



Lernen, Lehren und Kommunikation am Roswitha - Gymnasium während des "Lernens zuhause"

Allgemeine Hinweise

- Damit Schülerinnen und Schüler (im Folgenden abgekürzt durch SuS), Eltern und Lehrerinnen und Lehrer (im Folgenden abgekürzt durch LuL) in diesen besonderen Zeiten kommunizieren können, haben wir IServ an unserer Schule eingerichtet.
- Jede Schülerin und jeder Schüler hat eine Email-Adresse. Für den persönlichen Zugang erhalten die SuS zunächst ein vorläufiges Passwort, welches umgehend durch ein eigenes Passwort ersetzt werden muss. Die SuS müssen dafür sorgen, dass dieses Passwort nur ihnen bekannt bleibt. Jede Schülerin und jeder Schüler verpflichtet sich, IServ gemäß der Schulordnung anzuwenden. Jede Form von Beleidigungen, Mitschnitten bei Audio- / Videokonferenzen sowie das Verschicken von unangemessenem Ton- und Bildmaterial ist untersagt.
- Alle Schülerinnen und Schüler des 5. Jahrganges erhalten eine Einweisung. Bei Problemen und Fragen empfehlen wir die zahlreichen Erklärvideos, die Online abgerufen werden können.
- Für die tägliche Lernzeit zu Hause im Distanzlernen gelten folgende Richtwerte:
 - Schuljahrgänge 5 bis 8: 3 Stunden
 - Schuljahrgänge 9 und 10: 4 Stunden
 - Schuljahrgänge 11-13: 6 Stunden



Checkliste für den Umgang mit IServ im Distanzlernen

„Auch Distanzlernen ist Beziehungsarbeit. Es besteht weder aus mehrstündigen täglichen Videokonferenzen noch aus der reinen Abarbeitung ausgedruckter Arbeitsblätter und setzt regelmäßige und gute Erreichbarkeit von beiden Seiten – Lehrende und Lernende – voraus.“¹

Schülerinnen und Schüler	Lehrerinnen und Lehrer	Eltern
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die SuS sind verpflichtet, mindestens einmal pro Tag ihren IServ-Account zu lesen (Stundenplan/ Vertretungsplan, Emails, Aufgaben, Kalender). ✓ Die SuS bearbeiten die ihnen gestellten Aufgaben zuverlässig. ✓ Aufgaben, die über das Aufgabenmodul gestellt werden, sollten auch hier eingereicht werden und nicht per Mail. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die LuL stellen die Aufgaben für die Lernenden über das Aufgabenmodul ein. Dies können Tages- oder Wochenaufgaben sein, wichtig ist hier ein erkennbares System und Transparenz. ✓ Die LuL vereinbaren mit den SuS, an welchem Tag sie die Aufgabe für das jeweilige Fach bekommen. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die Eltern unterstützen ihre Kinder mit den technischen Endgeräten oder leihen diese Geräte in der Schule aus. ✓ Die Eltern helfen ihren Kindern, die Tage und Wochen sinnvoll zu strukturieren (gemäß dem eigenen familiären Rhythmus)

¹ Leitfaden des Niedersächsischen Kultusministeriums: Schule in Corona-Zeiten – Update (12.11.2020)

- ✓ Idealerweise werden die Ergebnisse als pdf-Datei hochgeladen. Bilddateien sollten eine gute Qualität (Bildausschnitt/ Beleuchtung) haben und können mit einer Scan-App in eine pdf-Datei umgewandelt werden.
- ✓ Die Dateien erhalten einen aussagekräftigen Namen, zum Beispiel "Fach-Name-KW"
- ✓ Die Lernenden sind zu selbstständigem Lernen angehalten. Wir empfehlen, dass die SuS sich einen Lernplan erstellen, um sich die Wochenaufgaben und Termine einzuteilen. Hier kann eine Orientierung am Stundenplan helfen.
- ✓ Sie nutzen Nachschlagewerke und Schulbücher und helfen sich gegenseitig. Sollten sie weitere Hilfe benötigen oder Schwierigkeiten haben, kontaktieren sie ihre Lehrkraft per IServ.
- ✓ Die SuS können IServ auch für Partner- und Gruppenarbeiten nutzen, z.B. über die Module Email, Dateien, Texte (gemeinsame Arbeit an Dokumenten).
- ✓ Kommunikation ist kein einseitiges Phänomen. Auch Lernende sind dazu angehalten, auf Emails zu antworten.
- ✓ Diese Antworten werden in einem angemessenen und respektvollen Ton verfasst.

- ✓ Format für Aufgaben: „TAG“-Funktion nutzen, um das Fach zu kennzeichnen
- ✓ Den SuS wird die Abgabefrist und Abgabeform (Datei/ Texteingabe oder Bestätigung) transparent gemacht.
- ✓ Die LuL geben Lösungsblätter oder Feedback für ausgewählte Aufgaben (Aufgaben: Rückmeldefunktion, Dateien, Audio-/Videokonferenz, Email).
- ✓ Die LuL fordern regelmäßig Feedback zu den Aufgaben ein.
- ✓ Bei Video- oder Audiokonferenzen empfiehlt es sich, den eigentlichen Stundenplan zu beachten oder die Termine mit den Kollegen, die in der Klasse unterrichten, abzustimmen.
- ✓ Die Videokonferenzen werden in den IServ-Kalender der Klasse als Termin eingetragen.
- ✓ Zur Abstimmung untereinander können Verteilerlisten im Jahrgangsteam eingerichtet werden. Diese ermöglichen eine schnelle und unkomplizierte Kommunikation und Hilfe bei Problemen.

- ✓ Die Eltern helfen ihren Kindern, einen geeigneten Ort zum Lernen zuhause zu haben.
- ✓ Eltern können mit der Freigabe ihrer Emailadresse an die Klassenlehrkraft und die Elternvertreter eine schnelle und unkomplizierte Kommunikation ermöglichen.
- ✓ Bei Schwierigkeiten sollte eine konstruktive, freundliche Kommunikation mit der Lehrkraft gesucht werden.

