

## Fernbeschulung Franz-Schubert-Schule (Stand: Jan. 2021)



Das Kultusministerium empfahl im ersten Corona-Lockdown den Schulen die Einrichtung der **Lernplattform moodle**. Im April 2020 ging moodle in der Franz-Schubert-Schule an den Start. Moodle bietet einen einfach handhabbaren und klaren Weg, um digital zu kommunizieren und Informationen weiterzugeben.

**Moodle** steht für **modulare objekt-orientiert digitale Lernumgebung**. Es wurde von einem Australier für den Fernunterricht entwickelt. Inzwischen ist es zu einem sehr umfangreichen System geworden, das weltweit an Schulen und Universitäten im Einsatz ist. Moodle erfüllt alle derzeit geltenden Verordnungen des **Datenschutzes** und wird den Schulen vom Land **kostenlos** zur Verfügung gestellt. Moodle ist keine Lernapp und bietet keine Materialien, sondern es ist eine Plattform, um Materialien digital weiterzugehen und die Kommunikation zu steuern.

### Möglichkeiten moodle für Grundschul Kinder:

Grundschul Kinder können nicht wie ältere Schüler oder Studenten den Lerninhalt selbstständig digital erwerben. Trotzdem bietet moodle folgende Möglichkeiten:

- Der **Wochenplan** bzw. **Arbeitsaufträge** können eingestellt werden.
- In den Fächern können **ABs, Lehrvideos oder Lösungen** abgerufen werden.
- Es gibt die Möglichkeit, **Audiodateien**, z.B. für Englisch und Musik abzurufen.
- Es kann eine **Rückgabe** angefordert werden (Foto von Heft/ Arbeitsheft/ Wochenplan-Seite/AB) und erhöht somit die Verbindlichkeit.
- Es gibt eine Chat-Funktion und **Video-Konferenz-Funktion**

Vorteil:

- Sehr übersichtlich, nach Fächern geordnet
- Übersichtlich auch dann, wenn mehrere Lehrkräfte in einer Klasse unterrichten, da die Eltern einer Klasse direkt alle Infos von allen Lehrkräften auf einen Blick erhalten
- Übersichtlicher als Rundmails mit vielen Anhängen und von verschiedenen Lehrerinnen an eine Klasse
- Der Zugriff auf die Materialien und Infos ist sehr schnell und ohne Umweg über die Email (der Eltern) möglich

Über die Corona-Zeit hinausgehende Möglichkeiten:

- direkte Weitergabe von Infos an die Schulgemeinschaft oder einzelne Klassen
- Ablage von Dateien für die Klasse, auf die alle zugreifen dürfen
- Interne Dateienablage für das Kollegium (z.B. Schulcurriculum, Infos zur Notengebung)

### Anmeldung:

<https://04120704.moodle.belwue.de/moodle>

Tipp: In Favoriten speichern, dann können die Kinder selbst schnell auf moodle zugreifen

**Anmeldename:** per Email von moodle admin erhalten, sechs Buchstaben des Nachnamens (wenn er so lang ist) und zwei Buchstaben des Vornamens, alles Kleinschreibung

**Passwort:** per Email erhalten, bitte bei der ersten Anmeldung ändern

### Nach der Anmeldung

- Passwort ändern
- Profil bearbeiten – wenn gewünscht
- In den Kursraum der eigenen Klasse gehen

### Empfehlung für die App für Smartphone und Tablet:

<https://download.moodle.org/mobile/>

**Probleme** mit dem Zugang: [anke.leitzinger@stuttgart.de](mailto:anke.leitzinger@stuttgart.de) oder [sibylle.towhidi@stuttgart.de](mailto:sibylle.towhidi@stuttgart.de)

## Wie erhalten die Kinder/ Eltern die Aufgaben?

### Einführung neuer Inhalte:

- Z.B. Lehrvideos auf moodle von Lehrerin eingestellt
- Verweis auf Erklärseiten im Buch zum Selbstdurchlesen
- Videokonferenz mit der Klasse (BigBlueButton)

### Arbeitsaufträge:

auf moodle

- Einstellen des Wochenplans/ Arbeitsauftrags
- Einstellen von Arbeitsblättern
- Hinweise auf digitale Übungsmöglichkeiten in den jeweiligen Fächern (z.B. Anton-App, Zahlenzorro, Antolin)

### Wie erhalten Familien die Aufgaben, die nicht mit moodle zurechkommen?

In diesem Fall kann telefonisch um Unterstützung gebeten werden. Auf Anfrage kann die Lehrerin auch Dateien per Mail versenden oder Blätter in die Poststation unten in Haus 8 legen. Oder es finden sich andere Eltern in der Klasse, die Sachen ausdrucken und einwerfen.

### Was ist mit Familien, die keinen Drucker haben?

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- die Lehrerin bitten, die Aufgaben in die Poststation zu legen
- andere Eltern oder Bekannte bitten, Blätter für das eigene Kind auszudrucken (in einer Krisensituation halten wir zusammen!)
- die Aufgaben statt auf dem AB im Heft/ auf einem Blockblatt lösen (z.B. in Mathe dann nur die Ergebnisse aufschreiben)

## Kontakthalten zur Klasse

Möglichkeiten der Kontaktaufnahme in der Zeit der Fernbeschulung sind:

moodle:

- Chat- Funktion
- Diskussionsforum
- Video-Konferenz-Funktion BigBlueButton (funktioniert am besten mit dem Browser chrome)

Anrufe

- Lehrerin ruft an
- Lehrerin ermutigt Kinder, sich gegenseitig anzurufen, z.B. Aufgaben, die zu zweit am Telefon gemacht werden sollen
- Unterstützung durch Frau Grimm

Zoom

- Ist für Schulen nicht erlaubt

Briefe und Karten schreiben

## Wie erfolgt die Kontrolle der Aufgaben?

moodle:

- **Selbstkontrolle:** Einstellung von Lösungen gegen Ende der Woche
- Kontrolle durch Lehrkraft: **Abgabefunktion** bei moodle (Kontrolle, ob gemacht oder auch inhaltliche Kontrolle)
- Kontrolle über ein **Quiz** mit Fragen zum Lerninhalt- Quizerstellung ist ganz einfach bei moodle möglich
- Rückgabe anfordern (Foto von Heft/ AH/ WP-Seite/AB) auf moodle

Sonstige Möglichkeiten:

- Die Lehrerin kann eine Kiste in die Poststation in Haus 8 stellen und an einem bestimmten Tag darum bitten, Arbeitshefte reinzulegen (evtl. sammeln manche Eltern immer schon einige ein – bitte dabei Kontaktregelungen beachten)
- digital per Email zusenden -> bitte nur in den Fällen, in denen moodle nicht funktioniert

## Was können wir tun, damit möglichst alle Kinder mitkommen?

### -Stichwort Bildungsgerechtigkeit

- moodle ist auch über das Smartphone einfach handhabbar, mit (telefonischer) Anleitung können die Kinder es vielleicht schaffen, selbst auf die Seite zuzugreifen
- regelmäßiger Telefonkontakt: Abfragen des Fortschritts beim Wochenplan, Fragen nach dem Tagesablauf
- digitale Übungsmöglichkeiten anbieten
- Buddy-System einführen: z.B. immer zwei Kinder/ Familien als Partner zusammenstellen, die sich gegenseitig anrufen und anspornen, den Wochenplan zu schaffen oder z.B. Eltern fragen, wer eine Art „Patenschaft“ für andere Kinder/ Familien übernimmt und für sie Sachen ausdrückt oder Ansprechperson für Fragen ist
- über das Schulsekretariat können Tablets ausgeliehen werden
- Frau Grimm um Unterstützung bitten, sonstige Hilfen vermitteln
- Trotz allem müssen wir uns ehrlich eingestehen, dass durch eine Fernbeschulung nicht alle gleichermaßen erreicht werden und auch die sozialen Lerninhalte nur sehr begrenzt vermittelt werden können.

Hilfreich ist ein ganz klar geregelter Tagesablauf mit festen Lern-, Lese-, Erholungs- und Medienzeiten. Dieser kann wie der Tagesstundenplan in der Schule mit Uhrzeiten auf ein Plakat geschrieben und gut sichtbar aufgehängt werden.

## Aufbau des moodle-Klassenraums

- Jedes Kind erhält in moodle Zugang zum Raum seiner Klasse und zum Raum „Rund um die Franz-Schubert-Schule“. Die Elternbeiräte haben durch ihr Kind außerdem Zugang zum Elternbeiratsraum und Förderverein.
- Jeder Klassenraum ist ähnlich aufgebaut:
  - o Ankündigungen
  - o Offener Klassenraum BigBlueButton-Meeting
  - o Aktueller Wochen-/ Arbeitsplan bzw. Grobplanung Hauptfächer (bis So Abend)
  - o Erforderliche Abgaben bzw. Verweis auf Poststation
  - o Termine
  - o Darunter die einzelnen Fächer, z.B. mit Lernvideos, Aufgaben, ABs, etc.

## Nutzung von moodle im Krankheitsfall

- Sollte eine **Lehrerin** mehrere Tage erkranken oder in Quarantäne sein und die Schule keine andere Vertretungsmöglichkeit haben, als dass eine gesunde Lehrerin zwei Klassen betreut, dürfen Eltern ihr Kind freiwillig zu Hause lassen. Die kranke Lehrerin stellt in wie gewohnt den aktuellen Wochenarbeitsplan und evtl. zusätzliche Erklärungen und Materialien in moodle. Wichtig hierbei ist:
  - o Dieses Vorgehen ist nur möglich, wenn von der Schulleitung angekündigt.
  - o Die Eltern müssen bis 7.30 Uhr am betreffenden Tag auf die Mailbox sprechen und ihr Kind entschuldigen.
  - o Die Unterrichtsinhalte müssen in diesem Fall über moodle zu Hause bearbeitet werden.
- Sollte ein **Kind** krank oder in Quarantäne sein, können der aktuelle Wochenplan und Infos über die im Unterricht behandelten Inhalte über moodle heruntergeladen werden. Die einzelne Lehrerin gibt Bescheid, ob Schulmaterial (Hefte, Arbeitshefte, Arbeitsblätter, Bücher) in die Postbox gelegt, über moodle verfügbar sind oder über ein anderes Kind mitgegeben werden. Eine Abholung der Materialien durch Eltern im Klassenzimmer ist aufgrund des Infektionsschutzes nicht zulässig.

## Vom Kultusministerium vorgegebene Qualitätskriterien für den Fernunterricht

- Grundsatz **Chancengleichheit**, allen müssen dieselben Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stehen: moodle oder Postbox
- **Digitale Ausstattung** für alle: Von der Schule können im Bedarfsfall Laptops oder Tablets ausgeliehen werden.
- Es gibt **regelmäßige Aufgaben** in jedem Fach. Die Schülerinnen und Schüler erhalten **Rückmeldungen** durch die Lehrkraft: In moodle/ über die Postbox werden wöchentlich in allen Fächern Aufgaben eingestellt. Die Rückmeldung erfolgt über die Abgabefunktion bei moodle, Selbstkontrolle oder Rücke in Poststation (bitte Infos der Klassenlehrerin beachten).
- Die Lehrkraft stellt einen **verbindlichen Wochenplan** zur Verfügung, der neben den Lerneinheiten auch zeitliche Strukturen ausweist: Alle Klassen erhalten im Fernunterricht einen Wochen-Arbeitsplan.
- Es gibt eine **regelmäßige und verlässliche Kommunikation** zwischen der Lehrkraft und den Schülerinnen und Schülern der Klasse:
  - o Die Lehrkraft ruft die Kinder an oder führt eine Video-Konferenzen durch
  - o Die Lehrerin ist telefonisch oder schriftlich über moodle zu bestimmten Zeiten erreichbar und steht für Fragen zum Unterrichtsstoff oder zum Vorankommen des Kindes zur Verfügung.
  - o Der Elternbeirat pflegt den Klassen-Emailverteiler zur Informationsweitergabe. Ein regelmäßiger Austausch des Elternbeirats mit der Klassenlehrerin telefonisch oder per Mail ist erwünscht.
  - o Elterngespräche sind weiterhin möglich, jedoch zu Zeiten von Schulschließung nicht in Präsenz sondern telefonisch oder per Videokonferenz.
- Die Lehrkräfte **dokumentieren** ihre Arbeit: Eintrag in das Klassenbuch (Inhalte für die Klasse, grobe Arbeitszeit der Lehrkraft, Telefonate, etc.)

## Konkrete Umsetzungshinweise und Absprachen der FSS im Januar-Lockdown

(ab 11.01.2021)

### MATERIAL, LERNSTOFF:

- Der **Wochen-Arbeitsplan** steht bis Sonntagabend auf moodle bzw. ist in der Poststation. Aus dem Wochen-Arbeitsplan sind die Lerninhalte ersichtlich. Auch die Nebenfächer werden berücksichtigt.
- Die Lehrerinnen bemühen sich um **Übersichtlichkeit in moodle**. Stoff der vorangegangenen Woche wird zeitnah gelöscht bzw. in einem extra Ordner gespeichert, ABs werden eindeutig benannt, die Wochen-Arbeitspläne enthalten Datumsangaben.
- Die **Poststation** ist am Sonntag zwischen 15.00 und 19.00 Uhr geöffnet. Die Lehrerinnen kommunizieren rechtzeitig, was in der Poststation abgegeben und abgeholt werden muss.
- **Neuer Stoff** wird eingeführt entweder über Videokonferenz ODER über Lernvideo ODER über schriftliche Hinweise.

### TERMINE, KONTAKT:

- Die Eltern erhalten bis Sonntagabend eine Info der Klassenlehrerin über **Termine** der Videokonferenzen oder Anrufzeiten der Folgewoche.
- Die Lehrkräfte machen transparent, zu welchen **Kontaktzeiten** sie über welche Kanäle erreichbar sind (z.B. moodle, Email, Telefon), um für Rückfragen zur Vergütung zu stehen.
- Am Montag nimmt jede Klassenlehrerin verbindlich mit jedem Kind **Kontakt** auf entweder über eine Videokonferenz oder telefonisch (**Erzählkreis, Besprechung des Arbeitsplanes**). Ausnahme sind die Kinder der Notbetreuung. Hier entsteht ein schulischer Kontakt mit der Betreuungsperson vor Ort.
- Kinder, die in der Notbetreuung sind, nehmen an Videokonferenzen vom PC-Raum aus teil und werden Frau Grimm unterstützt.
- Im Laufe der Woche findet eine zweite **Kontaktaufnahme** statt (**Rückfragen, Besprechung des Vorankommens im Arbeitsplan**).
- Es findet einmal pro Woche ein Kontakt zwischen **Elternbeirat** und Klassenlehrerin statt.
- Die Lehrerinnen dokumentieren im **Klassenbuch** die Lerninhalte, Videokonferenzen und Telefonate, die Lehrerarbeitszeit und den Einsatz in der Notbetreuung.

### RÜCKMELDUNG; LEISTUNGSFESTSTELLUNG

- Eine **Rückmeldung** über die erledigten Aufgaben erfolgt über Videokonferenzen, über digitale Abgaben in moodle oder analog über die Poststation.
- Im Januar sind nach Landesverordnung keine **Leistungsfeststellungen** möglich. Die Mitarbeit und die erbrachten Leistungen der Kinder fließen in die Gesamtwürdigung der Leistung eines Faches mit ein.

## DIGITALE AUSSTATTUNG:

- Über das Sekretariat können **Tablets** für den Fernunterricht ausgeliehen werden.
- Die Lehrerinnen wissen über den technischen Ausstattungsstand der Kinder ihrer Klasse Bescheid und reagieren entsprechend:
  - o Material für Kinder ohne Drucker wird in Poststation gelegt
  - o Förderung der gegenseitigen Unterstützung, z.B. Elternpaten
  - o Kinder, die durchgängig nicht erreicht werden, werden in die Notbetreuung geholt