



Edith-Stein-Schule  
Darmstadt

Staatlich anerkanntes  
katholisches Gymnasium

## Konzept zur Organisation von Distanzunterricht auf der Basis der „Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation“<sup>1</sup> an der Edith-Stein-Schule

### **Allgemeine Grundsätze:**

Sollte es noch einmal zu einer Einschränkung des Präsenzunterrichts kommen, und der Regelunterricht zumindest in Teilen von zu Hause bzw. nach zu Hause hin erfolgen müssen, gilt es, den Distanzunterricht in einer Weise zu organisieren, dass der bestmögliche Lernzuwachs erzielt werden kann, bei gleichzeitigem Erhalt der Beziehungsebene zwischen Lehrkräften und SchülerInnen.

Dabei muss allen Beteiligten jederzeit klar sein, dass ein Distanzunterricht die Möglichkeiten und Facetten, die das Zusammenleben und -lernen in der Schule vor Ort bieten kann, nicht vollständig ersetzen kann. Es ist zu bedenken, dass das Arbeiten auf Distanz für alle arbeitsintensiver und aufwendiger ist.

### Berücksichtigung der Altersstufen

Bei der Anwendung der verbindlichen Vorgaben zur Gestaltung des Distanzunterrichts ist in jedem Fall besonders aufmerksam die Altersstufe der betroffenen Lerngruppe zu berücksichtigen. Dies betrifft insbesondere solche Materialienformate (z.B. YouTube-Videos) oder methodischen Formate (z.B. Videokonferenzen), die einen Zugriff der SchülerInnen auf das Internet notwendig machen.

Für die Klassen 5 und 6, eventuell auch die Klassen 7 in Absprache mit den Eltern, wird empfohlen, Aufgaben- und Materialienformate so zu wählen, dass sie, wenn Eltern dies wünschen, am Abend vor dem Unterrichtstag lokal auf einem Computer abgespeichert werden können. Dies ermöglicht es den Eltern, den Zugriff der Kinder auf das Internet weiterhin pädagogisch begleiten zu können, in dem dieser nämlich nur dann stattfindet, wenn die Eltern vor Ort sind. Für diese Altersstufen ist es nicht sinnvoll, Distanzunterricht so zu planen, dass eine Online-Präsenz jederzeit notwendig ist. Termine für Videokonferenzen sollten so rechtzeitig kommuniziert werden, dass die Eltern die Möglichkeit haben, den Internetzugang ihrer Kinder zu regeln.

Die Berücksichtigung der Altersstufen findet auch Niederschlag in der Zeitdauer, die ein Arbeitsauftrag überspannen soll. (siehe dazu Punkt 3)

---

<sup>1</sup> HKM: Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens, 01.09.2020

### Feedback-Kultur

Der Erfolg einer Umsetzung eines Konzepts zum Distanzunterricht hängt maßgeblich von der Qualität der Kommunikation und der Feedback-Kultur innerhalb der Schulgemeinde ab. Feedback sollte grundsätzlich förderlich, zugewandt und motivierend sein.

Lehrkräfte sind verpflichtet zur regelmäßigen Rückmeldung gegenüber den SchülerInnen, aber auch zur Kontaktaufnahme zu Eltern, sollten SchülerInnen sich nicht am Distanzunterricht beteiligen. Um die oben angesprochene Beziehungsebene zwischen Lehrkraft und SchülerInnen zu erhalten, ist ein regelmäßiger Kontakt (primär über Moodle oder z.B. über E-Mail, Chatforum, Videokonferenz, Telefon) notwendig. Wir setzen voraus, dass SchülerInnen während des Unterrichtsvormittags erreichbar sind.

SchülerInnen und ihre Eltern sind ausdrücklich aufgerufen, ebenfalls Feedback zu geben zum Distanzunterricht der Lehrkräfte. Nur im direkten Austausch, im Fragen und Antworten, im Präsentieren und Reflektieren von Ideen, können wir eine Weiterentwicklung und Optimierung des Distanzunterrichts erreichen.

### Papierreduktion

Die letzte Phase der unterrichtsersetzenden Lernsituation hat gezeigt, dass zahlreiche Familien gezwungen waren, große Mengen an Papier bedrucken zu lassen. Die Lernplattform Moodle bietet die Möglichkeit, viele (nicht alle) Bearbeitungen digital zu erledigen. Die Umwandlung aller Bearbeitungen (auch von Fotos handschriftlicher Dokumente) zu pdf-Dokumenten ermöglicht es den Lehrkräften, direkt in diesen PDFs zu korrigieren und dieselben als Feedback zurück zu senden. Damit bietet der Distanzunterricht eine Chance den Papierverbrauch zu reduzieren.

### Videokonferenzen – ein Gestaltungselement mit Grenzen

Videokonferenzen gelten oft als Mittel der Wahl in dem Versuch, „normalen“ Unterricht möglichst wirklichkeitsgetreu abzubilden. Sie sind eine Möglichkeit, den Lernprozess von Schülerinnen und Schülern zu begleiten und zu gestalten. Dabei muss jedoch berücksichtigt werden, dass durch das Wegschalten von Mikrofonen und Kameras zur Übertragungsoptimierung die Lehrkraft in Videokonferenzen sozusagen in den leeren Raum hinein agiert, was die Kommunikation und den Kontakt zur Lerngruppe maßgeblich verschlechtert.

Dort, wo Videokonferenzen pädagogisch oder methodisch sinnvoll sind, sollten sie eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Lerngruppe einen ganzen Vormittag hindurch Videokonferenzen hat. Diese sind auch in der Teilnahme außerordentlich viel anstrengender als regulärer Unterricht. Zeitfenster für Videokonferenzen orientieren sich am Stundenplan.

Videokonferenz-Termine werden von den Lehrkräften im KuK-Forum unter Angabe der Klasse und des Lehrerkürzels über die Kalenderfunktion in Moodle eingetragen und sind für alle Lehrkräfte sichtbar. So sollte eine angemessene Planung möglich sein.

### Unterstützungsangebote

Neben den Klassenleitungen, den Lehrkräften und allen Schulleitungsmitgliedern bieten folgende Gruppen und Personen als Mitglieder der Schulgemeinde zusätzliche Hilfe und Unterstützung an:

Schulseelsorge-Team: Frau Modricker-Köhler, Frau Ellermann, Frau Fischer-Seikel, Herr Kluck, Herr Mühlum

Anfragen unter: [thomas.kluck@ess-darmstadt.de](mailto:thomas.kluck@ess-darmstadt.de)  
[dorothee.modricker-koehler@ess-darmstadt.de](mailto:dorothee.modricker-koehler@ess-darmstadt.de)  
[christina.ellermann@ess-darmstadt.de](mailto:christina.ellermann@ess-darmstadt.de)  
[gabriele.fischer-seikel@ess-darmstadt.de](mailto:gabriele.fischer-seikel@ess-darmstadt.de)  
[christoph.muehlum@ess-darmstadt.de](mailto:christoph.muehlum@ess-darmstadt.de)

Schulpsych. Dienst: Frau Keiderling  
Anfragen unter: [ines.keiderling@ess-darmstadt.de](mailto:ines.keiderling@ess-darmstadt.de)  
[ines.keiderling@bistum-mainz.de](mailto:ines.keiderling@bistum-mainz.de)

Moodle-Support: Frau Dr. Buhrmester  
Anfragen unter: [moodle@ess-darmstadt.de](mailto:moodle@ess-darmstadt.de)

## **A) Vereinbarung zur Gestaltung des Distanzunterrichts in Stufe 4<sup>2</sup> - Komplettschließung:**

### **1. Kommunikation<sup>3</sup>**

Alle Lehrkräfte verfügen über eine genormte dienstliche Mail-Adresse, die den Eltern und SchülerInnen zur Kontaktaufnahme auch während einer Zeit des Distanzunterrichts zur Verfügung steht. Lehrkräfte antworten in der Regel innerhalb von zwei Unterrichtstagen.

Alle SchülerInnen verfügen über eine Mail-Adresse, die den Lehrkräften zugänglich ist, und rufen sie regelmäßig ab. Die Kommunikation mit den Lernenden erfolgt primär über Moodle, entweder über die Mitteilungsfunktion oder – durch die entsprechende Einstellung bei Moodle - zusätzlich als Nachricht an die Mail-Adresse. (siehe auch Allgemeine Grundsätze „Feedback-Kultur“)<sup>4</sup> Die Eltern tragen Sorge dafür, dass die Mailadresse ihres Kindes stets aktuell und gemeldet ist.

### **2. Genutzte Online-Tools**

Die Edith-Stein-Schule nutzt verbindlich die Lernplattform Moodle. Jede Schülerin und jeder Schüler hat einen eigenen Zugang und findet dort alle ihr/ihm zugewiesenen Fächer, die sie/er auch im Regelunterricht besucht. In diesen Fachordnern finden die Lernenden die Themen des Unterrichts sowie die entsprechenden Materialien und Arbeitsaufträge.

Im Falle einer dauerhaften Nichtverfügbarkeit wegen technischer Probleme auf dem hessischen Bildungsserver kann auf die Kommunikation per E-Mail zurückgegriffen werden. Alle anderen Regelungen des Konzepts bleiben davon unberührt.

### **3. Verbindliche Absprachen zu Fristen<sup>5</sup>**

In Klasse 5 und 6 erfolgt eine Orientierung am Stundenplan der Klasse insofern<sup>6</sup>, als dass Materialien und Arbeitsaufträge für die Unterrichtsstunden eines Tages am Vorabend bis 19:00 Uhr im Klassenordner bei Moodle hinterlegt werden. Die

---

<sup>2</sup> HKM: Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens, 01.09.2020; S. 3

<sup>3</sup> ebenda, S. 14 f.

<sup>4</sup> ebenda, S. 6

<sup>5</sup> ebenda, S.15

<sup>6</sup> ebenda, S.27

Bearbeitung soll auf jeden Fall in der Unterrichtszeit am nächsten Vormittag erfolgen. Die Ablage am Vorabend soll Eltern ermöglichen, die Dateien auf einem lokalen Rechner zu speichern, so dass die Kinder nicht zwingend am Vormittag ins Internet müssen.

Jeder Arbeitsauftrag enthält bestimmte Informationen zur geplanten Bearbeitungsdauer, und ggf. zu Abgabeterminen, zu Bewertungskriterien und zum Zeitpunkt des Feedbacks. (siehe auch Punkt 5 und 6)

Ab Klasse 7 können Arbeitsaufträge auch über einen längeren Zeitraum, der dann selbstverständlich ebenfalls angegeben ist, erteilt werden. Dies trägt dem Entwicklungsstand der Lernenden Rechnung, die dann eher in der Lage sind, ihre Arbeitsabläufe selbstständig zu gestalten. Jedoch gilt auch hier: Material und Aufgaben, mit denen am nächsten Tag begonnen werden soll, werden am Vorabend bis 19:00 Uhr auf Moodle hochgeladen.

In den jeweils veranschlagten Bearbeitungszeiträumen wird kein weiteres Material bzw. Aufgaben „nachgeladen“.<sup>7</sup>

#### **4. Rücklauf von Bearbeitungen**

Dateiformate, in denen die SchülerInnen ihre Bearbeitungen hochladen, sind entweder PDF-Dokumente oder Audio- bzw. Video-Dateien (und ggf. fachspezifische Formate wie excel), so sie im Arbeitsauftrag verlangt werden.

Zeitpunkt, Umfang und Anzahl der hochzuladenden Bearbeitungen liegen im Ermessen der Lehrkraft.

#### **5. Checkliste für Lehrkräfte, welche Angaben bei einem Arbeitsauftrag verbindlich gemacht werden müssen**

- geplante Bearbeitungsdauer
- Zeitraum für die Bearbeitung
- Datum der Abgabe der Bearbeitungen (ggf.)
- Angabe, welche SchülerInnen A) abgeben und B) bewertet werden (ggf.)
- Datum für eine Rückmeldung zur Bearbeitung an die SchülerInnen (ggf.)

#### **6. Möglichkeiten des gegenseitigen Feedbacks zwischen Lerngruppe und Lehrkraft<sup>8</sup>**

Schülerinnen und Schüler müssen in überschaubaren Zeiträumen persönliche Rückmeldung zu ihren Arbeitsergebnissen und Lernfortschritten von der Lehrkraft erhalten. Dabei muss der Arbeitsaufwand für die Lehrkraft in vertretbaren Grenzen bleiben.

Die arbeitsintensivste Form der Bewertung ist die vollständige Korrektur der hochgeladenen Schülerarbeiten samt Kommentar. Dies ist nicht standardmäßig leistbar, sollte jedoch bei ausgewählten Aufgaben in Abständen erfolgen. Denkbar ist

---

<sup>7</sup> HKM: Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens, 01.09.2020, S. 13

<sup>8</sup> ebenda, S. 6

auch, pro Woche nur eine gewisse Anzahl von Arbeitsergebnissen so zu bewerten (z. B. fünf pro Lerngruppe).

Neben der ausführlichen Korrektur gibt es auch viele Möglichkeiten des zeitsparenden Feedbacks durch die Lehrkraft, z. B.

- Emoticons
- knappe Kommentare (ein Satz oder weniger)
- Sterne o. Ä. für gute Leistungen zu vergeben (bei einer bestimmten Anzahl gibt es eine Urkunde)
- besonders gelungene Schülerarbeiten als Musterlösungen zu präsentieren
- statt eines schriftlichen Kommentars eine kurze Audiodatei aufzunehmen
- die Rückmeldung in einer kurzen Videokonferenz mündlich zu geben, z. B. nach einer Gruppenarbeit
- kurze, standardisierte Bewertungsbögen zu verwenden
- auf Moodle in einer Audio- oder Videobotschaft (Mikrofon- bzw. Kamerasymbol anklicken!) die Leistung der Lerngruppe zu würdigen und auf spezielle Probleme hinzuweisen
- Aufgaben erst freizuschalten, wenn vorhergehende Aufgaben zufriedenstellend gelöst wurden

Dieses kurze Feedback sollte so oft wie nur möglich erfolgen, um Schülerleistungen individuell zu würdigen. Dies ist ein wichtiger Faktor, um die Motivation der Schülerinnen und Schüler zu stärken.

Auch Lehrkräfte profitieren von regelmäßigem Feedback. Es ist der ausdrückliche Wunsch, dass zu den Arbeitsaufträgen und Materialien Rückmeldungen erfolgen. Ergeben sich Schwierigkeiten in der Bearbeitung, wird in jedem Fall ein Feedback durch die Schülerin/den Schüler erwartet.

## **7. Einheitliche Bezeichnung aller hochgeladenen Dateien**

Damit alle Materialien und Aufgaben auch beim Abspeichern auf lokalen Rechnern eindeutig zuzuordnen ist, müssen die Dateinamen wesentliche Angaben enthalten.

### für Lehrkräfte:

JJJJ-MM-TT-Klasse-Fach-Lehrerkürzel-Themenstichwort sowie z.B. – AA oder -M1 bzw. -M2

### für Schülerinnen und Schüler

JJJJ-MM-TT-Klasse-Fach-Lehrerkürzel-Themenstichwort-AA1-Nachname SchülerIn-Vorname SchülerIn

*Bsp.: 2020-09-23-8a-Ch-KD-Löslichkeit-AA1*

*Bsp.: 2020-09-23-8a-Ch-KD-Löslichkeit-AA1-Mustermann-Michaela*

Das Datum zu Beginn bezeichnet das Datum des Unterrichtstages, für den der Arbeitsauftrag gilt bzw. an dem er begonnen werden soll.

## **8. Kriterien zur Leistungsbewertung im Distanzunterricht<sup>9</sup>**

Die Kriterien der Leistungsbewertung werden sofort mit Beginn eines Distanzunterrichts der Lerngruppe (und damit den Eltern) transparent dargelegt.

Kriterien sind:

- Qualität und Quantität
- Zuverlässigkeit / Fristeinhaltung
- freiwillige zusätzliche Abgaben
- Bereitschaft, sich mit technischen Gegebenheiten im Distanzunterricht auseinanderzusetzen

Mögliche Formate<sup>10</sup> können sein:

- Unterrichts-)Dokumentationen (z. B. Protokoll, Mappe, Heft, Lerntagebuch, Portfolio)
- Langzeitaufgaben und (Lernwerkstatt-)Projekte
- schriftliche Ausarbeitung auf der Grundlage einer gemeinsamen Vorbereitung
- Abgabe schriftlicher Ausarbeitungen
- Bewertung von weiteren Handlungsprodukten (materielle und immaterielle);z. B. Modelle, Grafiken, Zeichnungen
- Präsentationen, auch mediengestützt, z. B. Handout, Exposé, (Video-)Podcast
- Diskussionen in mündlicher (digitaler) oder schriftlicher Form mit der Lehrkraft
- Beiträge und mündliche Überprüfungen innerhalb einer Videokonferenz
- mündliche Überprüfungen (z. B. Vokabeltests) und Kolloquien

Vor dem Hintergrund der absehbaren Dauer einer kompletten Schulschließung ist konkret zu entscheiden, ob Klassenarbeiten in den Hauptfächern in Teilgruppen vor Ort unter Einhaltung strenger Hygieneauflagen und mit Gestattung des staatl. Schulamts und des Gesundheitsamtes geschrieben werden können.

## **9. Regelungen zum Fehlen im Distanzunterricht**

Nichtteilnahme am Distanzunterricht, auch die Nichtbearbeitung von Aufgaben wegen z.B. Erkrankung oder dauerhafter und nachweislicher technischer Hindernisse muss von den Eltern, bei volljährigen SchülerInnen von diesen, telefonisch im Sekretariat oder postalisch persönlich entschuldigt werden. Eine Mitteilung per E-Mail genügt dafür nicht.

---

<sup>9</sup> HKM: Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens, 01.09.2020, S.11

<sup>10</sup> ebenda, S.11

## **B) Vereinbarung zur Gestaltung des Distanzunterrichts in Stufe 4 - für einen einzelnen Jahrgang bzw. eine einzelne Klasse:**

Die Organisation eines Distanzunterrichts für eine einzelne Klasse bzw. eine Jahrgangsstufe, deren unterrichtenden Lehrkräfte ebenfalls in Quarantäne geschickt werden, erfordert zahlreiche Anpassungen. Die Gruppe von Lernenden, die sich in Quarantäne befindet, wird nach den Vereinbarungen der „Stufe 4 – Komplettschließung“ unterrichtet werden, da alle Lehrkräfte, die den Unterricht in dieser Lerngruppe erteilen, ebenfalls in Quarantäne sind und von zu Hause aus arbeiten.

Schwieriger ist die Versorgung derjenigen Klassen, die weiterhin im Präsenzunterricht anwesend sein dürfen, deren Lehrkräfte aber aus oben genanntem Grund keinen Präsenzunterricht erteilen dürfen. Soweit es der Stundenplan ermöglicht, werden solche Unterrichte, die von Lehrkräften in Quarantäne erteilt werden, in Randstunden verlegt. Dies wird jedoch nicht überall möglich sein.

### **1. Kommunikation**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.

Darüber hinaus muss jede Lehrkraft in Quarantäne ihren Präsenz-Lerngruppen eine verbindliche wöchentliche Sprechzeit (z.B. über Moodle-Chat oder BBB) angeben. Diese liegt naturgemäß nicht am Vormittag bzw. während der normalen Unterrichtszeiten. Es wird geprüft, ob die technischen Voraussetzungen geschaffen werden können, damit sich Lehrkräfte via BBB in Unterrichtsräume zuschalten können. Dies ersetzt jedoch nicht die wöchentlichen Sprechzeiten.

### **2. Genutzte Online-Tools**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.

### **3. Verbindliche Absprachen zu Fristen**

Für Lerngruppen, die sich in der Schule befinden und nun „Lücken“ im Stundenplan aufweisen, muss die Ablage der Materialien und Arbeitsaufträge so organisiert sein, dass die SchülerInnen (ggf. mit Unterstützung der Eltern) sie rechtzeitig vor diesem Zeitfenster herunterladen können.

Das macht erforderlich, dass die Lehrkräfte in Quarantäne die Unterlagen bereits zwei Tage vorher in Moodle einstellen.

In Fächern, die mehrmals in der Woche unterrichtet werden, können die Arbeitsaufträge jeweils für die gesamte Woche gestellt werden. In den Klassen 5-7 muss dann aus einem Zeitraster im Arbeitsauftrag ersichtlich sein, welche Aufgabenanteile in welcher Stunde zu bearbeiten sind. SchülerInnen sind angewiesen, nicht vorzuarbeiten. Vielmehr sollen leistungsstarke SchülerInnen in den Arbeitsstunden in der Schule nach Bearbeitung der eigenen Aufgaben andere MitschülerInnen unterstützen.

#### **4. Rücklauf von Bearbeitungen**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.

#### **5. Checkliste für Lehrkräfte, welche Angaben bei einem Arbeitsauftrag verbindlich gemacht werden müssen**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.  
Zusätzlich wird für die Klassen 5 – 7 angegeben, welche Aufgabenteile in welcher Unterrichtszeit bearbeitet werden sollen. (siehe Punkt 3)

#### **6. Möglichkeiten des Feedbacks zwischen Lerngruppe und Lehrkraft**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.

#### **7. Einheitliche Bezeichnung aller hochgeladenen Dateien**

Die Vereinbarungen gelten vollumfänglich.

#### **8. Kriterien zur Leistungsbewertung im Distanzunterricht**

Da es sich um eine in der Regel auf 14 Tage beschränkte Maßnahme handelt, soll zu Beginn der Quarantäne in jeder Lerngruppe dargestellt werden, in welchem Maß die Bearbeitungen in die sonstige Mitarbeitsnote einfließen werden.  
Die Kriterien für Stufe 4 – Komplettschließung und die möglichen Formate gelten vollumfänglich.

#### **9. Regelungen zum Fehlen im Distanzunterricht**

Nichtteilnahme am Distanzunterricht, auch die Nichtbearbeitung von Aufgaben wegen z.B. Erkrankung oder dauerhafter und nachweislicher technischer Hindernisse muss von den Eltern, bei volljährigen SchülerInnen von diesen, telefonisch im Sekretariat oder postalisch persönlich entschuldigt werden. Eine Mitteilung per E-Mail genügt dafür nicht.