



Foto: Pixabay (zapCulture)

## Konzept zum Lernen auf Distanz

(Stand: 07.01.2024)

### 1. Grundlage und Zielsetzung

Die Entwicklung des Pandemiegeschehens kann jederzeit Einschränkungen des geplanten Präsenzunterrichts erforderlich machen. Um auf eventuelle Quarantänemaßnahmen oder angeordnete Schulschließungen angemessen reagieren zu können, möchten wir mit dem Konzept zum „Lernen auf Distanz“ einen verbindlichen Rahmen schaffen, der den SchülerInnen, den Eltern/Erziehungsberechtigten und uns Lehrkräften als klare, einheitliche Richtlinie dient.

Unser schulisches Konzept zum Distanzlernen baut auf den Erfahrungen auf, die wir Quarantänephase und in der coronabedingten Schulschließung im Jahr 2020 gesammelt haben.

Grundlage für das Konzept ist das Papier „Sechs didaktische Hinweise zur produktiven Auseinandersetzung im Distanzlernen“.

In dem Impulspapier des Schulministeriums NRW werden sechs didaktische Hinweise gegeben, die unsere Arbeit erleichtern, aber auch qualitativ verbessern sollen. Zu jedem Impuls gibt es eine ausführliche Erklärung und eine Zusammenfassung. Die Verkürzungen des Ministeriums haben wir hier zusammengestellt.

Die Langversion findet sich unter:

<https://www.schulministerium.nrw.de/themen/recht/schulgesundheitsrecht/infektionsschutz/impulse-fuer-das-lernen-auf-distanz>

#### 1. **So viel Empathie und Beziehungsarbeit wie möglich, so viele Tools und Apps wie nötig.**

**Kurz:** Beim Distanzlernen stehen nicht Tools und Apps im Mittelpunkt, sondern die Beziehung zu den Schülerinnen und Schülern sowie die Begleitung ihrer Lernprozesse.

Tools und Apps verändern jedoch die Rahmenbedingungen, unter denen diese Lernprozesse stattfinden.

- 2. So viel Vertrauen und Freiheit wie möglich, so viel Kontrolle und Struktur wie nötig**  
**Kurz:** Das didaktische Potenzial des Distanzlernens lässt sich nur ausschöpfen, wenn man bereit ist, den damit einhergehenden „Kontrollverlust“ zu akzeptieren.
- 3. So viel einfache Technik wie möglich, so viel neue Technik wie nötig.**  
**Kurz:** In Phasen des Distanzlernens sollte man – auch aus Gründen der Bildungsgerechtigkeit – auf einfache technische Lösungen setzen, die den Lernerfolg nicht einseitig an die Verfügbarkeit digitaler Technik knüpfen.
- 4. So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone Kommunikation wie nötig.**  
**Kurz:** Asynchrone Kommunikation (Erklärvideo, Textnachricht oder Rückmeldung) ist im Vergleich zu synchroner Kommunikation (alle sind gleichzeitig online) technisch weniger aufwändig und erhöht in Lernprozessen die Selbstbestimmung. Synchroner Kommunikation sollte nur in Teil- und Kleingruppen in einer maximalen Länge von ca. 30 Minuten stattfinden.
- 5. So viel offene Projektarbeit wie möglich, so viele kleinschrittige Übungen wie nötig.**  
**Kurz:** Das besondere Potential des Distanzlernens liegt in offener, fächerverbindender Arbeit, wobei der Aufbau von Kompetenzen durch Übungen und Vertiefungen mit Blick auf verschiedene Schülergruppen auch im Distanzlernen einen unterschiedlichen Stellenwert hat.
- 6. So viel Peer-Feedback wie möglich, so viel Feedback von Lehrenden wie nötig.**  
**Kurz:** Wenn Schülerinnen und Schüler untereinander konstruktive Rückmeldungen zu ihren Lernprozessen und -produkten verfassen, können Lehrerinnen und Lehrer auch im Bereich des Feedbacks Kontrolle abgeben.

## **2. Rechtliche Vorgaben**

Alle Lehrkräfte sind verpflichtet, Distanzunterricht gemäß den Vorgaben durchzuführen. Sie dokumentieren den Distanzunterricht verbindlich im Klassenbuch und halten hier auch die Teilnahme der SchülerInnen fest.

Im Fall der Schließung einer Lerngruppe ist das gesamte Klassenteam und die Jahrgangskollegin verantwortlich für die weitere Beschulung der SchülerInnen. Der Schulleitung obliegt die Gesamtverantwortung der Schule.

Alle SchülerInnen unterliegen der Schulpflicht und sind damit zur Teilnahme am Distanzunterricht verpflichtet.

## **3. Voraussetzungen**

### **3.1 Technische Ausstattung**

Alle städtischen Schulen der Stadt Lemgo haben sich 2020 für den IServ-Schulserver entschieden, sodass eine einheitliche Kommunikations- und Lernplattform in der Stadt Lemgo zur Verfügung steht. Die Kreis Gesamtschule in Lemgo nutzt ebenfalls IServ.

Damit ist eine wesentliche Grundvoraussetzung für ein gemeinsames Lernen auf Distanz erfüllt.

- Unserer Grundschule steht IServ seit Anfang Dezember 2020 zur Verfügung.
- Der Ausbau des WLAN (Access-Points) ist abgeschlossen
- Präsentationstechnik: Whiteboard mit einem Nahdistanzbeamer (in jeder Klasse)
- Ein Stativ für das iPad ist in jeder Klasse vorhanden.
- Die Schule besitzt 83 iPads.
- Bei Bedarf können iPads als Leihgeräte (mit Leihnutzungsvertrag, Aufladekabel und Netzteil) ausgeliehen werden.
- Die KollegInnen und Eltern/Erziehungsberechtigte haben die Dienstanweisung für die Nutzung von IServ erhalten und für die SchülerInnen Zugänge eingerichtet.
- KollegInnen nutzen ihre eigenen digitalen Endgeräte (digitale Endgeräte des Landes NRW für Lehrer sollen im Frühjahr/Sommer zur Verfügung stehen).
- Lernmanagementsystem: Aktuell wird „Padlet“ als sogenannte „digitale Pinnwand“ erprobt.
- Lernmittel digital: Anton, Antolin, Edmond, usw.
- Analog: Arbeitsbücher, Arbeitshefte, Papier
- Für SchülerInnen ohne Internetzugang stellt das jeweilige Jahrgangsteam sicher, dass neben dem Erhalt von Lernmaterial ein regelmäßiger Kontakt zwischen Lehrkraft und SchülerInnen besteht.
- Da nicht alle SchülerInnen einen privaten Drucker besitzen, werden wir in der Schule, bei Bedarf, Materialien auch weiterhin in gedruckter Form zur Verfügung stellen.
- Die Materialien werden von LehrerInnen ausgedruckt und im Stehordner der SchülerInnen, im Forum der Schule, zur Abholung bereitgestellt und bei eventuell verhängter Quarantäne auch auf postalischem Weg oder ggf. kontaktlos (durch LehrerIn, Schulleiterin oder Hausmeister) zugestellt.

### **3.2 Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler**

Lernförderlicher Distanzunterricht und Mischformen aus Distanz- und Präsenzunterricht stellen hohe Anforderungen an die Medienkompetenz der SchülerInnen.

Hierfür gilt der Medienkompetenzrahmen NRW als orientierende Grundlage:

- Bedienen und Anwenden (z. B. Informationen systematisch speichern)
- Informieren und Recherchieren (z. B. relevante Informationen zusammenstellen)
- Kommunizieren und Kooperieren (z. B. Arbeitsergebnisse mit anderen teilen)
- Produzieren und Präsentieren (z. B. ein Erklärvideo erstellen)
- Analysieren und Reflektieren (z. B. Medien kritisch beurteilen)
- Problemlösen und Modellieren (z. B. Bedeutung von Algorithmen für soziale Medien reflektieren)

Diese Kompetenzen werden unter Berücksichtigung der Klassenstufe, während einzelner Unterrichtsphasen vermittelt (siehe: Medienkonzept der GS Kirchheide).

### **3.3 Erkrankung der Lehrkraft**

**Das zurzeit gültige Vertretungskonzept der Schule muss für die Corona-Pandemie ausgesetzt werden, da die Lerngruppen nicht gemischt werden dürfen.**

**Es gelten die jeweils aktuellen Regelungen des MSB für die Bildung von Lerngruppen und Notbetreuungsgruppen.**

- Es gilt: Solange wie möglich wird in der Klasse vertreten.
- Sollte eine Lehrkraft erkrankt sein und Vertretungsunterricht ist aus personellen Gründen nicht möglich, richtet die Schulleitung Distanzlernen für diese Klasse ein.
- Kinder mit OGS-Platz dürfen an diesen Tagen, vor und nach dem regulärem Unterrichtschluss zur Betreuung in die Schule kommen.
- Verantwortlich für das Distanzlernen der betroffenen Klasse ist in diesem Fall die Jahrgangskollegin oder eine von der Schulleitung benannte Kollegin (Fachlehrerin, Poolkraft).

### **3.4 LehrerInnen im Distanzlernen (Quarantäne, Risikogruppe)**

- Die Lehrkraft unterstützt KollegInnen in der Vor- und Nachbereitung des Unterrichtes.
- Die Lehrkraft liest und bearbeitet dienstliche Mails an jedem Schultag.
- Sie ist für KollegInnen sowie die Schulleitung telefonisch erreichbar.
- Die Lehrkraft hält regelmäßig Telefonsprechstunde oder Video-Konferenzen für die ihr anvertrauten SchülerInnen.

### **3.5 Notbetreuung**

- Eltern melden ihre Kinder bei Bedarf (bitte die aktuellen Regelungen des Bildungsministeriums zur Notbetreuung beachten) schnellstmöglich für eine Notbetreuung an.
- Das entsprechende Dokument (erhalten alle Eltern/Erziehungsberechtigten per E-Mail/IServ wird von den Eltern ausgefüllt und umgehend an die Klassenlehrerin zurückgesendet.
- Das entsprechende Dokument steht auf der Homepage (Button: Corona).
- Die Schulleitung organisiert mit der Leitung der OGS die Notbetreuungsgruppen.
- Die SchülerInnen erarbeiten in einem strukturierten Tagesablauf, bei Bedarf mit Hilfestellung, ihre Arbeitsmaterialien.
- Sie nehmen an den Videokonferenzen der jeweiligen Klassen/Lerngruppen teil.
- Eltern/Erziehungsberechtigte beachten die aktuellen Regelungen der Verpflegung (Lunchpakete usw.).

### **3.6 Ausgangslage der SchülerInnen:**

Im Rahmen unseres Medienkonzepts werden die SchülerInnen im Präsenzunterricht mit den uns zur Verfügung stehenden Lernprogrammen und Apps etc. vertraut gemacht und in die Handhabung eingeführt.

- Erklärvideos unterstützen Eltern/Erziehungsberechtigte und SchülerInnen im Distanzlernen.
- Aufgaben / Arbeitspläne usw. berücksichtigen erhöhte organisatorische Anforderungen und evtl. technische Schwierigkeiten.
- Aufgaben werden differenziert angeboten, so dass sie für alle Schülergruppen zu bewältigen sind.

### **3.7 Verbindliche Vereinbarungen zum Distanzlernen per Videokonferenz**

- Es ist darauf hinzuwirken, dass möglichst alle SchülerInnen die Möglichkeit haben, am Distanzlernen per Videokonferenz teilzunehmen.
- Falls dies trotz Elternhilfe, Verleih von iPads nicht erreicht wird, können die SchülerInnen evtl. ohne digitalen Zugang per Anruf (Handy) zur Videokonferenz hinzugefügt werden.
- Die Videokonferenz sollte etwa 30 Minuten umfassen.
- Die Videokonferenz wird durch Präsentations-, Erklär-, Gesprächs- und Arbeitsphasen rhythmisiert.
- An der Videokonferenz nehmen die SchülerInnen und LehrerInnen der Klasse teil (möglichst keine Eltern, keine Geschwister).
- Eltern unterstützen ihre Kinder in der technischen Ausführung.
- Eltern achten darauf, dass die SchülerInnen pünktlich zur Videokonferenz anwesend sind.
- Eltern achten auf eine ruhige Videokonferenzzeit.

### **3.8 Feedback/Sichtung/Kontrolle von Aufgaben (abhängig von der Quarantäne, bzw. Schulschließungssituation)**

- Klassenlehrerin/Jahrgangsteam legt fest, wann die festgelegten Aufgaben kontrolliert/gesichtet werden:
- mindestens einmal in der Woche
- bei Langzeitaufgaben am Ende der vereinbarten Zeit (Padlet -Infos beachten)
- am Ende der Quarantäne (nach Absprache)
- die Eltern geben die Aufgaben in der Schule ab (Stehordner oder Sammel-Abgabe-Kiste im Forum)
- Wenn Hefte usw. eingesammelt werden, stellen wir sie mit dem üblichen Feedback kommentiert wieder in die Stehordner zur Abholung
- in Videokonferenzen bei Präsentationen von SchülerInnen
- am Telefon durch Gespräche
- ggf. über E-Mail (Quarantäne)
- über Selbstkontrolle/Lösungsblätter.

Sobald neue Anwendungstools möglich sind, werden die Eltern/Erziehungsberechtigten und SchülerInnen darüber sofort informiert.

## **4. Das Lernen auf Distanz kann in drei Szenarien erforderlich werden:**

### **4.1 Distanzlernen für einzelne SchülerInnen**

#### **(a) Attest Risikogruppe**

#### **(b) Quarantäne -verordnet durch das Gesundheitsamt**

##### **4.1.1 Kommunikation**

- Alle wichtigen Infos und Dokumente werden auf der Schul-Homepage veröffentlicht.
- Im Quarantänefall: Der Schulpflegschaftsvorsitzende wird durch die Schulleitung informiert, die Klassenpflegschaftsvorsitzenden durch die KlassenlehrerIn (Der Datenschutz ist zu gewährleisten.)
- Der Austausch zwischen SchülerInnen/ Eltern/Erziehungsberechtigten und KlassenlehrerInnen findet in der Regel per E-Mail/IServ, über eine Videokonferenz oder/und telefonisch statt.
- Alle wichtigen Informationen und Dokumente erhalten alle Eltern/Erziehungsberechtigten per E-Mail/IServ.
- LehrerInnen sind per E-Mail und telefonisch erreichbar. Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Lehrenden/der Schulleitung sind Eltern/Erziehungsberechtigten bekannt.
- In der Schule liegen alle aktuellen Telefonnummern der Eltern/Erziehungsberechtigten vor.
- In der Schule liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen der Eltern/Erziehungsberechtigten vor.
- Der KlassenlehrerIn liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Eltern/Erziehungsberechtigten der Klasse vor.
- Die Ausgabe der Wochenpläne findet in der Regel per E-Mail/IServ oder über das Padlet zeitnah statt. Aufgaben für den nächsten Tag nach Meldung der Quarantäne oder Schulschließung sind gesichert.
- Die Rückgabe von festgelegten Arbeitsergebnissen der SchülerInnen erfolgt nach Absprache der Jahrgangsteams über eine kontaktlose Übergabe in der Schule (Stehordner im Forum) oder in Ausnahmefällen per E-Mail oder Post.
- Das Feedback zu den Arbeitsergebnissen findet per Videokonferenz, telefonisch, kontaktlose Übergabe oder in Ausnahmefällen per Post statt. (Wenn Hefte eingesammelt werden, stellen wir sie mit dem üblichen Feedback kommentiert wieder in die Stehordner zur Abholung)
- Eine intensive Unterstützung von lernschwachen SchülerInnen, SchülerInnen mit Migrationshintergrund/ festgestellten Förderbedarfen oder SchülerInnen mit anderen Erfordernissen ist dabei zu beachten.
- Forderungsaufgaben für begabte oder hochbegabte SchülerInnen sind ebenfalls zu berücksichtigen.

##### **4.1.2 Beteiligung der Lehrkräfte**

- Klassen- und FachlehrerInnen, die in der Klasse unterrichten
- Die Sozialarbeiterin der Schule (am Mittwoch in der Schule, ansonsten telefonisch erreichbar) bietet ergänzende Hilfestellungen an (siehe Homepage: „Schulsozialarbeit“ und „Corona“)

##### **4.1.3 Unterrichtsplanung**

- Arbeit mit dem Wochenplan (digital, pdf)
- Der Wochenplan soll idealerweise genutzt werden, damit im Falle eines plötzlichen Distanzlernens schnell reagiert werden kann. Der Wochenplan sollte möglichst so

geplant sein, dass er mit kleinen Änderungen sowohl im Präsenzunterricht als auch im Distanzunterricht genutzt werden kann. Das selbstregulierte Lernen soll bei diesem Wochenplan im Vordergrund stehen.

- Der Wochenplan enthält Aufgaben in allen Fächern und wird per E-Mail/ IServ von der KlassenlehrerIn, ggf. FachlehrerIn versendet, bzw. auf dem Padlet veröffentlicht.
- Die Aufgabenstellungen beinhalten sowohl analoge als auch digitale Bausteine (Padlet, Anton-App, Antolin, Edmond, ...)
- Der Umfang des Distanzlernens bildet möglichst die Studentafel ab.
- Der Umfang des Distanzlernens berücksichtigt die erhöhten organisatorischen Anforderungen und die technischen Schwierigkeiten.

#### **4.1.4 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung**

- Klassenarbeiten werden im Distanzlernen nicht geschrieben.
- Die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen werden i.d.R. in die Bewertung der sonstigen Leistungen im Unterricht einbezogen.
- Mündliche Mitarbeit, Gespräch über den Lernweg, Abfrage per Telefon/Video - ggfs. Präsentationen in Videokonferenzen, Feedback von SchülerInnen und LehrerInnen
- **Achtung: Die Eigenständigkeit der Leistung ist nicht überprüfbar!**

#### **4.1.5 Zusammenarbeit mit Eltern/ Erziehungsberechtigten**

- Eltern/Erziehungsberechtigte unterstützen Ihr Kind beim Distanzlernen, in dem sie sich z.B. um einen Arbeitsplatz, eine Arbeitszeit, die Videokonferenz, die Aufgaben der Schule (z.B. die Bereitstellung des ausgedruckten Materials) kümmern.
- Sollte es Probleme geben, melden sich Eltern/Erziehungsberechtigte sofort bei der Klassenlehrerin oder der Fachlehrerin.

## **4.2 Distanzlernen für eine Klasse**

- a) **Keine Vertretung für die Klasse möglich (nicht genügend Personal in der Schule vorhanden)**
- b) **verordnete Quarantäne durch das Gesundheitsamt**

### **4.2.1 Kommunikation**

- Der Austausch zwischen SchülerInnen/ Eltern/Erziehungsberechtigten und KlassenlehrerIn findet in der Regel per E-Mail/IServ oder/und telefonisch oder per Videokonferenz (über IServ) statt.
- Der Schulpflegschaftsvorsitzende wird durch die Schulleiterin informiert, die Klassenpflegschaftsvorsitzenden durch die KlassenlehrerIn (Der Datenschutz ist zu gewährleisten.)
- Zusätzlich werden alle wichtigen Mitteilungen und Dokumente auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Diese Mitteilungen/Dokumente erhalten alle Eltern zusätzlich über E-Mail/IServ.
- LehrerInnen sind telefonisch und per Mail erreichbar.
- Telefonnummern sind den Eltern bekannt.
- In der Schule liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen der Eltern vor.
- Der KlassenlehrerIn liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Eltern/Erziehungsberechtigten der Klasse vor.
- Die Ausgabe der Wochenpläne findet in der Regel per E-Mail/IServ zeitnah statt. Aufgaben für den nächsten Tag nach Meldung der Quarantäne sind gesichert.
- Die Rückgabe von festgelegten Arbeitsergebnissen der Schüler erfolgt mindestens einmal in der Woche per E-Mail/IServ, Videokonferenz oder in Ausnahmefällen per Post.
- Das Feedback zu den Arbeitsergebnissen findet ebenfalls per E-Mail/IServ, telefonisch, bei Bedarf per Videokonferenz (über IServ) oder in Ausnahmefällen per Post statt (siehe: Punkt 3.8)
- Um den Kontakt zwischen SchülerInnen und Schule zu gewährleisten muss zweimal in der Woche die Klassenlehrkraft telefonisch oder per Videokonferenz (über IServ) mit den Schülern kommunizieren.
- Eine intensive Unterstützung von lernschwachen SchülerInnen, SchülerInnen mit Migrationshintergrund/ festgestellten Förderbedarfen oder SchülerInnen mit anderen Erfordernissen ist dabei zu beachten.
- Forderaufgaben für begabte oder hochbegabte SchülerInnen sind ebenfalls zu berücksichtigen.

### **4.2.2 Beteiligung der Lehrkräfte**

- Klassen- und FachlehrerInnen, die in der Klasse unterrichten
- Die Sozialarbeiterin der Schule (am Mittwoch in der Schule) bietet ergänzende Hilfestellungen an (siehe Homepage: „Schulsozialarbeit“ und „Corona“).

### **4.2.3 Unterrichtsplanung**

- Arbeit mit dem Wochenplan (digital, pdf)
- Der Wochenplan soll idealerweise genutzt werden, damit im Falle eines plötzlichen Distanzlernens schnell reagiert werden kann. Der Wochenplan sollte möglichst so geplant sein, dass er mit kleinen Änderungen sowohl im Präsenzunterricht als auch im Distanzunterricht genutzt werden kann. Das selbstregulierte Lernen soll bei diesem Wochenplan im Vordergrund stehen.
- Der Wochenplan enthält Aufgaben in allen Fächer und wird per E-Mail/IServ von der KlassenlehrerIn, ggf. FachlehrerIn versendet, bzw. auf dem Padlet veröffentlicht.

- Die Aufgabenstellungen beinhalten sowohl analoge als auch digitale Bausteine (Padlet, Anton-App, Antolin, Edmond, ...).
- Der Umfang des Distanzlernens bildet möglichst die Studentafel ab.
- Der Umfang des Distanzlernens berücksichtigt die erhöhten organisatorischen Anforderungen und die technischen Schwierigkeiten.

#### **4.2.4 Zusammenarbeit mit Eltern/ Erziehungsberechtigten**

- Eltern/Erziehungsberechtigte unterstützen Ihr Kind beim Distanzlernen, in dem sie sich z.B. um einen Arbeitsplatz, eine Arbeitszeit, die Videokonferenz, die Aufgaben der Schule (z.B. die Bereitstellung des ausgedruckten Materials) kümmern.
- Sollte es Probleme geben, melden sich Eltern/Erziehungsberechtigte sofort bei der Klassenlehrerin oder der Fachlehrerin.

### **4.3 Distanzlernen für die gesamte Schule**

- a) angeordneten Quarantäne durch das Gesundheitsamt**
- b) Lockdown durch das Ministerium**

**Im Quarantänefall wird es keine Abholung von Arbeitsmaterialien aus der Schule geben. Es werden auch keine Arbeitsergebnisse in die Schule gebracht.**

#### **4.3.1 Kommunikation**

- Der Austausch zwischen SchülerInnen/ Eltern/Erziehungsberechtigten und KlassenlehrerIn findet in der Regel per E-Mail (IServ) oder/und telefonisch oder per Videokonferenz (über IServ) statt.
- Der Schulpflegschaftsvorsitzende wird durch die Schulleiterin informiert, die Klassenpflegschaftsvorsitzenden durch die KlassenlehrerIn (Der Datenschutz ist zu gewährleisten.)
- LehrerInnen sind bei Bedarf telefonisch erreichbar. Telefonnummern sind den Eltern bekannt.
- In der Schule liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Eltern/Erziehungsberechtigten vor.
- Der KlassenlehrerIn liegen alle aktuellen E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Eltern/Erziehungsberechtigten der Klasse vor.
- Die Ausgabe der Wochenpläne findet in der Regel per E-Mail/IServ oder das Padlet zeitnah statt. Aufgaben für den nächsten Tag nach Meldung der Quarantäne oder Komplettschließung der Schule durch Lockdown sind gesichert.
- Die Rückgabe von festgelegten Arbeitsergebnissen der Schüler erfolgt mindestens einmal in der Woche per E-Mail/IServ oder kontaktlos im Forum der Schule, in Ausnahmefällen per Post.
- Das Feedback zu den Arbeitsergebnissen findet ebenfalls per E-Mail/IServ, telefonisch, bei Bedarf per Videokonferenz (über IServ) oder in Ausnahmefällen per Post statt.
- Um den Kontakt zwischen SchülerInnen und Schule zu gewährleisten, muss zweimal in der Woche die Klassenlehrkraft telefonisch oder per Videokonferenz (über IServ) mit den Schülern kommunizieren.
- Eine intensive Unterstützung von lernschwachen SchülerInnen mit Migrationshintergrund/ festgestellten Förderbedarfen oder SchülerInnen mit anderen Erfordernissen ist dabei zu beachten.
- Forderaufgaben für begabte oder hochbegabte SchülerInnen sind ebenfalls zu berücksichtigen.

#### **4.3.2 Beteiligung der Lehrkräfte**

- Klassen- und FachlehrerInnen, die in der Klasse unterrichten
- Die Sozialarbeiterin der Schule (am Mittwoch in der Schule, ansonsten telefonisch zu erreichen) bietet ergänzende Hilfestellungen an.

#### **4.3.3 Unterrichtsplanung**

- Arbeit mit dem Wochenplan (digital, pdf)
- Der Wochenplan soll idealerweise genutzt werden, damit im Falle eines plötzlichen Distanzlernens schnell reagiert werden kann. Der Wochenplan sollte möglichst so geplant sein, dass er mit kleinen Änderungen sowohl im Präsenzunterricht als auch im Distanzunterricht genutzt werden kann. Das selbstregulierte Lernen soll bei diesem Wochenplan im Vordergrund stehen.

- Der Wochenplan enthält Aufgaben in allen Fächer und wird per E-Mail/IServ von der KlassenlehrerIn, ggf. FachlehrerIn versendet, bzw. auf dem Padlet veröffentlicht.
- Die Aufgabenstellungen beinhalten sowohl analoge als auch digitale Bausteine (Padlet, Anton-App, Antolin, Edmond, ...).
- Der Umfang des Distanzlernens bildet möglichst die Stundentafel ab.
- Der Umfang des Distanzlernens berücksichtigt die erhöhten organisatorischen Anforderungen und die technischen Schwierigkeiten.

#### **4.3.4 Zusammenarbeit mit Eltern/ Erziehungsberechtigten**

- Eltern/Erziehungsberechtigte unterstützen Ihr Kind beim Distanzlernen, in dem sie sich z.B. um einen Arbeitsplatz, eine Arbeitszeit, die Videokonferenz, die Aufgaben der Schule (z.B. die Bereitstellung des ausgedruckten Materials) kümmern.
- Sollte es Probleme geben, melden sich Eltern/Erziehungsberechtigte sofort bei der Klassenlehrerin oder der Fachlehrerin.

## **5. Geltungsbereich, Evaluation und Fortschreibung des Konzeptes**

### **5.1 Geltungsbereich**

Im Falle einer Schließung der Schule aufgrund der Infektionslage oder einer Quarantäne-  
regelung für einzelne Kinder, Klassen, Jahrgänge, der gesamten Schule greift das  
vorliegende Konzept zum Lernen auf Distanz bis zur Beendigung der getroffenen  
Maßnahmen.

### **5.2 Evaluation**

Lehrkräfte, Eltern/Erziehungsberechtigte, SchülerInnen werden an der Evaluation des  
Konzeptes beteiligt.

Eine Evaluation erfolgt als prozessbegleitende Evaluation (persönliche  
Gespräche/schriftliche Mitteilungen von Eltern), später in Form von Umfragen und dient als  
Grundlage zur Überprüfung und Fortschreibung des Konzeptes zum Lernen auf Distanz.

### **5.3 Fortbildung von Lehrkräften**

Das Lernen auf Distanz stellt nicht nur SchülerInnen, Eltern/Erziehungsberechtigte, sondern  
auch uns Lehrkräfte vor neue herausfordernde Aufgaben.

- Die Medienbeauftragten und die Schulleitung der Schule nehmen an Halb- und  
Ganztagsfortbildungen zum Thema „Digitale Bildung“ teil.
- Die Medienbeauftragten und Lehrerinnen mit Erfahrung im Umgang mit digitalen  
Medien teilen dabei als Multiplikatoren ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit  
Kolleginnen in kurzen Mikrofortbildungen.
- Ganztägige Fortbildungen mit externen Fortbildungsinstitutionen zum Thema  
Medienkompetenz und Digitalität werden in regelmäßigen Abständen mit dem  
ganzen Team durchgeführt.