

An alle Eltern, Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte am MGL Regelungen zum Distanzunterricht am MGL Linz

Vorbemerkung:

„Distanzunterricht“ meint das Lehren und Lernen ohne physische Anwesenheit in der Schule, bei dem die Auseinandersetzung mit dem Lernstoff im häuslichen Umfeld geschieht.

Distanzunterricht ist Unterrichtszeit. Vor-, Nachbereitung, Durchführung und Teilnahme sind Pflichten, die sich aus der Schüler- bzw. Lehrerrolle ergeben und von der jeweils anderen Seite als deren Recht erwartet werden darf: Schülerinnen und Schüler haben das Recht, Distanzunterricht von ihren Lehrern erteilt zu bekommen; Lehrer haben das Recht, dass Schüler an ihrem Distanzunterricht teilnehmen und die Aufgaben nach bestem Können erledigen.

Lernen und Lehren setzen **Kommunikation** voraus, nämlich über den Lernstoff einerseits und andererseits über Feedback. Die für den Distanzunterricht nötige Kommunikation geschieht in der Regel **digital**. Sie findet je nach Zweck entweder über die einschlägigen Anwendungen von Moodle und BBB statt. Lehrer und Schüler gleichermaßen haben möglichst sicherzustellen, dass sie Zugang zu diesen Anwendungen haben und dass deren täglicher Gebrauch durch eine geeignete Hardware (möglichst keine reinen Mobilfunkgeräte) und Infrastruktur (Internet) möglich ist. (Bei Bedarf können in der Schule digitale Endgeräte in geringem Umfang ausgeliehen werden.)

„Auseinandersetzung mit dem Lernstoff“ im Sinne des Distanzlernens und -lehrens kann auf **vielfältige** Weise geschehen: Onlinekonferenzen sind ebenso zulässige Formen von Distanzunterricht wie das eigenverantwortliche Bearbeiten von Arbeitsaufträgen, die mehrere Unterrichtsstunden umfassen und erst zu einem späteren Zeitpunkt besprochen bzw. bewertet werden. Sie haben allerdings gemein, dass

- sie sinnstiftend für den Unterricht sind und ihn inhaltlich bereichern,
- sie eine durch die Lehrkraft bewertbare und klar definierte Leistung der Schülerinnen und Schüler einfordern, die in die Abschlussnote im Fach einfließen kann.

Der für den Präsenzunterricht erstellte und allen Beteiligten bekannte **Stundenplan** gilt auch für Phasen des Distanzunterrichts fort. Es wird generell erwartet, dass Schüler und Schülerinnen

- zu den Zeitpunkten des Unterrichts an einer gegebenenfalls angesetzten und zuvor angekündigten Onlinekonferenz teilnehmen,
- bei Nichtstattfinden einer Onlinekonferenz, also bei längerfristigen Arbeitsaufträgen, zu den Zeitpunkten des Unterrichts an diesen arbeiten,

dass Lehrkräfte

- zu den Zeitpunkten des Unterrichts eine angesetzte und zuvor angekündigte Onlinekonferenz leiten,
- bei Nichtstattfinden einer Onlinekonferenz, also bei längerfristigen Arbeitsaufträgen, für eventuelle Rückfragen der Schüler über die bekannten Wege erreichbar sind.

Ist eine Lehrkraft wegen Krankheit oder anderer wichtiger Gründe verhindert, die Onlinekonferenz durchzuführen oder für Rückfragen zur Verfügung zu stehen, teilt die Lehrkraft dies ihren Lerngruppen im Regelfall mit, oder es steht als Entfall im Online-Stundenplan.

Ist ein Schüler wegen Krankheit oder anderer wichtiger Gründe verhindert, an der Onlinekonferenz teilzunehmen, teilt er/sie dies der Lehrkraft möglichst rechtzeitig mit. Das Fehlen ist im Nachhinein bei der Lehrkraft gemäß den auch für den Präsenzunterricht geltenden Regeln zu entschuldigen, d.h. durch ein unterschriebenes Entschuldigungsschreiben. Dieses kann als Foto der Lehrkraft übersandt werden. Ganztägiges Fehlen aufgrund von Krankheit ist morgens im Sekretariat zu melden.

Nicht entschuldigtes Fehlen in Onlinekonferenzen ist unterrichtliches Fehlen und wird auf dem Zeugnis vermerkt!

Für Onlinekonferenzen gilt:

- Sie müssen durch die Lehrkraft rechtzeitig (mind. einen Tag vorher) angekündigt werden. Dies kann durch schriftliche Einladung geschehen oder durch einen mündlichen Hinweis in der digitalen Unterrichtsstunde zuvor. Einladungen müssen durch Schüler nicht bestätigt werden, weil davon ausgegangen wird, dass man an den Konferenzen teilnehmen wird. Der Begriff „Einladung“ ist hier also nicht als optional, sondern als verpflichtend zu sehen. Ist man absehbar verhindert, ist die Lehrkraft vorher zu informieren.
- Sie müssen wie eine Unterrichtsstunde **in einem lernförderlichen Rahmen** ablaufen. In der Regel gilt folgendes, wenn die jeweilige Lehrkraft nichts Abweichendes bestimmt:
 - **Kameras** sind ausgeschaltet, um die Internetleitungen nicht zu überlasten, es sei denn die Lehrkraft verlangt das Zuschalten der Kamera in bestimmten Phasen des Unterrichts.
 - Mikrofone sind ausgeschaltet und werden nur zugeschaltet, wenn man einen Redebeitrag im Unterricht geben möchte und von der Lehrkraft das Wort erteilt bekommen hat. **Mikrofone als zusätzliche Hardwarekomponente der häuslichen Geräte (wenn nicht im Endgerät verbaut) sind für Onlinekonferenzen zwingend erforderlich!**
 - Wortbeiträge werden durch digitales Handzeichen mitgeteilt.
 - Zu Beginn der Konferenz müssen alle benötigten Unterrichtsmaterialien bereitliegen.
 - Um sich angemessen konzentrieren zu können, befinden sich die

Schülerinnen und Schüler idealerweise **allein und ungestört** an einem eigenen Arbeitsplatz. Ablenkende „Nebenschauplätze“, wie z.B. anwesende Familienmitglieder, laufende Fernseh- oder Radiogeräte, empfangsbereite Handys usw., sind für den Lernerfolg und die Konzentration sehr nachteilig und insofern unzulässig.

- Wer einer Onlinekonferenz nicht nachkommen konnte, hat sich eigenverantwortlich zu erkundigen, welche Unterrichtsinhalte thematisiert wurden. Sollten über die Bücher hinausgehende Arbeitsblätter oder andere Materialien verteilt worden sein, findet man diese auf Moodle eingestellt oder per Mail zugeschickt.
- Onlinekonferenzen beginnen **pünktlich** und dürfen nicht länger als die reguläre Unterrichtsstunde dauern. (Es wird empfohlen, diese etwas früher zu beenden, um den Schülern ggf. die Möglichkeit des reibungslosen Wechsels zur nächsten Konferenz zu vereinfachen.)
- Kurz nach Beginn der Konferenz der Unterrichtsstunde überprüft die Lehrkraft die Anwesenheit und markiert nicht eingeloggte Schüler als fehlend. Wer aus welchen Gründen auch immer erst später während der Online-Konferenz dazukommt, muss die Lehrkraft unaufgefordert auf seine Anwesenheit hinweisen und die Verspätung begründen.
- Mitschnitte von Konferenzen und sonstige Missachtungen von Persönlichkeitsrechten sind verboten.

Jeder Schüler hat möglichst sicherzustellen, dass die Hard- und Software auf den häuslichen Geräten **funktioniert**. Dazu gehören die Wartung der Geräte, das Installieren von Updates und das Kennen von Passwörtern. Es ist grundsätzlich nicht möglich, während einer laufenden Videostunde für die Klasse technische Probleme einzelner zu lösen.

Findet keine Onlinekonferenz statt, sind die gestellten **Aufgaben** bis zum Fälligkeitsdatum zu erledigen. Aufgaben, die schriftlich erledigt werden sollen (z.B. individuelle Stellungnahmen oder Aufsätze), sind – nach Festlegung der Lehrkraft – auf Moodle einzustellen, bevorzugt als Dateiausdruck einer pdf- oder Word-Datei oder als (gut auflösendes und gut zu erkennendes) Foto der handschriftlichen Erarbeitung. Abweichungen davon werden nur nach Rücksprache mit der Lehrkraft akzeptiert (z.B. E-Mail-Anhänge). Schülerinnen und Schüler müssen eigenständig sicherstellen, dass sie ihre Lernergebnisse für die Lehrkraft abrufbar und fristgerecht hochladen. – Die Aufgaben werden mit Augenmaß – und berechnet auf die Unterrichtsstunden – erteilt. Im Falle einer Überlastung setzt sich der Schüler oder ggf. ein Elternteil zum Zweck der Klärung mit dem Fachlehrer in Verbindung.

Die erbrachten Leistungen sowohl bei Moodle wie auch in Videokonferenzen sind mögliche Bestandteile der Leistungsbeurteilung.

Diese Regelungen wurden mit dem SEB besprochen und am 10.2.2021 als für das MGL gültig anerkannt.

gez.

Thomas Schmacke