

## Organisatorischer Plan der GGS Montanusschule in Burscheid (Stand: Dezember 2020)

### Definieren der Ausgangssituation:

#### → Schule

##### - Personalsituation

Vor der Einrichtung von Distanzunterricht ist aus der Verordnung folgendes zu beachten:

„Vertretungsunterricht hat Vorrang vor Distanzunterricht. Erst wenn nach Ausschöpfen aller Möglichkeiten Präsenzunterricht nicht oder nicht vollständig erteilt werden kann, findet Distanzunterricht statt.“ (Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen vom 2.10.2020)

##### - Verfügbare technische Ressourcen

##### - Digitale Ausstattung der Montanusschule:

Wir warten auf die digitale Ausstattung der Klassenräume (Beamer, Tablets) über die Digitalgelder. Die technischen Vorbereitungen sind geschaffen.

Nutzbar sind bereits die PCs in den Klassenräumen und dem gut ausgestatteten Computerraum, sowie ein Satz Tablets, der uns vor Jahren über die Flüchtlingshilfe gesponsert wurde.

- Die digitalen Endgeräte für die Lehrer(innen) sind bei uns eingetroffen und in Benutzung.
- Eine Abfrage für die Endgeräte für „bedürftige“ SuS aus dem Sofortausstattungsprogramm des Landes ist erfolgt und befindet sich aktuell in der Auswertung. Derzeit gibt es einen Lieferengpass für die Geräte beim Hersteller.
- Es gibt z.Z. noch zuweilen Netzschwankungen, wenn mehrere Endgeräte gleichzeitig angeschlossen sind.

#### → Verfügbare Anwendungstools/digitale Lernmittel

- Die Montanusschule ist seit Beginn des Jahres bei **Logineo NRW** angemeldet. Dieses Tool wird vor allem verwaltungstechnisch genutzt. Die Lehrer(innen) verfügen nun über dienstliche Emailadressen.

- Seit dem Schuljahr 20/21 sind wir bei **Logineo LMS (Moodle)** angemeldet und arbeiten uns derzeit mit dem Kollegium in das Programm ein. In einer 4. Klasse läuft aktuell ein Probelauf zur Arbeit mit den Kindern und Eltern. Kolleginnen bilden sich gezielt fort. In der Schulpflegschaft sind die Tools vorgestellt worden.

Rückmeldung zu den ersten Praxiserfahrungen mit Moodle (zur Zeit Probelauf in einer Klasse der Stufe 4)

- > -> -> Moodle wird regelmäßig genutzt, da permanent Kinder fehlen.

Nicht alle SuS können auf diesem Weg erreicht werden. Es gibt Familien, die in Distanzzeiten weder digital noch analog erreicht werden können und die sich nicht zurückmelden.

In Stufe 4 wird der Einsatz von Moodle zunehmend zielführend umgesetzt.

Die Installation und Nutzung der APP vereinfacht den Vorgang. Geplant ist ein Start in allen Klassen.

Ziel ist es, dass die Kinder zukünftig alleine damit arbeiten.

- Bewährt hat sich außerdem die Arbeit mit den **Stufenpadlets**, die sich während der Schulschließung im Frühjahr in allen Klassen etabliert haben. **Sie sind für den Distanzunterricht sofort nutzbar.** Aktuell werden sie für Elterninformationen und spezielle Stufeninformationen genutzt. Die jahrelange Teamarbeit unterstützt diesen digitalen Prozess! Eine Kollegin jeder Stufe übernimmt die Pflege der Padlets. Aktuelle Schulinformationen werden hier nur in Rücksprache mit der Schulleiterin eingestellt.

- Arbeit mit der Anton App:

Es gibt in unserer Schule die Möglichkeit, mit der Anton App zu arbeiten. Die App ist eine gute Rückmeldemöglichkeit für die Lehrer. Die Besonderheit besteht in der Zuweisung individueller Aufgabenformate. Sie ist eine gute Ergänzung zur bewährten Arbeit mit Antolin und Zahlensorro.

### → Häusliche Lernumgebung:

Unsere Schülerinnen und Schüler sind unterschiedlich gut erreichbar.

Es ist wichtig, **möglichst immer aktuelle Telefonnummern und Mailadressen** der Familien zu haben.

Nicht alle Familien verfügen über einen Drucker. Es ist auch davon auszugehen, dass nicht in allen Familien ein ruhiger Arbeitsplatz verfügbar ist. **In der Kommunikation mit der Klassenlehrerin müssen hier individuelle Absprachen stattfinden und Hilfen gefunden werden.**

-> - > -> Bei der **Einrichtung von Distanzunterricht** gilt daher zu beachten:  
Lösungen für ganze Klassen wird es eher nicht geben.

### **1. Information an die Eltern**

Sie erfolgt über die Stufenpadlets oder in Papierform im Präsenzunterricht. Wichtig ist bei stufeninternen Informationen, dass es eine zeitgleiche Info an alle Kinder/Eltern der Stufe gibt. Die Vorsitzenden der Klassenpflegschaft sollten informiert werden.

Transparenz: Das ORGA Konzept auf die Homepage stellen.

„Corona - News“ mit Leitfaden (**in Bearbeitung**):

u.a. Wofür sind Eltern zuständig? Wie sind die Schritte in den Distanzunterricht?

### **2. Kommunikation mit den Eltern/Kindern**

Die Erfahrung im Frühjahr hat gezeigt, dass es pädagogisch sinnvoll ist, mit einigen Eltern/Kindern verstärkt im Kontakt zu bleiben, um die Kindern individuell zu begleiten.

Sinnvoll ist hier ein Stufenprogramm....

- a. Information durch die Klassenlehrerin mit evtl. Erinnerung
- b. Erneute Kontaktaufnahme auf allen bekannten Wegen
- c. Schreiben von der Schulleitung
- d. Termin in der Schule

### **3. Materialverteilung/Abgabe**

An der Montanusschule ist wichtig (auch aus den Erfahrungswerten bei der Schulschließung):

- Materialien in Deutsch, Mathe, Sachunterricht sollen möglichst sofort analog (z.B. von anderen mitbringen lassen), verfügbar sein.
- Die Stufenpadlets bzw. langfristig Moodle kommen als digitale Tools verstärkt mit in den Einsatz.
- Es gibt klare Zeiten zur Materialbereitstellung. Die Stufen arbeiten hier in enger Absprache. Es soll diesbezüglich einen transparenten Plan, am besten digital und klassenweise geben. Es werden vier feste Ausgabestellen für eine Materialübergabe (für die 4 Stufen) festgelegt. Wenn es zeitlich noch möglich ist, sollte das Material direkt den Kindern mitgegeben werden.
- Die zeitlichen Intervalle der Materialverteilung variieren in den Stufen.
- Der Unterricht wird in den Stufenteams so vorbereitet, dass er jederzeit in den Distanzunterricht übertragen werden kann. Das heißt für uns konkret, dass vorhandenes Material (Bücher, Arbeitshefte) und Differenzierungsmaterial mit genutzt wird. In den höheren Klassen eignen sich auch Themen Portfolios zur Mitgabe bzw. Ausgabe.
- Sinnvoll ist eine feste Rückgabezeit:  
Stufenintern wird eine händische oder digitale Abgabe (z.B. hochladen bei Moodle) vereinbart.

#### **4. Feedback/Kontrolle**

- Es gibt Möglichkeiten der individuellen Rückmeldung.
- Bei fehlender Rückmeldung gibt es individuelle Erinnerungen. Im „Notfall“ wird die Schulleitung involviert.
- Die Bearbeitung des Materials wird auf Vollständigkeit überprüft und ggf. mit Stichproben kontrolliert.

#### **5. Dienstzeiten der Lehrer(innen)**

- Es gibt klare Dienstzeiten bzw. Kontaktzeiten, die die jeweilige Klassenlehrerin im Falle der Einrichtung des Distanzunterrichts konkret mitteilt.
- Teilzeitkräfte setzen das Konzept anteilig um.
- Es muss eine verlässliche Erreichbarkeit aller Lehrer(innen) und der Schulleitung geben.
- Diese wird individuell festgelegt und kann über die Padlets mitgeteilt werden.
- Zusätzlich wird die Erreichbarkeit der Lehrkräfte über den E-Mailkontakt sichergestellt.  
Eine zeitnahe Rückmeldung erfolgt.

#### **6. Berücksichtigung der der Bedürfnisse der SuS bei der Festlegung der Anteile von Präsenz- und Distanzunterricht:**

**In der o.g. Verordnung ist folgendes geregelt und wird im Bedarf an der Montanusschule umgesetzt:**

„Soweit es notwendig ist, Präsenzunterricht und Distanzunterricht für einzelne Klassen, Kurse oder Jahrgangsstufen unterschiedlich aufzuteilen, berücksichtigt die Schule die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler, die stärker als andere auf Präsenzunterricht angewiesen sind. Dies gilt insbesondere in den Eingangsklassen der Primarstufe sowie den Eingangs- und Abschlussklassen der weiterführenden Schulen.“

### **7. Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung:**

Die gesetzlichen Vorgaben zur Leistungsüberprüfung und zur Leistungsbewertung gelten auch für die im Distanzlernen erbrachten Leistungen. Klassenarbeiten und andere Leistungsüberprüfungen finden i.d.R im Präsenzunterricht statt.

- Dieses organisatorische Konzept wird auf die jeweiligen Stufenpadlets und die Homepage gestellt.

**Es wird fortlaufend aktualisiert und durch das pädagogische Konzept ergänzt.**