



Leitfaden für das Distanzlernen über *itslearning* am Tagore-Gymnasium

I. Vorwort

1

Die Corona-Situation ist für uns alle eine tägliche Herausforderung, die wir nur gemeinsam meistern können.

Im Distanzlernen müssen die Schüler*innen sehr eigenverantwortlich arbeiten und sich neue Inhalte und neue Fertigkeiten teilweise eigenständig erschließen. Das Unmittelbare, Zwischenmenschliche, Spontane fehlt uns allen sehr und lässt sich nur sehr eingeschränkt auf den digitalen Raum übertragen. Unbestritten ist: Der Unterricht auf einer digitalen Lernplattform wird den Unterricht vor Ort in der Schule nicht ersetzen können.

Die Lehrkräfte versuchen in dieser Zeit die Inhalte auf das Distanzlernen anzupassen und die Schüler*innen bestmöglich zu unterstützen. Die Eltern müssen neben der alltäglichen Arbeit ihre Kinder beim Arbeiten unterstützen und die nötigen Freiräume schaffen.

Dieser Leitfaden soll Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften eine Orientierung geben sowie einen einheitlichen Rahmen und Transparenz schaffen, damit sich alle Beteiligten in dieser Phase auf das Wesentliche konzentrieren können und so eine produktive Zusammenarbeit auf der Basis von gegenseitiger Wertschätzung und gegenseitigem Respekt gefördert wird.

II. Inhalt

1. Leitfaden für Lehrkräfte

1.1 Benutzungszeiten des LMS

- Die Unterrichtszeiten im Distanzlernen entsprechen den Unterrichtszeiten des regulären Stundenplans. Lehrkräfte müssen während der Unterrichtszeit über die Kommunikationskanäle (IL-Chat bzw. BBB) ansprechbar sein.
- Abgabetermine sollten so gewählt werden, dass die Schüler*innen nicht dazu verleitet werden, neben den normalen Arbeitszeiten am Vor- und Nachmittag zu arbeiten.

Diese Regelungen sollen Lehrkräften und Schüler*innen geregelte Arbeits- und Pausenzeiten garantieren und so auch den Alltag in Zeiten von Lockdowns strukturieren.



1.2 Arbeitsumfang

- Aufgaben und Arbeitsaufträge sollten auf eine moderate Arbeitszeit hinweisen und in der Unterrichtszeit machbar sein.
- Das Arbeitstempo der Schüler*innen ist im Distanzlernen nach den ersten Erfahrungen noch heterogener als im Präsenzunterricht. Konzipieren Sie daher im Zweifelsfall eher zusätzliche Aufgaben für schnellere Schüler*innen.
- Hausaufgaben werden in der Regel nicht erteilt.

1.3 Abschicken und Einsenden von Aufgaben

- Die Dateiformate sollten einheitlich gewählt werden und von allen Schüler*innen bearbeitet bzw. geöffnet werden können (*docx*, *odt* oder *pdf*). Im konkreten Fall obliegt die Entscheidung der unterrichtenden Lehrkraft.
- Als hilfreich hat es sich erwiesen, wenn Arbeitsblätter als docx/odt und PDF-Datei zur Verfügung gestellt werden.
- Wenn Sie Arbeitsblätter im Browser bearbeiten lassen, stellen Sie sicher, dass auch in der „Browserversion“ alle Inhalte bei den Schüler*innen angezeigt werden.

Diese Maßnahmen sollen dazu beitragen, den Unterrichtsverlauf effizienter zu gestalten.

2. Leitfaden für Schüler und Schülerinnen

2.1 Benutzungszeiten des LMS

- Die Unterrichtszeiten im Distanzlernen entsprechen grundsätzlich den Zeiten des jeweils aktuell gültigen (Sonder-)Stundenplans. Über Form und Umfang der Kommunikation in diesem Zeitraum können Lehrkräfte und Schüler*innen individuelle Absprachen treffen.

Die Orientierung am normalen Stundenplan soll helfen, den Alltag und das Lernen zu strukturieren. Gemeinsame Unterrichtszeiten haben den Vorteil, dass man auch während der Unterrichtszeit zusammenarbeiten kann und ihr nachfragen könnt.

2.2 Netiquette

- Für die Kommunikation im LMS gelten die gleichen Umgangsregeln wie im Klassenraum. Dementsprechend sollte jedwede Form der Kommunikation wertschätzend und respektvoll sein, sowohl zwischen Schüler*innen und Schüler*innen als auch zwischen Schüler*innen und Lehrkräften.



- Eure Beiträge sollten relevant sein; unnötige Beiträge lenken ab und es geht für alle wertvolle Lernzeit verloren.
- Siehe auch „Netiquette für Videokonferenzen“.

2.3 Umgang mit Daten

3

- Dateien, die ihr auf IL erhaltet, haben teilweise ein Copyright, sind in mühevoller Arbeit von euren Lehrkräften erstellt worden oder beinhalten die Lösungen zu den Aufgaben. Geht dementsprechend sensibel damit um. Es ist verboten, diese Dateien zu vervielfältigen und weiterzuverbreiten, vor allem in digitaler Form.

2.4 Bearbeitung und Einsenden von Aufgaben

- Benutzt nicht die IL-App für das Bearbeiten und Einsenden von Aufgaben, sondern arbeitet an einem Computer. Viele Funktionen funktionieren in der App nicht und die Bearbeitung dauert zu lange.
- Sendet keine Ergebnisse über den Chat oder per E-Mail. Benutzt die vorgegebene Einsendefunktion in der Aufgabe bzw. dem Lernpfad.
- Bearbeitet die Dateien am besten mit einem aktuellen Wordprogramm oder mit der Freeware „Open Office/Libre Office“.
- Es wäre schön, wenn ihr eure Dokumente vor allem in den Dateiformaten *docx*, *odt* oder *pdf* einsendet. Dateiformate von Apple können die meisten Lehrkräfte nicht öffnen, speichert also nicht in diesen. Wenn ihr Bilder von euren handschriftlichen Ergebnissen einsendet, stellt sicher, dass diese gut lesbar sind.
- Haltet euch an die Vorgaben und Wünsche eurer Lehrkräfte.
- Wichtig: Sollten die Aufgaben zu viel oder zu wenig sein, nehmt bitte individuell Kontakt zu eurer Lehrkraft auf.

2.5 Hinweise für Unwohlsein oder Überforderung und Unzufriedenheit

- Wenn ihr nicht am Unterricht teilnehmen könnt, meldet euch bei eurer Klassenleitung und bei euren Fachlehrer*innen ab.
- Kommunikation ist wichtig – wendet euch bei Problemen unbedingt an die Klassen- bzw. Kursleitung.
- Zögert nicht, euch an die Vertrauenslehrer Herrn Birk (k.birk@tagore-gymnasium.de) und Herrn Steiner (j.steiner@tagore-gymnasium.de) zu wenden.
- Ihr könnt auch weiterhin Kontakt mit unserer Schulsozialarbeiterin Frau Christen (christen.tagore-gymnasium@drk-berlin-nordost.de) aufnehmen.
- Bei Depressionen oder anderweitigen Problemen könnt ihr euch auch an die Telefonseelsorge wenden: Nummer: 116 117



3. Handlungsrahmen für Eltern

3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

- Die Schüler*innen sollten möglichst ungestört arbeiten können. Versuchen Sie daher, Ihren Kindern einen abgeschlossenen Raum zur Verfügung zu stellen.
- Im Homeschooling verbringen Ihre Kinder viel Zeit vor dem Computer. Deshalb wäre es schön, wenn der Tisch und der Stuhl den körperlichen Bedürfnissen Ihrer Kinder entsprechen.
- Die Schüler*innen sollten genug Platz auf dem Tisch haben, um auch handschriftlich arbeiten zu können.
- Die Arbeit am Computer ist anstrengend, sich über viele Stunden zu konzentrieren fällt schwer. Daher sollte auf ausreichende Pausenzeiten – am besten ohne Computer aber evtl. mit Bewegung – geachtet werden.

3.2 Technische Ausstattung

- Auf dem Computer sollte ein Programm zur Textbearbeitung installiert sein. Kostenfreie Programme, die als gute Alternative zu Microsoft Word empfohlen werden können, sind „Open Office“ oder „Libre Office.“
- Ein Drucker wäre wünschenswert. So können Ihre Kinder auch im Distanzlernen ihren Ordner in gewohnter Form weiterführen und erlangen einen besseren Überblick über die Materialien.
- Der PDF-24-Creator bietet die Möglichkeit, alle gängigen Dateiformate (im Browser) in eine PDF umzuwandeln.
- Die Installation des „VLC-Mediaplayer“ ist zu empfehlen. Hiermit lassen sich alle gängigen Dateitypen von Video- oder Audiodateien öffnen.
- Falls Sie Ihren Kindern kein geeignetes Endgerät (Computer/Laptop/Tablet) zur Verfügung stellen können, ist eine Ausleihe in der Schule möglich. Setzen Sie sich hierfür bitte mit der Klassenleitung bzw. mit dem Tutor/der Tutorin in Verbindung.
- Wenn es nicht möglich ist, zu Hause eine geeignete Lernumgebung für Ihr Kind zu schaffen, können die Schüler*innen auch in der Schule arbeiten und die dort vorhandene Ausstattung nutzen. Auch hierfür kontaktieren Sie bitte die Klassenleitung bzw. den Tutor/die Tutorin.