



08.01.2021

## Hinweise zum Lernen von zuhause für Eltern und Schüler\*innen

### 1. Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern

Die Klassenlehrkräfte vereinbaren mit ihren Schülerinnen und Schülern bzw. mit deren Erziehungsberechtigten Informations- und Kommunikationswege. Sie nehmen regelmäßig – mindestens einmal pro Woche – mit ihren Schülerinnen und Schülern Kontakt auf. Alle Lehrkräfte bieten zu verlässlichen Zeiten bedarfsgerecht „Sprechstunden“ per Telefon, Chat oder Videokonferenz an und teilen diese Sprechzeiten den Schülerinnen und Schülern bzw. Erziehungsberechtigten mit. Die Elternvertreter der Klasse nehmen in regelmäßigen Abständen Verbindung zur Klassenleitung auf, um mit ihr die aktuelle Klassensituation zu besprechen.

#### 1.1. Verhältnis von asynchroner und synchroner Kommunikation

Synchrone Kommunikation, bei der die Gesprächspartner zur selben Zeit aktiv sind und unmittelbare Rückkopplung erfolgen kann, ist an hohe Anforderungen geknüpft: Findet etwa eine verbindliche Videokonferenz zu Beginn eines Schultages statt, so müssen Lehrende wie Lernende in ihrem privaten Umfeld einen ruhigen Raum aufsuchen sowie ein internetfähiges Gerät mit der nötigen Bandbreite zur Verfügung haben. Diese Voraussetzungen sind nicht in allen Familien gegeben. Spätestens dann, wenn mehrere Kinder einer Familie gleichzeitig an Videokonferenzen teilnehmen sollen, kommt es zu Problemen. Sie sollten daher lediglich kurze Zeiträume von maximal 30 Minuten beanspruchen und auch dem informellen Austausch und der Beziehungsarbeit dienen. Dafür können Klassen und Kurse in kleinere Lerngruppen aufgeteilt werden, oder sie werden als individuelle Sprechstunde konzipiert.

Aus diesen Gründen ist es sinnvoll, Instruktionen und Erklärungen eher so zu produzieren, dass sie asynchron wahrgenommen werden können. Schülerinnen und Schüler können dann z. B. den Zeitpunkt, an dem sie ein Erklärvideo schauen, eine Textnachricht beantworten oder Feedback geben, selbst bestimmen. Weder Lehrende noch Lernende sind gezwungen, zu einem bestimmten Zeitpunkt aktiv zu werden. Das erhöht die Flexibilität und damit die Freiheit im individuellen Lernprozess. Dass mit asynchroner Kommunikation nicht die Erwartung unmittelbarer Rückmeldung verbunden ist, gibt außerdem Freiraum für die Reflexion: Auf die Frage einer Lehrerin muss im Unterrichtsgespräch in der Regel sofort geantwortet werden, über die Antwort in einem Forum können Schülerinnen und Schüler länger nachdenken.

Kurz: Asynchrone Kommunikation ist im Vergleich zu synchroner Kommunikation technisch weniger aufwendig und erhöht in Lernprozessen die Selbstbestimmung. Zur asynchronen Kommunikation bietet sich der Messenger an. Hier können die Schülerinnen und Schüler auch gegenseitig ihre Fragen beantworten.

### 2. Umsetzung des Aufgabenstellens

#### 2.1. Strukturierung der Aufgaben nach Stundenplan

Alle Aufgaben werden grundsätzlich über das Aufgabenmodul bei IServ eingestellt. Die Aufgaben werden jeweils an dem Tag um 8.00 Uhr freigeschaltet, an dem das Fach im regulären Stundenplan aufgeführt ist. Um die Kommunikation innerhalb eines Klassenteams zu erleichtern, werden Messenger-Räume für jedes Klassenteam eingerichtet. Die üblichen Kommunikationswege bei Konflikten z. B. mit Schülerinnen und Schülern oder Eltern werden beibehalten, d. h. erste/r Ansprechpartner/in bei Unstimmigkeiten hinsichtlich Art und Umfang der Aufgaben bleibt die jeweilige Fachlehrkraft.



Sollte der Wunsch bestehen, dass Aufgaben schon früher freigeschaltet werden, um Arbeitsprozesse besser organisieren zu können, sollten sich die Klassenelternvertretungen mit der Klassenlehrkraft abstimmen.

## 2.2. Umfang und Übermittlung der Aufgaben

Der Umfang der Aufgaben wird individuell je nach Klasse und Klassenstufe variieren. Eine allgemeine Überforderung ist dabei zu vermeiden. Bei Bedarf sollen freiwillige Zusatzaufgaben für die guten und schnellen Schülerinnen und Schüler gestellt werden. Hierfür werden Lösungen bereitgestellt; es gibt dafür keine individuellen Rückmeldungen. Wichtig ist, dass eine Nachfrage nach Zusatzaufgaben an die entsprechenden Lehrkräfte herangetragen wird.

Als Orientierung bei der Aufgabenstellung gibt die Lehrkraft auch den zu erwartenden Zeitumfang im Aufgabenmodul mit an. Dies verschafft sowohl den Schülerinnen und Schülern als auch den Klassenlehrkräften einen besseren Überblick und erleichtert den Schülerinnen und Schülern die Organisation des Tagesablaufs.

Anhänge und Zusatzmaterialien werden von den Lehrkräften als PDF-Dateien bereitgestellt.

Die festgelegte Arbeitszeit sieht gestaffelt nach Jahrgängen folgendermaßen aus:

Jahrgänge 5-8:	3 bis 4 Stunden
Jahrgänge 9-10:	4 Stunden
Jahrgänge 11-13	6 Stunden

Die Arbeitszeit beinhaltet sowohl „Schreibtischarbeit“, aber auch Zeit für Aufgaben, die nicht am Schreibtisch zu erledigen sind (ggf. Sport, Musik, Kunst, Biologie, Erdkunde... je nach Aufgabenstellung).

Grundsätzlich können neben Aufgaben auch Videokonferenzen innerhalb des regulären Stundenplans einberufen werden. Sie sollen vor allem dazu dienen, Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern aufzunehmen, Fragen zu klären und Ergebnisse bzw. Kompetenzen zu festigen. Die Teilnahme daran ist verbindlich. Sollten Kinder aus irgendwelchen Gründen (z.B. technischen Problemen) nicht daran teilnehmen können, muss eine schriftliche Entschuldigung an die betreffende Lehrkraft gesendet werden.

## 2.3. Aufgabenstellungen – machbare und klare Aufgaben

Die Lehrkräfte achten darauf, dass die Aufgaben möglichst ohne zusätzliche Erklärungen verständlich sind oder ergänzen diese ggf. gleich mit bei der Aufgabenstellung (z.B. auch in Form von Lernvideos). Dabei werden auch die individuellen Lernvoraussetzungen berücksichtigt. Die Aufgaben sollten möglichst ohne elterliche Unterstützung erledigt werden können. Sinnvoll kann hier auch eine differenzierte Aufgabenstellung für stärkere und schwächere Schülerinnen und Schüler sein. Zu Beginn werden ggf. auch Aufgaben gestellt, die das schon Gelernte wiederholen und die zum Üben der schon erworbenen Fertigkeiten anregen. Zudem sollen auch verstärkt die Basiskompetenzen gefördert werden. Dies gilt besonders für die jüngeren Jahrgänge.

Material: Nach Möglichkeit werden die Bücher und Arbeitshefte weiter benutzt, die die Schülerinnen und Schüler schon zu Hause haben. Es soll vermieden werden, dass zu Hause zu viele Arbeitsblätter ausgedruckt werden müssen.

## 2.4. Abgabe der Ergebnisse von Schülerinnen und Schülern

Die Ergebnisse der Aufgaben müssen für die Klassenstufen 5 bis 10 bis jeweils 14.00 Uhr und für die Klassenstufen 11 bis 13 bis jeweils 16.00 Uhr abgegeben werden. Eine frühere Abgabe ist möglich, soll aber nicht eingefordert werden. Abweichungen von den Abgabefristen können die Fachlehrerkräfte z.B. aufgrund der Bearbeitung eines Projekts mit ihren Klassen individuell festlegen.

Allerdings müssen bei längerfristigen Aufgaben über mehrere Wochen auch Rückmeldungen über den Erarbeitungsstand zwischendurch gewährleistet werden. Der Abgabetermin muss bei allen Aufgaben unbedingt im Aufgabenmodul angegeben werden. In den Aufgabenstellungen legt die Fachlehrkraft fest, in welcher Form die Abgabe erfolgen soll.

Ergebnisse müssen als PDF-Datei abgegeben werden, auch wenn sie handschriftlich erstellt wurden, und sollten klar gekennzeichnet werden (d.h. mit Name, Fach und Datum). Die Erziehungsberechtigten stellen sicher, dass auf dem Smartphone oder einem anderen digitalen Endgerät ein PDF-Drucker vorhanden ist. Die Schule vermittelt den Kindern die notwendigen Kompetenzen zum Erstellen von PDF-Dateien. Das eindeutige Benennen gehört ebenfalls dazu. Allerdings müssen die Eltern hier aktiv unterstützen (z. B. Apps installieren und den Umgang damit üben).

## 2.5. Umgang mit Ergebnissen – Grundsätzliche Hinweise zum Feedback

Die Frage nach der Bewertung und Prüfungsrelevanz der Aufgaben, die die Lehrkraft während der Zeit des Distanzlernens stellt, wird allen Beteiligten transparent und klar dargelegt. Dadurch wird u.a. verhindert, dass Lernprozesse und sozial-emotionale Beziehungen durch unnötigen Leistungsdruck belastet werden. Grundsätzlich sind die eingereichten Aufgaben Teil der Bewertungsgrundlage der Schülerinnen und Schüler. Bei Videokonferenzen kann die mündliche Beteiligung allerdings nur bedingt bewertet werden, da nicht alle Schülerinnen und Schüler über entsprechende technische Voraussetzungen verfügen. Wichtig ist aber, dass die Schülerinnen und Schüler Leistungsbereitschaft zeigen.

Als sinnvolle Ergänzung zu pointierten Rückmeldungen durch die Lehrenden kann das Peer-Feedback dienen. »Peer-Feedback« ist eine Bezeichnung für Rückmeldungen unter Lernenden, die sich empirisch als äußerst wirksam erwiesen hat. Damit sie stattfindet, muss sie jedoch wahrscheinlich gemacht und in eine sinnvolle Routine eingebettet werden. Beim Distanzlernen arbeiten die Schülerinnen und Schüler isoliert. Peer-Feedback zeigt, dass andere in derselben Situation sind und sich die Lernenden gegenseitig unterstützen können.

Damit Peer-Feedback regelmäßig erfolgt, muss es niederschwellig möglich sein: Per Anruf oder über den IServ-Messenger können sich Schülerinnen und Schüler schnell und direkt Rückmeldungen geben, die sich nicht nur auf ein Endprodukt, sondern im Sinne des formativen Assessments<sup>1</sup> auch auf den Lernprozess beziehen können. Es ist sinnvoll, dass hierfür die von den Klassenlehrkräften für das B-Szenario eingerichteten Lerngemeinschaften genutzt werden.

Eine andere Form des Feedbacks kann durch die Öffnung des Unterrichts ermöglicht werden. Gerade dann, wenn digitale Medien zur Produktion von Lerninhalten genutzt werden können (z.B. Blogbeiträge, Videos oder Postings in sozialen Netzwerken) lassen sich gezielt Personenkreise adressieren, die qualifizierte Rückmeldungen (z. B. in Form von Kommentaren) geben können. Gleichwohl braucht es auch Feedback von Lehrkräften. Es ist deshalb sinnvoll, dass das Feedback von Lehrkräften zumindest in bestimmten Situationen selektiv und exemplarisch erfolgt.

Kurz: Wenn Schülerinnen und Schüler untereinander konstruktive Rückmeldungen zu ihren Lernprozessen und -produkten verfassen, können Lehrerinnen und Lehrer auch im Bereich des Feedbacks Kontrolle abgeben.

Aber auch Lehrkräfte müssen und sollen ihren Schülerinnen und Schülern eine Rückmeldung über die erbrachten Leistungen geben. Diese müssen nicht immer individuell sein. Auch eine allgemeine Rückmeldung zu den Klassenergebnissen mit Hinweisen und Lösungsansätzen zu Schwierigkeiten, die sich beim Bearbeiten gezeigt haben, sind möglich. Es ist auch möglich, den Klassen (Muster-) Lösungen zu geben, so dass die Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse selbst überprüfen können. Die Kriterien für die Rückmeldung können Sie dem Leitfaden des Niedersächsischen

---

<sup>1</sup> *Formative Assessment (FA)* bezeichnet die Bewertung und Verbesserung eines Prozesses auf der Basis vorab definierter Zeiträume und Kriterien.



Kultusministeriums für Schule in Corona-Zeiten entnehmen. Generell sollte wertschätzend mit den Ergebnissen umgegangen werden.

Die Lehrkräfte bemühen sich, den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zu geben, sich zu ihrer Arbeitsbelastung und ihrem möglicherweise aktuellen Gefühl der Unsicherheit zu äußern und berücksichtigen das bei der Sichtung der Ergebnisse und der Aufgabenstellung.

### **Die wichtigsten Infos in Kurzform:**

#### **Bereitstellung der Aufgaben:**

- über das Aufgabenmodul von IServ
- jeweils nach regulärem Stundenplan um 8.00 Uhr, nach Absprache früher (s.o.)

#### **Aufgabenumfang aller Fächer:**

- Jg. 5-8: 3 - 4 Std
- Jg. 9-10: 4 Std
- Jg. 11-12: 6 Stunden

#### **Aufgabenform:**

- individuell festzulegen
- Vielfalt gewünscht
- Überforderung vermeiden - Langzeitaufgaben möglich
- nach Möglichkeit vorhandene Bücher und Arbeitshefte verwenden
- Zeit nutzen zum Üben, Wiederholen und Festigen von Gelerntem; Basiskompetenzen fördern

#### **Schülerergebnisse:**

- ➔ Abgabetermine sind im IServ-Modul mit anzugeben
- ➔ Rückmeldungen zu Ergebnissen individuell oder allgemein möglich (wertschätzend, mit Verbesserungsvorschlägen)
- ➔ individuelle Voraussetzungen und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler für die Abgabe schriftlicher Arbeiten berücksichtigen
- ➔ Bearbeitete Aufgaben sind Teil der Bewertungsgrundlage und müssen im PDF-Format eingereicht werden

#### **Quellen:**

Krommer A., Wampfler P., Klee W. (2020): Distanzlernen - Didaktische Hinweise für Lehrkräfte und Seminarrausbilderinnen und Seminarrausbilder\*, Niedersächsisches Kultusministerium.

Niedersächsisches Kultusministerium (2020): Schule in Corona-Zeiten 2.0 - Leitfaden des Niedersächsischen Kultusministeriums für Schulleitungen, Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.