

# Fernlernkonzept der Deutschen Schule Lissabon

zur Sicherstellung erfolgreicher Lernprozesse in Zeiten  
eines vollständigen oder teilweisen Lockdowns

Stand: Februar 2021

(Teil des Medienkonzeptes der Deutschen Schule Lissabon)



## INHALT

### Inhalt

<b>INHALT</b> .....	<b>2</b>
<b>1. EINLEITUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2. MULTIMEDIALES LERNEN – TOOLS, REGELUNGEN, SZENARIEN</b> .....	<b>3</b>
2.1. ZUGELASSENE TOOLS UND REGELUNGEN .....	5
2.2. FLEXIBLE MODELLE FÜR DAS SCHULJAHR 2020/21 .....	8
2.2.1. <i>Kindergarten</i> .....	8
2.2.2. <i>Grundschule &amp; Gymnasium</i> .....	9
2.2.3. <i>AGs</i> .....	11
<b>3. DAS FERNLERNEN IN DEN EINZELNEN ABTEILUNGEN DER SCHULE</b> .....	<b>12</b>
3.1. KINDERGARTEN .....	12
3.2. VORSCHULE .....	14
3.3. GRUNDSCHULE .....	17
3.4. VORKURS .....	19
3.5. GYMNASIUM.....	21
3.5.1. <i>Sekundarstufe I</i> .....	21
3.5.2. <i>Sekundarstufe II</i> .....	24
<b>4. VERANTWORTLICHE UND ANSPRECHPARTNER DER SCHULE</b> .....	<b>26</b>

## 1. Einleitung

Mit der Schließung aller Bildungseinrichtungen in Portugal im März 2020 hat für die Gemeinschaft der Deutschen Schule Lissabon eine neue und in besonderer Weise herausfordernde Phase begonnen. Die Begleitung unserer Schüler\*innen durch diese Zeit galt es vom ersten Tag der Schulschließung bestmöglich zu gestalten.

Es ist sehr deutlich geworden, dass Fernunterricht nicht mit Präsenzunterricht gleichzusetzen ist und von allen Beteiligten Eingewöhnung und ein außerordentlich hohes Maß an Engagement, Geduld und Selbstdisziplin erfordert. Gemeinsam haben wir in dieser Zeit Kompetenzen ausgebildet und in zahlreichen internen und externen Fortbildungen im Kollegium multipliziert, auf die wir nun voller Stolz blicken. Sie ermöglichen uns, unser Medienkonzept von einem ganz anderen Punkt aus weiter zu entwickeln.

Um die bereits bestehenden Kompetenzen zur Arbeit in digitalen und hybriden Settings zu sichern und zu erweitern, greifen die jährlich stattfindenden Pädagogischen Tage diese Themen wann immer möglich auf und die Schule nutzt die Angebote der ZfA, indem sie an den angebotenen Kongressen für Deutsch Auslandsschulen aktiv teilnimmt und die dort erworbenen Kompetenzen im Kollegium verfügbar macht.

Um auch die neu an der DSL beginnenden Kolleg\*innen sofort auf den Fernunterricht vorzubereiten, wurden die jährlich am Ende der Sommerferien laufenden Veranstaltungen zur Einführung der neuen Kolleg\*innen (letzte Woche vor Schuljahresbeginn) explizit ausgeweitet und die vorher in einer Veranstaltung zusammengefassten Themen „IT an der DSL“, „Moodle“ und „Webuntis“ auf drei separate Module aufgeteilt und an die veränderten Bedürfnisse angepasst, um dem gestiegenen Fortbildungsbedarf im Bereich der Digitalthemen Rechnung zu tragen. Weitere Module wie beispielsweise der DFU-Einführungslehrgang und die Einführung in den Datenschutz an der DSL greifen ebenfalls die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeit noch einmal verstärkt auf.

Das nun vorliegende Konzept versucht alle Richtlinien und Hinweise dieser Zeit kontinuierlicher Entwicklung zu vereinen und so eine Übersicht für alle zu schaffen. Wir hoffen, dass auch im Falle einer erneuten Schließung der Schule mit diesem Konzept ein Dokument vorliegt, mit dem Fragen schnell geklärt und Klarheit geschaffen werden kann.

## 2. Multimediales Lernen – Tools, Regelungen, Szenarien

Die DSL hat sich vom ersten Tag der Schließung am 13. März 2020 dafür entschieden, für den Fernunterricht die bereits bewährte Moodle-Plattform zu nutzen. Die Gründe dafür sind vielfältig:

- Moodle ist ein professionelles, weit verbreitetes Lernmanagementsystem (LMS), das permanent professionell weiterentwickelt wird (mehr als 100.000 Institutionen nutzen Moodle weltweit).

- Zu Beginn des Lockdowns im März 2020 war Moodle bereits bei allen SuS ab Klasse 6 aufwärts bekannt und im Unterricht benutzt worden.
- Die Inhalte sind unabhängig vom speziellen Betriebssystem der User nutzbar.
- Es existieren vielfältige digitale Einsatzmöglichkeiten.
- Die didaktische, datenschutzrechtlich unbedenkliche Videokonferenzsoftware BigBlueButton (BBB) ist über Moodle nutzbar (Es ist ein Plugin, mit dem BBB-Sessions in Moodle verlinkt werden).
- Es ist ebenso möglich die Links zu den Videokonferenzen mit Microsoft in Moodle zu verlinken. MS Office 365 ist das an der DSL standardmäßig genutzte Tool.
- Weitere Plug-Ins erlauben eine Erweiterung der Funktionalität, so ist im Moodle der DS Lissabon beispielweise das Plug-In von H5P installiert, mit dem verschiedenste interaktive Inhalte erstellt werden können.

Der Zugang zu Moodle wurde sukzessive auf alle Schüler\*innen der Schule ausgeweitet. Bereits am ersten Tag nach der Schließung der Schule lag für alle Schüler\*innen des Gymnasiums auf dieser Plattform entsprechend ihres Stundenplans Unterrichtsmaterial vor.

Für den Kindergarten, die Grundschule und den Vorkurs wurde zunächst über die Klassenlehrer\*innen ein Wochenplan bzw. ein Link mit Material über das Schülersekretariat verschickt. Nach zwei Wochen wurde der Zugriff auf unsere Moodle-Plattform auf den Kindergarten und die Grundschule erweitert und mit neuen Funktionen versehen.

Alle Schüler\*innen der DSL haben mit einem individuellen Zugangscode Zugriff auf unsere Moodle-Plattform. In allen Abteilungen können damit folgende Möglichkeiten genutzt werden:

- Abhalten von Videokonferenzen
- Bereitstellung von Lernvideos und Audiodateien (in der Regel per Link)
- Bereitstellung von Dokumenten und Arbeitsaufträgen
- Bereitstellung von Tests
- Durchführen von Schreibkonferenzen
- Abgabe von individuellen Arbeitsergebnissen
- direktes Feedback zu individuellen Arbeitsergebnissen
- Chats und Umfragen

Ziel ist es, mit unseren Angeboten den pädagogischen Ansprüchen unserer Schulgemeinschaft entgegenzukommen und langfristig das digitale Lernen an der DSL zu sichern. Dazu wurde mit der portugiesischen Firma ed-rom ein verlässlicher Partner gefunden, der seit Ende August 2020 die Moodle-Instanz auf eigenen Servern in Portugal hostet, die technische Verwaltung übernommen hat, als Ansprechpartner bei technischen Fragen und Problemen fungiert sowie die kontinuierliche Fortbildung unserer Mitarbeiter sicherstellt.

## 2.1. Zugelassene Tools und Regelungen

Die folgenden Regelungen sind in weiten Teilen aus dem Dokument „Verwendung von digitalen Plattformen und Werkzeugen für den Fernunterricht“ als Ergänzung zu der derzeit an der DSL geltenden IT-Nutzungsordnung und es enthält die Regeln und Verfahren für den Unterricht, der aus der Ferne und unter Verwendung digitaler Medien unter strikter Einhaltung der Datenschutzrichtlinie der DSL durchgeführt wird.

### Autorisierte digitale Tools

Folgende Tools sind für den Fernunterricht und Online-Interaktionen erlaubt:

**MS Office 365** und die Plattform **Moodle** (beide befinden sich auf Servern in Europa), einschließlich der Verwendung der Videokonferenz-Software **BigBlueButton**, deren Lizenzvereinbarungen, Nutzungsbedingungen und/oder Datenschutz- und Datenübertragungsrichtlinien die Einhaltung der DSL-Datenschutzrichtlinien garantieren. BigBlueButton wird aufgrund seiner hohen Datenschutzstandards und der didaktisch sinnvollen Funktionalitäten sehr häufig empfohlen und beispielsweise vom Land Baden-Württemberg als Standardtool für seine Schulen bereitgestellt. (<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/videokonferenztool-fuer-schulen-im-land/>)

Die Datenschutzrichtlinien der für diese digitalen Lösungen verantwortlichen Unternehmen können auf deren Webseiten eingesehen werden oder beim Datenschutzteam per E-Mail (protecaodados@dsslissabon.com) angefordert werden. Die Verwendung dieser Tools dient ausschließlich zur Durchführung und zur Dokumentation von Unterrichtsaktivitäten im Fernunterricht. Für die Verwendung dieser Tools gelten folgende Grundsätze:

- Es ist nicht gestattet, diese Tools zum Aufzeichnen/ Filmen und/oder Übertragen von persönlichen Daten und/oder Bildern von Schülern und Lehrern außerhalb der Unterrichtsaktivitäten zu nutzen.
- Alle Kommunikations- und Unterrichtsaktivitäten müssen in erster Linie über Moodle erfolgen: Bereitstellung von Mitteln, Material und Aufgaben, Aufforderung zur Einreichung von Übungen, Rückgabe der Arbeitsaufträge, Übermittlung von Informationen, Unterricht via Konversationen/Videokonferenzen usw.
- Zusätzlich zu Moodle kann die Kommunikation via E-Mail erfolgen, um mit Schüler\*innen zu kommunizieren, Arbeitsaufträge zu erhalten, Feedback zu senden und OneDrive-Dokumente zu teilen, sofern die allgemeinen IT-Bestimmungen und ergänzenden Regeln dieses Dokumentes eingehalten werden.
- MS Teams sollte in den unten angegebenen Situationen, die durch die pädagogische Leitung definiert sind, benutzt werden:
  - Begleitung durch Erziehungskräfte/Lehrkräfte und Sitzungen zur Sprachunterstützung im Kindergarten in Gruppen
  - Unterricht in Kleingruppen und Förderunterricht an der Grundschule und im Gymnasium
  - Prüfungen und mündliche Präsentationen im Gymnasium
  - Individuelle Unterstützung von Schüler\*innen

- Individuelle Sprechstunden für Eltern und Erziehungsberechtigte aus allen Abteilungen der Schule
- Kommunikation zwischen den Mitarbeiter\*innen und Arbeitsbesprechungen

Andere Tools und zusätzliche digitale Ressourcen mit pädagogischer Relevanz (z. B. Plattformen von portugiesischen Verlagen oder Webseiten zur Erstellung von Quiz und Lernspielen) können, sofern diese im Medienkonzept als datenschutzsichere Ressourcen gelistet sind, zusätzlich zu Moodle verwendet und/oder den Schüler\*innen empfohlen werden, dürfen Moodle aber nicht ersetzen.

Wenn für die Verwendung dieser Tools eine Registrierung durch Schüler\*innen und/oder die Erziehungsberechtigten erforderlich ist, sind die Lehrkräfte verpflichtet

- a) im Voraus die Schüler\*innen und Erziehungsberechtigten zu informieren, welche Tools sie zusätzlich verwenden möchten
- b) auf die jeweiligen Datenschutzrichtlinien hinzuweisen
- c) anonyme Registrierungsformen vorzuschlagen, wie z.B. die E-Mail- Adresse der Schule oder Kurzbezeichnungen wie MarS oder TomV.

### **E-Mail-Adressen**

Die Verwendung der oben genannten digitalen Tools (MS Office 365, Moodle) ist ausschließlich Lehrkräften und Schüler\*innen der DSL über die E-Mail-Adressen @dslissabon.com und @Student.dslissabon.com vorbehalten.

### **Anonymisierung und Minimierung persönlichen Daten**

Für die Nutzung der Moodle Plattform und der E-Mail gelten die allgemeinen Datenschutzprinzipien der Anonymisierung bzw. Datenminimierung. Beispiele hierfür sind:

- Auf der Moodle-Plattform sollten vorzugsweise Icons/Bildzeichen (Emojis) anstelle persönlicher Fotos benutzt werden;
- In jeder Kommunikation per E-Mail sollte zur Identifizierung von Schüler\*innen ein aus dem Vornamen und dem ersten Buchstaben des Nachnamens der Schüler bestehenden Code benutzt werden, (z.B., bei Rückmeldung oder Rückgabe von korrigierten Arbeitsaufträgen können Lehrkräfte folgende Anonymisierung verwenden: MariaT oder JoséM). Andere Anonymisierungsmöglichkeiten und die Nutzung von Schüler\*in-Nummern sind auch möglich.

### **Video- und Audioaufnahmen**

Für den Fernunterricht ist der Austausch audiovisueller Nachrichten von entscheidender Bedeutung. Für diese gelten folgende Regeln, welche die aktuellen technischen Einschränkungen und die der DSL vorhandenen digitalen Ressourcen berücksichtigen:

### *Video- und Audioaufnahmen von Lehrkräften/Erziehungskräften für Schüler\*innen*

Bei der Erfüllung ihrer Funktionen, möchten die Lehrkräfte/Erziehungskräfte möglicherweise Videos oder Audioaufnahmen erstellen, die sich an ihre Schüler\*innen richten. In diesem Falle empfiehlt sich eine der folgenden Optionen:

Vorzugsweise: Hochladen eines kurzen Mini-Videos in niedriger Auflösung (bis zu 20 MB) auf der Moodle Plattform.

Hochladen eines größeren, hochauflösenden Videos, das von Lehrkraft/Erziehungskraft erstellt wurde, auf einer externen, aber sicheren Videoplattform (z.B. als „nicht gelistetes Video“ auf YouTube). Den (nicht gelisteten) Link zu diesem Video dann auf der Moodle Plattform hochstellen. In diesem Fall muss die Lehrkraft/Erziehungskraft ein individuelles Konto auf der Videoplattform erstellen, um das Video hochzuladen. Falls notwendig, erhält die Lehrkraft/Erziehungskraft hierzu von der Multimedia-Abteilung der DSL über MS Teams Unterstützung.

### **Video- und Audioaufnahmen von Schüler\*innen für Lehrkraft/Erziehungskraft**

Im Falle, dass die Schüler\*innen Video- oder Audioaufnahmen erstellen, die sie bei der Lehrkraft einreichen, müssen diese über die hier in der Regelung festgelegten Kanäle eingereicht werden. Die Schule und ihre Lehrkräfte/Erziehungskräfte müssen über die verschiedenen Kommunikationskanäle sowohl den Erziehungsberechtigten als auch den Schüler\*innen empfehlen, ihre Aufnahmen vorzugsweise über die Moodle Plattform einzureichen. Werden die Aufnahmen per E-Mail versendet, muss die Abspeicherung als zip Datei, geschützt mit einem Passwort empfohlen werden.

### **Bearbeitung, Aufbewahrung und Löschung der digitalen Inhalte**

Die Aufbewahrungs- und Löschfristen der digitalen Inhalte entsprechen den in der Datenschutzbestimmung der DSL festgesetzten Fristen. Für die über Moodle und E-Mail erhaltenen digitalen Inhalte gelten grundsätzlich die Regeln zur Bearbeitung vertraulicher Informationen.

### **Rückfragen**

Das IT-Team, das Datenschutz-Team und die Datenschutzbeauftragte stehen zur Verfügung um Fragen von Lehrkräften und Schüler\*innen in konkreten Situationen, die während des Unterrichts auftreten, zu klären und eventuelle Verstöße gegen den Datenschutz oder die Informationssicherheit zu erkennen.

Aus den oben genannten Regelungen wurde folgender verbindliche Verhaltenskodex zur Arbeit mit Moodle und Office 365 abgeleitet, der auf der Moodle-Startseite für jede\*n Nutzer\*in sichtbar auf Deutsch und Portugiesisch angezeigt wird:

### **Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung**

Mit der Nutzung der Moodle Plattform, verpflichten sich die Nutzer\*innen folgende Richtlinien einzuhalten. Jedes missbräuchliche Verhalten zieht disziplinarische Maßnahmen nach sich.

Die Nutzer\*innen verpflichten sich:

- sich an dieselben Regeln zu halten, die auch im normalen Klassenraum gelten;
- während einer livestream Videokonferenz das Mikrofon nur dann einzuschalten, wenn sie gerade reden, ansonsten das Mikro auf stumm zu schalten;
- während einer livestream Videokonferenz nicht nebenher zu essen;
- in angemessener Sprache in den livestream Videokonferenzen, in den Chats und in Diskussionsforen auszudrücken;
- die livestream Videokonferenzen nicht mit einer Software oder einem Gerät aufzunehmen/zu filmen oder zu fotografieren;
- außerhalb der Unterrichtsaktivitäten keine persönlichen Daten über die Plattform zu übertragen;
- die auf Moodle zur Verfügung gestellten Dokumente, Videos und Audios der Lehrkräfte bzw. Erziehungskräfte nicht außerhalb der Plattform zu veröffentlichen/teilen.

Die Weitergabe der persönlichen Zugangsdaten zu MS Office 365 und zur Moodle Plattform ist nicht gestattet. Der\*die Nutzer\*in trägt die volle Verantwortung für alle Aktionen, die unter seiner Benutzerkennung vorgenommen werden.

**Bei Vergessen des Passwortes für Moodle bzw. das DSL-Mailkonto kann das Schülersekretariat per Eltern-Mail kontaktiert werden.**

## 2.2. Flexible Modelle für das Schuljahr 2020/21

Auf Basis der Praktiken, die in anderen Ländern durchgeführt wurden und auf Grundlage einiger bereits bekannten Angaben der Regierung, insbesondere der Richtlinien vom 03. Juli 2020 der DGEstE (Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) und der DGS (Direção Geral de Saúde) hat die DSL verschiedene Szenarien für das Schuljahr 2020/21 vorbereitet.

Abhängig von der Entwicklung der Pandemie kann es dazu kommen, dass neue Regelungen oder Vorgaben der Regierung oder Gesundheitsbehörde umgesetzt werden müssen, die den Schulalltag verändern. Die unterschiedlichen Szenarien sind im Folgenden nach Abteilungen spezifiziert.

### 2.2.1. Kindergarten

#### Szenario 1

Der Kindergarten ist zu angepassten Zeiten geöffnet. Zur Umsetzung der Hygienevorschriften siehe Notfallplan (auf der Website der DSL). Es findet kein Fernlernen statt.



### Szenario 2

Sollten gemischte Unterrichtsmodelle oder Fernunterricht stattfinden, werden gemäß den Richtlinien der Regierung den jüngeren Kindern vom Kindergarten bis zur 6. Klasse der Präsenzunterricht vorrangig angeboten. Eine obligatorische Schließung der gesamten Schule ist jedoch ein Szenario, auf das wir uns vorbereiten müssen.

In einem solchen Szenario und als Anfangsphase werden wir mit einem wöchentlichen Stundenplan arbeiten, der Videoinhalte und eine Anzahl an wöchentlichen Videokonferenzen beinhaltet, pädagogisch an das Alter und die Entwicklung der Kinder angepasst: eine tägliche Videokonferenz für die Kinder der Vorschule, vier Videokonferenzen pro Woche für die Vierjährigen und drei Videokonferenzen pro Woche für die Dreijährigen.

### 2.2.2. Grundschule & Gymnasium

#### Szenario 1

Das erste Szenario entspricht einer Wiederaufnahme des Präsenzunterrichts aller Stufen und sieht keine großen Einschränkungen vor. Der Ein- und Ausgang der Schüler\*innen wird gestaffelt ablaufen. In medizinisch begründeten Fällen wird in diesem Modell eine unterrichtliche Versorgung einzelner Schüler\*innen gewährleistet.

#### Szenario 2

Im zweiten Szenario gibt es Einschränkungen bezüglich der maximalen Anzahl an Schüler\*innen an der Schule.

In diesem Szenario ziehen wir die Möglichkeit in Betracht, dass nicht alle Schüler\*innen jeden Tag Präsenzunterricht an der Schule haben können und somit ein gemischtes Modell eingeführt werden muss, bei dem die verschiedenen Klassenstufen abwechselnd an der Schule sein werden.

So wird der Unterricht wochenweise abgewechselt, eine Woche Präsenzunterricht, eine Woche Fernunterricht.

Im Fernunterricht wird derselbe Stundenplan gefolgt wie im Präsenzunterricht mit einer gerechten Aufteilung der Stunden via Videokonferenz und selbstständigem Arbeiten. Beispiel: An einem Tag, an dem ein\*e Schüler\*in sechs Unterrichtseinheiten hätte, werden drei davon als Videokonferenz gehalten und die restlichen drei sollen zum eigenständigen Arbeiten benutzt werden. Die Stunden werden wochenweise abgewechselt: in der ersten Woche im Fernunterricht werden die 1., 3. und 5. Stunde als Videokonferenz stattfinden, in der nächsten Woche, die im Fernunterricht stattfindet, die 2., 4. und 6. Stunden, entsprechend den Fächern, die im Stundenplan zu diesen Zeiten vorgesehen sind.

Falls es Einschränkungen bezüglich des Angebots des Mittagessens geben sollte, kann es ggf. möglich sein, dass der Präsenzunterricht nachmittags nicht stattfinden wird – in diesem Fall wird der Nachmittagsunterricht wie oben beschrieben gefolgt.

Zusätzlich ziehen wir die Möglichkeit in Betracht, während des Präsenzunterrichts die Klassen in zwei benachbarte Räume aufzuteilen und die Lehrkraft wechselt sich zwischen beiden Klassenräumen ab, selbstverständlich mit entsprechend angepasster Unterrichtsvorbereitung.

Der Ein- und Ausgang der Schüler\*innen läuft gestaffelt ab.

#### Szenario 3

Das dritte Szenario entspricht einem erneuerten von der Regierung vorgeschriebenen Lockdown. In diesem Fall wird der gesamte Unterricht als Fernunterricht stattfinden, auf Basis desselben Stundenplans und desselben Modells einer gerechten Aufteilung der Stunden via Videokonferenz und der Stunden zum selbständigen Arbeiten.

Beispiel: An einem Tag, an dem ein\*e Schüler\*in sechs Unterrichtseinheiten hätte, werden drei davon als Videokonferenz gehalten und die restlichen drei sollen zum eigenständigen Arbeiten benutzt werden. Die Stunden werden wochenweise abgewechselt: in der ersten Woche werden die 1., 3. und 5. Stunde als Videokonferenz stattfinden und in der nächsten Woche die 2., 4. und 6. Stunde, entsprechend den Fächern, die im Stundenplan zu diesen Zeiten vorgesehen sind.

### Risikogruppen

Wir müssen darauf hinweisen, dass die für die 1. bis zur 12. Klasse geltende Schulpflicht Präsenzunterricht vorsieht und somit die Anwesenheit der Schüler und Schülerinnen an der Schule verpflichtend ist. Demzufolge ist die DSL dazu verpflichtet, den unentschuldigten Abwesenheitszeitraum auch als unentschuldigtes Fehlen zu dokumentieren. Unentschuldig fehlenden Kindern wird kein zusätzliches Unterrichtsmaterial zur Verfügung gestellt.

Es gibt Schüler\*innen, die aufgrund der Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe oder aus anderen vertretbaren Gründen nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können. Um der Schulpflicht gerecht zu werden und dieser Gruppe die Möglichkeit zu geben, die Inhalte des Unterrichts aufzuarbeiten, bieten wir Onlinealternativen über unsere E-Learning Plattformen an.

Sollte ein Kind einer Risikogruppe zugehören, **stellen die Eltern bitte einen Antrag an die Schulleitung mit dem Betreff: „Antrag Onlinealternative“** unter [schulleitung@dsslissabon.com](mailto:schulleitung@dsslissabon.com).

Diesem Antrag muss ein ärztliches Attest beigelegt werden. Das Team unserer Krankenstation analysiert die Anträge individuell und legt sie der Schulleitung zur Genehmigung vor. Dieses Angebot kann leider **nicht** auf den **Kindergarten** ausgeweitet werden kann.

Sollten andere Abwesenheitsgründe für diesen Zeitraum vorliegen, wie zum Beispiel Reisen in Gebiete mit erhöhten Covid-19 Fällen während der Ferien, Kontakt mit einer infizierten Person oder Auftreten von Symptomen bei einem Familienmitglied, müssen die Eltern die Abwesenheit erklären, indem sie der Schule die spezifische Situation über folgendes [Formular](#) mitteilen.

In diesen beiden o.g. Fällen werden für die Schüler und Schülerinnen Unterrichtsmaterialien zur Verfügung gestellt, sie dem Unterricht folgen können.

Die Online-Alternative kann von Lehrer:innen individuell unterschiedlich gestaltet werden: Neben dem Standardweg, sprich: der Versorgung der Schüler:innen mit Lernmaterialien über unser Lernmanagementsystem Moodle, besteht auch die Möglichkeit, dass die/der Lehrer\*in die Dokumentenkameras mit integriertem Mikrofon einsetzt, die in jedem installiert sind. Mit diesen lassen sich beispielsweise Tafelanschriebe auf einem Din-A-4 Blatt vornehmen, im Klassenzimmer an die Tafel und gleichzeitig über Teams in das Zimmer der abwesenden SuS streamen. Auch kann die Kamera zum Filmen verwendet und der Film - bearbeitet oder nicht - über einen ungelisteten youtube-Link auf

Moodle hochgeladen werden. (Dazu sind die Datenschutzhinweise bezüglich der Filmaufnahmen zu beachten.)

Zusätzlich zu den bereits vorhandenen portablen Dokumentenkameras stehen kleine Kameras mit Mikrofon zur Ausleihe in der Bibliothek zur Verfügung. Diese lassen sich einfach an den Bildschirm der PCs oder an anderer Stelle anbringen. Auch sie bieten die Möglichkeit, den Unterricht synchron denjenigen zur Verfügung zu stellen, die aufgrund der Corona-Auflagen nicht präsent sein können.

Kriterien für den Einsatz der Kameras:

Für die Wahl der Unterrichtsmethoden und -medien ist die Lehrkraft zuständig. Sie entscheidet entsprechend:

- ihres Faches
- der Unterrichtseinheit/des Unterrichtsstoffes
- der besonderen Bedürfnisse der Kinder, die zuhause bleiben müssen
- und der Klassen-/Gruppenzusammensetzung und -dynamik  
ob
- Unterrichtsmaterial auf Moodle hochgeladen wird und/oder in Teams-Sprechstunden besprochen wird
- Lernvideos auf Moodle hochgeladen werden
- Ausschnitte aus dem Unterricht gefilmt und über einen ungelisteten Link auf Moodle hochgeladen werden
- Unterrichtsphasen oder -stunden gestreamt werden.

Wenn gestreamt wird, werden die SuS von den betroffenen Fachlehrer:innen einen Tag vorher über E-Mail informiert und erhalten mit der Mail auch eine Einladung mit dem Link.

In Bezug auf Datenschutzfragen bedarf es beim Streamen von Unterricht an Schüler:innen aus derselben Gruppe über MS Teams keiner Einwilligung der Eltern oder Schüler:innen.

**Beim Filmen ist die Regelung eine andere:**

**Schüler:innen dürfen auf den Videos nicht erscheinen oder ihre Stimme aufgezeichnet werden, wenn keine für diese spezifische Situation ausgestellte Datenschutzerklärung von den Erziehungsberechtigten vorliegt.**

Bei Einsatz der portablen Kameras im Unterricht kann jederzeit über Teams die Kamera und/oder den Ton ausgestellt werden. Dies wäre z.B. in Phasen der Stillarbeit sinnvoll, wenn ihr abwesende Schüler:innen gleichzeitig arbeiten und nur über den Chat Fragen äußern sollen. Die Kamera kann zeitweise manuell ausgestellt werden, indem man die dafür vorgesehenen Vorrichtung der Kamera verdeckt.

### 2.2.3. AGs

Bei der Planung der AGs im Schuljahr 2020/21 wird auf die Einhaltung der Hygienevorschriften geachtet. Dies bedeutet unter anderem, dass AGs nicht jahrgangsübergreifend als Präsenz-AGs stattfinden können und solche AGs priorisiert werden, die im Fernunterricht angeboten werden können.

## 3. Das Fernlernen in den einzelnen Abteilungen der Schule

### 3.1. Kindergarten

Wie findet Fernlernen im Kindergarten statt?

#### Mithilfe des LMS Moodle

- Auf der Moodleplattform findet sich wöchentlich aktualisiert eine Übersicht mit Videokonferenzen sowie eine „Elternpost“ mit thematischen Anregungen, Arbeitsblättern und Ideen für Zuhause
- In der Regel wird jede Woche ein anderes Thema behandelt z. B. „Die Bauerhoftiere“, „Die Zoo-tiere“, „Die Fahrzeuge“, je nach Thema oder Interesse der Kinder können einzelne Themen auch über einen längeren Zeitraum weiter bearbeitet werden
- Als zusätzliches Material werden je nach Thema gegebenenfalls E-Books, Audioaufnahmen/Fotos oder Youtube-Videos auf der Moodleplattform zur Verfügung gestellt

#### Per Videokonferenz

Wie oft?

- Alle Kinder haben die Möglichkeit von Montag bis Freitag an einem Online-Morgenkreis mit einer größeren Kinderanzahl teilzunehmen
- Jedem Kind steht die Möglichkeit offen an fünf Kleingruppenangeboten von Montag bis Freitag teilzunehmen
- Darüber hinaus finden als zusätzliches Sprachangebot wöchentliche Geschichte- oder Vorleseangebote statt
- Die Musiklehrkraft stellt persönlich erstellte Audiofiles bereit, die bekannte und neue Lieder enthalten
- Die Uhrzeiten und Gruppeneinteilungen sind jeweils der aktuellen Wochenübersicht zu entnehmen

Wann?

- Zwischen 8:00 und 17:00 Uhr, wobei die Kernzeit der Angebote, aufgrund der höheren Konzentrationsfähigkeit der Kinder, auf den Vormittag gelegt wird
- In einem Videokonferenz-Wochenplan wird festgelegt, welches Kind mit wem und wann dran ist.

Über welche Plattform?

- Überwiegend über Microsoft TEAMS
- Gegebenenfalls auch über Moodle in Form von BigBlueButton-Konferenzen „BBBs“

Wie werden Videokonferenzen zum Beispiel gestaltet?

- PowerPoint-Präsentationen können während der Videokonferenzen geteilt werden, z. B. Wimmelbilder, Suchbilder, Fehlerbilder/Vergleichsbilder, Bilderbuchbetrachtung
- Puppentheater
- Rätsel, Reime (youtube-Video mit Reim wird über Bildschirm geteilt)
- Märchenerzählung, z. B. Märchen falsch erzählen und Kinder müssen es richtig erzählen
- Bild zeigen und das Spiel spielen: "Ich sehe was, was du nicht siehst"
- Erlebnisreisen
- Fingerspiele
- Bilderbuch vorlesen, danach gemeinsam das Tier malen, was in der Geschichte vorkam
- Spielsachen von zu Hause zeigen (miteinander kommunizieren in den interaktiven Dialog mit den Kindern treten, z. B. "Ich ziehe meine Barbie an, was braucht sie für Anzihsachen im Sommer/ Winter etc.?", Puppenhaus zeigen: "Was machen wir in der Küche? Was machen wir im Wohnzimmer?")
- Tiere nachahmen/ Tiergeräuschspiel
- Gemeinsames kneten nach verschiedenen Themen
- Interaktiv miteinander kommunizieren in den Dialog treten zu bestimmten Themen zum Beispiel auch Verbindung zum Thema des Wochenplans herstellen
- Memoryspiele im Internet suchen und Bildschirm teilen
- Singen
- Präpositionen üben: zum Beispiel Katze auf/ unter Stuhl (hier besonders Interessen der Kinder einbeziehen z. B. Figuren von "Patrula Pata" benutzen)
- Aktivitäten zu Hause anbieten z. B. einen Kuchen backen, "Welche Zutaten braucht man?" etc.
- Tafel benutzen und verschiedene Tiere darauf malen: "Welches Tier fehlt?"

#### **Außerdem per Videokonferenz (in allen drei Szenarien)**

- Elterngespräche/Entwicklungsgespräche
- Teambesprechungen
- Bei Bedarf eine Elternsprechstunde

Eltern und Fachkräfte kommunizieren darüber hinaus per Mail. Die Erreichbarkeit der Vorschulteams ergibt sich aus den Öffnungszeiten der Einrichtung.

#### **a. Rolle und Verantwortlichkeiten der Erziehungskräfte**

- Wochenplanerstellung rotiert von Gruppe 1-5.
- Erstellen einer regelmäßig neu erscheinenden „Elternpost“
- Die Erziehungskräfte fühlen sich verantwortlich den Kindern ihrer Gruppe, auf die Interessen ihrer Gruppe zugeschnittene Mini-Videos, Audio-Dateien, E-Books oder andere Angebote zur Verfügung zu stellen.
- Die Erziehungskräfte sollten sich gegenseitig helfen und Material untereinander austauschen.

- Die Erziehungskräfte sind dafür verantwortlich, dass sie während ihrer Arbeitszeiten erreichbar sind.

#### b. Rolle und Verantwortlichkeiten der Kinder

- Die Kinder tragen die Verantwortung an den Videokonferenzen aktiv teilzunehmen und versuchen zu sprechen. Je nach Interesse, Befindlichkeit, Alter und sprachlichem Stand können sie auch einfach zuhören.
- Mögliche zusätzliche Angebote wie Mini-Videos, Audio-Dateien, E-Books können die Kinder beliebig oft aufrufen und benutzen.

#### c. Rolle und Verantwortlichkeiten der Eltern des Kindergartens

- Bitte stellen Sie sicher, dass ihr Kind einer täglichen Routine folgt.
- Bitte ermöglichen Sie ihrem Kind einen ruhigen Ort zum Lernen und vermeiden Sie Hintergrundgeräusche
- Bitte bereiten Sie die Kinder auf die Videokonferenz vor, so dass die Videokonferenz pünktlich beginnen kann.
- Bitte versuchen Sie sich im Hintergrund aufzuhalten, aber nicht vor dem Bildschirm gemeinsam mit dem Kind. Bitte besprechen Sie mit ihrem Kind, dass es die Videokonferenz alleine genießen soll.
- Bitte kommunizieren Sie mit den entsprechenden Erziehungskräften auf datenschutzrechtlichen vorgegebenen Kanälen (Schul-E-Mail (...@dslissabon.com)/ Moodle/ MS Teams).
- Bitte informieren Sie die Erziehungskräfte unverzüglich bei Krankheit Ihrer Kinder. Nur so kann verstanden werden, warum jemand sich nicht auf der Lernplattform anmeldet.

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dslissabon.com](mailto:support.bbb@dslissabon.com) oder Tel.: 915503237**

## 3.2. Vorschule

Wie findet Fernlernen in der Vorschule statt?

### Mithilfe des LMS Moodle/MS Teams

- Auf der Moodleplattform findet sich wöchentlich aktualisiert eine Übersicht mit Videokonferenzen sowie eine „Elternpost“ mit thematischen Anregungen, Arbeitsblättern und Ideen für Zuhause
- In der Regel wird jede Woche ein anderes Thema unter Berücksichtigung aller Bildungsbereiche der Vorschulstufe behandelt. Je nach Thema oder Interesse der Kinder können einzelne Themen auch über einen längeren Zeitraum weiter bearbeitet werden
- Die Vorschullehrer\*innen bereiten anhand ihres Curriculums und des Vorschulkonzepts auf den Übergang in die Grundschule vor (in den Fächern Deutsch und Mathematik mit Videokonferenzen und mit Unterrichtsmaterial, in den Fächern PaF und PaM mit Videokonferenzen plus Unterrichtsmaterial)

- Die Musiklehrkraft stellt persönlich erstellte Audiofiles bereit, die bekannte und neue Lieder enthalten
- Die/Der Sprachförderkoordinator\*in des Kindergartens unterstützt die Kinder zusätzlich mit Sprachförderangeboten
- Als zusätzliches Material werden je nach Thema gegebenenfalls (z.B. im Bereich „Kreativität“ und „Naturerleben“), oder jahreszeitbezogen (z.B. zum Muttertag) E-Books, Audioaufnahmen/Fotos, Youtube-Videos auf der Moodleplattform zur Verfügung gestellt

Des Weiteren werden bei der Planung der Themen berücksichtigt:

- Vorschulrelevante Inhalte (z.B. Sprachniveau und Sprechsicherheit, Selbstorganisation und Eigenmotivation, Wiedergeben von Gelerntem, logisches Denken, erstes Präsentieren von Erarbeitetem und Vorführungen etc.)
- Aktuelle Themen, die die Erlebniswelt der Kinder widerspiegeln
- Projektbezogene Inhalte
- Jahreszeitbezogene Inhalte/traditionelle Feste
- Individuelle Themen/Interessen, die durch jedes einzelne Kind mit einfließen und Nachhaltigkeit und Mitwirkungsfreude gewährleisten

### **Per Videokonferenz**

Wie oft?

Jedes Vorschulkind:

- hat die Möglichkeit von Montag bis Freitag an einem Online-Morgenkreis mit einer größeren Kinderanzahl teilzunehmen
- kann an neun Kleingruppenangeboten von Montag bis Freitag teilzunehmen
- kann zudem an wöchentlichen Literacy-Aktivitäten teilnehmen
- steht darüber hinaus die Teilnahme an einer zusätzlichen Sprachfördereinheit frei
- Videokonferenzen mit den Lehrkräften der Grundschule (Deutsch und Portugiesisch) finden wöchentlich und abwechselnd (Gruppe A oder Gruppe B) statt
- Die Uhrzeiten und Gruppeneinteilungen sind jeweils der aktuellen Wochenübersicht zu entnehmen

Wann?

- Zwischen 8.00 und 17.00 Uhr, wobei die Kernzeit der Angebote, aufgrund der höheren Konzentrationsfähigkeit der Kinder, auf den Vormittag gelegt wird
- In einem Videokonferenz-Wochenplan wird festgelegt, welches Kind mit wem und wann dran ist.

Über welche Plattform?

- Überwiegend über Microsoft TEAMS
- Gegebenenfalls auch über Moodle in Form von BigBlueButton-Konferenzen "BBBs"

### **Beispielhaft wiedergegebene Inhalte der Videokonferenzen:**

Bereich „Spracherwerb und Kommunikation“

- Wortschatz-Training/Satzstruktur-Training/Dialog-Training: Anhand einer Geschichte, deren Handlung die Kinder mit Hilfe der pädagogischen Fachkraft entwickeln und Schlüsselszenen zeichnerisch darstellen
- Wortklassen-Übungen (z.B. eine Gesprächsrunde, die auf das Nutzen von Voll- und Hilfsverben abzielt und sich direkt am Kind orientiert: Was machst du nach der Schule am liebsten? Was kannst du besonders gut? etc.)
- „Maldiktate“ (Förderung des Sprachverständnisses)

Bereich „(Um)welt- und Naturerleben“

- Vertiefung des Themas „Umgang mit Plastik“: Gesprächsrunde, die auf bekannten Büchern zu dem Thema aufbaut (z.B. „Michel, der kleine Meeresschützer“) plus gestalterische Hausaufgabe/Präsentation
- Zeigen der eigenen Haustiere und Sammeln/Vorstellen von Informationen zu dem entsprechenden Tier

Bereich „Lernen, forschen, entdecken“

- Das Durchführen kleiner Experimente (z.B. „Flitzefische“/Flüssigseife als Beschleuniger, „Farb-bomben“/Wasser-Ölgemisch separiert Farbpigmente, etc.)
- „Zähl-anlässe schaffen“ (z.B. Wir zählen alle Familienmitglieder/alle Farben, die wir kennen/Obstsorten, die wir mögen etc.)

Bereich „Bewegung und Wahrnehmung“

- Von der pädagogischen Fachkraft angeleitete „Yoga-Einheit“
- Von der pädagogischen Fachkraft angeleitete „Gymnastik-Einheit“
- „Fantasiereisen“

Bereich „Weltwissen“

- Wissensquiz zu Themen, die Kinder die Komplexität unserer Welt erfahren lassen (Welche unterschiedlichen Spiele/Sprachen/Speisen/Lebensräume kennen wir? Warum benutzen wir Sonnencreme/Handys/öffentliche Verkehrsmittel/Atmenschutzmasken? etc.)
- Gesprächsrunde Selbstmanagement: „Was kann ich tun, wenn ich“ (z.B. traurig oder wütend bin, ...ich sehe, wie sich zwei Kinder streiten, ...ich mich verlaufen habe, ...ich nicht draußen spielen kann und mir langweilig ist etc.)



Bereich „Kreativität“

- Zeichnen und Vorstellen einer Bildergeschichte
- Projektbezogene Gestaltungseinheiten (z.B. Bauen eines Aquariums/unterirdischen Labyrinth/Prinzessinnenschlosses aus einem Schuhkarton)
- Vorstellen eigener Musikinstrumente

### **Außerdem per Videokonferenz**

- Elterngespräche/Entwicklungsgespräche
- Teamsitzungen
- „Elternsprechstunde“ 1x wöchentlich pro Gruppenleitung

Eltern und Fachkräfte kommunizieren darüber hinaus per Mail. Die Erreichbarkeit der Vorschulteams ergibt sich aus den Öffnungszeiten der Einrichtung.

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dsslissabon.com](mailto:support.bbb@dsslissabon.com) oder Tel.: 915503237**

### 3.3. Grundschule

Aufgrund der aktuellen Lage, die das Virus SARS-CoV-2 mit sich bringt, bietet die Grundschule speziell auf unsere Schüler\*innen zugeschnittene Arbeitsmaterialien und Lernpakete wie z.B. Arbeitsblätter, Mini-Videos, Audio-Dateien, Internet gestützte Angebote, Videokonferenzen, Ersatzleistungen an, so dass die Schüler\*innen eigenständig von zu Hause aus im Lehrstoff weiterarbeiten. Dadurch ist ein erfolgreicher, lückenloser „Unterricht“ lehrplankonform bis zur 4. Klasse trotz des Schulausfalls in den nächsten Wochen/Monaten gewährleistet.

Des Weiteren werden bearbeitete und zurückgesandte Unterlagen eingesehen zwecks Leistungsfeststellung, Beurteilung und Beratung für die weiteren Lernschritte.

Die persönliche Betreuung der Lernprozesse oder Hilfe bei auftretenden Schwierigkeiten wird im Bedarfsfall in den Sprechstunden der Kolleg\*innen durchgeführt.

Betreuung einzelner Schüler\*innen der Grundschule, die während des Regalbetriebs in Quarantäne sein müssen:

- Der Wochenplan für die Kernfächer mit benötigtem Arbeitsmaterial wird via Moodle bereitgestellt.
- Die Klassenlehrer\*innen haben mindestens 2x pro Woche direkten Kontakt via Teams mit dem Schüler/der Schülerin. Dafür werden 20 min der doppelt besetzten Vertiefungsstunde genutzt. Eine weitere 20 min Besprechungszeit findet nach individueller Vereinbarung statt.

#### a. Rolle und Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte tragen dafür Sorge, dass sie während der Unterrichtszeiten des Präsenzunterrichtes erreichbar sind.

#### **Klassenlehrkraft**



- hält Kontakt mit der Klasse, berät und hilft bei Problemen
- behält im Blick, dass alle Schüler\*innen mitarbeiten, nimmt bei Problemen Kontakt mit dem Kind und/oder den Eltern auf
- überwacht die Krankmeldungen und informiert Kolleg\*innen
- achtet auf Einhaltung des Verhaltenskodex und nutzt KL-Stunden auch für die Sensibilisierung
- führt Feedback mit den Eltern/Schüler\*innen durch und informiert Kolleg\*innen über das Ergebnis.
- führt Elternabende durch
- organisiert und kontrolliert die Klassenseite bei Moodle

### **Fachlehrkraft**

In Szenario 2 wird LÜZ und FoFö von den entsprechenden Fachlehrkräften betreut.

- schafft durch progressive Unterrichtsplanung die Möglichkeiten für die Erreichung der Lernziele durch Ermöglichen abwechslungsreicher Lernerfahrungen innerhalb der eigenen Stunden
- holt regelmäßig Feedback zum Arbeitspensum und zu den Arbeitsaufträgen ein und passt diese an
- ist für Schüler\*innen ansprechbar per E-Mail oder Chat.
- gibt Schüler\*innen regelmäßig Feedback
- kontrolliert regelmäßig die eingereichten Abgaben und gibt Feedback, dies kann auch stichprobenartig erfolgen
- ermöglicht Tests
- bietet im Bedarfsfall eine Ersatzleistung für eine Klassenarbeit an

### **Erziehungskraft**

- Im Falle des Szenarios 3 sind die Erziehungskräfte für die FoFö-Stunden, LÜZ-Stunden und die Vertiefung zuständig
- Für FoFö bedeutet das, dass Kleingruppen aus der Klasse sich einmal wöchentlich mit der Erziehungskraft in einer Videokonferenz treffen, der Rest der Klasse bekommt einen Arbeitsauftrag
- In den LÜZ-Stunden sind die Erziehungskräfte erreichbar
- Einzelsprechstunden mit Kindern, die eine zusätzliche Förderung benötigen, finden in der Vertiefungszeit statt.
- Die Angebote der Kinderwelt werden von den Erziehungskräften bereitgestellt.
- In Szenario 2 fallen diese Stunden für die Erziehungskräfte weg. Die Erziehungskräfte sind in die-sem Fall verstärkt im Unterricht der Fach- und Klassenlehrerkräfte eingesetzt.

#### b. Rolle und Verantwortlichkeiten der Schüler\*innen der Grundschule

- nehmen am Unterricht aktiv teil, d.h. bearbeiten die Arbeitsaufträge und arbeiten in den Videokonferenzen aktiv mit
- tragen selbst dafür Sorge bei der Lehrkraft nachzufragen und die Sprechstunden zu nutzen, wenn Unterrichtsinhalte nicht verstanden wurden
- sind verpflichtet im Krankheitsfall den verpassten Stoff nachzuarbeiten
- reichen im Falle des Online Unterrichts Pflichtabgaben fristgerecht ein
- sind dazu verpflichtet den geltenden Verhaltenskodex der Schule und der Klassengemeinschaft einzuhalten

#### c. Rolle und Verantwortlichkeiten der Erziehungsberechtigten der Grundschüler\*innen

- stellen sicher, dass die Kinder auch im Fernunterricht zuhause einer täglichen Routine mit ausreichenden Pausenzeiten folgen
- tragen dafür Sorge, dass das Kind einen ruhigen Arbeitsplatz hat, an dem es sich konzentrieren kann
- unterstützen das Kind auf seinem Weg zum selbstständigen Lernen und Arbeiten
- tragen aktiv dazu bei, eine Erziehungspartnerschaft zwischen ihnen und der/dem Klassenlehrer\*in auf den datenschutzrechtlichen vorgegebenen Kanälen zu etablieren
- sind verpflichtet, das eigene Kind im Krankheitsfall bis 08:00 Uhr morgens im Schülersekretariat krank zu melden
- können Sprechstunden mit Lehrkräften weiterhin über das Schülersekretariat (Formular auf der Website) vereinbaren

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dsslissabon.com](mailto:support.bbb@dsslissabon.com) oder Tel.: 915503237**

### 3.4. Vorkurs

Der Vorkurs wird über Moodle angeboten und durch eine eigene Kursseite realisiert.

Je nach Szenario wird entweder in einem klassischen Blended Learning-Setting (teils selbstständiges, geleitetes E-Learning, teils Präsenzunterricht) oder in einer rein digitalen Variante desselben (teils selbstständiges, geleitetes E-Learning, teils „digitaler Präsenzunterricht“ durch Videokonferenzen) gearbeitet.

Organisatorisch werden die Kurswochenstunden 1:1 durch eine Mischung aus Videokonferenzen (à 40 Minuten) und Arbeitsaufträgen abgebildet, so dass die Schüler\*innen an jedem Tag entsprechend ihres Stundenplans in die Kursseite schauen müssen, in der ihre Arbeitsmaterialien und die Links zu den Videokonferenzen bereitstehen.

Die Mischung aus asynchronen und synchronen Lernangeboten soll nicht nur einen möglichst großen Lernerfolg sicherstellen, sondern auch die spielerische Vermittlung der deutschen Sprache potenzieren und den Schüler\*innen die Freude am Deutschlernen bewusstmachen.

#### a. Rolle und Verantwortlichkeiten der Kurslehrkraft

- führt die Moodle-Vorkursseite
- schafft die Möglichkeiten für die Erreichung der Lernziele
- ermöglicht abwechslungsreicher Lernerfahrungen innerhalb des eigenen Moodle-Kurses
- behält im Blick, dass alle Schüler\*innen mitarbeiten, nimmt bei Problemen Kontakt mit dem Kind und/oder den Eltern auf
- überwacht die Krankmeldungen
- achtet auf Einhaltung des Verhaltenskodex
- holt regelmäßig Feedback zum Arbeitspensum und zu den Arbeitsaufträgen ein und passt diese an
- ist für Schüler\*innen ansprechbar per E-Mail, Chat oder Teams
- trägt die Noten fristgerecht in Webuntis ein
- kontrolliert regelmäßig die eingereichten Abgaben und gibt regelmäßiges Feedback
- bietet im Bedarfsfall eine Ersatzleistung für eine Klassenarbeit an

#### b. Rolle und Verantwortlichkeiten der Schüler\*innen des Vorkurses

- sind dazu verpflichtet den geltenden Verhaltenskodex der Schule und der Klassengemeinschaft einzuhalten
- arbeiten in einer täglichen Routine – widmen dem Lernen angemessene Zeit und folgen den Anleitungen der Lehrerin/des Lehrers
- sind zu den geplanten Videokonferenzen immer pünktlich
- reichen abzugebende Arbeiten fristgerecht ein, melden sich bei der Kurslehrkraft und bitten um eine Verlängerung, falls es ausnahmsweise einmal nicht möglich sein sollte
- nutzen E-Mails und Nachrichten über Moodle für Fragen (rufen die Lehrkraft nicht spontan und ohne vereinbarten Termin über Teams an)

#### c. Rolle und Verantwortlichkeiten der Eltern der Vorkurskinder

- helfen dabei, für ihr Kind einen passenden Platz zum Lernen zu finden
- fungieren als Lernbegleiter\*in und unterstützen ihr Kind auf einem Weg zum selbstständigen Lernen und Arbeiten
- etablieren eine Erziehungspartnerschaft zwischen sich und der Kurslehrkraft auf den datenschutzrechtlichen vorgegebenen Kanälen
- informieren bei Krankheit des Kindes unverzüglich die Kurslehrkraft.
- wenden sich bei Fragen zur allgemeinen Organisation des Vorkurses, Bewertungskriterien und Einstieg in die 5s an die Leitung der portugiesischen Abteilung

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dsslissabon.com](mailto:support.bbb@dsslissabon.com) oder Tel.: 915503237**

### 3.5. Gymnasium

Am Gymnasium wird der Distanzunterricht flächendeckend über das Lernmanagementsystem (LMS) Moodle angeboten. Jeder Unterrichtskurs wird dazu in Form eines entsprechenden Moodle-Kurses realisiert, der vom Fachlehrer geführt wird.

Wir befürworten dabei die empfohlene Mischung aus asynchronen und synchronen Lernangeboten zur Sicherstellung eines möglichst großen Lernerfolgs. Asynchrone Lernangeboten können z.B. Arbeitsaufträge, Lernvideos etc. sein, die im eigenen Tempo zum selbstgewählten Zeitpunkt bearbeitet werden können (im Rahmen gewisser Abgabefristen), während mit synchronen Angeboten vor allem Videokonferenzen gemeint sind, für die eine Länge von 25-45min pro Einheit von Expert\*innen als sinnvoll erachtet wird.

Je nach Szenario arbeiten wir dadurch entweder in einem Blended Learning-Setting (teils selbstständiges, geleitetes E-Learning, teils Präsenzunterricht) oder in einer rein digitalen Variante desselben (teils selbstständiges, geleitetes E-Learning, teils „digitaler Präsenzunterricht“ durch Videokonferenzen).

Folgende vom Schulministerium NRW formulierten didaktischen Hinweise halten wir für eine gute Leitlinie zur Umsetzung erfolgreichen Distanzlernens ([https://www.schulministerium.nrw.de/system/files/media/document/file/impulspapier\\_lernen-auf-distanz.pdf](https://www.schulministerium.nrw.de/system/files/media/document/file/impulspapier_lernen-auf-distanz.pdf)):

- So viel Empathie und Beziehungsarbeit wie möglich, so viele Tools und Apps wie nötig.
- So viel Vertrauen und Freiheit wie möglich, so viel Kontrolle und Struktur wie nötig
- So viel einfache Technik wie möglich, so viel neue Technik wie nötig
- So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone wie nötig
- So viel offene Projektarbeit wie möglich, so viele kleinschrittige Übungen wie nötig.
- So viel Peer-Feedback wie möglich, so viel Feedback von Lehrenden wie nötig

Organisatorisch wird der Stundenplan 1:1 durch eine Mischung aus Videokonferenzen und Arbeitsaufträgen abgebildet, so dass die Schüler\*innen an jedem Tag entsprechend ihres Stundenplans in die Kurse schauen müssen, in denen ihre Arbeitsmaterialien und die Links zu den Videokonferenzen bereitstehen. Die aktuellen Stundenpläne inklusive eventueller Vertretungen sind über WebUntis einsehbar (für Schüler\*innen drei Tage im Voraus).

Die Schüler\*innen haben mit dem Moodle-Dashboard eine Übersicht über alle ihre Kurse und können in ihrem Kalender alle terminierten Videokonferenzen, Abgaben etc. finden.

Die Dateien, die von Schüler\*innen in den Moodle-Abgaben hochgeladen werden, sollten möglichst klein und trotzdem lesbar sein, um die Datenmenge innerhalb der Lernplattform möglichst gering zu halten. Das Dateiformat sollte möglichst .pdf sein.

#### 3.5.1. Sekundarstufe I

Der Unterricht in der Sekundarstufe I entspricht auch im Fernunterricht in Umfang und Inhalt dem vorgegebenen Unterricht gemäß Schulcurriculum in den deutschen Bildungsgängen und den Vorgaben der portugiesischen Bildungsbehörden.

Die Jahresnote 2020/21 wird unter Einbeziehung derjenigen Noten gebildet, die für die Leistungsnachweise im Rahmen des Fernunterrichts vergeben werden.

Laut KMK (Schreiben 3 DAS Corona vom 23.3.2020) gilt für die Sekundarstufe I:

1. Die Leistungsnachweise müssen in allen Fächern fortlaufend eingeholt werden und in einem Umfang erbracht werden, der eine individuelle Bewertung der Halbjahresleistung /Jahresleistung ermöglicht.
2. Nähere Regelungen zur Ausgestaltung und Bewertung treffen die Fachgruppen der jeweiligen Schule.
3. Videoformate und Audioformate können für die Leistungsbeurteilung ergänzend hinzugezogen werden, aber nicht die Leistungsfeststellung in Form einer Klassenarbeit ersetzen.

#### a. Rolle und Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte der Sek I

##### *Klassenlehrkraft*

- hält Kontakt mit der Klasse, berät und hilft bei Problemen
- behält im Blick, dass alle Schüler\*innen mitarbeiten, nimmt bei Problemen Kontakt mit dem Kind und/oder den Eltern auf
- überwacht die Krankmeldungen in Webuntis
- achtet auf Einhaltung des Verhaltenskodex und nutzt KL-Stunden in den Jahrgängen 5, 6 und 7 auch für die Sensibilisierung
- führt Elternabende durch
- Informiert die Eltern über wichtige Termine, Änderungen etc.

##### *Fachlehrkraft*

- schafft durch progressive Unterrichtsplanung die Möglichkeiten für die Erreichung der Lernziele durch Ermöglichen abwechslungsreicher Lernerfahrungen innerhalb der eigenen Moodle-Kurse (s. dazu auch die gesammelten Tipps und Best Practices zur Gestaltung digitaler Lerneinheiten und zur effektiven Durchführung von Videokonferenzen mit BBB im dafür bereitgestellten Ordner im Lehrerbereich des moodle.dslissabon.com)
- Informiert die Schüler\*innen zu Beginn einer Phase des Fernunterrichts über die Modalitäten der Bewertung (Anwesenheit und Mitarbeit in Videokonferenzen, Vollständigkeit und Qualität der eingereichten Arbeiten, Referate, etc.)
- berücksichtigt dabei ggf. den unterschiedlichen Status (Gymnasial-/Real-/Hauptschulstatus) einzelner Schüler\*innen durch geeignete differenzierte Arbeitsaufträge
- holt regelmäßig Feedback zum Arbeitspensum und zu den Arbeitsaufträgen ein und passt diese an
- ist für Schüler\*innen ansprechbar per E-Mail oder Chat
- gibt Schüler\*innen regelmäßig Feedback
- trägt Abwesenheiten von Schüler\*innen und die unterrichteten Lerninhalte der BBBs in das digitale Klassenbuch bei WebUntis ein.

- trägt die Noten fristgerecht in Webuntis ein
- kontrolliert regelmäßig die eingereichten Abgaben und gibt Feedback
- ermöglicht Tests
- bietet im Bedarfsfall eine Ersatzleistung für eine Klassenarbeit an

#### b. Rolle und Verantwortlichkeiten der Schüler\*innen der Sek I

- sind dazu verpflichtet, den geltenden Verhaltenskodex der Schule und der Klassengemeinschaft einzuhalten
- etablieren die Arbeit in einer täglichen Routine – widmen dem Lernen angemessene Zeit, vergleichbar mit einem Schultag und/oder folgen den Anleitungen der Lehrer\*innen.
- planen in den virtuellen Schultag auch Pausen ein, in denen sie sich entspannen
- können die aktuellen Stundenpläne inklusive eventueller Vertretungen für drei Tage im Voraus in WebUntis einsehen
- denken daran, dass auch Sport wichtig ist; dreimal wöchentlich 30 Minuten sportliche Betätigung sollten es mindestens sein.
- sind verpflichtet unter der Woche die E-Mails auf der schulischen E-Mailadresse sowie die eingegangenen Messages im Nachrichtensystem von Moodle täglich abzurufen
- sind zu den geplanten Videokonferenzen immer pünktlich
- reichen abzugebende Arbeiten fristgerecht ein, melden sich bei der Lehrkraft und bitten um eine Verlängerung, falls es ausnahmsweise einmal nicht möglich sein sollte
- nutzen E-Mails und Nachrichten über Moodle für Fragen (rufen die Lehrkraft nicht spontan und ohne vereinbarten Termin über Teams an)

#### c. Rolle und Verantwortlichkeiten der Eltern der Sek I

Lernen außerhalb der Schule ist eine Teamleistung und wäre ohne die Eltern nicht möglich. Wir bitten Sie um Ihre Hilfe, um Ihre Kinder beim Lernen von zu Hause aus zu unterstützen.

Wir verstehen, dass die aktuelle Situation eine Herausforderung für die Familien darstellt und dass sie ihr eigenes Arbeitspensum zu bewältigen haben.

- stellen sicher, dass ihr Kind einer täglichen Routine folgt
- senden der Fachlehrkraft ihre Fragen per E-Mail
- helfen dabei, für ihr Kind einen passenden Platz zum Lernen zu finden
- planen Pausen für ihr Kind im Tagesablauf ein
- können die aktuellen Stundenpläne inklusive eventueller Vertretungen für drei Tage im Voraus in WebUntis einsehen.
- informieren bei Krankheit ihres Kindes die Klassenleitung unverzüglich, denn nur so können wir nachvollziehen, warum jemand sich nicht auf der Lernplattform anmeldet
- halten die generellen Regelungen für Anregungen und Beschwerden auch im Online-Lernen ein. Dies bedeutet, dass sich Eltern immer zuerst an die Fachlehrkräfte wenden. Erst danach können in aufsteigender Reihenfolge Klassenleitung, Fachleitung, Stufenleitung und Schulleitung eingeschaltet werden

- informieren sich in WebUntis über die SoMi-Noten und die Noten von Klassenarbeiten
- vereinbaren Sie bei Bedarf Termine für digitale Sprechstunden
- finden ausführliche Hinweise und Tipps zur Begleitung ihrer Kinder z.B. hier:

<https://www.gew.de/aktuelles/detailseite/neuigkeiten/mit-diesen-10-tipps-klappt-das-lernen-zu-hause/>

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dsslissabon.com](mailto:support.bbb@dsslissabon.com) oder Tel.: 915503237**

### 3.5.2. Sekundarstufe II

In Zusammenhang mit dem Fernunterricht für die Sekundarstufe II steht die Frage nach der Bewertung im Mittelpunkt. Die KMK hat die Durchführung von Online-Klausuren als Klausurersatzleistung in der Oberstufe im November 2020 genehmigt. Wenn Klausuren in der OS ausfallen, hat der Lehrer die Möglichkeit, sich für ein digitales Prüfungsformat zu entscheiden. Die Klausuren finden in Teams statt. Die Aufgabenstellungen werden in Moodle hochgeladen oder per Mail versendet. Die Schüler und Schülerinnen müssen während der Klausur ihre Kameras einschalten und eine Erklärung über die selbstständige Bearbeitung der Klausuraufgaben ausfüllen.

Leistungen, wie zum Beispiel Prozessberichte, Portfolios, Dokumentationen etc., können in komplexer Form Klassenarbeiten ersetzen. Die schriftlichen Leistungsnachweise können durch mündliche Aufgabenformen ergänzt werden: mündliche Vorträge (auch per Live-Video) zu schriftlichen Ausarbeitungen oder Video- und Audioaufzeichnungen (z.B. Erklärvideos und Podcasts). Referate und Präsentationen können als individuelle, videobasierte Live-Prüfungen durchgeführt werden. Die oben aufgeführten Bewertungsleitlinien entsprechen den Vorgaben der KMK für das Schuljahr 2019/20 und wurden auf das aktuelle Schuljahr ausgeweitet.

#### a. Rolle und Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte der Sek II

##### *Klassenlehrkraft*

- hält Kontakt mit der Klasse, berät und hilft bei Problemen
- behält im Blick, dass alle Schüler\*innen mitarbeiten, nimmt bei Problemen Kontakt mit den Schüler\*innen und/oder den Eltern auf
- überwacht die Krankmeldungen in Webuntis
- achtet auf Einhaltung des Verhaltenskodex
- führt das von der Feedbackgruppe organisierte Feedback mit den Schüler\*innen durch und informiert Kolleg\*innen über das Ergebnis
- führt Elternabende durch

##### *Fachlehrkraft*

- schafft durch progressive Unterrichtsplanung die Möglichkeiten für die Erreichung der Lernziele durch Ermöglichen abwechslungsreicher Lernerfahrungen innerhalb der eigenen Moodle-Kurse (s. dazu auch die gesammelten Tipps und Best Practices zur Gestaltung digitaler Lerneinheiten und zur effektiven Durchführung von Videokonferenzen mit BBB im dafür bereitgestellten Ordner im Lehrerbereich des [moodle.dsslissabon.com](https://moodle.dsslissabon.com))



- berücksichtigt dabei ggf. den unterschiedlichen Status (Gymnasial-/Realschulstatus) einzelner Schüler\*innen durch geeignete differenzierte Arbeitsaufträge.
- holt regelmäßig Feedback der Schüler\*innen zum Arbeitspensum und zu den Arbeitsaufträgen ein und passt diese an.
- ist für Schüler\*innen ansprechbar per Mail oder Chat, denn es wird für besonders wichtig erachtet, dass auch im Fernunterricht die Kommunikation wechselseitig zwischen Schüler\*innen und Fachlehrkräften stattfindet. Dieses bedeutet, die Schüler\*innen wenden sich bei Fragen, Anregungen, Kommentaren usw. direkt an die Fachlehrkraft und dieser gibt Antwort und Feedback.
- stellt Musterlösungen bereit, gerne auch ausgewählte Schülerleistungen, nach Genehmigung der Schüler\*innen.
- kontrolliert regelmäßig die eingereichten Abgaben und gibt Feedback, dies kann auch stichprobenartig erfolgen. Die Abgaben sind Teil der SoMi-Note.
- bietet im Bedarfsfall Klausurersatzleistungen an, diese müssen für die Qualifikationsphase von der KMK genehmigt werden. Es wird ein Plan analog zum Klausurplan erstellt, um eine Überforderung zu vermeiden.
- trägt Abwesenheiten von SuS und die unterrichteten Lerninhalte der BBBs in das digitale Klassenbuch bei WebUntis ein.
- trägt Noten von Klausuren, Klausurersatzleistungen und SoMi in Webuntis ein und gibt sie so den Schüler\*innen bekannt.

#### b. Rolle und Verantwortlichkeiten der Schüler\*innen der Sek II

Eine tägliche Routine ist sehr wichtig. Die Schüler\*innen sollen dem täglichen Lernen im Fernunterricht so viel Zeit widmen, wie sie sonst im Präsenzunterricht für schulisches Lernen aufbringen.

Für die Arbeit mit unseren digitalen Tools gilt der Verhaltenskodex, der auch auf der Startseite von Moodle angezeigt wird.

Zudem wird von den Schüler\*innen der Sekundarstufe II Folgendes erwartet:

- sind verpflichtet, unter der Woche die E-Mails auf der schulischen E-Mailadresse sowie die eingegangenen Messages im Nachrichtensystem von Moodle täglich abzurufen
- nehmen zuverlässig an allen synchronen Lernangeboten (Präsenzunterricht, Videokonferenzen, ...) teil
- bearbeiten termingerecht alle Aufgaben der asynchronen Lernangebote

#### c. Rolle und Verantwortlichkeiten der Eltern der Sek II

- wirken motivierend auf ihre Kinder ein und weisen insbesondere auf regelmäßige Bildschirmspausen und einen Ausgleich durch Bewegung hin
- melden ihr Kind im Krankheitsfall unverzüglich im Schülersekretariat und beim Klassenlehrer krank
- informieren sich über den Leistungsstand ihres Kindes mit Hilfe von WebUntis

**Support für Moodle/BBB/Teams: [support.bbb@dsslissabon.com](mailto:support.bbb@dsslissabon.com) oder 915503237**

## 4. Verantwortliche und Ansprechpartner der Schule

<b>Erweiterte Schulleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gewährleistet die effektive Umsetzung des Lernplans</li> <li>• trägt Rechenschaftspflicht gegenüber dem Lernen der Schüler*innen</li> <li>• holt Feedback von Fachleitern und Klassenleitungen ein</li> <li>• reflektiert gemeinsam in der Kleinen Runde die Lernangebote und die Lernerfahrung</li> <li>• entwickelt Angebot strategisch weiter und passt es an</li> <li>• definiert und sichert die Kommunikationsketten</li> <li>• konzipiert und organisiert den BBB-„Stundenplan“ für die Schule und plant/stimmt notwendige BBB- Kapazitäten mit der Moodle-Gruppe/IT im Vorhinein ab</li> <li>• definiert die Regeln zu Moodle-KA (z.B. Nachschreibetermine)</li> <li>• fragt bei den Familien ab, ob die technischen Voraussetzungen vorhanden sind</li> <li>• definiert Richtlinien für Lehrer*innen/Fachschaften-Konferenzen über Teams</li> <li>• entscheidet über die Genehmigung von Anträgen zu alternativem Onlineangebot im Präsenzunterricht</li> </ul>
<b>Fachleitungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beraten über Bewertungsmöglichkeiten</li> <li>• sichern Klausurersatzleistungen in den Jgst. 5-9 und legen für die Sek. II Vorschläge bei OSKO vor</li> </ul>
<b>AG-Leitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bietet (wenn möglich) die AG über Moodle an</li> <li>• erarbeitet gemeinsam mit der Schulleitung ein Konzept der Nachmittagsbetreuung in Szenario 1</li> </ul>
<b>IT-Service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt die Verfügbarkeit der technischen Ausstattung (MS Office 365) sicher</li> <li>• unterstützt als Bindeglied zwischen pädagogischer Seite und der Partnerfirma ed-rom die Sicherstellung der Funktionalität des Moodle-Servers</li> </ul>
<b>BBB-Support-Team</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beantwortet zeitig Anfragen von Schüler*innen, Erziehungsberechtigten und Lehrkräften zu Technologiefragen, zur Nutzung von Moodle und insbes. bzgl. BBB und Teams</li> <li>• bieten regelmäßige Fortbildungen an und erklären häufige gestellte Fragen, z.B. durch das Erstellen von Lernvideos</li> </ul>
<b>Moodle-Gruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und erstellt (in Abstimmung mit dem IT-Service und ed-rom) die pädagogische Infrastruktur innerhalb von Moodle (Kursverwaltung, Nutzerverwaltung, Verfassen von Vorgaben</li> </ul>

	<p>zur Benennung etc. , s. Checkliste) in Abstimmung mit dem Medienbeauftragten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beantwortet zeitig Anfragen von Schüler*innen und Kolleg*innen zur Lernplattform Moodle</li> </ul>
<b>Moodle-Gruppe und Fortbildungsbeauftragte*r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bieten regelmäßige FoBi zu Moodle an (ggf. auch durch Kolleg*innen, die Experten für Themen sind) und erklären häufige gestellte Fragen, z.B. durch das Erstellen von Lernvideos</li> </ul>
<b>Medienbeauftragte*r, Unterrichtsmoderator*innen und Fortbildungsbeauftragte*r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördern die Entwicklung einer erfolgreichen Lernkultur in hybriden und volldigitalen Settings</li> <li>• organisieren dazu den Aufbau einer Sammlung von „Best Practices“ in ihren Abteilungen und unterstützen den Austausch der Kolleg*innen über erfolgreiche digitalen Lernsettings</li> <li>• bieten regelmäßige FoBi zu lernwirksamen Tools, Methoden und Settings des Online-Lernens und hybriden Lernens an (ggf. auch durch Kolleg*innen, die Experten für Themen sind)</li> </ul>
<b>Datenschutzteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüfen und validieren die aktuellen Regelungen zur Nutzung von digitalen Ressourcen</li> </ul>
<b>Bibliothek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die „E-Bib“ (Moodle-Plattform)</li> <li>• Katalogisiert und aktualisiert das Online-Angebotes (Kindergarten bis Gymnasium) von:           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ e-books, e-audios, e-videos</li> <li>◦ erweitert das Angebotes um das der Onleihe des Goethe-Instituts</li> </ul> </li> <li>• überprüft digitale Inhalte in Zusammenarbeit mit dem Datenschutz-Team und der Marketing-Abteilung und wertet diese aus</li> <li>• berät das Kollegium und Schüler*innen</li> </ul>
<b>Inklusionsbeauftragte*r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät die Kolleg*innen bei der Differenzierung ihrer Online-Unterrichtsangebote</li> <li>• passt die bestehenden Maßnahmen an die Gegebenheiten im Fernlernen an</li> </ul>
<b>Psychosoziales Team</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt diejenigen Schüler*innen, die große Schwierigkeiten mit der Selbstorganisation haben („Lern-Coaching“)</li> <li>• unterstützt auf Distanz weiterhin das Kollegium und steht auch den Eltern und Schüler*innen zur Verfügung.</li> </ul>
<b>Schülersekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verschickt Infos an die Eltern</li> <li>• verteilt über die Klassenlehrer*innen zu Schuljahresbeginn die neuen Account-Daten an die Schüler*innen des GYM und</li> </ul>

	der GS und per Elternmail an die Eltern der Kinder des KG
<b>Steuergruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ist Ansprechpartner für Eltern bei verlorenen Passwörtern</li><li>• arbeitet mit dem Medien- und Fortbildungsbeauftragten und allen erforderlichen Gremien zusammen um die Schulziele auch im Falle eines Lockdowns weiterzuverfolgen</li></ul>