feedback für die gesamte Lerngruppe angedacht ist.
- **Lernbegleitung**: Im Lernprozess soll der Fachlehrer verlässlicher Ansprechpartner sein. Aus diesem Grund werden Möglichkeiten zur asynchronen Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften genutzt werden (Foren in Moodle, Moodle-Messenger, Chats, Videokonferenzen).

1.1 Gewichtung der Fächer im Distanzlernen

- In der **Sekundarstufe I** sollen die **Nebenfächer** mit besonderem Augenmaß den Distanzunterricht gestalten. Dazu soll der Wochenaufwand möglichst 50% der sonst aufgewendeten Arbeitszeit entsprechen.
- In der **Sekundarstufe II** sind alle Fächer im Distanzlernen vom zeitlichen Umfang gleich gewichtet einzubringen (Leistungskurse natürlich entsprechend ihrer Stundenzahl stärker).
- Grundsätzlich ist in allen Stufen und Fächern eine Minimierung der Inhalte auf die durch die Fachschaften festgelegten obligatorischen Inhalte anzustreben. Gleichwohl spricht nichts gegen freiwillige Zusatzarbeit, die besonders interessierte Schülerinnen und Schüler z.B. auch für die Nebenfächer anfertigen.

1.2 Videokonferenzen

- In den nächsten Wochen werden auch regelmäßig Videokonferenzen stattfinden. Sie können unter anderem folgende **Funktionen** und Anlässe haben: Beziehungsarbeit und informeller Austausch, Input zu einem neuen Thema und Aufgabenverteilung, Planung oder Reflexion asynchroner Lernprozesse, Präsentation von Lernergebnissen und Lernprodukten sowie Sprechzeiten und Zusammenkünfte im Klassenverband.
- Videokonferenzen sollen pro Kurs/Fach **mindestens einmal wöchentlich** stattfinden und sich **am Stundenplan orientieren**. Sie müssen aber weder exakt zum Stundenbeginn laut Stundenplan starten noch die volle Stundenzahl andauern. Videokonferenzen sollen immer im Moodle-Kalender einer Klasse oder eines Kurses vermerkt sein, so dass Schülerinnen und Schüler hier Klarheit über ihre Termine haben.

- Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet an den Videokonferenzen teilzunehmen. Versäumte Stunden müssen genauso wie Fehlstunden in Präsenz entschuldigt werden.
- Wenn Schülerinnen und Schüler nicht die Möglichkeit haben, am Distanzunterricht von zu Hause teilzunehmen, weil zum Beispiel ein entsprechendes Endgerät fehlt, dann melden sie oder die Eltern sich bitte in der Schule. Wir suchen gemeinsam nach einer Lösung.
- Die Schulleitung hat entschieden, dass **für die Zeit des Lockdowns in der Oberstufe** ergänzend zu unserem schuleigenen Videokonferenzserver (BigBlueButton) auch das Videokonferenzsystem Zoom eingesetzt werden kann bzw. soll (siehe Email vom 08.01.2021). Wer dies nicht möchte, nimmt bitte Kontakt mit der Schulleitung auf.
- Folgende Verhaltensregeln sind unbedingt einzuhalten:
 - Von den Schülerinnen und Schülern darf erwartet werden zu Beginn und nach Aufforderung bei der Teilnahme an einer Videokonferenz die Kamera einzuschalten.
 - Während der Teilnahme an der schulischen Videokonferenz darf niemand anderes im Raum sein. Schülerinnen und Schüler geben ihre Zugangsdaten nicht an Dritte weiter.
 - Das Aufzeichnen, Fotografieren oder Abfilmen der Videomeetings ist allen Teilnehmenden untersagt.

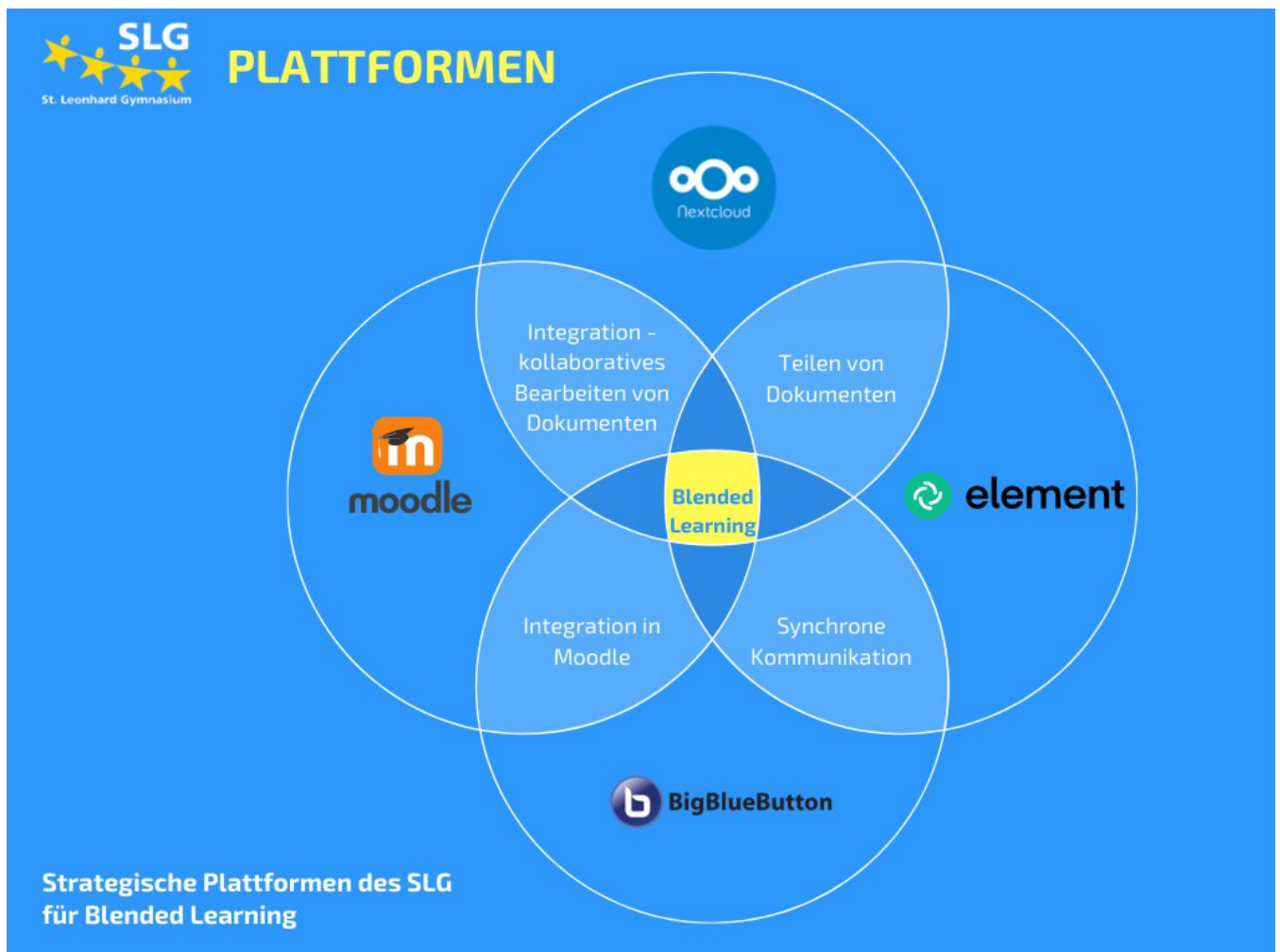
1.3 Leistungsbewertung

- **Klausuren** werden bis Ende Januar nur noch in Q1 und Q2 geschrieben. In allen anderen Stufen erhalten die Schülerinnen und Schüler auch dann eine Zeugnisnote, wenn noch Klassenarbeiten fehlen.
- Klassenarbeiten in allen anderen Stufen sind vom Ministerium bis Ende Januar gestrichen worden.
- Die Rückgabe der Klausuren und Klassenarbeiten, die sich noch in den Händen der Lehrkräfte befinden, erfolgt entweder per Moodle oder durch Abholmöglichkeiten in der Schule, deren Termine noch kommuniziert werden.
- Die Zeugnisnote setzt sich zusammen aus den schriftlich erbrachten Leistungen - falls vorhanden - und der Note der sonstigen Mitarbeit, die auch die Arbeiten im Distanzlernen in der Woche vor und den Wochen nach den Weihnachtsferien mit einschließt.

2 Technische Hinweise

2.1 SLG Plattformen

Folgende Plattformen bilden den Kern beim Distanzunterricht des SLG. Alle diese Plattformen werden durch das SLG selbst, durch den städtischen IT-Dienstleister regioIT oder durch das Land-NRW betrieben. Es wird dabei auf **freie und quelloffene Software** gesetzt. **Datenschutz** und Digitale Souveränität sind uns sehr wichtig.



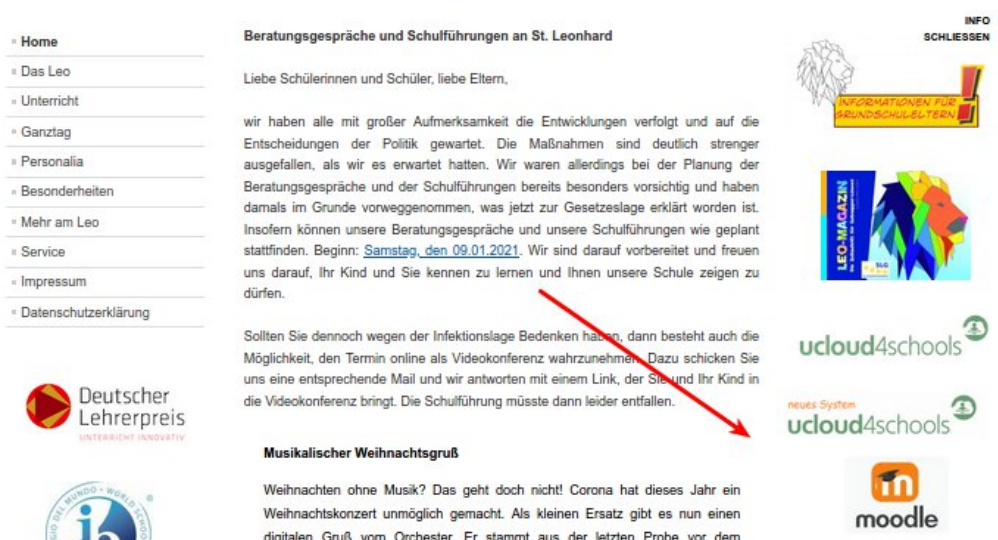
1. Für gemeinsame Arbeiten an Dokumenten, soll die **uCloud (NextCloud)** benutzt werden.
2. Das **Lernmanagement-System Moodle** bildet dabei den **gesamten Unterrichtsprozess** ab.
3. **Videokonferenzen** werden über einen schuleigenen Server durchgeführt, auf dem die freie Software **BigBlueButton** läuft.

4. Der **Messenger Elements** befindet sich noch in einer Pilotphase und kann derzeit nur von Schülerinnen und Schülern der Q2 genutzt werden. Er wird vom Land NRW zur Verfügung gestellt und gilt als besonders datenschutzfreundlich und sicher.
5. Ergänzende Medien und Plattformen, die vor allem für das **gemeinsame Arbeiten an einem Lernprodukt** geeignet sind, werden auch zum Einsatz kommen. Hierzu werden dann aber in den Arbeitsanweisungen in Moodle Verlinkungen und Hinweise von der Lehrkräften erfolgen. **Hinweis:** Es werden nur Tools und Web-Plattformen zum Einsatz kommen, für die man keine Registrierung benötigt, sondern bei denen man mit einem entsprechenden Link sofort teilnehmen kann.

2.2 Anmelden bei Moodle und in der uCloud

In Moodle bzw. der uCloud muss man sich mit seiner persönlichen Nutzerkennung anmelden.

- Der Zugriff auf Moodle erfolgt über: <https://moodle4schools.com/acslg/>
- Der Zugriff auf die uCloud erfolgt über die Webadresse: <https://ucloud4schools.de/167368/>



The screenshot shows a school website with a navigation menu on the left, a main content area with a news article, and a sidebar on the right with logos for 'ucloud4schools' and 'moodle'. A red arrow points from the 'ucloud4schools' logo in the sidebar to the text in the main content area.

Über die Homepage unserer Schule kann man ebenfalls dort hingelangen, wenn man das Logo auf der rechten Seite der Startseite anklickt.

- Die **Anmeldung** an Moodle und der uCloud erfolgt über den Nutzernamen des pädagogischen Netzes (also z.B. **maxmus231107** für Max Mustermann, das Geburtsdatum wird 6-stellig ergänzt). Das Passwort ist identisch mit dem der Anmeldung an den Computern in der Schule. Sofern es Probleme gibt (Passwort vergessen, Fehlermeldungen bei Login), bitten wir um eine Email an it@leo-ac.de unter Nennung des Login-Namens, der Klasse und des auftauchenden Problems.
- Aktueller Hinweis:** Unser Moodle System wurde durch regioIT Anfang Januar 2021 auf einen **neuen, leistungsstärkeren Server** migriert. Daher hat sich die Webadresse (URL) geändert (<https://moodle4schools.com/acslg/>). Beim Zugriff über den Webbrowser wird man von der alten Adresse direkt auf die neue weitergeleitet und merkt nichts. Allerdings muss beim Zugriff per **App** der neue Server in der App erst angegeben werden. Dies ist auf unserer Moodle-Startseite beschrieben.

2.3 Abgabeformate

Eingereichte Aufgaben oder Texte in Moodle sind am besten als **PDF-Datei** abzugeben. Hier können Lehrerinnen und Lehrer direkt in Moodle über PDF-Annotation Rückmeldung geben. Aus den meisten Programmen (z.B. Office) kann man Dokumente direkt als PDF speichern. Um auf Papier geschriebene Seiten **zu scannen** und hochzuladen, können sogenannte Scanner-Apps verwendet werden (z.B. **SwiftScan**, das für Android und iOS verfügbar ist). Hiermit kann man mit der Foto-Funktion des Smartphones qualitativ gute Scans erstellen. Mehrseitige Dokumente können als ein PDF abgespeichert werden und dann mit der Moodle-App direkt hochgeladen werden.