

# Lernen auf Distanz

Wir müssen uns  
vorbereiten...

**Bitte aufbewahren**



Realschule  
St. Martin  
Sendenhorst

**Konzept zum  
„Lernen auf Distanz“**

Stand:  
7. Januar 2021

### Vorbemerkung

Wir sind der Überzeugung, dass „Lernen auf Distanz“ den Unterricht in der Schule nicht vollständig ersetzen kann und sollte. Lernen ist immer auch ein unmittelbares Beziehungsgeschehen, das vom persönlichen Miteinander der Schülerinnen und Schülern untereinander und dem direkten Austausch mit den Lehrkräften lebt. Gleichwohl kann das „Homeschooling“ auch einen starken und nachhaltigen Impuls für mehr eigenverantwortliches, selbstbestimmtes Lernen setzen. Die Nutzung einer Lernplattform dürfte daher auch nach Abklingen der Pandemie eine wichtige Rolle im Rahmen des schulischen Unterrichts spielen.

Bildungsgerechtigkeit kann beim Lernen auf Distanz nur schwer gewährleistet werden – zu unterschiedlich sind die Voraussetzungen im Elternhaus der Schülerinnen und Schüler. Trotzdem ist es unser Ziel, mit der Vorstellung dieser Richtlinien verbindliche Strukturen vorzustellen, die praktikabel sind, den rechtlichen Vorgaben des Schulministeriums entsprechen und die einer Vereinheitlichung der Vorgehensweisen dienen. Die Ergebnisse der Umfrage bei den Schülerinnen und Schülern vor den Sommerferien 2020 und zahlreiche Rückmeldungen von Eltern in den letzten Monaten sind dabei berücksichtigt worden.

Dieses Konzept gilt vorbehaltlich aller gesetzlichen Regelungen, Beschlüsse und Entscheidungen des Schulministeriums NRW. Es wird kontinuierlich fort- und weiterentwickelt.

### Was von einem Tag auf den anderen eintreten könnte ...

1. Wenn **einzelne Schüler(innen)** aufgrund von Quarantänemaßnahmen oder aufgrund von Elternentscheidungen für vorsorglichen Distanzunterricht nicht zur Schule kommen können, sind in der Klasse Mitschüler(innen) als „Paten“ benannt (siehe auch Punkt 3), die die Betroffenen über Unterrichtsinhalte informieren sowie Materialien, Aufgabenstellungen und (fotografierte) Tafelbilder (am besten über „schulbistum“) weiterleiten. Persönliche Besuche der Paten dürfen im Falle einer Quarantäne aber nicht stattfinden. Alternativ ist auch eine Übertragung des Unterrichts mittels „Microsoft-Teams“ möglich. Bei auftretenden Fragen oder Schwierigkeiten kann eine Kontaktaufnahme mit der jeweiligen Fachlehrkraft erfolgen (per Messenger in „schulbistum“ oder per Mail).
2. Sollten **einzelne Klassen oder Schulstufen** aufgrund von Quarantänemaßnahmen oder Beschlüssen der Landesregierung nicht zur Schule kommen können, gilt in der Schule der geltende Stundenplan zunächst weiter. Die Klassen bzw. Kurse, die nicht zur Schule kommen können, erhalten Distanzunterricht in allen Fächern entsprechend ihrer Stundenzahlen – erteilt von den Lehrerinnen und Lehrern, die normalerweise auch Präsenzunterricht in den betroffenen Klassen bzw. Stufen gehabt hätten.
3. Sollten wir zum **Unterricht in kleinen Lerngruppen** gezwungen werden (Präsenzunterricht in halben Klassen), gilt der normale Stundenplan in der Schule ebenfalls zunächst weiter. Die Schülerinnen und Schüler der 5. Klassen sollen im Falle einer solchen Regelung weiterhin an jedem Tag in die Schule kommen. Die übrigen Klassen werden aber nur in der Hälfte der normalen Zeit in der Schule sein können. Mehr geben die räumlichen und personellen Möglichkeiten der Schule nicht her. Hier würden sich also Tage des Präsenzunterrichtes mit Tagen des Lernens auf Distanz abwechseln. In allen Klassen werden hierzu bereits jetzt **Paare der Schüler(innen)** gebildet, die in einem solchen Fall gegenseitig Verantwortung für den Lernprozess übernehmen sollen.
4. Sollte die **ganze Schule geschlossen** werden, werden alle Schülerinnen und Schüler auf Distanz unterrichtet. In diesen Distanzunterricht werden nach Möglichkeit alle Fächer entsprechend ihrer Stundenzahlen einbezogen.

### Leistungsbewertung

Anders als im abgelaufenen Schuljahr 2019/20 sind die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen in diesem Schuljahr **uneingeschränkt bewertbar**, d.h. die Noten der hier vermittelten Kenntnisse,

Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler fließen in die Zeugnisnoten und Versetzungsentscheidungen ein. Klassenarbeiten finden allerdings weiterhin „in der Regel“ im Präsenzunterricht statt. Daneben sind aber weitere in den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsbewertung im Homeschooling möglich.

### Wie die Eltern das Homeschooling unterstützen sollten

Wir wissen, dass das „Homeschooling“ auch für die Eltern eine enorme Herausforderung darstellt. Wir wollen die Eltern dabei auch nicht in die Rolle von Aushilfslehrern drängen. Damit das „Lernen auf Distanz“ gelingen kann, bitten wir Sie als Eltern aber um Mithilfe:

- Bitte sorgen Sie für eine **klare zeitliche Strukturierung des Tages** und dafür, dass der „Schultag“ früh beginnt. Dabei sollte sich die Zeit, die die Jungen und Mädchen insgesamt für das „Lernen auf Distanz“ aufwenden, an den Zeiten des normalen Schulunterrichts (plus den Zeiten für die Hausaufgaben) orientieren. Es ist keine Ferienzeit!
- Für die Aufgaben sollte zu Hause ein **ruhiger Arbeitsplatz** zur Verfügung stehen, der auch Schutz vor dauernden Ablenkungen bietet. Sollte das nicht realisierbar sein, bitten wir um eine Kontaktaufnahme mit der Schule.
- Eine gute Organisation ist der halbe Erfolg: Die Schülerinnen und Schüler sollten auch im Homeschooling die Aufgaben sowie Abgabetermine zur besseren Übersicht und Strukturierung in ihren **Schulplaner** eintragen.
- Für die Bearbeitung der Aufgabenstellungen benötigen die Jungen und Mädchen einen Zugang zum Internet und ein **funktionierendes digitales Arbeitsgerät** (PC, Notebook oder Tablet) mit aktuellem Betriebssystem und Browser (Chrome, Edge, Firefox, Safari). **Ein Smartphone reicht als Arbeitsmittel nicht aus!** Wenn Sie kein entsprechendes Arbeitsgerät zur Verfügung stellen können – oder sich zu viele Kinder ein Gerät teilen müssen –, kann die Schule evtl. mit einem Leihgerät (iPad) aushelfen. Das Land Nordrhein-Westfalen hat in einem Corona-Sonderprogramm Mittel zur Verfügung gestellt, um Familien zu unterstützen, die entsprechende Geräte aus finanziellen Gründen nicht selbst beschaffen können. Das dafür nötige Antragsformular ist im Sekretariat oder auf der Homepage der Schule erhältlich. Bitte senden Sie es möglichst umgehend an die Schule zurück.
- Alle unsere Schüler haben die Zugangsdaten für den kostenfreien **Download der Microsoft Office-Programme** erhalten. Diese sollten auf dem heimischen Arbeitsgerät installiert sein und zusätzlich auch Microsoft Teams (kostenloses Programm bzw. App).

### Stellen von Aufgaben im Distanzunterricht

- Damit die Schülerinnen und Schüler den Überblick behalten können, werden alle Aufgaben für den Distanzunterricht nicht mehr per E-Mail oder über den Messenger, sondern ausschließlich über das **Aufgabenmodul von „schulbistum“** gestellt. Dabei ist auch jeweils angegeben, bis wann eine Aufgabe zu erledigen ist – und welcher Zeitumfang für das Erledigen der Aufgaben vorgesehen ist. Die Aufgabenstellung im Aufgabenmodul kann auf Materialien verweisen, die in der Dateiablage der Klasse eingestellt sind.
- Aufgaben, die noch am gleichen Tag zu erledigen sind, werden **bis 8.00 Uhr morgens** im Aufgabenmodul eingestellt (betrifft nur Aufgaben, die nicht in einer Videokonferenz gestellt werden).
- Es sollen **keine Aufgaben** gestellt werden, deren Erledigungszeitraum **mehr als eine Woche** beträgt.
- Die Lehrkräfte achten auf **Wechsel in der Art der Aufgabenstellung**: Arbeitsblätter, produktionsorientierte Aufgaben, freie kreative Aufgaben, Auswertung von Lernvideos, fachübergreifende Aufgaben, Gruppenaufgaben, verbindliche und freiwillige Aufgaben u.a.

### Abgabe/Hochladen der Aufgaben

Vor den Sommerferien gab es Probleme mit mangelndem Speicherplatz bei Mailanhängen, nicht-sagenden Dateinamen, nicht lesbaren Dateiformaten und viel zu großen Bilddateien. Um diesen Problemen zu begegnen, gelten folgende Festlegungen:

- Bearbeitete Aufgaben werden **nicht per E-Mail** an die Lehrkraft gesandt. Das ist zu unübersichtlich – und außerdem sind die Postfachgrößen in „schulbistum“ sehr beschränkt.
- Jede Klasse und jeder Neigungskurs verfügt in der Dateiablage von schulbistum über eine nach Fächern gegliederte Ordnerstruktur. Innerhalb jedes Faches gibt es einen **Ordner „Schülerlösungen“**, in den die Aufgaben hochzuladen sind. Die Eigenschaften dieses Ordners sind so eingestellt, dass nur eigene Dateien hoch-, aber nicht Dateien der Mitschüler heruntergeladen werden können.
- Die Dateien sollen nur im pdf-Format hochgeladen werden. Dateien der Microsoft-Office-Dateien (Word, Excel usw.) können von den Programmen im pdf-Format abgespeichert werden. Mit dem Handy aufgenommene Fotos (z.B. von Heftseiten) sollen in **einer** pdf-Datei zusammengefasst werden (z.B. mit der kostenfreien App „Microsoft Lens“). Die Fachlehrkraft kann in begründeten Fällen auch ein anderes Dateiformat vorsehen (z.B. eine jpg-Bilddatei im Fach Kunst).
- Damit der Ordner übersichtlich bleibt, gilt für die Namen der hochzuladenden Dateien folgende Festlegung: *Fach, Name, Vorname, Datum* (Beispiel: *Geschichte, Peters, Erwin, 12.10.2020*).
- Nach dem Hochladen sollen die Schüler(innen) die Aufgaben im Aufgabenmodul als „erledigt“ kennzeichnen.
- Auch wenn „Microsoft Teams“ hier zusätzliche Möglichkeiten bietet, bleibt „schulbistum“ zunächst der zentrale Speicherort für Materialien der einzelnen Fächer, Aufgabenstellungen und bearbeitete Aufgaben. Die Dateiablage von „Teams“ wird nur zeitweise für Dateien genutzt, die im Rahmen einer Videokonferenz benötigt werden.

### Rückmeldungen

Rückmeldungen der Lehrerin/des Lehrers stellen eine Form der Interaktion mit den Schülerinnen und Schülern dar und sind somit ein wichtiger Teil der Beziehungsarbeit. Sie sollen einerseits die Begleitung von Lernprozessen sicherstellen, machen andererseits aber auch den Leistungsstand transparent.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten **regelmäßige Rückmeldungen** zu ihren abgegebenen Aufgaben. Die einzelne Rückmeldung kann sich aber auf mehrere Aufgaben beziehen oder einen längeren Zeitraum umfassen. Es kann auch eine grundsätzliche Rückmeldung an die gesamte Klasse bzw. den gesamten Kurs geben.

**Bei wiederholter Nichtabgabe von Aufgaben** nehmen die Fachlehrkräfte zur Klärung Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern auf. Bleiben diese Hinweise ergebnislos, ist zeitnah der Kontakt mit den Eltern zu suchen. Parallel dazu wird die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer informiert.

### Videokonferenzen

Videokonferenzen über „Microsoft Teams“ sind ein wichtiger Bestandteil des „Homeschooling“.

- Videokonferenzen sind nicht nur im Fachunterricht möglich, sie können **auch als Klassenlehrerstunde** zum Austausch und zur Klärung allgemeiner Fragen oder als „Start in den Tag“ dienen.
- Videokonferenzen bieten die Möglichkeit, Unterricht einmal „andersherum“ zu denken. So kann die vorbereitende Aufgabe für die Schüler sein, sich einen bestimmten Unterrichtsinhalt selbstständig (z.B. über ein YouTube-Video) anzueignen. Die Videokonferenz selbst wird dann zur

Fragerunde, um Verständnisschwierigkeiten zu beheben oder Übungsmöglichkeiten bereitzustellen.

- Sie werden **rechtzeitig angekündigt** und finden zu üblichen schulischen Zeiten statt. Die Zeiträume von Videokonferenzen orientieren sich am geltenden Stundenplan.
- Die **Teilnahme** an diesen Konferenzen ist für alle Mitglieder der Klasse bzw. des Kurses **verbindlich**.
- Schülerinnen und Schüler, die aufgrund von Arztbesuchen oder technischer Probleme **nicht an der Videokonferenz teilnehmen konnten**, sind verpflichtet, das Versäumnis zu entschuldigen und sich über den Inhalt der Konferenz selbstständig zu informieren.
- Es ist nicht sinnvoll, geplante Unterrichtsstunden 1.1 als Videokonferenz zu halten. Vielmehr sollte eine ausgewogene **Mischung aus Videokonferenzen und anderen Aufgabenformaten** geplant werden.
- Vortragsphasen und Präsentationen in Videokonferenzen sollten **nicht länger als ca. 20 Minuten** dauern. Anschließend kann an Aufgaben einzeln oder in virtuellen Gruppenräumen weitergearbeitet werden.
- Videokonferenzen werden grundsätzlich über das **Microsoft Teams** realisiert. Auf Schülerseite reicht für die Teilnahme ein Tablet (und nur zur Not auch das Smartphone). Man benötigt Kamera und Mikrofon.
- Videokonferenzen bedürfen einer guten Planung und Vorbereitung. Der Leiter einer Videokonferenz **lädt über den Kalender in Microsoft Teams zu einer Videokonferenz ein**. Die Mitglieder der Klasse bzw. des Kurses werden damit automatisch zur Teilnahme eingeladen.
- Es ist sinnvoll, wenn sich der Leiter einer Konferenz **Unterstützung** sucht. Eine Co-Leitung könnte z.B. den mitlaufenden Gruppenchat beobachten, ein anderer eine Liste der Teilnehmer führen, die sich zu Wort gemeldet haben.
- In der **Anlage zu diesem Konzept** finden sich ein Merkblatt für Schülerinnen und Schüler, das wichtige Hinweise zur Arbeit mit Microsoft Teams bietet und ein Vorschlag für ein Planungskript einer Videokonferenz.

#### Formen der Verzahnung von Präsenz- und Distanzunterricht

Auch während des aktuellen Präsenzunterrichtes sollen regelmäßig Elemente digitalen Lernens einbezogen werden. Das digital Erarbeitete ist in den Unterricht einzubringen, damit die Relevanz der Aufgaben deutlich wird. Ebenso werden im Präsenzunterricht die neuen Aufgaben für den Distanzunterricht vorbereitet, da diese der Leistungsbewertung unterliegen.

#### Kontakt zur Schule auch während des Distanzunterrichts

Die Schülerinnen und Schüler bzw. Eltern kommunizieren während des Distanzunterrichtes am besten per E-Mail mit den jeweiligen Lehrkräften. Die Lehrerinnen und Lehrer der Schule sind über die schulische Mailadresse erreichbar. Diese sind alle nach dem Muster „*Erster Buchstabe des Vornamens.Nachname@real-martin.de*“ eingerichtet.

Das Sekretariat der Schule ist auch während des Distanzunterrichtes besetzt und erreichbar: über „*mail@realmartin.de*“ oder telefonisch unter 02526/93110. Auch die Schulleitung erreichen Sie unter der Telefonnummer der Schule oder mit einer Mail an *schulleitung@realmartin.de*.



Wir werden in den nächsten Wochen immer mal wieder Videokonferenzen durchführen, um uns gemeinsam über Lerninhalte oder auch über Klassenangelegenheiten austauschen zu können. Damit das funktioniert, müssen wir uns alle an bestimmte Regeln halten bzw. Tipps befolgen– nur so können wir so gut wie möglich von den Videokonferenzen profitieren!

### 1. Vorbereitung



Bereitet euer Tablet, euren Laptop oder euren PC (ein Smartphone ist wegen des kleinen Bildschirms nur eine Notlösung!) auf die Konferenz vor. Ladet das Programm bzw. die App „Microsoft Teams“ (kostenlos) herunter und loggt euch mit euren Zugangsdaten von „Microsoft 365“ in „Teams“ ein. Anschließend werden Euch die Teams (Klassen und Kurse) angezeigt, in denen ihr Mitglied seid, zumindest also das Team Eurer Klasse. Onlinekonferenzen dienen sehr oft dazu, sich über vorher erledigte Aufgaben und deren Ergebnisse auszutauschen. Seid daher gut vorbereitet und legt euch auch Stift und Schreibzeug vor einer Konferenz zurecht.

### 2. Einladungen zu Videokonferenzen

Die Konferenzen werden in der Regel von den zuständigen Lehrkräften zeitlich geplant. Ihr findet die für Euch vorgesehenen Videokonferenzen, wenn Ihr in der linken Symbolleiste von Teams auf „Kalender“ klickt. Wenn Ihr im Kalender einen vorgesehenen Termin auswählt, wird euch der Button „Teilnehmen“ angeboten. Auf einem weiteren sich öffnenden Fenster gelangt Ihr dann über „Jetzt teilnehmen“ sofort in den „Konferenzraum“.

### 3. Bitte rechtzeitig im Konferenzraum eintreffen und die Technik „checken“



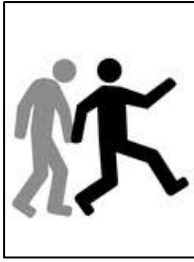
Onlinekonferenzen finden nicht andauernd statt und werden auch nicht wiederholt. Seid daher pünktlich! Der „virtuelle Konferenzraum“ im Netz wird in der Regel bereits eine Viertelstunde vor Beginn der Konferenzen zugänglich sein. Überprüft bitte zunächst, ob eure Teilnahme funktioniert. Schaut euch das Videokonferenzprogramm von Teams und seine Funktionen genauer an. Prüft, wo man das Mikrofon und das Bild an- und ausschaltet und ob man euch hören und/oder sehen kann. Wenn man euch und ihr die anderen in einer Konferenz schlecht versteht, besorgt Ihr euch am besten für das nächste Mal ein Headset.

### 4. Wie willst du gesehen werden?



In „Teams“ kannst Du den Hintergrund verschwommen stellen. Das macht einen besseren Eindruck als ein unaufgeräumtes Zimmer im Hintergrund. Wenn Du Teams auf einem Computer oder Laptop benutzt, kannst Du auch andere Bilder als Hintergrund einstellen. Achte aber darauf, dass der Hintergrund zum Anlass passt... Und noch ein guter Tipp: Du wirkst vorteilhafter auf dem Bild, wenn dich die Kamera nicht von unten aufnimmt, sondern etwa auf Augenhöhe installiert ist. Achtet dabei auf gute Lichtverhältnisse, falls die Kamera benutzt werden soll. Das Licht sollte immer von vorne kommen, damit ihr gut zu sehen seid. Die Teilnahme an einer Konferenz ist auch ohne Bildübertragung möglich - allerdings ist es für Gespräche von Vorteil, wenn man sich auch sehen kann.

## 5. Störungen verhindern

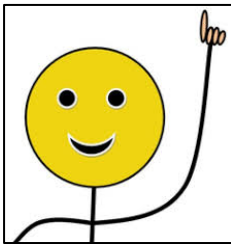


Setzt euch für die Konferenz an einen Ort, an dem eure eigene Privatsphäre und die Privatsphäre eurer Mitbewohner gewahrt bleiben. Teilt euren Geschwistern, Eltern und anderen mit, dass ihr eine Videokonferenz macht und nicht gestört werden wollt. So geht niemand durchs Bild, der das nicht möchte. Außerdem entsteht bei euch zuhause keine Unruhe. Je nach Schnelligkeit Eures Internetanschlusses solltet Ihr auch die anderen Mitglieder eurer Familie bitten, nicht gleichzeitig Videos aus dem Internet anzusehen.

## 6. Zu Beginn der Konferenz

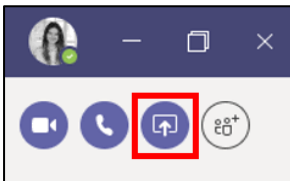
Bitte bleibt so lange ruhig, bis die Konferenzleitung die Sitzung eröffnet. Ihr erfahrt dann auch, wie in der Konferenz vorgegangen wird. Schaltet am besten das Mikrophon zunächst stumm. Auf diese Weise werden insgesamt weniger Nebengeräusche in der Konferenz übertragen.

## 7. Eigene Beiträge leisten



Noch wichtiger als im Klassenzimmer ist es bei Onlinekonferenzen mit vielen Teilnehmern, dass jeder, der etwas sagen will, sich meldet und wartet, bis er an der Reihe ist. Teilt euren Redebedarf über die „Handheben-Funktion“ mit. Die Leiterin/der Leiter der Konferenz wird euch dann möglichst bald das Wort erteilen. Denkt daran, jetzt das Mikrophon einzuschalten. Traut euch zu reden, wenn ihr Beiträge leisten wollt oder etwas gefragt werdet. Am Ende Eures Beitrags solltet Ihr das Mikrophon und die gelbe „Meldehand“ wieder abschalten.

## 8. Bildschirm teilen



Mit der Funktion „Bildschirm teilen“ zeigt man seinen Bildschirm allen Teilnehmern der Videokonferenz. Damit kann man als Teilnehmer z.B. allen Teilnehmern eine Präsentation zeigen. Benutzt diese Funktion aber nur, wenn Ihr vom Leiter der Konferenz ausdrücklich dazu aufgefordert werdet.

## 9. Nutzung des Chats



Während der Konferenz kann man eine Gruppenchat-Funktion nutzen. Denkt daran, dass gepostete Beiträge von allen Teilnehmern gelesen werden können. Wenn eine einzelne Lehrkraft die Konferenz leitet, ist es manchmal schwierig, gleichzeitig den Chatverlauf zu beobachten.

## 10. Dauer von Konferenzen

Wenn einzelne Schüler(innen) aufgrund von Krankheit oder Quarantäne zu Hause bleiben müssen, werden teilweise auch ganze Unterrichtsstunden übertragen. In der Regel werden gut geplante Videokonferenzen im schulischen Bereich aber eher 20-30 Minuten dauern. Sie wechseln sich mit Phasen ab, in denen ihr in Ruhe allein oder in Kleingruppen (auch als Teilkonferenz in „Teams“ möglich) arbeitet.

## 11. Die Rechte anderer achten, keine Bildschirmfotos



Nehmt niemals den Ton oder ein Bild anderer Konferenzteilnehmer auf! Solche Handlungen sind strafbar! Behandelt andere Teilnehmer(innen) stets mit Respekt!

## 12. Am Ende der Konferenz

Denkt daran, euch zu verabschieden und das Programm wieder zu schließen. Übertragt Eure Notizen in das Arbeitsheft des Faches und mögliche Aufgaben in Euren Timer.

## 13. Anleitung in YouTube

Auf [www.Youtube.com](http://www.Youtube.com) findet Ihr gut verständliche Einführungen in die Arbeit mit „Teams“. Gebt einfach Stichworte ein wie z.B. „Microsoft Teams“ „Schüler“ „Videokonferenz“. Achtet darauf, dass die Videos möglichst neu sind.



Realschule St. Martin – Sendenhorst  
Planungsskript einer Videokonferenz



Klasse/Kurs	Fach	Datum	Beginn	Geplantes Ende	Eingeladen am
<b>Thema</b>					
Zielsetzung					
Vorbereitende Arbeiten der Schüler(innen)					
Eigene Vorbereitungsarbeiten					
Hilfestellung bei der Konferenz, Mitmoderation					
Begrüßung, Anwesenheitskontrolle, Mitteilungen zu Beginn	Dauer				
Inhaltlicher Einstieg, Präsentation	Dauer				
Einzelarbeit oder Arbeit in Paaren/Gruppen	Dauer				
Vorstellung der Ergebnisse	Dauer				
Ergebnisse (Speicherort, Verteilung...)	Dauer				
Vorstellung der Aufgabe zur Weiterarbeit	Dauer				
Evaluation z. B. mit Karten	Dauer				