

DSL Remote Learning Guideline

-Grundschule –

Fassung vom 06.05.2020 (BK, SM, IZ, CD)

|

Inhaltsverzeichnis

1.	ORGANISATION DER GRUPPEN IN MICROSOFT TEAMS	3
1.1	AUFBAU DES TEAMS EINER KLASSE.....	3
1.2	VERWALTUNG DER TEAMS	3
1.3	DIE TEAMS DSL REMOTE LEARNING COMMUNITY UND DSL REMOTE LEARNING PRIMARY GROUP	4
1.4	LERNEN VOR ORT	4
2.	FUNKTIONEN DER BETEILIGTEN DES REMOTE LEARNING PROGRAMMES DER DSL	4
2.1	SCHULLEITUNG	4
2.2	JAHRGANGSPRECHER	5
2.3	KLASSEN- UND FACHLEHRER	5
2.4	SCHÜLER	6
2.5	ELTERN	6
2.6	DSL REMOTE ADMINISTRATION	7
3.	EINZELNE PROZESSE DES REMOTE LEARNINGS.....	7
3.1	AUFGABEN FÜR SCHÜLER.....	8
3.2	KOMMUNIKATION MIT DEN SCHÜLERN	8
3.3	LIVE ONLINE UNTERRICHT	8

1. Organisation der Gruppen in Microsoft Teams

Im Folgenden wird die Strukturierung und der Aufbau sowie die Organisation und Verwaltung der Gruppen im Programm Microsoft Teams¹ beschrieben.

1.1 Aufbau des Teams einer Klasse

Die Deutsche Schule London arbeitet mit dem Programm MS Teams. Die Mitarbeiter² und Schüler haben einen entsprechenden technischen Zugang. Die Mitarbeiter haben das Programm Microsoft Office und eine entsprechende Emailadresse. Die Schüler haben ebenfalls eine Emailadresse erhalten, die von den Eltern³ verwaltet wird.⁴

Das Programm MS Teams ist im Bereich *Teams* in Ordner unterteilt, die sogenannten Teams. In der Abteilung der Grundschule der Deutschen Schule London sind alle Teams der vier Jahrgänge in MS Teams gleich strukturiert. Diese Ordner entsprechen Gruppen und werden im Folgenden Teams genannt. In jedem Jahrgang gibt es ein Team namens *Jahrgangsteam*. Jede Klasse hat ein eigenes Team, wie zum Beispiel *Klasse 1a Remote Learning*. Das Team ist in die Bereiche *Beiträge*, *Dateien*, *Kursnotizbuch*, *Aufgaben* und *Noten* untergliedert. Diese Unterteilung ist jederzeit von jedem Teammitglied erweiterbar. Es können einzelne Kanäle mit Mitgliedern angelegt werden.

Im Ordner *Jahrgangsteam* kommunizieren ausschließlich Lehrpersonen, die in diesem Jahrgang mitarbeiten. Im Unterordner *Dateien* werden alle Dokumente abgelegt, die nur einsehbar für Lehrpersonen sein sollten. Hier ist beispielsweise die Anwesenheitsliste hinterlegt. Die Anwesenheit der Schüler wird von den jeweiligen Lehrkräften im LOU⁵ überprüft und in der Anwesenheitsliste dokumentiert.

Der Ordner der Klasse ist für Lehrkräfte, Schüler und Eltern der jeweiligen Klasse einsehbar. In diesem Team können im Bereich *Beiträge* Schüler mit den Lehrkräften kommunizieren. In den Bereichen *Dateien* und *Aufgaben* werden z.B. die Wochenpläne und Unterrichtsmaterialien hochgeladen. Die eingereichten Arbeiten von Schülern werden im Bereich *Aufgaben* von den Lehrpersonen eingestellt und nach dem Bearbeiten von den Schülern bzw. Eltern hochgeladen. Die Zeiten für das Einstellen und Abgeben von Aufgaben ist für Lehrpersonen und Schüler einheitlich geregelt.

1.2 Verwaltung der Teams

Die technische Organisation von Microsoft Teams wird von der *DSL Remote Learning Administration* betreut. Das Team *DSL Remote Learning Community* wird von dem Schulleiter der DSL und das Team *DSL Remote Learning Primary Group* wird von der Grundschulleitung und den beiden Grundschulkoordinatoren der DSL verwaltet. Ebenso ist die Grundschulleitung für das Team

¹ Im Folgenden wird der Begriff Microsoft Teams mit MS Teams abgekürzt.

² Hier und im Folgenden wird zur besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Das jeweils andere Geschlecht sei stets mitbedacht. Das schließt Begriffe wie beispielsweise Schüler/in oder Lehrer/in ein.

³ Hier und im Folgenden wird der Begriff Eltern Synonym mit dem Begriff Erziehungsberechtigten verwendet.

⁴ Vgl. Zu den Emailadressen der Schüler wurde ein Informationsschreiben am 9.4.2020 durch die Schulleitung an die Eltern versendet.

⁵ Die Abkürzung „LOU“ steht für „Live Online Unterricht“. Der LOU wird in den Remote Learning Guidelines - Grundschule, S. X unter Punkt 3.3 definiert.

DSL Grundschule Jahrgangsteam zuständig. Die Klassenlehrerinnen eines jeden Jahrgangs organisieren ihr Klassenteam.

1.3 Die Teams DSL Remote Learning Community und DSL Remote Learning Primary Group

Die *DSL Remote Learning Community* und die *DSL Remote Learning Primary Group* sind Bereiche in MS Teams, die für die Kommunikation für die Zeit des Remote Learnings⁶ geschaffen wurden. Diese Teams sind, neben der MS Office Plattform Outlook, weitere Kommunikationsmittel für Lehrpersonen. Alle Mitarbeiter der DSL sind über das Team DSL Remote Learning Community organisiert. Die Mitarbeiter des Grundschulbereichs haben über das Team DSL Remote Learning Primary Group zusätzlich ein eigenes Team.

Im Team DSL Remote Learning Community sind im Bereich *Dateien* beispielsweise die Richtlinien zum DSL Remote Learning abgelegt, sowie Dokumente zu Unterstützungsangeboten zu technischen Fragen bei MS Teams.

Im Team DSL Remote Learning Primary Group dient der Bereich *Beiträge* der Kommunikation. Es wird an dieser Stelle beispielsweise zu virtuellen Dienstberatungen eingeladen und hier finden sie statt. Im Bereich *Dateien* werden verschiedene Dokumente, in Unterordnern sortiert, abgelegt. Hier finden sich u.a. Protokolle der Dienstberatungen oder der Jahrgangssprechertreffen.

1.4 Lernen vor Ort

Das Lernen vor Ort, der sogenannte on-site Unterricht, wird ab dem 08.06.2020 für Jahrgang 1 stattfinden. Mit der schrittweisen Wiederaufnahme des Unterrichts vor Ort wird es eine Anpassung an den Fernunterricht geben. Diese wird sich auf die Anzahl der angebotenen LOUs und einzureichenden Arbeitsmaterialien auswirken.

2. Funktionen der Beteiligten des Remote Learning Programmes der DSL

Im Folgenden werden die Funktionen der Beteiligten des Remote Learnings benannt und die daraus resultierenden Aufgaben skizziert.

2.1 Schulleitung

Die Schulleitung der DSL ist für die Verwaltung, Organisation und Koordination der Ausführung und Aktualisierung des DSL Remote Learning Konzepts verantwortlich. Auf der Grundlage von Rückmeldungen von Eltern, Schülern und Mitarbeitern und in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten der DSL entwickelt die Schulleitung das bestehende Konzept sukzessiv weiter und führt Änderungen des Konzepts aus. Die aktuellste Fassung des Konzepts *Konzeptentwurf zum Remote Learning - Abteilung Grundschule* wird unter *DSL Remote Learning Community* und *DSL Remote*

⁶ Der Begriff *Remote Learning* steht für den Begriff *Fernunterricht*. Eine Definition dessen wird durch dieses Konzept beschrieben.

Learning Primary Group den Mitarbeitern der DSL zur Verfügung gestellt und auf der Homepage der DSL⁷ veröffentlicht.

2.2 Jahrgangssprecher

Die vier Jahrgangssprecher sind Klassenlehrer aus den vier Jahrgängen der Grundschule. In Absprache mit ihrem Jahrgangsteam haben sie sich zur Verfügung gestellt, ihr jeweiliges Jahrgangsteam zu vertreten. Die Jahrgangssprecher nehmen an wöchentlichen virtuellen Treffen bei MS Teams im Team *DSL GS Jahrgangsteam* mit der Grundschulleitung teil. An diesen Treffen nehmen ggf. weitere Mitarbeiter der DSL teil. Das Jahrgangssprechertreffen dient der Kommunikation und dem Austausch der Jahrgänge mit der Schulleitung. Die daraus entstandenen Informationen werden in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll dieser Treffen befindet sich im Team DSL GS Jahrgangsteam unter *Dateien – Protokolle*. Die Aufgaben der Jahrgangssprecher sind folgende: Sie sammeln Rückmeldungen und Anliegen aus ihren Jahrgängen und leiten diese an die Schulleitung im virtuellen Jahrgangssprechertreffen weiter. Nach dem Jahrgangssprechertreffen organisieren sie Treffen mit ihrem Jahrgangsteam bei dem sie die Klassen- und Fachlehrer ihres Jahrgangs informieren. Die Weiterleitung der Informationen kann sowohl mündlich als auch schriftlich erfolgen.

2.3 Klassen- und Fachlehrer

Die Klassenlehrer sammeln und fassen relevante Informationen, die ihre Klasse betreffen zusammen und leiten sie via Email an die entsprechenden Fachlehrer und Eltern ihrer Klasse weiter. Die Schüler werden durch die Klassen- und Fachlehrer bei MS Teams unter Beiträge über die aktuellsten Entwicklungen informiert.

Die Klassenlehrer haben die Klassenteams bei MS Teams mit den jeweiligen Schülern ihrer Lerngruppe angelegt. Die Funktion der Einteilung in Gruppenkanäle ist optional. Die Klassenlehrer sind für die Verwaltung in ihrem Klassenteam verantwortlich. Die Strukturierung des Klassenteam in Dateien, Unterordner und einer einheitlichen Bezeichnung der Dokumente ist Aufgabe der Klassenlehrerin. Die Fachlehrer sind für ihre Fächer und die dementsprechenden Dateien, Aufgaben und Dokumente zuständig. Die Aufgaben der Klassen- und Fachlehrer sind folgende: Absprachen im Jahrgangsteam über das den Schülern zur Verfügung gestellte Unterrichtsmaterial und die Erarbeitung, Koordination und Verwaltung von diesem. Die Klassenlehrer sind zuständig das Unterrichtsmaterial den Schülern zu einem festgesetzten Zeitpunkt zur Verfügung zu stellen, das bedeutet das Hochladen des Unterrichtsmaterials in den entsprechenden Dateien. Die Unterrichtsmaterialien sind am Sonntag bis spätestens 18 Uhr für die kommende Schulwoche hochzuladen. Die Unterrichtsmaterialien sollten nicht früher als am Sonntag um 17 Uhr für die Schüler und Eltern einsehbar sein. Zudem werden im Bereich *Aufgaben*, Unterrichtsaufgaben erstellt, die die Schüler einzureichen haben. Das Abgabedatum ist festgelegt. Eine weitere Aufgabe der Lehrpersonen ist die Kontrolle und Rückmeldung der eingereichten Aufgaben der Schüler. Ebenso ist der Klassenlehrer primär für das Unterstützungsangebot der Arbeit mit MS Teams für Eltern und Schüler vorgesehen.

⁷ Vgl. Internetseite der DSL: <https://www.dslondon.org.uk/>

Die Klassen- und Fachlehrer erteilen LOU für ihre entsprechenden Fächer. Die Unterrichtsfächer, die derzeit im LOU unterrichtet werden sind Deutsch, Mathematik, Englisch und Sachunterricht. Die Klassenlehrer geben zudem einmal in der Woche eine Klassenlehrerunterrichtsstunde. Die Unterrichtszeiten sind für jeden Jahrgang wie folgt:

Jahrgang 1: 8.30-9.30 Uhr

Jahrgang 2: 9.30-10.30 Uhr

Jahrgang 3: 10.30-11.30 Uhr

Jahrgang 4: 11.30-12.30 Uhr

Die unterrichtende Lehrperson lädt die Schüler über MS Teams zum Unterricht ein. Der Zeitpunkt, wann die Einladung erfolgt, ist freigestellt. Die wöchentliche Einteilung der Reihenfolge der Unterrichtsfächer obliegt den Klassenlehrern in Absprache mit den Fachlehrern. Die Gruppenzusammensetzung der Schüler variiert entsprechend des Unterrichtsfachs. Es ist die Aufgabe der Klassenlehrerin den entsprechenden Stundenplan und die Einteilung der Gruppe an die Eltern zu koordinieren. Außerstundenplanmäßige Veranstaltungen mit den Schülern sind in Absprache mit der Schulleitung und des Jahrgangsteams sowie den Eltern zu treffen.

Die Lehrpersonen der DSL verpflichten sich die *DSL Safeguarding Children and Child Protection Policy* sowie deren Zusatz *COVID-19 School closure arrangements for Safeguarding and Child Protection* zum Kinder- und Jugendschutz im Zusammenhang mit dem Konzept des Remote Learnings einzuhalten.⁸ Die Dokumente sind auf der Internetseite der DSL veröffentlicht.⁹

2.4 Schüler

Die Schüler haben Zugang zu MS Teams und Schulemailadressen erhalten. Die Aufgabe der Eltern und Lehrpersonen ist es die Schüler technisch im Umgang mit dem Programm zu unterstützen, so dass die Schüler in der Lage sind auf ihrem Leistungsniveau selbständig mit dem Programm zu arbeiten. Die Schüler erhalten in MS Teams unter *Beiträge* Informationen von den Lehrpersonen. Unter *Dateien* und *Aufgaben* sind für sie z.B. Wochenpläne und die dazugehörigen Unterrichtsmaterialien bereit gestellt. Am Sonntag um 18 Uhr sind diese für die kommende Schulwoche einsehbar. Die gestellten Aufgaben sind Lernaufgaben, die den Leistungsanforderungen des Curriculums der Schule und Bildungsplans des Landes Baden-Württemberg entsprechen. Sie sind nach individuellen Leistungsvermögen des Schülers zu bearbeiten. Es gibt Aufgaben für die entsprechenden Anforderungsbereiche: Grundanforderungsaufgaben, erweiterte Aufgaben und Zusatzaufgaben. Die Arbeiten, die eine Abgabe seitens der Schüler erfordern, sind im Wochenarbeitsplan entsprechend markiert und unter *Aufgaben* in MS Teams zu finden.

2.5 Eltern

Die Eltern sind Bildungspartner der Schüler und Lehrer der DSL. In Kooperation mit den Lehrern unterstützen die Eltern soweit es ihnen möglich ist, ihr Kind beim Remote Learning.

Eltern von Kindern im Grundschulalter tragen eine wichtige Rolle im Hinblick auf Daten- und Internetsicherheit. Das bedeutet, dass die Eltern für die technischen Einstellungen zum Kinder- und

⁸ Vgl. Die *DSL Safeguarding Children and Child Protection Policy* und *COVID-19 School closure arrangements for Safeguarding and Child Protection* ist auf der Website der DSL unter <https://www.dslondon.org.uk/uberuns/schulordnungen> (Stand: Mai 2020) zu finden und für Mitarbeiter der DSL ebenso im Programm *Cezanne* unter *Workspaces – Documents* abgelegt.

⁹ Vgl. Internetseite der DSL: <https://www.dslondon.org.uk/about/school-policies>

Jugendschutz an ihrem Endgerät verantwortlich sind. Funktionen wie u.a. die Installation von Programmen, Downloads und Anmeldungen sind von den Eltern vorzunehmen. Digitale Inhalte sind je nach vorgegebener Altersangabe von den Eltern einzuschränken. Die gemeinsame Aufgabe von Eltern und Bildungsstätten ist, Kinder zu einem verantwortungsbewussten Umgang mit persönlichen Daten zu sensibilisieren.

Die Aufgaben der Eltern sind folgende: Die Eltern stellen dem Schüler ein technisches Gerät mit einer sicheren Internetverbindung und der MS Teams App zur Verfügung. Sie organisieren den Zugang zu den Unterrichtsmaterialien für ihr Kind. Die Eltern tragen die Verantwortung der Teilnahme am LOU ihres Kindes. Dabei sind Eltern aufmerksame Begleiter des Remote Learning Prozesses und halten sich in der Nähe ihres Kindes auf, wenn es im Internet und an einem technischen Endgerät ist. Als Bildungspartner ihres Kindes haben die Eltern, die Rolle ihr Kind bei der Strukturierung des Arbeitsprozesses und der Bearbeitung von Aufgaben zu unterstützen. In der Grundschule ist auch die technische Unterstützung der Eltern bei der Abgabe von Aufgaben notwendig. Gleichzeitig sind die Mitarbeiter der DSL bemüht ein individuelles Unterstützungsangebot für Familien und deren Kinder zu schaffen, dass die momentane besondere Situation berücksichtigt. Die jeweiligen Umstände der Familien sind mit Verständnis und Flexibilität zu begegnen.

2.6 DSL Remote Administration

Die *DSL Remote Admin*¹⁰ ist eine Gruppe von DSL Mitarbeitern. Sie besteht dem ICT-Teacher und einzelnen Lehrern. Die Aufgaben der DSL Remote Admin sind folgende: Im Kanal *Technical issues and solutions* der *DSL Remote Learning Community* bieten sie für die Mitarbeiter der DSL eine technische Sprechstunde und Weiterbildung für die Arbeit mit dem Programm Microsoft Teams an. Die Sprechstundenzeit der virtuellen Videokonsultation ist montags bis freitags von 10 bis 11 Uhr. Die Sprechstundenzeiten für die Grundschule sind am Dienstag und Donnerstag von 12.30 bis 13.30Uhr. Die Teilnahme an beiden Sprechstunden ist für das Kollegium der DSL optional. Hier werden technische Anleitungen, sogenannte Tutorials, zum technischen Umgang mit MS Teams gegeben und technische Fragen beantwortet. Die technischen Fragen sind von Mitarbeitern der DSL. Die Anfragen von anderen Beteiligten des Remote Learnings werden über die Mitarbeiter der DSL gestellt. Diese technischen Anfragen sollten nur in diesem Kanal gestellt werden, da sie im Anschluss in das Aufgabenverarbeitungssystem der Gruppe weitergeleitet werden. Die DSL Remote Admin bearbeitet technische Anfragen des Kollegiums der DSL ebenso schriftlich und lädt die Anleitungen zur Arbeit mit MS Teams in ihrem Kanal hoch.

3. Einzelne Prozesse des Remote Learnings

In den folgenden Abschnitten werden einzelne Prozesse des Remote Learnings betrachtet. Die Aufgaben für die Schüler und die Kommunikation mit den Schülern wird beschrieben. Nachfolgend wird die technische Kommunikation und der Live Online Unterricht erklärt.

¹⁰ Die Abkürzung *Admin* wird hier und im Folgenden für den Begriff *Administration* verwendet.

3.1 Aufgaben für Schüler

Die Schüler der DSL Grundschule erhalten Unterrichtsmaterial. Dieses Unterrichtsmaterial besteht beispielsweise aus Wochenarbeitsplänen, die eine Planung der Aufgaben für eine Woche umfassen. Die Formate der Planung des Arbeitsprozesses für die Schüler sind freigestellt, d.h. Projektarbeiten sind ebenfalls möglich. Ein Planungsformat für die Bearbeitung von Aufgaben ist für die Fächer Mathematik, Deutsch, Sachunterricht und Englisch verbindlich.

Der zeitliche und inhaltliche Umfang der Aufgaben ist je nach Jahrgangsstufe und Leistungsstand der Schüler festzusetzen. Es gibt Aufgaben, die zur Kontrolle des Verständnis des Unterrichtsthemas über MS Teams im Bereich *Aufgaben* von den Schülern nach der Bearbeitung eingereicht werden. Diese werden im Zeitraum von einer Woche nach Abgabeschluss vom Lehrpersonal kontrolliert zurückversendet. Dass Aufgaben zur Abgabe von den Lehrpersonen festgelegt werden ist verbindlich. Der Umfang sollte angemessen sein, d.h. es sollten nicht mehr als vier Aufgaben pro Fach zur Abgabe freigegeben werden, da dies die Unterstützung der Eltern erfordert und diese in einem angemessenen Maße berücksichtigt werden muss.

Die Schüler erhalten für die Unterrichtsfächer Sport, Kunst, Religion und Musik wechselweise im vierwöchigen Rhythmus Aufgaben. Das Nebenfach Sport beginnt in Schulwoche 05 des Remote Learnings; im Anschluss folgen nach dieser Reihenfolge Kunst, Religion und Musik. Es findet für die genannten Fächer kein LOU statt, sondern es gibt Aufgabenformate. Die Aufgaben werden entweder in einem Planungsformat integriert oder gesondert auf MS Teams unter *Dateien – Kursmaterialien – Nebenfächer* eingestellt. Die Erstellung von Aufgaben zur Abgabe von zu bearbeitenden Aufgaben der Schüler ist den zu unterrichtenden Lehrpersonen der Nebenfächer freigestellt.

3.2 Kommunikation mit den Schülern

Die Kommunikation mit den Schülern findet ausschließlich über MS Teams statt. Die Schüler einer Klasse treffen sich im LOU in Kleingruppen oder als Klassengemeinschaft. Die Einteilung der Gruppenkonstellationen ist der Lehrkraft freigestellt. Unter *Beiträge* findet ein Gruppengespräch oder Gruppenchat statt, der von allen Teilnehmern des Teams der Klasse einsehbar ist. Die Schüler können sich zudem mit einzelnen Teilnehmern des Klassenteams über Chats austauschen.

Der Umgang im virtuellen Raum zwischen Schutzbefohlenen und Schülern ist in den Kinder- und Jugendschutzrichtlinien (DSL *Safeguarding Children and Child Protection Policy*) der DSL festgelegt. Eine Regelung ist u.a., dass Mitarbeiter der DSL keine Einzelgespräche mit Schülern führen. In der Kommunikation mit Eltern über MS Teams im MS Teams Account des Kindes ist eine Aufzeichnung des Elterngesprächs mit den Eltern zu vereinbaren; zur Bestätigung, dass mit den Eltern und nicht mit dem Kind gesprochen wird. Die Aufzeichnungsbestätigung ist von Seiten der Eltern auf Audiorecord aufzunehmen.

3.3 Live Online Unterricht

Die Grundschüler erhalten im Rahmen des Remote Learnings Live Online Unterricht über die Plattform MS Teams. Im Stundenplan der Klasse ist der für Schüler verbindliche LOU festgelegt. Folgende Unterrichtsfächer sind im LOU zu unterrichten: Deutsch, Mathematik, Sachunterricht, Englisch und eine Klassenleiterstunde. Die Abwesenheit eines Schülers ist durch die Eltern via

Email an die entsprechende Lehrperson zu entschuldigen. Im LOU findet virtueller Unterricht zu den bearbeitenden Unterrichtsthemen statt. Der LOU dient der Kommunikation mit den Schülern über eine Videokonferenz. In MS Teams sind für die Videokonferenzen diverse digitale Formate zur didaktischen Umsetzung des Unterrichtsthemas verfügbar, wie beispielsweise Power Point oder Whiteboard. Der Einsatz dieser Formate ist optional für die Lehrperson. Die entsprechende Lehrkraft lädt die Schüler über z.B. die Kalenderfunktion in MS Team ein. Die Gruppenkonstellationen sind durch die Lehrkräfte eingeteilt.