

## **JOHANN-VON-NASSAU-SCHULE**

Haupt- und Realschule des Lahn-Dill-Kreises

Wilhelmstr. 3-5

35683 Dillenburg

Tel.: 02771/360067-0 Fax: 02771/360067-30

Email: [poststelle@Johann-von-Nassau.Dillenburg.schulverwaltung.hessen.de](mailto:poststelle@Johann-von-Nassau.Dillenburg.schulverwaltung.hessen.de)



## **Kommunikationskonzept der Johann-von-Nassau-Schule**

(Grundlage: „Leitfaden zum Schulbetrieb im Schuljahr 2020/21“ des Hessischen Kultusministeriums vom 01.09.2020)

### **Vorbemerkung**

Angesichts derzeit steigender Infektionszahlen ist nicht auszuschließen, dass Teile des Unterrichts oder schlimmstenfalls auch der gesamte Unterricht wieder über Distanz, also auch digital, erteilt werden muss.

Mit dem vorliegenden Kommunikationskonzept wird für alle Beteiligten Rechtssicherheit in einem verbindlichen Rahmen geschaffen.

Erziehungsberechtigte und Schule müssen gemeinsam sicherstellen, dass die Arbeitsaufträge von den Schülerinnen und Schülern bestmöglich erfüllt werden können, um die auch im Distanzunterricht (1) geltende Schulpflicht zu erfüllen.

Das Konzept wird auf der Homepage eingestellt.

### **1. Zielsetzung**

Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen der Kommunikation im Distanzunterricht innerhalb der Schulgemeinde.

### **2. Kommunikationswege zur digitalen Übermittlung von Informationen und Materialien**

- IServ ist das zentrale Kommunikationsmedium
- Alle Mitglieder der Schulgemeinde haben mit einem persönlichen Account Zugriff auf IServ. Die Erziehungsberechtigten nutzen den IServ-Account ihrer Kinder.
- Der E-Mail-Eingang in IServ ist täglich - an Werktagen, Montag 8 Uhr bis Freitag 16 Uhr, - mindestens einmal zu überprüfen.
- Die Schulleitung empfiehlt dringend, den E-Mail-Eingang auch an Wochenenden regelmäßig zu überprüfen, um über aktuelle Entwicklungen informiert zu sein.

---

(1) „Bei Distanzunterricht handelt es sich um eine Form des schulischen Lernprozesses, der in dieser Situation an die Stelle des Präsenzunterrichts treten kann und auf Seiten der Schülerin oder des Schülers zu Hause stattfindet, aber wie der herkömmliche Unterricht einen durch die Lehrkraft regelmäßig und planmäßig gesteuerten Lernprozess darstellt (Beschulung außerhalb des Präsenzunterrichts). Die in diesem Rahmen von der Schülerin oder dem Schüler erbrachten Leistungen sowie die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten sind für die Leistungsbewertung nach § 73 Abs. 2 HSchG maßgebend.“ (Hessisches Kultusministerium mit Schreiben vom 20. August 2020)

## 2.1 Aufgabenbereitstellung

- Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler werden ausschließlich über das Aufgabenmodul gestellt. Auf das Hochladen von Videos etc. wird verzichtet, da dies den Server zusätzlich belastet.
- Für die Bereitstellung von Aufgaben gibt es zwei Möglichkeiten:
  - Lehrkräfte stellen bis Montagmorgen 8 Uhr ein Wochenpensum im Aufgabenmodul ein, ggf. aufgeteilt in Lernportionen.
  - Lehrkräfte stellen bis spätestens 8 Uhr Aufgaben für den jeweiligen Tag im Aufgabenmodul ein.
  - Die Schülerinnen und Schüler sind zur Erledigung der eingestellten Aufgaben verpflichtet.
- In der Titelzeile der Aufgabe werden Klasse, Fach und Datum (Beispiel:20/11/03); Lehrerkürzel (in dieser Reihenfolge) notiert.
- Der zeitliche Umfang zur Bearbeitung der Aufgaben orientiert sich an der Dauer der Wochenunterrichtszeit im Präsenzunterricht (z.B. 4 x 45 Minuten Wochenstunden Englisch entsprechen einer maximalen Bearbeitungszeit im Distanzunterricht von ca. 180 Minuten). Hausaufgaben- bzw. Übungszeiten können dazu kommen.
- Arbeitsblätter und Aufgaben sind möglichst so angelegt, dass eine schriftliche Bearbeitung ohne Ausdruck - im Heft erfolgen kann.

## 2.2 Abgabe/Einreichung von bearbeiteten Aufgaben

- Jede Aufgabe im Aufgabenmodul muss von der Lehrkraft immer mit einem Abgabedatum (frühestens 12 Stunden nach Aufgabenstellung) versehen werden. Dieses ist von den Schülerinnen und Schülern verpflichtend einzuhalten.
- Wenn Aufgaben nur bearbeitet, aber nicht eingereicht werden sollen, stellt die Lehrkraft im Aufgabenmodul den Abgabemodus auf „Bestätigung“ ein. Die Erledigung einer Aufgabe kann durch eine kurze Notiz markiert werden und erscheint dann nicht mehr als „unbearbeitet“ in der Liste.
- Ist ein Schüler/eine Schülerin nicht in der Lage, das Abgabedatum einzuhalten, muss er bzw. sie umgehend die Lehrkraft unter Angabe der Gründe per Mail in IServ informieren.
- Ebenso sollten sich Schülerinnen und Schüler an die Lehrkraft wenden, wenn sie mit der Aufgabenmenge überfordert sind.

## 2.3 IServ-Videokonferenzen

- Voraussetzung der Durchführung von Videokonferenzen ist die schriftliche Einwilligung aller Beteiligten (bzw. deren Erziehungsberechtigten).
- Videokonferenzen finden über IServ (Alternativ: Zoom) statt. Die Lehrkräfte informieren ihre Schülerinnen und Schüler rechtzeitig im Voraus.

### **3. Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den bearbeiteten Aufgaben**

- Ein Feedback für eingereichte Aufgaben soll in der Regel spätestens innerhalb von 5 Werktagen vorliegen; liegt ein Wochenende dazwischen, verlängert sich diese Frist entsprechend auf 7 Tage.
- Mögliche Formen der Rückmeldungen können sowohl ein individuelles Feedback über das IServ-Aufgabenmodul als auch die Bereitstellung einer Musterlösung zur selbstständigen Überprüfung sein.

### **4. Sprechzeiten zur telefonischen oder persönlichen Erreichbarkeit der zuständigen Lehrkräfte**

- Alle Lehrkräfte sind per E-Mail über IServ (Vorname.nachname@jvn-ldk.de) erreichbar und antworten an Werktagen in der Regel innerhalb von 48 Stunden auf E-Mails; Nachrichten, die am Wochenende eingehen, werden in der Regel spätestens am darauffolgenden Tag beantwortet.
- Für telefonische Rücksprachen stehen die Lehrkräfte zur Verfügung. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten werden gebeten, ihren Kontaktwunsch unter Angabe einer Telefonnummer per Mail an die Lehrkraft zu richten. Diese ruft dann zurück.

### **5. Kontaktmöglichkeiten zu schulischen Ansprechpartnern**

- Klassenlehrer/in per Mail (Vorname.Nachname@jvn-ldk.de)
- Schulsozialarbeit: Dennis Marchesini/Sandra Wagner (Vorname.Nachname@jvn-ldk.de)
- Förderschullehrkräfte des Beratungs- und Förderzentrums: Vany Bui/Pasquale Maiorano (Vorname.Nachname@jvn-ldk.de)
- Schulpsychologie beim SSA, Frau Schaefers (06471-328279)
- Schulleitung über das Sekretariat (02771/360067-0)

### **6. Leistungsbewertung im Distanzunterricht**

**Im Unterschied zur Schulschließung im Frühjahr 2020 werden die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen bewertet.**

Im Leitfaden des HKM heißt es ausdrücklich, dass auch im Rahmen des Distanzunterrichts Zeugnisnoten erteilt werden, „die im Zweifelsfall einer rechtlichen Überprüfung standhalten. Auch im Präsenzunterricht ist es weder möglich noch notwendig, Schülerleistungen in jeder Einzelstunde zu bewerten“.

- Es steht weitgehend im pädagogischen Ermessen, wie die mündlichen Leistungen ermittelt werden. Für die Leistungsfeststellung bzw. eine Kompetenzeinschätzung können alle Formate eingesetzt werden, die im regulären Schulbetrieb üblich sind. Dazu kommen Überprüfungen im Rahmen der digitalen Möglichkeiten.
- Klassenarbeiten bilden auch im Distanzunterricht eine wichtige Grundlage für die Notengebung. Dabei gelten die üblichen Grundsätze: Klassenarbeiten beziehen sich i.d.R. auf eine abgeschlossene Unterrichtseinheit (§ 28 Abs. 1 VOGSV), und sie müssen unter schulischer Aufsicht geschrieben werden. Hier sind individuelle bzw. klassen- und kursbezogenen Regelungen zu treffen und den Schülerinnen und Schülern mitzuteilen.