

Pädagogischer und organisatorischer Plan
zur lernförderlichen Verknüpfung von
Präsenz- und Distanzunterricht
unter Beteiligung der OGS und des
Integrationshelferteams



KGS Bülowstraße

Bülowstraße 90

50733 Köln

Telefon: 0221/4922499-0

Fax: 0221/4922499-22

111429@schule.nrw.de

OGS Bülowstraße

0221/49922499-15

ogs.buelowstrass@invia-koeln.de

1. Ausgangssituation Schule und OGS

Schule:

- Personalsituation: Klassenlehrkräfte, Sonderpädagoginnen, Sozialpädagogin, Schulsozialarbeiter, Türkischlehrer, Fachlehrer*innen, Schulbegleiter*innen, OGS-Mitarbeiter*innen. Alle Personen arbeiten in festen Klassen- und Jahrgangsteams zusammen. Im Falle der Schließung einer Lerngruppe ist das gesamte Klassenteam (ausgenommen Schulbegleitung und OGS) verantwortlich für die weitere Beschulung der Kinder.
- Lernmanagement-System: Padlet
- Lernmittel: Antolin, Arbeitshefte und weitere Arbeitsmaterialien der Kinder
- Kommunikation: LOGINEO NRW, LOGINEO NRW Messenger, Telefon

OGS:

- Personalsituation: Gruppenleitungen, Ergänzungskräfte, Honorarmitarbeiter*innen, Praktikant*innen. Alle Personen arbeiten in festen Gruppen.

2. Ausgangssituation häusliche Lernumgebung

- Erreichbarkeit der Kinder: Die Telefonnummern sind auf dem aktuellen Stand.
- Alle Familien besitzen eine eigene E-Mail-Adresse.
- Zu den technischen Ressourcen erfolgte eine Abfrage. Berücksichtigung der Familien ohne Drucker, WLAN oder ohne Endgerät.

3. Stundenplan

3.1 Regel-Stundenplangestaltung

- Personaleinsatz: Alle Lehrkräfte sind ihren Klassen- bzw. ihren Jahrgangsstufenteams zugeordnet. Es wird versucht darauf zu achten, dass eine Fachlehrkraft nicht in mehr als sechs unterschiedlichen Klassen unterrichtet. Die jeweiligen Integrationshelfer*innen sind maximal zwei verschiedenen Klassen zugeordnet. Die OGS-Mitarbeiter*innen sind ebenfalls festen Klassenteams zugeordnet.
- Organisation des Unterrichtsbeginns: Die Kinder können in der Zeit von 08.00 bis 08.30 Uhr in die Schule kommen und begeben sich direkt in ihre Klassen. In dieser Zeit findet ein offener Anfang statt.
- Aussagen zu einzelnen Fächern: Fachlehrkräfte achten auf besonderen Abstand zu den Kindern.
- Änderungen in der Raumplanung: Alle Klassen verbleiben im Klassenverband in ihren Klassenräumen. Zusätzliche Räume, die aufgesucht werden müssen, wie beispielsweise der Religionsraum, werden nach Nutzung jeder Lerngruppe desinfiziert.
- Pausengestaltung: Alle Kinder des 1. und 2. Schuljahres gehen von 10.00 bis 10.20 Uhr und von 11.45 bis 12.00 Uhr auf den Schulhof. Die Kinder des 3. und 4. Schuljahres haben von 09.40 bis 10.00 Uhr und von 11.30 bis 11.45 Uhr Schulhofpause. Auf dem Schulhof und im Schulgebäude außerhalb des Klassenraumes muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- Änderungen im Schulalltag: Feste, wie beispielsweise St. Martin, werden im Klassenverband gefeiert.

3.2 Vorüberlegungen zu möglicher Sonder-Stundenplangestaltung

Falls der Präsenzunterricht auch nach Ausschöpfen aller Möglichkeiten wegen des Infektionsschutzes oder deshalb nicht vollständig möglich ist, weil Lehrerinnen und Lehrer nicht dafür eingesetzt werden können und auch kein Vertretungsunterricht erteilt werden kann, findet Unterricht mit räumlicher Distanz statt (Distanzunterricht).

- Auswahlkriterien: Falls Distanzunterricht stattfinden muss, wird dieser auf mehrere Klassen verteilt, die abwechselnd im Präsenz- und Distanzunterricht beschult werden – unabhängig davon, ob die Klassenleitung anwesend ist oder nicht. Dabei werden zuerst Klassen aus dem vierten Schuljahr im 2-Tagesrhythmus im Distanzunterricht beschult. Sollte über einen längeren Zeitraum Distanzunterricht stattfinden müssen, werden nach dem vierten Schuljahr auch die Klassen des dritten Schuljahres im 2-Tagesrhythmus in den Distanzunterricht geschickt. Das erste und zweite Schuljahr wird, solange es möglich ist, in der Schule unterrichtet.
- Modifizierter Personaleinsatz: Im Quarantänefall ist das gesamte Klassenteam (Klassenleitung, Sonderpädagogin, Fachlehrerin) für die Beschulung in Distanz verantwortlich.
- Schaffung von Lernräumen (Study Halls): In den jeweiligen freien Klassenräumen gibt es für Kinder, die einen ruhigen Arbeitsplatz benötigen (Lehrkräfte haben anhand der vorherigen Abfrage Listen erstellt), die Möglichkeit, in der Schule am Wochenplan zu arbeiten (max. 8 Kinder pro Klassenraum). Die Aufsicht wird, wenn möglich, von Mitarbeiter*innen der OGS, dem Schulsozialarbeiter oder der Schulleitung übernommen.

3.3 Gestaltung im Nachmittagsbereich

- Personaleinsatz: Alle Mitarbeiter*innen der OGS sind einer festen Gruppe zugeordnet. Es wird darauf geachtet, dass in einer Woche immer die gleichen Mitarbeiter*innen in einer Gruppe arbeiten. In den Ferien wird jahrgangsbezogen gearbeitet.
- Organisation der Abholung: Die Kinder werden von den Eltern am Tor entgegengenommen oder die Eltern haben die OGS darüber informiert, dass das Kind alleine nach Hause gehen darf.

Klasse	Abholzeit
1	15:00 Uhr - 15:15 Uhr
2	15:15 Uhr - 15:30 Uhr
3	15:30 Uhr - 15:45 Uhr
4	15:45 Uhr - 16:00 Uhr

- Raumplanung: Die OGS-Gruppen bleiben im Nachmittagsbereich in der gleichen Konstellation wie am Vormittag. Zusätzliche Räume, die für Angebote genutzt werden, werden nach der Nutzung desinfiziert. Die Kinder nehmen klassenweise an den Arbeitsgemeinschaften teil. Das Mittagessen wird ebenfalls im Gruppenverband eingenommen.
- Pausenhofzeiten OGS: Jede Gruppe hat eine feste Zeit und einen festen Ort auf dem Pausenhof. Auch hier findet keine Durchmischung der Betreuungsgruppen statt.

4. Organisatorische und pädagogische Gestaltung von Distanzunterricht

4.1 Impulse für das Lernen von Distanz (vgl. Handreichung Schulministerium)

So viel ... wie möglich,	so viel ... wie nötig.
Empathie und Beziehungsarbeit	Tools und Apps
Vertrauen und Freiheit	Kontrolle und Struktur
Einfache Technik	Neue Technik
Asynchrone Kommunikation	Synchrone Kommunikation
Offene Projektarbeit	Kleinschrittige Übungen
Peer-Feedback	Feedback von Lehrenden

4.2 Vorbereitung von Distanzunterricht im Rahmen des Präsenzunterrichts

Alle Absprachen zu methodisch-didaktischen Entscheidungen werden im Stufenteam getroffen. Dazu werden Wochenpläne in den Unterrichtsfächern Deutsch, Mathematik, Sachunterricht und Englisch erstellt. Im Unterricht wird mit den Kindern der Umgang mit einem Wochenplan trainiert. Im Distanzunterricht können nur die Methoden in den Wochenplan einfließen, die im Unterricht gut erarbeitet wurden.

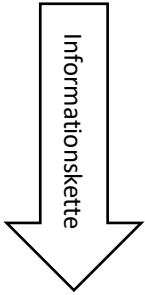
Die Wochenpläne dienen im Distanzunterricht zum Üben, Anwenden und Vertiefen und nicht zur Erarbeitung neuer Inhalte. Im Falle eines längeren Lockdowns muss allerdings auch Wissensvermittlung erfolgen.

Im Unterricht wird den Kindern die Struktur von Padlet erklärt. Sie lernen, wo sie ihre Wochenpläne finden und wo die entsprechenden Arbeitsmittel angehängt sind.

Mit Hilfe eines Testdurchlaufs wird überprüft, inwieweit die Kinder mit dem Padlet arbeiten können.

4.3 Ablaufplan Eintritt Distanzunterricht

4.3.1 Einzelne Lerngruppen müssen in Quarantäne

- 
- Die Klassenleitung informiert die Eltern über LOGINEO NRW Messenger oder per E-Mail bzw. Telefon.
 - Anschließend findet eine persönliche Kontaktaufnahme von Seiten der Schule mit den Familien statt. Die Anrufe werden auf Klassenleitung und Sonderpädagogin aufgeteilt. Das Gesundheitsamt meldet sich ebenfalls telefonisch bei den Familien.
 - Wenn die Kinder sich zum Zeitpunkt der Schließung in der Schule befinden, werden die Eltern durch Anrufe von Sekretariat/Schulleitung/ Doppelbesetzung benachrichtigt.

Plan für das Distanzlernen einer Lerngruppe:

Da eine Quarantäne höchstens zwei Wochen dauert, bezieht sich die folgende Regelung auf 2 Wochenpläne:

- Der Wochenplan wird auf dem Padlet der Klasse am darauffolgenden Tag ab 12 Uhr veröffentlicht.
- Wer übernimmt was?
 - o Verwendet werden möglichst nur Arbeitsmaterialien, die sich im Ranzes des Kindes befinden.
 - o Das Jahrgangsstufenteam übernimmt das Ausdrucken der Pläne für Kinder, die keine Möglichkeiten dazu haben.

- Am Tag nach dem Hochladen des Plans kann der ausgedruckte und mit Namen beschriftete Arbeitsplan in der Zeit des offenen Anfangs (08.00 – 08.30 Uhr) am Schultor abgeholt werden (durch in dieser Zeit verfügbare Doppelbesetzungen).

4.3.2 Eine Klasse muss nach Hause wegen Ausschöpfung aller Möglichkeiten

- Wenn die Klassenleitung erkrankt ist und es keine Möglichkeit zur Vertretung gibt, werden die Eltern durch den LOGINEO NRW Messenger oder per E-Mail benachrichtigt. (Sonderpädagogin / Schulleitung)
- Der Wochenplan bzw. Aufgaben für die einzelnen Tage des Unterrichtsausfalls werden auf dem Padlet der Klasse hochgeladen. Auch hier gilt wieder: Die Aufgaben beziehen sich möglichst auf Arbeitsmaterialien, die sich im Ranzen befinden.

4.3.3 Schließung einer OGS-Gruppe

Sollten alle Mitarbeiter*innen einer Gruppe fehlen, werden die Eltern benachrichtigt, die in der Abfrage bestätigt haben, dass ihr Kind in diesem Fall zu Hause betreut werden kann. Die Kinder, die nicht zu Hause betreut werden können, werden vorzugsweise von einer/einem Mitarbeiter*in aus der gleichen Jahrgangsstufe betreut. Sollte dies aus personellen Gründen nicht möglich sein, werden die Kinder im gleichen Jahrgang betreut.

4.3.4 Schulschließung

- Die Schulleitung stellt entsprechende Informationen auf die Homepage und informiert alle Lehrkräfte.
- Die Klassenleitungen geben den Eltern über den LOGINEO NRW Messenger oder per E-Mail den Eltern ihrer Klasse Bescheid.
- Die entsprechenden Wochenpläne werden auf den Klassen-Padlets veröffentlicht. (feste Zeiten s. 4.4.2.)
- Kinder, die keinen Zugriff auf Padlet haben, werden durch (freiwillige) Kolleg*innen versorgt.
- Falls es eine Notgruppe gibt, wird es für jede Jahrgangsstufe eine eigene Gruppe mit festen Mitarbeiter*innen geben. Die zurzeit geltenden Regelungen für die Abholzeiten der OGS bleiben bestehen.
- Die OGS-Mitarbeiter*innen halten den Kontakt mit den Kindern über das jeweilige Klassen-Padlet, per Brief und/oder per Telefon.

4.4 Organisation Distanzunterricht

4.4.1 Grundsätze

Für alle Kinder ist die Teilnahme am Distanzunterricht entsprechend ihrer Schulpflicht verpflichtend.

Der Stundenumfang entspricht der Stundentafel in den Unterrichtsfächern Deutsch, Mathematik, Sachunterricht und Englisch.

Darüber hinaus kann es freiwillige Angebote auf dem Padlet in den übrigen Fächern geben.

Der Wochenplan enthält Aufgaben für die Woche in den oben genannten Fächern. Der Umfang soll dem durchschnittlichen Lerntempo der Klasse entsprechen.

Schulbegleiteten Kindern mit besonderem Förderbedarf steht auf Wunsch der Eltern und nach Absprache mit der Poolleitung Herrn Sauer die Unterstützung einer Schulbegleitung zur Verfügung, welche die Kinder im häuslichen Umfeld (ausgenommen Quarantäne) unterstützt.

Je nach räumlicher und personeller Situation stehen in der Schule betreute Arbeitsplätze für die Kinder zur Verfügung, die vorab einen Bedarf angemeldet haben.

Natürlich steht es den Kindern frei, Lernteams zu bilden und sich gegenseitig im Lernen zu unterstützen.

Nach vorheriger Anmeldung per E-Mail kann zu zwei festgelegten Telefonsprechstunden einmal vormittags und einmal nachmittags ein Austausch zwischen Lehrer*innen und Eltern und Kindern stattfinden. Die Kontaktaufnahme seitens der Lehrkräfte zu den Kindern kann jederzeit stattfinden.

4.4.2 Verbindliche Vereinbarungen zum Wochenplan/Padlet

Wann und wo: Der Wochenplan mit sämtlichen Aufgaben in den verbindlichen Unterrichtsfächern Mathematik, Deutsch, Sachunterricht und Englisch wird jeweils freitags im Zeitfenster von 16.00 - 19.00 Uhr auf das jeweilige Klassen-Padlet gestellt.

Was: Auf dem jeweiligen Klassen-Padlet hochgeladen werden:

- Wochenplanübersicht mit gekennzeichneten Zusatzaufgaben
- Aufgaben für die Unterrichtsfächer Deutsch, Mathematik, Englisch (hier immer nur mit Verweis auf Padlet) und Sachunterricht → je Fach eine Spalte
- In einer Extraspalte die Aufgaben (inkl. individuellem Wochenplan) für die Kinder mit Förderbedarf (erkennbar anhand von zugeteilten und festgelegten Symbolen)
- Zusätzliche Angebote für die Unterrichtsfächer Kunst, Musik, Sport (zeitlich unabhängig)

Stundenumfang: Der zeitliche Umfang der Bearbeitung der Wochenplanaufgaben orientiert sich an der Stundentafel der jeweiligen Jahrgangsstufe.

Abgabe & Durchsicht: a) Zeitweise Präsenzunterricht: Die Abgabe zur Durchsicht von bearbeiteten und Ausgabe neuer Aufgaben erfolgt an den jeweiligen Präsenztagen.

b) Quarantäne der Lerngruppe: Sämtliche im Distanzunterricht angefertigte Aufgaben sollten gesammelt und im anschließenden Präsenzunterricht zur Ansicht abgegeben werden.

c) Lockdown: siehe b + im Falle eines länger andauernden Lockdowns (mehr als 2 Wochen) wird die Schule weitere Möglichkeiten zur Organisation von Materialabgabe & Durchsicht vorgeben. Die Materialabgabe durch Eltern bzw. Kinder findet freitags statt. Die Materialausgabe erfolgt an dem darauffolgenden Montag. Dazu werden zeitgleich die Aula und die Turnhalle klassenweise für einen Zeitraum von 20 Minuten genutzt.

Mögliche Abgabe- und Abholzeiten:

Zeit	Aula	Turnhalle
8.00 – 8.20 Uhr	1a	2a
8.30 – 8.50 Uhr	1b	2b
9.00 – 9.20 Uhr	1c	2c
9.30 – 9.50 Uhr	3a	4a
10.00 – 10.20 Uhr	3b	4b
10.30 – 10.50 Uhr	3c	4c

4.4.3 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

Im Zentrum der pädagogischen Betrachtung liegen hierbei die Begleitung der Lernprozesse der Kinder sowie altersangemessene Formen der (Leistungs-)Kontrolle. Leitlinie hierbei ist immer die Erhaltung des selbständigen/ selbstbestimmten Arbeitens der Kinder. Rückmeldungen an die Kinder durch die Lehrkräfte erfolgen immer mit „Augenmaß“ und größtmöglichem Wohlwollen und heben differenziert Stärken und Schwächen hervor. Schwache/nicht erbrachte Leistungen sind immer als Anlass zu verstehen, gezielt zu beraten/zu unterstützen. Die Kinder sollen außerdem altersentsprechend zum konstruktiven Peer-to-Peer-Feedback befähigt werden.

Szenario 1 „Quarantäne“

Grundsätzlich keine Leistungsbewertung, aber Lernerfolgsüberprüfung durch:

- Durchsicht der von den Kindern nach Beendigung der Quarantäne mitgebrachten Wochenpläne
- Auswertung von (altersangemessenen) Selbstreflexionsbögen der Kinder aus der Zeit der Quarantäne

Szenario 2 „Lockdown/flächendeckende Schulschließung“

- Wöchentliches Einsammeln der Arbeitsergebnisse inkl. Selbstreflexionsbögen (siehe 4.4.2) und anschließende individuelle Rückmeldung der Lehrkräfte bzw. des pädagogischen Personals an die Kinder (s.u.)
- Die Jahrgangsstufenteams legen u.U. Schwerpunkte in der Überprüfung der Arbeitsergebnisse fest (z.B. gezielter Blick auf einzelne Kinder oder besonderer lernzielorientierter Schwerpunkt gemäß Curriculum bei allen Kindern eines Jahrgangs)
- Es erfolgt eine telefonische Rückmeldung der Lernerfolgsüberprüfung an die Eltern/Kinder. Diese (dialogischen) Rückmeldegespräche sollten grundsätzlich von allen am Lernprozess Beteiligten (mit-)gestaltet werden können (Kinder, Eltern, Klassenlehrer*innen, Fachlehrer*innen, Sonderpädagoginnen, Sozialpädagogin, OGS Mitarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen)
- Die Rückmeldung erfolgt, sofern personell möglich, 1x pro Woche sowie nach besonderem (vorher angemeldetem) Bedarf

4.5 Aussagen zum Einsatz von Lehrkräften in Distanz

- Ausgewogenes *fachliches Verhältnis* in den Jahrgangs-Stufenteams (multiprofessionell ausgerichtet)
- Ausgewogene Verteilung der Stundenanzahl in den Jahrgangsstufenteams unter Berücksichtigung *pädagogischer Gesichtspunkte* (so zum Beispiel bei besonderen/erhöhten Unterstützungsbedarfen einzelner Kinder bzw. in einzelnen Klassen)
- Eine eventuelle Überforderung (z.B. aufgrund von Teilzeitbeschäftigung bzw. eigenen zu Hause zu betreuenden Kindern) bzw. den Bedarf nach einer Anpassung der Aufgabenverteilung meldet die betroffene Lehrkraft an:
 - Jahrgangsstufenteam
 - Wenn teamintern keine Lösung gefunden werden kann, an die Schulleitung
 - Wenn mit Schulleitung keine Lösung gefunden werden kann, an den Lehrerrat

5. Kommunikation

5.1 Kommunikation im Kollegium

In Anbetracht verschiedener Szenarien, angefangen beim eher kurzfristigen Ausfall weniger Kolleg*innen bis zum umfassenden mehrwöchigen Lockdown, werden verschiedene Gestaltungen von Dienstbesprechungen und Lehrerkonferenzen anvisiert. Dabei gilt, dass soweit möglich, in den bestehenden Strukturen weitergearbeitet werden soll. Neue Kommunikationsmittel werden nach Bedarf hinzuziehend genutzt, um Besprechungen u.ä. weiter zu den bekannten Uhrzeiten in den bekannten Konstellationen zu realisieren.

Wenn einige Kolleg*innen durch Quarantäne o.ä. ausfallen, besteht für diese wie bisher eine selbstverantwortliche Informationspflicht, d.h. sie lesen das Protokoll der Sitzung und informieren sich bei offenen Fragen bei ihren Kolleg*innen.

- Je länger der Ausfall bzw. je notwendiger die direkte Kommunikation, umso eher sollten wegen Quarantäne o.ä. Maßnahmen fehlende Kolleg*innen an Lehrerkonferenzen z.B. per Video-Tool teilnehmen.
- Kommt es erneut zu einer mehrwöchigen kompletten Schließung der Schule, finden Lehrerkonferenzen und Jahrgangs-Teams zu den gewohnten Zeiten über digitale Video-Tools (z.B. Skype, Zoom o.ä.) statt. Die Teilnahme ist auch in Zeiten des Distanzunterrichts verpflichtend.
- Abstimmungen werden z.B. über Doodle, Umfragen o.ä. über andere internet-basierte Tools durchgeführt.
- Basierend auf der Erfahrung der ersten im März 2020 beginnenden langfristigen Schließung der Schule, soll in vergleichbaren Phasen ab sofort das unverbindliche Angebot einer regelmäßigen „virtuellen Kaffeepause“ eingerichtet werden. Mit diesem Angebot soll allen Kolleg*innen und der Schulleitung der alltägliche Austausch ermöglicht werden, der in der Schule häufig „zwischen Tür und Angel“ stattfindet. Diese „virtuelle Kaffeepause“ kann als Videokonferenz realisiert werden.

Grundsätzlich gilt, dass durch neue digitale Hilfsmittel, wie z.B. den LOGINEO NRW Messenger und Zoom eine kontinuierliche Kommunikation gewährleistet werden kann. Diese soll sowohl die regulären Besprechungen in Konferenzen und Teams ermöglichen als auch den informellen Austausch zwischen verschiedenen Professionen, die in der Schule im Alltag Hand in Hand arbeiten.

5.2 Kommunikation in der OGS

Alle Mitarbeiter*innen sind über einen Mailverteiler miteinander im Austausch. Die Schulleitung kommuniziert ebenfalls mit den OGS-Mitarbeiter*innen über den Mailverteiler.

5.3 Steuergruppe als Begleitung des Prozesses

Die neuen Kommunikationsformen werden von einer Steuergruppe kontinuierlich begleitet und überprüft. Die Steuergruppe setzt sich aus eine(r/m) Vertreter*in der Schulleitung, zwei Lehrer*innen, eine(r/m) OGS-Mitarbeiter*in, einer Fachkraft aus der Integrationshilfe und der Schulpflegschaftsvertretung zusammen. Weitere Fachkräfte oder Elternvertreter*innen können nach Bedarf zu einzelnen Terminen zusätzlich eingeladen werden.

Die Steuergruppe „Kommunikation“ diskutiert und wertet ihre Beobachtungen regelmäßig in einem Chat oder per Video-Konferenz aus. Die Ergebnisse teilt sie turnusmäßig in der Lehrerkonferenz mit.

Besonderes Augenmerk liegt dabei nach wie vor auf der Kommunikation seitens der Schule mit jenen Kindern bzw. ihren Familien, die über keine digitalen Endgeräte bzw. einen nur eingeschränkten Zugang verfügen. Damit soll sichergestellt werden, dass Familien mit vergleichsweise schlechter digitaler Ausstattung trotzdem angesprochen und in die Kommunikation möglichst aktivierend eingebunden werden kann

Wichtig ist zudem die Überprüfung und Sicherung einheitlicher Kommunikationsformen. Bestimmte Kolleg*innen sind nur innerhalb bestimmter Zeitfenster erreichbar und antworten auf Elternanfragen. Wochenpläne werden ebenfalls nur in einem bestimmten Zeitfenster auf digitalen Plattformen, wie z.B. Padlet bereitgestellt.