

## Vereinbarungen für den Distanzunterricht

Nach Aufforderung durch externe Entscheidungsträger (z. B. Ministerium, ADD, Schulträger) oder bei anderen Ausnahmeereignissen kann die gesamte Schule in den Distanzunterricht gehen. Die Mitteilung erfolgt durch die Schulleitung.

Zur Vorbereitung wird der Distanzunterricht ein- bis zweimal pro Schulhalbjahr verbindlich gemeinsam geübt. Die Terminierung erfolgt spätestens zu Beginn des jeweiligen Schuljahres.

Dabei sind die folgenden Eckpunkte verbindlich:

- Der Unterricht wird in allen Fächern als Distanzunterricht und nach Stundenplan erteilt. Dabei kann eine Unterrichtseinheit von 90 auf 85 Minuten verkürzt werden, um einen geordneten Stundenwechsel und einen pünktlichen Beginn der nachfolgenden Einheit zu ermöglichen.
- Für die im Distanzunterricht erforderlichen Videokonferenzen können die Plattformen BigBlueButton (über das Bildungsportal) oder Microsoft Teams genutzt werden. Jede Klasse verwendet ausschließlich eine dieser Plattformen.
- In BigBlueButton ist es nützlich, wenn sich alle mit „Nachname, Vorname“ anmelden.
- Die Aufforderung an Lernende, die Kamera einzuschalten, ist DSGVO-konform, auch wenn sie sich zu Hause befinden.
- Für alle Lernenden besteht Teilnahmepflicht am Distanzunterricht.
- Lernende in Berufsschulklassen sind von den Ausbildungsbetrieben für die Teilnahme gemäß Stundenplan freizustellen.
- Krankmeldungen erfolgen auf den üblichen Wegen (z. B. über WebUntis).
- Unterrichtsinhalte und Anwesenheiten werden im elektronischen Klassenbuch dokumentiert.
- Der Unterricht beginnt und endet gemeinsam mit eingeschalteter Kamera – jeweils mit Begrüßung bzw. Verabschiedung und Anwesenheitskontrolle.
- Es folgt eine materialgestützte Arbeitsphase mit vielfältigen Interaktionsmöglichkeiten (z. B. über MS Teams, Schulcampus, BigBlueButton, fobizz etc.).
- Die Lernenden erhalten die Materialien über bekannte und zuvor bereits genutzte Kanäle.
- Im Distanzunterricht hängt der Lernerfolg besonders stark von einem ausgewogenen Verhältnis zwischen Lernenden- und Lehrkraftaktivität ab. Zu lange Phasen eigenständiger Erarbeitung sind umso weniger erfolgreich, je schwächer die Lerngruppe ist.
- Im Daltonunterricht arbeiten die Lernenden eigenverantwortlich, ohne Eröffnung oder Abschluss in einer Videokonferenz. Da die Lernenden keinen festen Lehrkräften zugeordnet sind, erfolgt in den Daltonstunden keine Anwesenheitskontrolle.

Zu beachten: **Empfehlung der Kultusministerkonferenz zur Organisation von digital gestütztem Unterricht in den Bildungsgängen der beruflichen Schulen**

[https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2024/2024\\_03\\_21-Empf\\_Distanzunterricht-berufl-Schulen.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2024/2024_03_21-Empf_Distanzunterricht-berufl-Schulen.pdf)

# **Erfolgreicher Distanzunterricht – Hinweise für Lehrkräfte**

## **1. Struktur schafft Orientierung**

- Pünktlicher Beginn mit Begrüßung, Tagesziel & Ablauf
- Klare Stundenstruktur: Einstieg – Input – Arbeitsphase – Rückmeldung – Abschluss
- Unterricht nach Plan (ggf. mit leicht verkürzter Zeit)
- Pausen fest einplanen (z. B. nach 85 Minuten)

## **2. Lernende aktiv einbinden**

- Interaktive Elemente nutzen: z. B. Mentimeter, Quiz, Umfragen, Chatfragen
- Kleingruppenarbeit per Breakout-Räume oder geteilte Dokumente
- Präsentationen & Ergebnisvorstellungen durch die Lernenden

## **3. Klare Kommunikation**

- Arbeitsaufträge schriftlich und mündlich geben
- Eindeutige Fristen, Dateiformate & Rückgabekanäle angeben
- Kommunikationswege klar definieren (z. B. MS Teams, Schul-E-Mail)

## **4. Feedback geben**

- Rückmeldung zu Ergebnissen regelmäßig einplanen
- Digitale Rückmeldung nutzen (Kommentarfunktion, Audiofeedback, Video)
- Positives Engagement explizit anerkennen

## **5. Methoden- & Medienvielfalt**


- Abwechslung durch: Präsentationen, Videos, Audioaufgaben, digitale Tafelbilder
- Gemeinsames Arbeiten mit Padlet, Etherpad, OneNote etc.
- Asynchrone & synchrone Phasen kombinieren

## **6. Beziehung & Motivation stärken**

- Stimmungsbarometer, Icebreaker oder Tagesfragen einbauen
- Persönliche Anrede, Wertschätzung, Humor
- Sprechstunden oder Fragestunden anbieten

## **7. Technik sicher nutzen**

- Tools vorher testen
- Verbindliche Plattformen vereinbaren (z. B. MS Teams oder BBB)
- Alternativen für technische Ausfälle bereithalten

 **Tipp:** Weniger ist mehr – lieber wenige, gut erklärte Aufgaben als Überforderung.