



Mehr oder weniger bewährt

Erste Erfahrungen zur Methodik rund um das präsenzfreie Unterrichten mit LernSax

In Auswertung von Foreneinträgen und Supportanfragen lassen sich nach zwei Wochen „Fernunterricht“ erste Herangehensweise als lose Sammlung von Hinweisen ableiten, die sich im täglichen Einsatz bewährt haben. Diese betreffen sowohl organisatorische Belangen als auch Fragen der Methodik von Aufgabenstellung und –bearbeitung.

Alle hier aufgeführten Ansätze beziehen sich letztendlich auf LernSax und seine Werkzeuge. Dies schließt explizit NICHT aus, dass andere digitale Werkzeuge parallel eingesetzt werden. Die Nutzung paralleler Messenger-Gruppen, Webkonferenztools, Lernumgebungen, Fachportale etc. ist einfach ein weiterer wichtiger Baustein, um die Situation bestmöglich bewältigen zu helfen. Nicht wenige der hier angeführten Elemente, werden in der einen oder anderen Weise auch dort von Bedeutung sein.

Insbesondere in der nunmehr zweiten Woche mit Fernunterricht zeigte sich eine leichte Tendenz zu umfangreicheren und vielfältigeren Aufgabenstellungen, die größere Zeitabschnitte umfassen. Dies kann auch als Hinweis interpretiert werden, dass die Arbeit mit dem Werkzeug „LernSax“ zunehmend „rund läuft“.

Ob und wie diese Aufgaben dem im regulären Unterricht erforderlichen und zur Verfügung stehenden Zeitbudget entsprechen, lässt sich aus den vorliegenden empirischen Daten nicht ableiten. Die Rückmeldungen von Lehrkräften, welche einen deutlich höheren Aufwand auf Lehrerseite signalisieren sind deutlich zu vernehmen und zu verstehen. Selten wurden in so kurzer Zeit so hohe Anforderungen an die persönliche Weiterbildung, an das „Learning By Doing“, gestellt.

Vor dieser Herausforderung standen und stehen auch die Schüler. Die Einsicht, dass viele Schüler für diese Art des Unterrichts ebenfalls einen höheren Aufwand und damit mehr Zeit benötigen, sollte sich unter anderem in der Aufgabenstellung widerspiegeln. Aufgabenstellungen, die deutlich mehr als die regulär zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit erfordern, sind nur schwer zu vermitteln und auch nicht mit gut mit „Hausaufgaben“ zu begründen.

1. In der Praxis bewährte Herangehensweisen

a) Abgestimmte Arbeitsweise / Werkzeugnutzung

Insbesondere welche Basis-Werkzeuge für welche Einsatzzwecke genutzt werden, wird im Kollegium abgestimmt und das Ergebnis allgemein bekannt gegeben.

Dabei erfolgt zunächst eine Reduktion auf wenige ausgewählte Werkzeuge für die

- Ein-Wege-Kommunikation (Schule → Lernende),
- Zwei-Wege-Kommunikation (zwischen Schule und Lernenden, zeitgleich oder zeitversetzt)
- Aufgabenstellung



Mögliche Lösungsansätze:

- Ein-Weg-Kommunikation: Mail / Mitteilungen
- Aufgabenstellungen: Aufgaben / Lernpläne
- Zwei-Wege-Kommunikation: Forum / Chat / Gruppenmessenger

Das schließt nicht aus, dass weitere Werkzeuge ausprobiert werden und situationsbezogen zum Einsatz kommen.

Damit wird für die Lernenden die Arbeit mit den Werkzeugen leichter, da Prozesse einheitlich und klar definiert ablaufen. Diese Abstimmung wird mit zunehmender Dauer und Erfahrung zum permanenten Prozess im Kollegium werden (müssen).

b) Kurzschriftliche Aufgabenstellungen

mit konkreten Zwischen- oder Endterminen helfen die Arbeit zu strukturieren. Für längerfristige und umfangreichere Aufgabenstellungen werden Zwischenziele definiert. Technisch ist die lösbar durch

- Aufgabenstellungen mit im Text angegebenen Terminen
- Eintrag von Fälligkeitsterminen in den Klassenkalender
- LernSax-„Aufgaben“ mit Fälligkeitsdatum stellen
- stellen langfristiger/umfangreicher Aufgaben per Lernplan mit Teilzielen und entsprechender Terminsetzung

c) Transparente Aufgabenstellungen

Insbesondere bei abzugebenden / einzureichenden Arbeitsergebnissen sollte bereits in der Aufgabenstellung transparent dokumentiert werden, zu welchem Zweck die Rückgabe erfolgt: Information der Lehrkraft, Lernstandskontrolle, Benotung, ...

d) Rückmeldungen

zu eingegangenen Arbeiten geben. Zum Beispiel per

- Eingangsbestätigung (Mail, Nachricht),
- „Hat abgegeben-Liste“ (Textdatei oder Tabelle in der Dateiablage)
- ohne aktive Rückmeldung durch Sichtbarkeit in einem „Abgabe-Ordner“

e) Zwischenergebnisse

Es sind Möglichkeiten zu schaffen, **Zwischenergebnisse** zu besprechen / zu diskutieren durch Vereinbarung entsprechender Termine und Kommunikationswege.



f) Zentrale Übersicht

über alle vergebenen Aufgabenstellungen schaffen.

Je mehr Wege genutzt werden, um Aufgabenstellungen zu übermitteln, umso schwerer wird es für alle Beteiligten, den Überblick zu behalten. Es empfiehlt sich, innerhalb einer Klasse oder Gruppe eine Übersicht so bereitzustellen (ggf. mit Abgabeterminen), dass diese auch von allen dort unterrichtenden Lehrkräften eingesehen werden kann.

Lösungsansätze sind:

- Aufgabenübersichten als gemeinsame Textdokumente oder Tabellen in der Dateiablage ablegen
- Kurzbeschreibung jeder gestellten Aufgabe unter „Aufgaben“ hinterlegen, versehen mit einem Verweis, wo die eigentliche Aufgabenstellung liegt
- Einstellen einer „Mitteilung“ in der Klasse/Gruppe, günstigstenfalls mit einem vereinbarten Farbcode, der Aufgaben kennzeichnet
- Verwendung des Blogs in einer Klasse/Gruppe, die allen Betroffenen (auch allen unterrichtenden Lehrern) zugänglich ist. Zusätzlicher Vorteil: Durch die Möglichkeit, Beiträge frei definierbaren Themen zuzuordnen, kann man die Aufgabenstellungen nach Fach sortieren/dokumentieren

g) Vereinbarung fester Termine und Zeitstrukturen

zu denen alle Mitglieder einer Klasse oder eines Kurses inkl. Lehrkräften online und damit erreichbar sind. Dies hilft den Tagesablauf zu strukturieren.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, dies auch für das gesamte Kollegium im Sinne einer „virtuellen Dienstberatung / Lagebesprechung“ zu vereinbaren. Nach den ersten Wochen „Fernunterricht“ gibt es sicherlich eine Reihe verwertbarer Erfahrungen, die Einfluss auf die weitere Arbeit haben können.

Als Werkzeug bietet sich der Stundenplan an. Diesen kann man dann Woche für Woche modifizieren. Nicht nur in der jeweiligen Klasse bzw. Gruppe, sondern auch den privaten Stundenplan der Lehrkräfte.

h) Konsultationstermine

Es zeigt sich zunehmend, dass eine individuelle Konsultationsmöglichkeit nicht nur geschätzt, sondern in manchen Fällen fast unerlässlich ist. Dies betrifft nicht nur die Lehrer-Schüler-Kommunikation, sondern in besonderem Maße auch die Lehrer-Eltern-Kommunikation.

Für individuelle Rücksprachen und Terminvereinbarungen ist das Werkzeug „Sprechstunden“ geradezu wie geschaffen – damit bieten Sie frei buchbare Online-Konsultationen für Ihre Schüler oder auch für Eltern an.

i) Planungshilfen für Schüler

bereitstellen, die deren Arbeitsorganisation unterstützen (Lernen lernen).

Statt digitaler Werkzeuge können das auch ganz einfache Tabellenvorlagen sein, die Aufgaben und zugehörige Termine etc. enthalten und vom Lernenden zu seiner Selbstorganisation ergänzt werden.

j) Benennung von Dateien / Aufgaben etc.

Günstig erscheint, wenn Dateien mit Aufgabenstellungen durch eine laufende Nummer und optional durch Angabe des vorgesehenen Fertigstellungstermins benannt werden – dies hilft den Überblick zu bewahren:

Bsp:

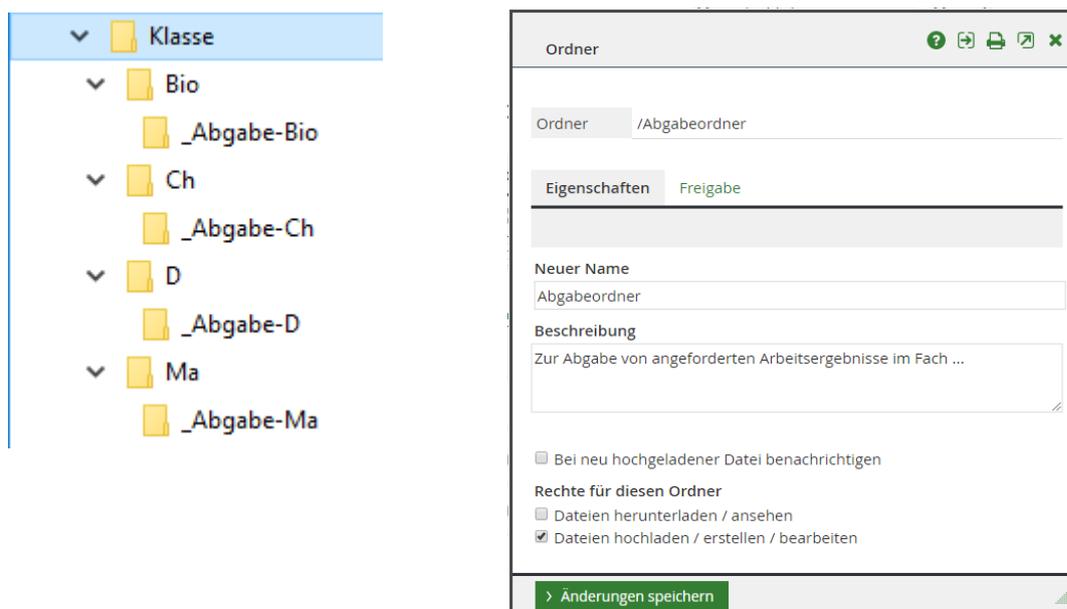
01 Aufgabenblatt Amöbe (23.03.2020)

02 Lösungsblatt Amöbe

03 ...

k) Ordnerstruktur in Klassen und Gruppen

Sofern nicht in Fachklassen (1 Fach mit 1 Lehrer je LernSax-Klasse) gearbeitet wird, hat sich eine Ordnerstruktur bewährt, die jeweils einen Fachordner anlegt und darunter einen definierten „Abgabe“-Ordner für Rückgaben (hier verdeutlicht an einer Windows-Ordnerstruktur).



Weitere Ordner können problemlos dazu angelegt werden, sollten sich aber in die Fachstruktur einordnen.



l) Wechsel zum Fachklassen-System bedenken

Die Fachlehrer gründen eigene Fachklassen (Anlegen eigener Klassen, Zuweisen von Mitgliedern) und Arbeitsgruppen (Anlegen von Gruppen, Zuweisen von Mitgliedern). Für Unterrichtsprozesse empfiehlt sich immer die Nutzung von "Klassen" - dort sind die Rechte eher unterrichtsorientiert voreingestellt.

Bsp:

Klasse 9a

- Abgeleitete Klasse 9a-Deutsch (9a-D)
- Abgeleitete Klasse 9a-Geschichte (9a-Ge)
- ...

Für Lehrkräfte und Schüler stellt dieser Wechsel eher eine Strukturierungshilfe als der oft befürchtete Übersichtsverlust dar.

Wichtig ist, die eigentliche Stammklasse (hier 9a) mit allen dort unterrichtenden Kollegen und Schülern weiterzuführen – als zentraler Treff- und Dokumentationspunkt.

m) Azyklisches Arbeiten

Aufgaben und größere Uploads werden bereits abends für den nächsten Tag bereitgestellt. Dies berücksichtigt die erhöhte Serverlast vor allem in der Hauptarbeitszeit von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr und beschleunigt damit auch die Arbeit jedes Einzelnen.



2. Einige wenige Herangehensweisen, die sich eher nicht bewährt haben

Aufgabenstellungen

- via Ordnerbeschreibung zu formulieren und die zugehörigen Materialien dann im Ordner abzulegen - die Ordnerbeschreibung ist nur als Mausover direkt einsehbar, sonst muss man auf die Ordneigenschaften klicken; da wird kaum jemand suchen -,
- über die Pinnwand abzusetzen - bei vielen Nachrichten an der Pinnwand schiebt es die Aufgabenstellung schnell aus der Anzeige und wird von Schülern nicht gesehen; wer dann nicht auf die Idee kommt, sich auch „ältere Einträge“ anzeigen zu lassen, erhält die Aufgabenstellung nicht -,
- über den Messenger bzw. Gruppenmessenger zu verschicken - nach 7 Tagen werden diese dort gelöscht und sind nicht mehr auffindbar; für Erinnerungen hingegen ist der Gruppenmessenger eine gute Sache.

Termine

- mitten in den Text der Aufgabenstellung zu schreiben – das wird schnell überlesen und ist intransparent