**Ein Bild, das Zeichnung enthält.

Automatisch generierte BeschreibungStädtische Gemeinschaftsgrundschule Krefelder Straße**

Offene Ganztagsgrundschule

**Krefelder Straße 47**

**47226 Duisburg**

**Konzept zur lernförderlichen Verknüpfung von**

**Präsenz- und Distanzunterricht**

**Schuljahr 2020/21**

**Konferenzbeschluss vom 11.11.2020**

Das Konzept zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht ist aufge-teilt in einen organisatorischen und einen pädagogischen Teil.

**Organisatorischer Plan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Adressat** | **Aufgaben** |
| **Information/Kommunikation extern** | Eltern | * **allg. Information der Eltern über Konzept (Einbindung von Gremien, Veröffentlichung, …)**   Das Konzept wird im Kollegium erarbeitet, in den Schulgremien vorge-stellt und ins Schulprogramm aufgenommen.   * **Informationsfluss sichern im Falle von adhoc Übergang Präsenz – Distanzunterricht (z.B. bei (Teil-) Schließung, fehlendem Personal, etc.)** Es gibt klare und feste Absprachen, die den Eltern auf den Elternsprech-tagen, der Schulkonferenz und über die Postmappe mitgeteilt werden. Elternbriefe mit wichtigen Informationen werden in deutscher, arabi-scher und rumänischer Sprache verteilt.   In Falle von Teil- oder Schulschließungen werden die Eltern auf verschie-denen Wegen informiert: von der Schulleitung über die Homepage der Schule, von den Lehrkräften über E-Mail (ggfs. IServ) und/oder Telefo-nate. Sollte es im Vorfeld bekannt und planbar sein, dass eine Klasse ins Distanzlernen geht, dann bekommen die Kinder einen Brief über die Postmappe.  Schließung bei Quarantäne: Information durch das Gesundheitsamt und ggfs. die Schulleitung /Sekretariat/Homepage/Lehrkräfte/postalisch  Schließung bei Personalmangel: Informationen durch die Schulleitung über Homepage, postalisch, Telefon; IServ (KL), Mail, Elternvertreter   * **Verantwortlichkeiten der SuS und/oder Eltern für vollständiges Arbeitsmaterial und Bearbeitung von Aufgaben im Distanzunterricht**   Die SuS haben ihre Arbeitsmaterialien und die wichtigsten Bücher stän-dig dabei. Die Eltern und SuS wurden informiert, dass sie nicht ohne Absprache weiterarbeiten dürfen. Weitere Materialien erhalten die Eltern über die Materialausgabe bzw. per Schulpost. Die Eltern müssen darauf achten, dass die Schüler ihre Aufgaben erledigen (Pflicht) und wieder abgeben, da diese in die Leistungsbewertung einfließen. |
| Schülerinnen und Schüler | * **Information der SuS**   **Wie bekommen die Schüler\*innen ihr Material?** Geht eine Klasse wegen Lehrermangels **nur für einige Tage** ins Distanz-lernen, dann werden den SuS das Material und die Arbeitsaufträge am letzten Präsenztag zur Verfügung gestellt. Die bearbeiteten Material-pakete werden am nächsten Präsenztag abgegeben.  Bei absehbar **längerer Zeit des Distanzlernens** erhalten die SuS ihr Ma-terial in Form von Materialpaketen mit Wochenplänen. Diese Material-pakete können von den Eltern zu festen Terminen abgeholt werden. Über ein Padlet werden Erklärvideos und Zusatzmaterial zur Verfügung gestellt. Die Termine zur Abholung und die Zugangsdaten zum Padlet werden den Eltern per Mail/IServ mitgeteilt.  Bearbeitete Materialpakete werden zu festen Terminen wieder abgege-ben. Sollte die Möglichkeit bestehen, kann das Material auch einge-scannt werden und per Mail an die Klassenlehrer\*innen versandt wer-den.  Sollte die Schule **komplett geschlossen** sein, dann werden in erster Linie Aufgaben aus den Schulbüchern bearbeitet, in der Anton App gearbei-tet bzw. Materialien per IServ verschickt.  Sollten nur **einzelne SuS in Quarantäne** müssen, erhalten sie ihr Ma-terial nach Absprache mit den Eltern über IServ oder durch Material-abholung durch eine nicht in Quarantäne befindliche Person (Familie, Nachbarn, …). In begründeten Einzelfällen kann das Material von Kol-leg\*innen zu Hause in den Briefkasten geworfen werden.  Zusammengefasst: Die SuS erhalten ihre Arbeitsmaterialien und Lernaufgaben über IServ, Padlet, Eulenpost, Anton App, Wochen- bzw. Arbeitspläne, Arbeitsmappe mit zusammengestellten Aufgaben.  **Wie erhalten die Schüler\*innen Unterstützung?**  Bei längerer Zeit des Distanzlernens haben SuS mit Lehrer\*innen Kontakt per E-Mail, IServ, Telefon. Über Erklärvideos (Padlet) werden ihnen die Aufgaben erklärt.  SuS können sich sich gegenseitig unterstützen, indem sie Kontakt halten (Telefon, Mail, Videokonferenz) und sich austauschen und helfen  **Wie werden die Aufgaben kontrolliert?**  Der Rücklauf der bearbeiteten Aufgaben ist so geregelt, dass Wochen-pläne/Arbeitsmappen nach Ablauf zurückgebracht werden und gegen neues Material getauscht werden. Feedback gibt es ev. durch die direk-te Kontrolle bzw. später per Mail. Feedback bekommen die Kinder direkt bei der Anton App oder Antolin. Feedback zu ihren Lernproduk-ten und bearbeiteten Aufgaben findet persönlich, schriftlich, telefo-nisch, via IServ, statt.  **Wie werden die Schüler\*innen auf das Distanzlernen vorbereitet?**  Der Unterricht ist grundsätzlich so vorzubereiten, dass jederzeit in den Distanzunterricht gewechselt werden kann. Sie haben ihre wichtigsten Bücher und Übungsmaterialien möglichst immer in der Schultasche, Sie arbeiten im Unterricht mit Tages-, Wochen- oder Arbeitsplänen. Die Aufgaben, Vorgehensweise, Anforderungen und Methoden sind ihnen bekannt und klar.  siehe hierzu auch Teil B (Vorbereitende Unterstützungs- und Lernangebote für SuS) |
| Schulaufsicht, Schulträger und Gesundheitsamt | * **Information an die zuständige Schulaufsicht im Falle der Einrichtung von Distanzunterricht mit kurzer Begründung** * **Äußere Rahmenbedingungen** Im Falle von Distanzlernen erhält die Schulaufsicht eine kurze Information mit Begründung durch die Schulleitung. Im Falle von Quarantäne erfolgt eine Mail an „schulische Krise“ und eine Meldung an das Fieberzentrum / Gesundheitsamt. (Versand der Rohlinge).   Ggfs. werden Schwimmbusse abbebestellt und/oder Honorarkräfte, die Reinigungskräfte und Sportvereine durch die Schulleitung, das Sekretariat und die Hausmeisterin informiert. Lernpaten werden durch die Klassenlehr-kräfte informiert.   * **Sicherstellung des Kontaktes mit dem Gesundheitsamt**   Durch die hierarchische Struktur (SL – stellvertr. SL – Dienstälteste) ist der Kontakt mit dem Gesundheitsamt sichergestellt. |
| **Information/Kommunikation intern** | Kollegium | * **Aktualisierung der Rohlinge**   Jede Klassenlehrkraft pflegt ihren Rohling und aktualisiert ihn regel-mäßig. Der aktualisierte Rohling wird von der Lehrkraft auf IServ hoch-geladen. Jede Lehrkraft trägt sich mit Kontaktdaten für seine Lehrgrup-pe ein.   * **Schaffen von internen Kommunikationsstrukturen** Kollegiale Austauschforen werden über Mails, IServ, Telefon, Work-sheetcrafter und Padlets eingerichtet. Es besteht eine tägliche Informa-tionspflicht über IServ und Padlet. Beides wird als digitales Werkzeug zur Unterrichtsvorbereitung genutzt. * **Erreichbarkeiten verabreden und sichern**   Es werden feste Zeiten für Videokonferenzen gesetzt. Zusätzlich findet der Kontakt regelmäßig über IServ, Mail und/oder Telefon statt. |
| OGT, weiteres Personal, weitere Partner | * **Sicherstellung von Notbetreuung** Im Falle eines Lockdowns wird die Notbetreuung wieder gewährleistet. Den Einsatzplan, die Gruppenbildung, die Räumlichkeiten, etc. bespricht die Schulleitung mit der OGS-Leitung, deren Erreichbarkeit ebenfalls über IServ, Mail und Telefon gesichert ist. * **Klasse im Distanzlernen**   Je nach Personalsituation beginnt die Präsenzphase im Ganztag um 11.30 Uhr. Je nach Situation ist zu prüfen ob eine Gewährleistung mor-gens durch den Träger stattfinden kann. Eventuell besteht die Möglich-keit ein Kind auf den Flur zu betreuen (Einzelarbeitsplatz).   * **Gruppenschließungen**   Bei Personalmangel von Seiten des Trägers, kann es auch im Ganztag zu Gruppenschließungen kommen und die Ganztagskinder müssen nach dem Unterricht nach Hause gehen.   * **SPA**   Diese Regelungen gelten ebenfalls für den SPA.   * **Sonstige Partner** Absprachen mit Schulbegleitung, Lernpaten und I-Helfer übernimmt die Klassenlehrkraft nach Absprache mit der Schulleitung. Die Schulsozial-arbeit handelt in Eigenverantwortung nach Absprache. |
| **Rahmenbedingungen** | Rechts-grundlagen/ Informationen | * SchulG NRW (insbesondere §§ 29, 43 Abs. 2 und 52) * Ergänzung der rechtlichen Grundlagen durch die „Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß § 52 SchulG“ (noch nicht verabschiedet) * CoronaBetrVO * CoronaSchVO * Handreichung „Pandemie und Schule – Datenschutz mit Augenmaß“ |
| Räumlichkeiten | * **Hygienevorschriften** Das Hygienekonzept wird ständig an die aktuelle Situation angepasst und fortgeschrieben. Die Lehrkräfte und alle an der Schule Tätigen set-zen gemeinsam das Konzept um.   Die Klasse bleibt beim Fachunterricht in ihrem Klassenraum, der FL wechselt den Raum.  Außerschulische und andere Partner (JeKits, HSU,...) werden von der Schulleitung informiert. Die  HSU-Gruppen haben fest zugewiesene Räume. Die Teilnehmer müssen pünktlich erscheinen, da sie bei Verspätungen nicht mehr ins Gebäude kommen. Die Eltern wurden per Mail/Brief der HSU-LK informiert. |
| **Organisation** | Kollegium | * **Ablaufplan Krise: adhoc Übergang zwischen Präsenzunterricht -Distanzunterricht** Der Ablaufplan bei einer Krise ist hierarchisch geregelt. Das Kollegium unterstützt die Schulleitung soweit wie möglich.   Je nach Situation kommt es zum Ausschluss einzelner SuS, Teilschlie-ßungen oder zur Schulschließgung.   * **Klärung aller angepassten dienstlichen Aufgaben (z.B. Verpflichtung, Distanzunterricht zu erteilen, Befreiung vom Präsenzunterricht, Stun-denvolumen, etc.)**   **Einzelne SuS:**  Sind einzelne SuS im Distanzunterricht, da sie erkältet sind bzw. sich in Quarantäne befinden, dann sind sie von den Lehrkräften der Klasse im Distanzlernen zu unterrichten.  **Klasse und Klassenlehrkraft in Quarantäne:**  Der Distanzunterricht für die Klassen findet für die SuS gemäß der Stun-dentafel statt. Die Arbeit für die Lehrkraft gemäß ihres Stundenvolu-mens. Ist die Lehrkraft auch Fachlehrkraft, dann bereitet sie auch die Stunden für den Vertretungsunterricht vor.  **Klasse in Quarantäne – Lehrkraft im Vertretungsunterricht**  Es findet eine anteilige Kürzung des Distanz-/Präsenzunterrichtes statt. Die Lehrkraft arbeitet gemäß ihres Stundenvolumens.  Es wird auf eine flächendeckende, anteilige Kürzung des Präsenz-unterrichts bzw. gleichmäßige Beschulung aller Klassen geachtet.   * **Vereinbarungen bezüglich der Zusammenarbeit, Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung im Team** Die Stufenteams sind verantwortlich für ihre jeweilige Stufe. Die sozial-pädagogischen Fachkräfte unterstützen die Schuleingangsphase. Falls nötig unterstützen die Fachkonferenzen und LAAs (in ihren Fächern). Die Verena-Lehrkräfte und Fachlehrer unterstützen die Klassenlehrer nach Rücksprache mit der Schulleitung. * Die Lehrkräfte, die nicht im Präsenzunterricht eingesetzt werden, sind für die Konzepterarbeitung, Materialausgabe, Sichtung des Materials, Kontrolle der Aufgaben, telefonische Elternarbeit, … zuständig. * LAAs, Verena-Lehrkräfte, Praktikanten übernehmen Aufgaben wie das Kopieren, die Materialausgabe und -kontrolle. * **Dokumentationsformen und –systeme** Es ist wichtig, dass die fehlenden SuS täglich eingetragen werden. SuS, die in einzelnen Stunden in der Außendifferenzierung bzw. in Klein-gruppen (LRS, PC, ...) unterrichtet werden, werden ebenfalls von der Klassenlehrkraft notiert. * Dokumentiert wird im Klassenbuch und in Teilnehmerlisten. Bei län-gerem Distanzlernen (z.B. Quarantäne) können wieder Wochenpläne eingeklebt werden. Die Dokumentationen (Sitzpläne, Teilnehmerlisten, …) werden von der Klassenlehrkraft gesammelt und im pinken Ordner abgeheftet. Im Falle eines rollierenden Systems oder anderen besonderen Gegebenheiten wird wieder ein Ordner im Sekretariat geführt. |
| **Medienkonzeptionelle Organisation** |  | * **Bestandsaufnahme**   **Digitale Ausstattung der Schule, Lehrkräfte und SuS:**  IServ, 1 PC im Lehrerzimmer, Endgeräte sind gewünscht, zur Zeit private Endgeräte, teilw. ohne Kamera/Mikrofon  SuS teilweise private Tablets/PC oft nur Handys, selten Druckmöglich-keit, kaum WLAN  Zur Zeit sind wir dabei IServ für die SuS zugänglich zu machen.   * **Verbindliche Absprachen zur Nutzung der vorhandenen digitalen Infrastruktur treffen** Im Präsenzunterricht ist der Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden oder –formaten in Kleingruppen zu üben damit sie dann von allen SuS beherrscht werden müssen?   **Geübt werden kann:**  Umgang mit dem Internet, Umgang mit dem Padlet, stoppen und neu-starten eines Lernvideos, Umgang Anton-App.  Sobald die SuS bei IServ angemeldet sind:  einloggen IServ, Videokonferenzen, …   * **Digitale Arbeitsplätze** können den SuS in der Notbetreuung zur Ver-fügung gestellt werden. Während des Präsenzunterrichtes ist dies im Klassenraum an einem Klassen-PC sowie in Kleingruppen im PC-Raum möglich. Dies ist abhängig von der personellen Situation. Es stehen zwei Schüler-Laptops zur Verfügung. * **Verbindliche Absprachen (in Anlehnung an das Medienkonzept) zu Anschaffung von Lernsoftware oder Apps (wenn möglich)**   Anton APP, Antolin, Eulenpost, IServ (Whiteboardfunktion)   * **Datenschutzfragen klären**   Einwilligungen für Anton App, IServ und Antolin   * **Ggfls. Ausleihe und Sicherung der Funktionstüchtigkeit von Geräten und/oder Materialsammlungen klären, Verantwortlichkeiten festlegen**   Sobald Tablets zur Ausleihe geliefert werden, werden diese Punkte von den LAPs in Absprache mit der Schulleitung geklärt und organisiert.   * **Ggfls. Förderschwerpunktspezifische Ausstattung, Materialen oder Geräte bereithalten (Tablets, Apps, Lupen, Sichtgeräte, Hilfsmittel, Talker, etc.)**   Dieser Punkt betrifft uns derzeit nicht. |
|  |  | * **Medienberater für unsere Schule ist:**   Karsten Quabeck  0176 – 24418210  Karsten.quabeck@br.nrw.de |