



## Distanzlernkonzept für eine mögliche Einschränkung des Regel-Schulbetriebs im Schuljahr 2020/21

### Inhalt

1. **Schulspezifische Bedingungen**
2. **Regelbetrieb**
3. **Wechselmodell Präsenz- und Distanzlernen**
  - 3.1 Unterrichtsorganisation
  - 3.2 Personalplanung
  - 3.3 Unterrichtsgestaltung
  - 3.4 Kommunikation mit Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern
  - 3.5 Bereitstellung sächlicher Voraussetzungen
  - 3.6 Bereitstellung von Materialien in analoger und digitaler Form
  - 3.7 Nutzung von Lernmanagementsystemen (LMS)
  - 3.8 Dokumentation
  - 3.9 Vereinbarung zur Bereitstellung der Arbeitsergebnisse
  - 3.10 Leistungsbewertung
  - 3.11 Maßnahmen für Schülerinnen und Schüler in belasteten Lebenslagen mit besonderem Unterstützungs- und Förderbedarf, geringer Lernorganisation oder -motivation

### 4. Distanzlernen

- 4.1 Unterrichtsorganisation
- 4.2 Personalplanung
- 4.3 Unterrichtsgestaltung
- 4.4 Kommunikation mit Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern
- 4.5 Bereitstellung sächlicher Voraussetzungen
- 4.6 Bereitstellung von Materialien in analoger und digitaler Form
- 4.7 Nutzung von Lernmanagementsystemen (LMS)
- 4.8 Dokumentation
- 4.9 Vereinbarung zur Bereitstellung der Arbeitsergebnisse
- 4.10 Leistungsbewertung
- 4.11 Maßnahmen für Schülerinnen und Schüler in belasteten Lebenslagen mit besonderem Unterstützungs- und Förderbedarf, geringer Lernorganisation oder -motivation



## 1. Schulspezifische Bedingungen

Das Distanzlernkonzept der Wilhelm-von-Türk-Schule besteht aus vier Teilen:

1. Distanzlernkonzept
  2. Schutzkonzept der Schulsozialarbeit
  3. Hygieneplan Corona
  4. Empfehlungen der BST zum Unterricht von Hörgeschädigten Schülerinnen und Schülern unter Beachtung von Maßnahmen zur Vermeidung von Corona
- 121 Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Hören“
  - 56 Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Sprache“
  - 36 Schülerinnen und Schüler leben während der Woche im Wohnheim und fahren nur an den Wochenenden nach Hause
  - 60% der Schülerinnen und Schüler sind Fahrschüler, die täglich mit dem Schülerspezialverkehr zur Schule gefahren werden und Fahrzeiten haben, die nicht unter 30 Minuten pro Richtung liegen
  - Familien der Schülerinnen und Schüler leben im gesamten Land Brandenburg; einige Familien leben im Land Berlin und im Freistaat Sachsen
  - Im Laufe eines Schultags am Standort in Potsdam wechselt die Zugehörigkeit der Kinder zu den Gruppen; vormittags Zugehörigkeit zur jeweiligen Klasse; nachmittags Zugehörigkeit zur Hortgruppe
  - Angehörige der Türkschule können während der Mittagsversorgung mit Angehörigen der Comenius-Schule und der Schule am Nuthetal zusammentreffen
  - Nach der Umgangsverordnung sind Gehörlose und schwerhörige Menschen, ihre Begleitpersonen und im Bedarfsfall Personen, die mit diesen kommunizieren, vom Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung ausgenommen.

2

## 2. Regelbetrieb

- Einhaltung des Hygieneplans Corona der Schule
- Einhaltung der allgemeinen Hygienemaßnahmen
- Bildung fester Lerngruppen in regulärer Klassenstärke; kein Abstandsgebot innerhalb der festen Lerngruppe
- Unterricht in festen Lerngruppen erfolgt in fest zugeteilten Klassenräumen und Fachräumen
- Fachräume können nach Stundenplan genutzt werden. Vor dem Betreten der Fachräume sind die Hände zu waschen
- Für jeden Schüler/ jede Schülerin wird ein fester Arbeitsplatz bereitgestellt
- Der Aufenthalt während der Pausen und während Freistunden im Clubraum und im Verbinder sind untersagt
- Räumliche Entlastung während der Pausen, indem das gesamte Außengelände für die Pause genutzt wird; Veränderung der Aufsichtsbereiche
- Unterricht durch wenige Lehrkräfte pro Lerngruppe



- Aktivitäten des Unterrichts, wenn möglich, finden im Freien statt
- Bei Frontalunterricht Einhaltung eines Mindestabstands von 2 Metern zum Klassenverband
- Soweit gewünscht Bereitstellung eines Spuckschutzes für Lehrkräfte
- Ausstattung der Lehrkräfte mit durchsichtiger Mund-Nase-Bedeckung
- Anleitung der Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte zum Einhalten der allgemeinen Corona-Hygieneregeln

### 3. Wechselmodell Präsenz- und Distanzlernen

Im Fall einer nachgewiesenen Infektion findet eine enge Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt statt.

#### 3.1 Unterrichtsorganisation

- Unterrichtsangebote während einer Teilschließung finden getrennt nach A-Woche und B-Woche statt (eine Woche Präsenzunterricht/ eine Woche Distanzunterricht) **oder** das Distanzlernen wird auf einzelne Klassen beschränkt.
- Der Umfang des Unterrichts, der während des Wechselmodells erteilt wird, orientiert sich an den in der Grundschulverordnung und der Sekundarstufen-I-Verordnung benannten wöchentlichen Pflichtunterrichtsstunden (Jahrgangsstufen 1/2: 21 Unterrichtsstunden; Jahrgangsstufen 3/4: 25,5 Pflichtunterrichtsstunden; Jahrgangsstufen 5/6: 31/32 Pflichtunterrichtsstunden; Jahrgangsstufen 7-8: 33; Jahrgangsstufen 9-10: 32 Pflichtunterrichtsstunden). Die A-Woche und die B-Woche werden als eine Einheit betrachtet und die Pflichtstundenzahl einer Woche wird während der Phase des Präsenzunterrichts erteilt.
- In der Phase des Distanzlernens orientiert sich die Zeit, die die Schülerinnen und Schüler für das Lernen zuhause aufwenden, an den Vorgaben für den zeitlichen Umfang für Hausaufgaben, die in den Verwaltungsvorschriften über die Organisation der Schulen in inneren und äußeren Schulangelegenheiten aufgeführt sind (Jahrgangsstufen 1/2: 30 Minuten; Jahrgangsstufen 3/4: 45 Minuten; Jahrgangsstufen 5/6: 60 Minuten; Jahrgangsstufen 7-10: 90 Minuten). Der zeitliche Umfang der Lernaufgaben ist so bemessen, dass die Schülerinnen und Schüler täglich die doppelte Zeit der Hausaufgabenzeit für die Bearbeitung der Aufgaben aufwenden sollen. Daraus ergibt sich eine häusliche Arbeitszeit während des Distanzlernens im Wechselmodell:
  - Jahrgangsstufen 1/2: 60 Minuten
  - Jahrgangsstufen 3/4: 90 Minuten
  - Jahrgangsstufen 5/6: 120 Minuten
  - Jahrgangsstufen 7-10: 180 Minuten
- Schülerinnen und Schüler mit einer Hörschädigung sind auf eine Sitzordnung angewiesen, die Anlitzgerichtetheit ermöglicht
- Bei der Unterrichtsorganisation werden folgende Kriterien beachtet und fließen in die Unterrichtsplanung ein:



- Geschwisterkinder; Präsenzunterricht der Klassen am gleichen Tag
- Verfügbarkeit von Wohnplätzen im Wohnheim (Unter Beachtung der Personalsituation und des Hygienekonzepts des Wohnheims wird der Unterricht der Klassen 1 bis 6 mindestens bis 11:35 Uhr und der Klassen 7 bis 10 bis 12:25 Uhr abgesichert)
- Verfügbarkeit von Hortplätzen an Tagen des Präsenzunterrichts
- Transportmöglichkeiten der Fahrdienste
- Möglichst geringe Zahl von Schülerinnen und Schülern pro Tag am Standort
- Teilung aller Klassen ab 12 Schülerinnen und Schüler in zwei Lerngruppen
- Im Bedarfsfall Teilung der Lerngruppen, wenn die Kinder nicht in der Lage sind, die Hygienemaßnahmen zu verstehen und umzusetzen
- Die Klassen, in denen Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Hören“ unterrichtet werden, können im Bedarfsfall geteilt werden, um die Anlizgerichtetheit für die Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen
- Einsatz der Lehrkräfte in der Beratungsstelle

### **3.2 Personalplanung**

#### • *Lehrkräfte-Teams*

- Für jede Klasse wird eine verantwortliche Lehrkraft (in der Regel die Klassenlehrkraft) festgelegt
- Aufgaben der verantwortlichen Lehrkraft:
  - Die verantwortliche Lehrkraft koordiniert die Bereitstellung der Unterrichtsmaterialien für die Kinder
  - Aufgaben sammeln und versenden
  - Kontakt zu den Eltern der Klasse halten
  - Korrekturen für die Aufgaben zur Verfügung stellen oder ggf. selbst korrigieren
  - Rückmeldungen zu Aufgaben geben
- Aufgaben der Fachlehrkräfte:
  - Bereitstellung von Aufgaben
  - Übermittlung der Aufgaben an die verantwortliche Lehrkraft
  - Korrektur zur Verfügung stellen
  - Aufgaben korrigieren
  - Rückmeldungen zu Aufgaben geben
- Die verantwortliche Lehrkraft wird unterstützt durch die pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (in der Grundschule), eine Sportlehrkraft und die Einzelfallhelfer und Einzelfallhelferinnen der Kinder
- Es erfolgen inhaltliche und organisatorische Absprachen der Lehrkräfte hinsichtlich der Erstellung von Materialien, der Reaktion auf Personalausfall und der Beratung der Schülerinnen und Schüler und der Eltern

#### • *Aufgaben der Lehrkräfte in Phasen des Distanzlernens*





- Lehrkräfte halten Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern und zu den Eltern (zum Beispiel per Telefon, per Post, E-Mail, Messenger-Dienste)
  - Lehrkräfte können Videokonferenzen durchführen
  - Um einen planvollen Austausch zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern zu gewährleisten, wird für die Lehrkräfte durch die Schulleitung ein „Einsatzplan“ erstellt; die Schülerinnen und Schüler bekommen einen Stundenplan
  - Lehrkräfte erfüllen unterrichtsvorbereitende Aufgaben (zum Beispiel Materialien zusammenstellen, Korrekturarbeiten, erarbeiten von Unterrichtsmaterialien)
  - Lehrkräfte unterstützen den Präsenzunterricht anderer Lerngruppen (zum Beispiel durch Videokonferenzen)
  - Lehrkräfte werden bei der Betreuung des „Lernbüros“ und der Einzelarbeitsplätze eingesetzt
- *Lernbüro*
    - Das Lernbüro wird im Aufenthaltsraum eingerichtet
    - Eine Lehrkraft wird im Lernbüro eingesetzt
    - Schülerinnen und Schüler können das Lernbüro täglich für 1 Stunde besuchen
    - Angebote im Lernbüro:
      - Unterstützung beim Lösen der Aufgaben
      - Ausdrucken von Arbeitsblättern
      - Bereitstellen von Materialien für das Lernen zu Hause
      - Benutzung von 5 Computerarbeitsplätzen
    - Das Lernbüro ist von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr geöffnet; es gibt Zeitfenster:
      - 09:00-10:00 Uhr
      - 10:00 -11:00 Uhr
      - 11:00-12:00 Uhr
    - Es dürfen sich fünf Schülerinnen und Schüler gleichzeitig im Lernbüro sein
    - Die Eltern melden ihr Kind für den Besuch des Lernbüros telefonisch unter 0331/289 7040 oder per E-Mail unter [sekretariat@tuerkschule.de](mailto:sekretariat@tuerkschule.de) an
  - *Einbindung von Lehrkräften, die zur Risikogruppe gehören*
    - Lehrkräfte, die zur Risikogruppe gehören, werden für die Erteilung von Distanzunterricht eingesetzt
    - Um einen planvollen Austausch zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern zu gewährleisten, wird für diese Lehrkräfte ein „Einsatzplan“ erstellt und der Einsatz transparent dokumentiert
  - *Studierende im Praxissemester*

Studierende im Praxissemester sind keine Beschäftigten im Schuldienst, die Arbeitsleistungen für das Land Brandenburg erbringen. Sie können unter



Berücksichtigung der schulischen Gegebenheiten Unterstützung leisten. Studierende können dabei helfen, für konkrete Unterrichtsplanungen digitale Tools zusammenzustellen und an konkrete Unterrichtsvorhaben anzupassen. Sie können bei der technischen Implementierung und Durchführung helfen. Möglich ist auch die Unterstützung der Lehrkräfte-Teams bei Videokonferenzen. Beispielsweise werden Aufgaben für den „Videounterricht“ gemeinsam konzipiert und während des Distanzlernens von den Studierenden korrigiert, so dass der unterrichtenden Lehrkraft eine Rückmeldung an die Schülerinnen und Schüler noch während des laufenden Unterrichts möglich ist.

Die Studierenden können in enger Abstimmung mit einer Lehrkraft Aufgaben übernehmen, zum Beispiel in der Arbeit mit Kleingruppen und in der individuellen Förderung von Schülerinnen oder Schülern, beim Verteilen von Aufgaben an Schülerinnen und Schüler und beim Sammeln von Ergebnissen, in der Entwicklung und Überprüfung von Arbeits- und Wochenplänen.

- *Lehramtsanwärterinnen und -anwärter*

Die Lehramtsanwärterinnen und -anwärter werden entsprechend ihrer Unterrichtsverpflichtung im Unterricht eingesetzt. Im Falle des Wechselmodells oder der Schulschließung ist darauf zu achten, dass Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter weiterhin ausgebildet werden und gemeinsam mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer Distanzunterricht planen, durchführen und reflektieren.

### **3.3 Unterrichtsgestaltung**

- Die Unterrichtsgestaltung hat die Förderung fachlicher und überfachlicher Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler zum Ziel. Entsprechend der Situation des Wechsels von Präsenzunterricht und Distanzbeschulung wählen die Lehrkräfte Methoden aus, die die personale und didaktische Differenzierung ermöglichen (Leistungsfähigkeit, Kompetenzstufe, individueller Förderbedarf der Schülerin/ des Schülers; sowie Ziel-, Inhalts- und Methodendifferenzierung). Der Einsatz der Medien erfolgt entsprechend der Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Verfügbarkeit.
- Der Unterricht während der Präsenzzeit wird so gestaltet, dass die Umsetzung von Lernsettings für individuelle Lernphasen während des Distanzunterrichts ermöglicht wird.
- Arbeitsaufgaben für die Schülerinnen und Schüler werden auf der Grundlage des individuellen Lern- und Förderplans ausgehend von der LAL nach folgenden Kriterien gestaltet:
  - Differenzierung hinsichtlich Umfangs, Niveau und Art des individuellen Zugangs
  - Aufgaben ermöglichen das individualisierte Lernen hinsichtlich des Lerntempos (Kinder sind mit dem Umfang der Aufgaben weder unter- noch überfordert)
  - Lernaufgaben fördern fachliche und überfachliche Kompetenzen



- Lernaufgaben enthalten klare Arbeitsanweisungen, mit denen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, die Aufgaben selbstständig zu bearbeiten

### **3.4 Kommunikation zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern**

- Bei der Kommunikation werden die kommunikativen Möglichkeiten der Eltern und der Schülerinnen und Schüler beachtet.
- Als Kommunikationswege können genutzt werden:
  - E-Mail
  - Brief
  - Telefon
  - Video-Telefonie
  - Schul-Cloud
  - SMS

### **3.5 Bereitstellung sächlicher Voraussetzungen (Ausleihe von Geräten)**

- Die Ausleihe von Geräten ist nicht möglich, da die Schule umfangreich mit Standcomputern (in den Computerräumen und in den Klassenräumen) und mit einem Laptopwagen ausgerüstet ist. Die Laptops aus dem Laptopwagen können nur innerhalb des Schulnetzwerks genutzt werden. Der Schulträger arbeitet zurzeit an der Anschaffung von Geräten über das Sofortausstattungsprogramm im Rahmen des DigitalPakts. Einen zeitlichen Rahmen für die Verfügbarkeit der Geräte konnte der Schulträger noch nicht mitteilen.

7

### **3.6 Bereitstellung von Materialien in analoger und digitaler Form**

- *Klassen 1-4*
  - In den Klassen 1 bis 4 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Tages- oder Wochenplan. Die Lehrkräfte nutzen die Aufgaben in den Arbeitsheften und es werden Arbeitsblätter bereitgestellt.
  - Die Lehrkräfte haben die Möglichkeit, mit den Kindern Video-Konferenzen durchzuführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.
  - Bei Bedarf werden Materialien mit der Post oder per E-Mail versendet. Individuelle Lösungen erfolgen in Absprache zwischen der Klassenlehrkraft und den Eltern.
- *Klassen 5/6*
  - In den Klassen 5/6 nutzen die Lehrkräfte die Aufgaben in den Arbeitsheften und es können Aufgaben in der Schul-Cloud bereitgestellt werden.
  - Bei Bedarf werden Materialien mit der Post oder per E-Mail versendet. Individuelle Lösungen erfolgen in Absprache zwischen der Klassenlehrkraft und den Eltern.
  - Die Lehrkräfte können mit den Kindern Video-Konferenzen durchführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und



Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.

- Die Angebote konzentrieren sich auf die Fächer Mathematik, Deutsch, Englisch, Naturwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften.
- *Klassen 7-10*
  - Die Aufgaben können in der Schul-Cloud bereitgestellt werden.
  - Bei Bedarf werden Materialien mit der Post versendet
  - Die Lehrkräfte können mit den Jugendlichen Video-Konferenzen durchführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.
  - Die Angebote konzentrieren sich auf die Fächer Mathematik, Deutsch und die naturwissenschaftlichen Fächer.
  - In der Klasse 10 hat die Vorbereitung auf die Prüfungen in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch Priorität.

### **3.7 Nutzung von Lernmanagementsystemen (LMS)**

- Die genutzten LMS müssen über folgende Funktionen verfügen:
  - Eine Benutzerverwaltung (Anmeldung mit Verschlüsselung)
  - Eine Kursverwaltung (Kurse, Verwaltung der Inhalte, Dateiverwaltung)
  - Eine Rollen- und Rechtevergabe mit differenzierten Rechten
  - Kommunikationsmethoden (Nachrichten senden) und Werkzeuge für das Lernen (Pinnwand, Notizbuch, Kalender)
  - Darstellung der Inhalte in einem netzwerkfähigen Browser
- Wir nutzen die LMS, die auf dem Bildungsserver Berlin-Brandenburg genannt werden: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>
- Zum Beispiel können folgende LMS genutzt werden:
  - Schul-Cloud Brandenburg (v.a. Klassen 5-10)
  - Antolin-App (alle Jahrgänge)
  - LearningApps.org – interaktive und multimediale Lernbausteine

### **3.8 Dokumentation der Lerninhalte**

- Alle Inhalte des Unterrichts sind zu dokumentieren. Während des *Präsenzunterrichts* werden die Unterrichtsinhalte im Klassenbuch dokumentiert. Die Dokumentation und Bewertung der Mitarbeit erfolgt anhand des Kriterienkatalogs des schulischen Bewertungskonzepts.
- Während des *Distanzlernens* sind die Unterrichtsinhalte und die Teilnahme des Schülers/ der Schülerin am Distanzlernen bzw. der Kontakt zu dem Kind/ Jugendlichen zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt über Klassenbucheinträge in WeBBschule.





### **3.9 Vereinbarungen zur Bereitstellung der Arbeitsergebnisse**

- Die Aufgaben und Arbeitspläne für alle Jahrgangsstufen werden montags bis 10:00 Uhr durch die Fachlehrkräfte bereitgestellt. Die Bearbeitung der Aufgaben durch die Schülerinnen und Schüler erfolgt in der Regel bis Freitag, 14:00 Uhr.
- Die Klassenlehrkraft bzw. die Fachlehrkraft legen fest, zu welchen Aufgaben eine Rückmeldung an die Schülerinnen und Schüler erfolgt und teilen den Schülerinnen und Schülern mit, auf welchem Weg die bearbeiteten Aufgaben an die Lehrkraft zurückgesendet wird
- Während des Wechselmodells Präsenzunterricht-Distanzlernen entscheiden die Lehrkräfte, ob sie den Schülerinnen und Schülern die Materialien für die Zeit im Distanzlernen in analoger Form darbieten.

### **3.10 Leistungsbewertung**

- Die rechtliche Grundlage für die Leistungsbewertung bilden die *Verordnung zur Ergänzung schulrechtlicher Vorschriften zur Sicherstellung des Bildungs- und Erziehungsauftrags in den schulischen Bildungsgängen bei besonderen Einschränkungen (Bildungsgänge-Ergänzungsverordnung – BiGEV)*  
<https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/bigev>  
und
- *Verwaltungsvorschriften zur Leistungsbewertung in den Schulen des Landes Brandenburg (VV-Leistungsbewertung)*  
[https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv\\_leistungsbewertung](https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_leistungsbewertung)
- Leistungen, die im Distanzlernen erbracht werden, können bewertet werden, wenn
  - dies dem Schüler/ der Schülerin bekannt gegeben wurde
  - eine mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der Gewichtung der erreichten Note gegenüber allen sonstigen Noten berücksichtigt wird.
- Die Vermittlung der Lerngegenstände erfolgt im Präsenzunterricht. Phasen des Distanzlernens werden für Übung, Vertiefung und Wiederholung genutzt.
- Während des Distanzlernens erfolgt vorrangig eine formative Leistungsbewertung.
- Die Leistungsfeststellung und-bewertung im Distanzunterricht kann stattfinden
  - mittels Telefon- oder Videokonferenz
  - an einem anderen Ort außerhalb der Schule

### **3.11 Maßnahmen für Schülerinnen und Schüler in belasteten Lebenslagen**

- Für Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen werden *Einzelberatungen* zu den Aufgaben und Lerninhalten angeboten. Diese Einzelberatungen werden hauptsächlich von den Lehrkräften durchgeführt, die Kunst, Musik und Gesellschaftswissenschaften unterrichten.
- Für die Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen wird ein „Lernbüro“ eingerichtet. In diesem Rahmen werden 5 Einzelarbeitsplätze mit Rechner und WLAN-Zugang zum ruhigen und individuellen Arbeiten unter Wahrung der Hygienevorschriften zur Verfügung gestellt.

- Es erfolgt eine enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte mit den Schulsozialarbeiterinnen und den zuständigen Jugendämtern.
- Die Schulsozialarbeiterinnen Frau Wesche und Frau Schmidt sind für die Schülerinnen und Schüler und für die Eltern erreichbar:
  - Telefonisch: 0176/ 144 890 09
  - E-Mail: [f.wesche@paragraph-13.de](mailto:f.wesche@paragraph-13.de) und [t.schmidt@paragraph-13.de](mailto:t.schmidt@paragraph-13.de)
  - Anwesenheitszeiten in der Schule:  
Beratungstermine (auch per Videotelefonie) können darüber hinaus auch nach Absprache ermöglicht werden. Frau Schmidt berät Schülerinnen und Schüler und Eltern in Deutscher Gebärdensprache.

	Frau Wesche	Frau Schmidt
Montag	11:00 bis 16:00 Uhr	08:00 bis 14:00 Uhr
Dienstag	09:00 bis 12:30 Uhr	09:00 bis 12:30 Uhr
Mittwoch	09:00 bis 15:00 Uhr	10:00 bis 15:30 Uhr
Donnerstag	09:00 bis 15:00 Uhr	09:00 bis 13:00 Uhr
Freitag	09:00 bis 12:00 Uhr	08:00 bis 13:00 Uhr

## 4. Distanzlernen

### 4.1 Unterrichtsorganisation

- Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10 besteht ab 04.01.2021 Präsenzpflcht. Diese Schülerinnen und Schüler müssen zum Unterricht in die Schule kommen. Der Unterricht orientiert sich an der Stundentafel, dem Rahmenlehrplan und dem schulinternen Curriculum.
- In der Phase des Distanzlernens orientiert sich die Zeit, die die Schülerinnen und Schüler für das Lernen zuhause aufwenden, an den Vorgaben für den zeitlichen Umfang für Hausaufgaben, die in den Verwaltungsvorschriften über die Organisation der Schulen in inneren und äußeren Schulangelegenheiten aufgeführt sind (Jahrgangsstufen 1/2: 30 Minuten; Jahrgangsstufen 3/4: 45 Minuten; Jahrgangsstufen 5/6: 60 Minuten; Jahrgangsstufen 7-10: 90 Minuten). Der zeitliche Umfang der Lernaufgaben ist so bemessen, dass die Schülerinnen und Schüler täglich die doppelte Zeit der Hausaufgabenzeit für die Bearbeitung der Aufgaben aufwenden sollen. Daraus ergibt sich eine häusliche Arbeitszeit während des Distanzlernens im Wechselmodell:
  - Jahrgangsstufen 1/2: 60 Minuten
  - Jahrgangsstufen 3/4: 90 Minuten
  - Jahrgangsstufen 5/6: 120 Minuten



- Jahrgangsstufen 7-10: 180 Minuten
- In der Phase des Distanzlernens richtet die Schule eine **Notfallbetreuung** ein
  - Personenkreis für die Notfallbetreuung:
    - a) **Kinder der Jahrgangsstufen 1 bis 4**, wenn beide Personensorgeberechtigte in kritischen Infrastrukturbereichen oder ein / eine Personensorgeberechtigter / Personensorgeberechtigte im stationären oder ambulanten medizinischen oder pflegerischen Bereich tätig sind. **Kinder der Jahrgangsstufen 5 und 6** haben einen Anspruch auf Notbetreuung, wenn ein Personensorgeberechtigter / eine Personensorgeberechtigte im stationären oder ambulanten medizinischen oder pflegerischen Bereich tätig ist. Die häusliche Betreuung der Kinder der Jahrgangsstufen 5 und 6 hat jedoch Vorrang. Die Landkreise und kreisfreien Städte (Jugendämter) prüfen und bescheiden den Anspruch auf Notbetreuung.  
[www.potsdam.de](http://www.potsdam.de)
    - b) Kinder der Jahrgangsstufen 1 bis 4 haben Zugang zur Notbetreuung, wenn das aus Gründen des Schutzes des Kindeswohls erforderlich ist. Der Zugang zur Notbetreuung erfolgt in Absprache mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jugendamtes am Wohnort der Kinder, der Schulsozialarbeiterinnen und der Schulleitung.
    - c) Gehörlose und hochgradig hörgeschädigte Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 10, die gebärdensprachlich kommunizieren und in deren häuslichen Umfeld die Kommunikation in Gebärdensprache nicht gewährleistet ist
    - d) Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 10 mit dem Förderbedarf im autistischen Verhalten
  - Bei der Planung der **Notfallbetreuung** ist zu berücksichtigen:
    - Geschwisterkinder
    - Verfügbarkeit von Wohnplätzen im Wohnheim
    - Verfügbarkeit von Hortplätzen
    - Transportmöglichkeiten der Fahrdienste

## 4.2 Personalplanung

- **Lehrkräfte-Teams**
  - Für jede Klasse wird eine verantwortliche Lehrkraft (in der Regel die Klassenlehrkraft) festgelegt
  - Aufgaben der verantwortlichen Lehrkraft:
    - Die verantwortliche Lehrkraft koordiniert die Bereitstellung der Unterrichtsmaterialien für die Kinder
    - Aufgaben sammeln und versenden
    - Kontakt zu den Eltern der Klasse halten
    - Korrekturen für die Aufgaben zur Verfügung stellen oder ggf. selbst korrigieren



- Rückmeldungen zu Aufgaben geben
- Aufgaben der Fachlehrkräfte:
  - Bereitstellung von Aufgaben
  - Übermittlung der Aufgaben an die verantwortliche Lehrkraft
  - Korrektur zur Verfügung stellen
  - Aufgaben korrigieren
  - Rückmeldungen zu Aufgaben geben
- Die verantwortliche Lehrkraft wird unterstützt durch die pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (in der Grundschule), eine Sportlehrkraft und die Einzelfallhelfer und Einzelfallhelferinnen der Kinder
- Es erfolgen inhaltliche und organisatorische Absprachen der Lehrkräfte hinsichtlich der Erstellung von Materialien, der Reaktion auf Personalausfall und der Beratung der Schülerinnen und Schüler und der Eltern
  
- *Aufgaben der Lehrkräfte in Phasen des Distanzlernens*
  - Lehrkräfte halten Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern und zu den Eltern (zum Beispiel per Telefon, per Post, E-Mail, Messenger-Dienste)
  - Lehrkräfte können Videokonferenzen durchführen
  - Um einen planvollen Austausch zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern zu gewährleisten, wird für die Lehrkräfte durch die Schulleitung ein „Einsatzplan“ erstellt; die Schülerinnen und Schüler bekommen einen Stundenplan
  - Lehrkräfte erfüllen unterrichtsvorbereitende Aufgaben (zum Beispiel Materialien zusammenstellen, Korrekturarbeiten, erarbeiten von Unterrichtsmaterialien)
  - Lehrkräfte unterstützen den Präsenzunterricht anderer Lerngruppen (zum Beispiel durch Videokonferenzen)
  - Lehrkräfte werden bei der Betreuung des „Lernbüros“ und der Einzelarbeitsplätze eingesetzt
  
- *Lernbüro*
  - Das Lernbüro wird im Aufenthaltsraum eingerichtet
  - Eine Lehrkraft wird im Lernbüro eingesetzt
  - Schülerinnen und Schüler können das Lernbüro täglich für 1 Stunde besuchen
  - Angebote im Lernbüro:
    - Unterstützung beim Lösen der Aufgaben
    - Ausdrucken von Arbeitsblättern
    - Bereitstellen von Materialien für das Lernen zu Hause
    - Benutzung von 5 Computerarbeitsplätzen
  - Das Lernbüro ist von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr geöffnet; es gibt Zeitfenster:
    - 09:00-10:00 Uhr
    - 10:00 -11:00 Uhr





○ 11:00-12:00 Uhr

- Es dürfen sich fünf Schülerinnen und Schüler gleichzeitig im Lernbüro sein
- Die Eltern melden ihr Kind für den Besuch des Lernbüros telefonisch unter 0331/289 7040 oder per E-Mail unter [sekretariat@tuerkschule.de](mailto:sekretariat@tuerkschule.de) an

• *Einbindung von Lehrkräften, die zur Risikogruppe gehören*

- Lehrkräfte, die zur Risikogruppe gehören, werden für die Erteilung von Distanzunterricht eingesetzt
- Um einen planvollen Austausch zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern zu gewährleisten, wird für diese Lehrkräfte ein „Einsatzplan“ erstellt und der Einsatz transparent dokumentiert

• *Studierende im Praxissemester*

Studierende im Praxissemester sind keine Beschäftigten im Schuldienst, die Arbeitsleistungen für das Land Brandenburg erbringen. Sie können unter Berücksichtigung der schulischen Gegebenheiten Unterstützung leisten. Studierende können dabei helfen, für konkrete Unterrichtsplanungen digitale Tools zusammenzustellen und an konkrete Unterrichtsvorhaben anzupassen. Sie können bei der technischen Implementierung und Durchführung helfen. Möglich ist auch die Unterstützung der Lehrkräfte-Teams bei Videokonferenzen. Beispielsweise werden Aufgaben für den „Videounterricht“ gemeinsam konzipiert und während des Distanzlernens von den Studierenden korrigiert, so dass der unterrichtenden Lehrkraft eine Rückmeldung an die Schülerinnen und Schüler noch während des laufenden Unterrichts möglich ist.

Die Studierenden können in enger Abstimmung mit einer Lehrkraft Aufgaben übernehmen, zum Beispiel in der Arbeit mit Kleingruppen und in der individuellen Förderung von Schülerinnen oder Schülern, beim Verteilen von Aufgaben an Schülerinnen und Schüler und beim Sammeln von Ergebnissen, in der Entwicklung und Überprüfung von Arbeits- und Wochenplänen.

• *Lehramtsanwärterinnen und -anwärter*

Die Lehramtsanwärterinnen und -anwärter werden entsprechend ihrer Unterrichtsverpflichtung im Unterricht eingesetzt. Im Falle des Wechselmodells oder der Schulschließung ist darauf zu achten, dass Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter weiterhin ausgebildet werden und gemeinsam mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer Distanzunterricht planen, durchführen und reflektieren.

## 4.3 Unterrichtsgestaltung



- Die Unterrichtsgestaltung hat die Förderung fachlicher und überfachlicher Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler zum Ziel. Entsprechend der Situation des Wechsels von Präsenzunterricht und Distanzbeschulung wählen die Lehrkräfte Methoden aus, die die personale und didaktische Differenzierung ermöglichen (Leistungsfähigkeit, Kompetenzstufe, individueller Förderbedarf der Schülerin/ des Schülers; sowie Ziel-, Inhalts- und Methodendifferenzierung). Der Einsatz der Medien erfolgt entsprechend der Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Verfügbarkeit.
- Der Unterricht während der Präsenzzeit wird so gestaltet, dass die Umsetzung von Lernsettings für individuelle Lernphasen während des Distanzunterrichts ermöglicht wird.
- Arbeitsaufgaben für die Schülerinnen und Schüler werden nach folgenden Kriterien auf der Grundlage des individuellen Lern- und Förderplans ausgehend von der LAL gestaltet:
  - Differenzierung hinsichtlich Umfangs, Niveau und Art des individuellen Zugangs
  - Aufgaben ermöglichen das individualisierte Lernen hinsichtlich des Lerntempos (Kinder sind mit dem Umfang der Aufgaben weder unter- noch überfordert)
  - Lernaufgaben fördern fachliche und überfachliche Kompetenzen
  - Lernaufgaben enthalten klare Arbeitsanweisungen, mit denen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, die Aufgaben selbstständig zu bearbeiten

#### **4.4 Kommunikation zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern**

- Bei der Kommunikation werden die kommunikativen Möglichkeiten der Eltern und der Schülerinnen und Schüler beachtet.
- Als Kommunikationswege können genutzt werden:
  - E-Mail
  - Brief
  - Telefon
  - Video-Telefonie
  - Schul-Cloud
  - SMS
- Durchführung von Videokonferenzen  
Eine Videokonferenz als Standardform synchroner Kommunikation verlangt von allen Beteiligten zu einem festgelegten Zeitpunkt in einem virtuellen Raum anwesend zu sein. Hinzu kommen die hohen organisatorischen (ruhiger Raum) und technischen Anforderungen (schnelles Internet, Webcam etc.) sowie datenschutzrechtlichen Bedingungen (Einwilligung), die dieses Format stellt. Videokonferenzen können in allen Jahrgangsstufen durchgeführt werden. Die Dauer einer Videokonferenz wird auf 30-45 Minuten beschränkt. Für Videokonferenzen sind folgende Inhalte und Anlässe didaktisch angemessen:
  - informeller Austausch und Beziehungsarbeit.



# Wilhelm-von-Türk-Schule

- Lehrkraft entscheidet, ob sie die Videokonferenzen als individuelle Phasen („Sprechzeiten“) plant oder die Klasse in kleinere Lerngruppen aufteilt.
- Wertschätzung der erbrachten Leistung
- mündlicher Austausch
- Reflexion des Lernens
- Hilfen zur Selbstregulation
- Vereinbarungen und Absprachen zur Vorbereitung selbstständiger Arbeitsphasen

## **4.5 Bereitstellung sächlicher Voraussetzungen (Ausleihe von Geräten)**

- Die Ausleihe von Geräten ist nicht möglich, da die Schule umfänglich mit Standcomputern (in dem Computerräumen und in den Klassenräumen) und mit einem Laptopwagen ausgerüstet ist. Die Laptops aus dem Laptopwagen können nur innerhalb des Schulnetzwerks genutzt werden. Der Schulträger arbeitet zurzeit an der Anschaffung von Geräten über das Sofortausstattungsprogramm im Rahmen des DigitalPakts. Einen zeitlichen Rahmen für die Verfügbarkeit der Geräte konnte der Schulträger noch nicht mitteilen.

## **4.6 Bereitstellung von Materialien in analoger und digitaler Form**

- *Klassen 1-4*
  - In den Klassen 1 bis 4 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Tages- oder Wochenplan. Die Lehrkräfte nutzen die Aufgaben in den Arbeitsheften und es werden Arbeitsblätter bereitgestellt.
  - Die Lehrkräfte können mit den Kindern Video-Konferenzen durchführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.
  - Bei Bedarf werden Materialien mit der Post oder per E-Mail versendet. Individuelle Lösungen erfolgen in Absprache zwischen der Klassenlehrkraft und den Eltern.
- *Klassen 5/6*
  - In den Klassen 5/6 nutzen die Lehrkräfte die Aufgaben in den Arbeitsheften und es können Aufgaben in der Schul-Cloud bereitgestellt werden.
  - Bei Bedarf werden Materialien mit der Post oder per E-Mail versendet. Individuelle Lösungen erfolgen in Absprache zwischen der Klassenlehrkraft und den Eltern.
  - Die Lehrkräfte können mit den Kindern Video-Konferenzen durchführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.
  - Die Angebote konzentrieren sich auf die Fächer Mathematik, Deutsch, Englisch, Naturwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften.
- *Klassen 7-10*



- Die Aufgaben können in der Schul-Cloud bereitgestellt werden.
- Bei Bedarf werden Materialien mit der Post versendet
- Die Lehrkräfte können mit den Jugendlichen Video-Konferenzen durchführen. Die Lehrkraft entscheidet entsprechend der Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und der technischen Ausstattung über die Größe der Lerngruppe pro Videokonferenz.
- Die Angebote konzentrieren sich auf die Fächer Mathematik, Deutsch, Englisch und die naturwissenschaftlichen Fächer.
- In der Klasse 10 hat die Vorbereitung auf die Prüfungen in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch Priorität.

#### **4.7 Nutzung von Lernmanagementsystemen (LMS)**

- Die genutzten LMS müssen über folgende Funktionen verfügen:
  - Eine Benutzerverwaltung (Anmeldung mit Verschlüsselung)
  - Eine Kursverwaltung (Kurse, Verwaltung der Inhalte, Dateiverwaltung)
  - Eine Rollen- und Rechtevergabe mit differenzierten Rechten
  - Kommunikationsmethoden (Nachrichten senden) und Werkzeuge für das Lernen (Pinnwand, Notizbuch, Kalender)
  - Darstellung der Inhalte in einem netzwerkfähigen Browser
- Wir nutzen die LMS, die auf dem Bildungsserver Berlin-Brandenburg genannt werden: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>
- Zum Beispiel können folgende LMS genutzt werden:
  - Schul-Cloud Brandenburg (v.a. Klassen 5-10)
  - Antolin-App (alle Jahrgänge)
  - LearningApps.org – interaktive und multimediale Lernbausteine

#### **4.8 Dokumentation der Lerninhalte**

- Alle Inhalte des Unterrichts sind zu dokumentieren. Während des *Präsenzunterrichts* werden die Unterrichtsinhalte im Klassenbuch dokumentiert. Die Dokumentation und Bewertung der Mitarbeit erfolgt anhand des Kriterienkatalogs des schulischen Bewertungskonzepts.
- Während des *Distanzlernens* sind die Unterrichtsinhalte und die Teilnahme des Schülers/ der Schülerin am Distanzlernen bzw. der Kontakt zu dem Kind/ Jugendlichen zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt über die Klassenbucheinträge in WeBBschule.

#### **4.9 Vereinbarungen zur Bereitstellung der Arbeitsergebnisse**

- Die Aufgaben und Arbeitspläne für alle Jahrgangsstufen werden montags bis 10:00 Uhr durch die Fachlehrkräfte bereitgestellt. Die Bearbeitung der Aufgaben durch die Schülerinnen und Schüler erfolgt in der Regel bis Freitag, 14:00 Uhr.





- Die Klassenlehrkraft bzw. die Fachlehrkraft legen fest, zu welchen Aufgaben eine Rückmeldung an die Schülerinnen und Schüler erfolgt und teilen den Schülerinnen und Schülern mit, auf welchem Weg die bearbeiteten Aufgaben an die Lehrkraft zurückgesendet wird.
- Während des Wechselmodells Präsenzunterricht-Distanzlernen entscheiden die Lehrkräfte, ob sie den Schülerinnen und Schülern die Materialien für die Zeit im Distanzlernen in analoger Form darbieten.

#### **4.10 Leistungsbewertung**

- Die rechtliche Grundlage für die Leistungsbewertung bilden die *Verordnung zur Ergänzung schulrechtlicher Vorschriften zur Sicherstellung des Bildungs- und Erziehungsauftrags in den schulischen Bildungsgängen bei besonderen Einschränkungen (Bildungsgänge-Ergänzungsverordnung – BiGEV)*  
<https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/bigev>  
und die *Verwaltungsvorschriften zur Leistungsbewertung in den Schulen des Landes Brandenburg (VV-Leistungsbewertung)*  
[https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv\\_leistungsbewertung](https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_leistungsbewertung)
- Leistungen, die im Distanzlernen erbracht werden, können bewertet werden, wenn
  - dies dem Schüler/ der Schülerin bekannt gegeben wurde
  - eine mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der Gewichtung der erreichten Note gegenüber allen sonstigen Noten berücksichtigt wird.
- Die Vermittlung der Lerngegenstände erfolgt im Präsenzunterricht. Phasen des Distanzlernens werden für Übung, Vertiefung und Wiederholung genutzt.
- Während des Distanzlernens erfolgt vorrangig eine formative Leistungsbewertung.
- Die Leistungsfeststellung und-bewertung im Distanzunterricht kann stattfinden
  - mittels Telefon- oder Videokonferenz
  - an einem anderen Ort außerhalb der Schule

#### **4.11 Maßnahmen für Schülerinnen und Schüler in belasteten Lebenslagen**

- Für Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen werden *Einzelberatungen* zu den Aufgaben und Lerninhalten angeboten. Diese Einzelberatungen werden hauptsächlich von den Lehrkräften durchgeführt, die Kunst, Musik und Gesellschaftswissenschaften unterrichten.
- Für die Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen wird ein „Lernbüro“ eingerichtet. In diesem Rahmen werden 5 Einzelarbeitsplätze mit Rechner und WLAN-Zugang zum ruhigen und individuellen Arbeiten unter Wahrung der Hygienevorschriften zur Verfügung gestellt.
- Es erfolgt eine enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte mit den Schulsozialarbeiterinnen und den zuständigen Jugendämtern.
- Die Schulsozialarbeiterinnen Frau Wesche und Frau Schmidt sind für die Schülerinnen und Schüler und für die Eltern erreichbar:
  - Telefonisch: 0176/ 144 890 09



- E-Mail: [f.wesche@paragraph-13.de](mailto:f.wesche@paragraph-13.de) und [t.schmidt@paragraph-13.de](mailto:t.schmidt@paragraph-13.de)
- Anwesenheitszeiten in der Schule:  
Beratungstermine (auch per Videotelefonie) können darüber hinaus auch nach Absprache ermöglicht werden. Frau Schmidt berät Schülerinnen und Schüler und Eltern in Deutscher Gebärdensprache.

	Frau Wesche	Frau Schmidt
Montag	10:00 bis 14:00 Uhr	08:00 bis 12:00 Uhr
Dienstag	09:00 bis 12:30 Uhr	09:00 bis 12:30 Uhr
Mittwoch	10:00 bis 14:00 Uhr	09:00 bis 13:00 Uhr
Donnerstag	09:00 bis 13:00 Uhr	10:00 bis 14:00 Uhr
Freitag	08:00 bis 12:00 Uhr	08:00 bis 12:00 Uhr

*M. von Halle*

Maren von Halle  
Schulleiterin