

**Kantonsschule Willisau**

Schlossfeldstrasse 4  
6130 Willisau  
Telefon 041 248 40 40  
info.kswil@edulu.ch  
www.kswillisau.lu.ch

Willisau, 24. April 2020

## Grundsätze zum Fernunterricht für Lehrer/-innen und Schüler/-innen

Die Grundsätze basieren auf den Resultaten der Umfrage, die vor den Osterferien 2020 bei Schüler/-innen, Eltern und Lehrer/-innen durchgeführt wurden, ergänzt mit weiteren allgemeinen Hinweisen zum Thema Online-Teaching/Learning z.B. aus [www.lernentrotzcorona.ch](http://www.lernentrotzcorona.ch)

### Grundsätze für Lehrer/-innen

#### Erreichbarkeit

Lehrer/-innen sind **mindestens während der Unterrichtszeiten ihres Fachs** über «Teams» direkt und unmittelbar erreichbar. Während dieser Zeit können Fragen beantwortet oder kann auch einfach der Kontakt gepflegt werden.

**Aufträge allgemein** (s. auch: [www.lernentrotzcorona.ch](http://www.lernentrotzcorona.ch))

- Die Aufträge **orientieren sich nach Möglichkeit an einem grösseren zeitlichen und thematischen Rahmen als im Präsenzunterricht**. Zu vermeiden sind tendenziell das Übertragen von ‚Hausaufgaben‘ auf den Fernunterricht, also Aufgaben von Stunde zu Stunde, von Tag zu Tag oder gar von Freitag auf Montag.
- Bitte achtet weiterhin auf die Methodenvielfalt und baut auch bewusst **Aufträge ein, die nicht am Bildschirm erledigt werden müssen**.
- **Klare, schriftlich festgehaltene Zielsetzungen zu Beginn** einer Einheit bieten den Schüler/-innen einen geeigneten Orientierungsrahmen, genauso wie **individuelle Feedbacks**. Es ist aber klar, dass bei 100 oder mehr Schüler/-innen auch der eigene Aufwand im Auge behalten werden muss. Je nach Thema und Fach sind zusätzlich **formative Lernkontrollen am Schluss** (unbenotet) eine gute Möglichkeit, um den Schüler/-innen direkt rückmelden zu können, ob sie die Zielsetzungen erreichen oder nicht.
- **Erklärvideos** oder Erklärungen im Präsenzunterricht (z.B. mit Bildschirm teilen) helfen den Schülern und Schülerinnen, insbesondere komplexere Themen zu verstehen und **werden sehr geschätzt**.
- Wir achten darauf, dass **alle Schüler/-innen ihre Aufträge fristgerecht abliefern** und melden uns bei den betreffenden Schülerinnen und Schülern, sollte das nicht der Fall sein. Nur

stichprobenartig zu kontrollieren, ob die Aufträge erfüllt wurden, ist die Ausnahme und nicht die Regel.

- Die Aufträge sind zeitlich der Fachlektionenzahl angepasst, wobei zu beachten gilt, dass **Selbststudium mehr Zeit in Anspruch nimmt**. Bitte überlegt daher, wie lange die Auftrags-erledigung in etwa dauert; diese Schätzung kann beispielsweise problemlos auf dem Auf-trag angegeben werden.

### Auftragserteilung

- Die Aufträge werden wenn immer möglich **bis Montag-Morgen der betreffenden Woche er-teilt, spätestens aber bis 9.00 Uhr am Morgen des betreffenden Unterrichtstages**. Dies er-möglicht es den Schüler/-innen und ihren Familien, die Zeit freier einzuteilen.
- Die Aufträge werden **präzise** gestellt: Was muss bis wann erledigt werden und wo genau finden sich die notwendigen Ressourcen? Wohin müssen allfällige Produkte abgelegt wer-den?
- Die Aufträge werden **bevorzugt in den «Aufgaben»** erteilt.  
Falls das nicht möglich oder sinnvoll ist, können sie auch in «Dateien» in einem gesonderten Dokument erteilt werden; **dabei gilt es, auf eine klare Ordnerstruktur in „Dateien“ zu ach-ten**. Ein entsprechender Hinweis in den „Beiträgen“ bei Auftragserteilung macht die Schü-ler/-innen auf den neuen Auftrag aufmerksam. **Aber es werden keine kompletten Aufträge über „Beiträge“ erteilt**, da die Übersicht in den „Beiträgen“ zu schnell verloren geht.

### Präsenz-Fernunterricht

- Präsenz-Fernunterricht ist grundsätzlich möglich. Er sollte aber in **ausgewogenem Masse** stattfinden, damit die Schüler/-innen von den Vorteilen der aktuellen Situation (freie Zeit-einteilung, die geschätzt wird und sinnvoll ist) auch profitieren können. Zudem gilt es zu beachten, dass Präsenzunterricht gerade in grösseren Gruppen kaum für Interaktion geeig-net ist.
- Präsenz-Fernunterricht wird **rechtzeitig angekündigt**, mindestens 1.5 Tage im Voraus. Nicht alle Schüler/-innen haben ein eigenes Gerät und müssen entsprechend planen können.
- In den **Klassenstufen 3 bis 5** wird der Präsenzunterricht in den jeweiligen **Plan** in „Dateien“ im Kanal „Allgemein“ eingetragen, damit ein Überblick möglich ist, welche Klasse wie viel Präsenzunterricht hat.

### Kontakt und Austausch

- Wir versuchen, den Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen (z.B. über FS-Teams) wie auch über die Schüler/-innen soweit möglich aufrechtzuerhalten und **Beziehungen zu pflegen**.
- Wir **fordern Aufträge konsequent zu ihren Deadlines ein** und melden uns direkt bei den Schüler/-innen, die das nötig haben. Wir nutzen auch die Austauschmöglichkeiten im Lehr-erteam und informieren bei Auffälligkeiten oder Häufungen die entsprechenden Klassen-lehrer/-innen.

## Grundsätze für Schüler/-innen

**Grundsätzliches.** Die aktuelle Situation erfordert ein viel grösseres Mass an Selbstorganisation als sonst üblich. Das ist herausfordernd, bietet aber auch grosse Chancen; **mit Freiheit kommt auch Verantwortung, da ihr nun mehr selber entscheiden könnt.**

**Zeigt uns bitte, dass ihr da seid!** Für die LP ist der Fernunterricht z.T. wie eine Blackbox: Man weiss nicht, was geschieht, wenn man einen Auftrag erteilt und uns fehlt die Beziehung zu euch Schüler/-innen. Denkt aktiv mit, stellt falls nötig Fragen, macht Rückmeldungen, wenn ein Auftrag nicht präzise genug ist, meldet euch, wenn bei euch Probleme auftauchen usw. usf. Kurz: **Zeigt uns bitte, dass ihr da seid. Wir merken und schätzen das!**

**Überblick verschaffen und planen.** Die Aufträge werden jeweils bis um 9.00 Uhr am jeweiligen Unterrichtstag erteilt, nach Möglichkeit bis am Montag-Morgen.

- Verschafft euch jeden Tag einen Überblick über die eingetroffenen Aufträge. Viele werden in den „Aufgaben“ auftauchen, einige aber auch in den „Beiträgen“ angekündigt (das hängt mit den unterschiedlichen Aufgabenstellungen zusammen).
- **Notiert euch alles Notwendige in einer separate To-Do-Liste, wo auch vermerkt ist, bis wann ihr was erledigen müsst.**
- Verteilt die To-Dos auf die einzelnen Tage.

**Genau lesen.** Stellt nicht nach einem ersten Überfliegen der Aufträge bereits Fragen. Lest die Aufträge genau und nötigenfalls mehrmals durch. Viele Fragen erledigen sich bereits, wenn man genau liest.

**Fragen stellen (oder Antworten erwarten) zu Unterrichtszeiten.** Falls ihr Fragen habt und sofort eine Antwort möchtet, dann wendet euch am besten während der Unterrichtszeiten an die entsprechende Fachlehrperson. Sie wird euch mindestens während der Unterrichtszeiten antworten.

**Stellt Fragen bitte nicht auf den letzten Drücker.** Denkt daran, dass Lehrer/-innen auch noch andere Klassen und häufig mehr als 100 Schüler/-innen unterrichten, Arbeiten korrigieren müssen und ganz grundsätzlich nicht 24/7 verfügbar sein können.

**Aufträge seriös lösen und Termine einhalten.** Erledigt die Aufträge seriös und haltet die Termine ein; Deadlines sind keine Richtlinien, sondern verbindliche Vorgaben.

**Motivation.** Sich zu motivieren ist im Home-Office nicht einfach. Wir können euch z.B. durch die Auftragsgestaltung helfen, dass die Motivation nicht schwindet. Aber ihr müsst auch selber etwas dazu beitragen. Routine mit Aufstehen zu regelmässigen Zeiten kann z.B. schon helfen, genauso wie das befriedigende Abhaken von Aufgaben auf der To-Do-Liste. Und wer Mühe hat mit der «Aufschieberitis», kann sich gerne [hier](#) mal umsehen.

**Kontakt.** Den Kontakt aufrechtzuerhalten ist nicht einfach. Nutzt die Möglichkeiten in «Teams», meldet euch bei Problemen, insbesondere bei euren Klassenlehrpersonen.