

# Konzept für digitales Lernen und Fernunterricht am Robert-Bosch-Gymnasium

## 1. Allgemeine Rahmenbedingungen (gemäß Grundsätze zum Fernunterricht)

- Die Teilnahme der SuS am Fernunterricht unterliegt der Schulpflicht.
- Der Fernunterricht bildet den Präsenzunterricht möglichst nach Stundenplan ab. Alle Fächer werden soweit möglich unterrichtet.
- Die Lehrkraft kommuniziert regelmäßig mit den SuS.
- Es erfolgt eine regelmäßig Aufgabenerteilung und Rückmeldung zu den Schülerarbeiten durch die Lehrkräfte.
- **Anwesenheit, Thema und Inhalt des Unterrichts werden von den Lehrkräften im Tagebuch oder digital im Wochenplan zur Unterrichtszeit dokumentiert.**

## 2. Leistungsfeststellung

- Grundsätzlich werden alle Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Unterricht erbracht wurden, in die Leistungsfeststellung einbezogen.
- Unterrichtsinhalte des Fernunterrichts im Schuljahr 20/21, die dort erarbeitet, geübt oder vertieft wurden, können Gegenstand einer Leistungsfeststellung sein, sofern die klar von der Lehrkraft kommuniziert ist und eine Phase der Rückkoppelung und Konsolidierung stattgefunden hat.
- Mündliche Leistungsfeststellungen sind auch im Fernunterricht möglich; schriftliche Leistungsfeststellungen sind hingegen aus Gründen der Chancengleichheit nur im Präsenzunterricht möglich.
- Die in der Notenbildungsverordnung sowie in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe und in den Jahrgangsstufen vorgegebene Mindestanzahl von Klassenarbeiten kann unterschritten werden, sofern sie wegen eines um mindestens vier Wochen reduzierten Präsenzunterrichts nicht geleistet werden kann. Es ist jedoch mindestens eine Klassenarbeit bzw. schriftlicher Leistungsnachweis pro Halbjahr erforderlich. Bei der Gewichtung von schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen ist ein eventuell geringerer Anteil der schriftlichen Leistungen entsprechend zu berücksichtigen. (vgl. Schreiben KM)
- Die Verpflichtung zur Durchführung einer GFS (gleichwertigen Feststellung von Leistungen) ist ausgesetzt – kann aber auf Wunsch der SuS ermöglicht werden.

## 3. Wochenplan / Materialbereitstellung

- **Jede Klasse der Stufen 5-10 bekommen immer zu Beginn der Woche (Einstellfrist: Montag 8.00 Uhr) einen Wochenplan in die Nextcloud gestellt. In der Kursstufe sind die Lehrer der einzelnen Kurse für die rechtzeitige Bereitstellung verantwortlich.**
- Darin aufgelistet findet man, was in allen Fächern bis zu welchem Zeitpunkt in dieser Kalenderwoche bearbeitet werden muss. (s. Anhang).
- In der ersten Zeile kann das Klassenlehrer/innen-Team (KL-Team) allgemeine Infos für die Klasse aufschreiben.
- Das bereitgestellte Material der Fächer orientiert sich am Stundenplan der jeweiligen Klasse (also haben die Hauptfächer z.B. zwei /drei Zeilen, da sie normalerweise auch an zwei /drei Terminen pro Woche unterrichtet werden).
- Alle Kollegen/innen sind verpflichtet dort fristgerecht die entsprechenden Informationen für das eigene Fach einzutragen.
- Einzelne Unterrichtsmaterialien werden in Nextcloud oder Moodle bereitgestellt werden (s. Information in entsprechenden Spalten im Wochenplan)
- Eine Vorlage für diesen Wochenplan findet sich in der Nextcloud und wird immer vom KL-Team eine Woche im Voraus aktualisiert und eingestellt, so dass die Fachlehrer/innen mit etwas Vorlauf bereits die darauffolgende Woche planen können.
  
- Beispielvorgabe für eine solchen Wochenplanvorgabe s. Anhang



#### 4. Videokonferenzen / Online Unterricht

- In den Hauptfächern findet ein Mal pro Woche eine Doppelstunde Online-Unterricht über Kopano oder BigBlueButton statt.
- Die Klasse wird dabei falls nötig in A/B Gruppen aufgeteilt (jede Gruppe mindestens 45 min.).
- Die Videokonferenzen sollten zur aktuellen Unterrichtszeit stattfinden damit es keine Überschneidungen gibt.
- In der Kursstufe finden die Kurse online statt. Mindestens aber eine Anwesenheitskontrolle und Abschlussworte. Während der Arbeitsphasen (bspw. in Kunst) muss man nicht zwingend zugeschaltet bleiben, aber erreichbar sein.  
Dies muss dann mit den SuS klar vereinbart sein. Ausnahme: Sport 2-stündig.
- Falls ein Kollege/in eine Videokonferenz nicht zu Hause durchführen möchte, kann er/sie dies auch gerne in der Schule machen.

#### 5. Kommunikation

- **KOPANO:** Interne Kommunikation zwischen Lehrkraft – Schüler/innen in beide Richtungen. Hier gibt es für Schüler/innen und Lehrkräfte eine interne Schulemailadresse: [Vorname.Nachname@schule.local](mailto:Vorname.Nachname@schule.local)  
In den Verteilerlisten findet man im Zweifel die entsprechenden Adressen.  
Hierüber ist jeder Schüler und jeder Lehrer zu erreichen. Es gibt Klassenverteiler, einen Schülerverteiler, einen Lehrerverteiler. Kursverteiler können schnell selbstständig eingerichtet werden.
- **EMAIL:** Kommunikation Lehrkraft – Eltern über die dienstliche Schulemailadresse der Lehrkräfte unter: [Vorname.Nachname@rbg-g.de](mailto:Vorname.Nachname@rbg-g.de)

#### 6. Unterrichtsmaterial

- **MOODLE**  
Moodle ist eine e-Learning Plattform, über die digitaler Unterricht ablaufen kann und Material zur Verfügung gestellt wird.
- **NEXTCLOUD**  
Unterrichtsmaterial kann hochgeladen und abgeholt werden, sowie von SuS kollaborativ bearbeitet werden.

**TIPP: Einfacher Weg zu allen Systemen über die Homepage (rechte Spalte) möglich.**

#### 7. Feedback

- Wie im normalen Präsenzunterricht (z.B. bei Hausaufgaben) auch, wird es ebenso im Fernunterricht die Aufgabe der SuS sein, ihre (Haus-)Aufgaben in weiten Bereichen selbstständig zu kontrollieren bzw. zu verbessern.
- Jedoch gibt es seitens der Lehrkräfte auch die Möglichkeit, vereinzelt Aufgaben einzusammeln, zu korrigieren (und zu bewerten) Allerdings ist es für Lehrkräfte nicht leistbar, alle Aufgaben, die zu Hause bearbeitet werden, auch zu korrigieren.

#### 8. Einzelne Schülerinnen und Schüler nehmen nicht am Präsenzunterricht teil

Das hier beschriebene Konzept gilt auch in diesem Fall (außer Punkt 4), muss aber zusammen mit dem Klassenlehrerteam konkret auf den Einzelfall angepasst werden.

