

# Pädagogische Empfehlungen zum Lernen in Präsenz und Distanz

Anhangheft



# **Pädagogische Empfehlungen zum Lernen in Präsenz und Distanz**

## **Anhangheft**

Autorinnen und Autoren

Annemieke Akkermans, Götz Bieber, Grit Diaz de Arce, Steffen Donath, Ines Fröhlich, Christa Hilbig, Daniéla K. Meyr, Jörg Schäfer, Judith Schäfer, Björn Schneider, Eva Schröder, Antje Skerra, Karin Wittram

## **Impressum**

### **Herausgeber:**

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM)

14974 Ludwigfelde-Struveshof

Tel.: 03378 209 - 0

Fax: 03378 209 - 149

[www.lisum.berlin-brandenburg.de](http://www.lisum.berlin-brandenburg.de)

### **Autor\*innen:**

Annemieke Akkermans, Götz Bieber, Grit Diaz de Arce, Steffen Donath, Ines Fröhlich, Christa Hilbig, Daniéla K. Meyr, Jörg Schäfer, Judith Schäfer, Björn Schneider, Eva Schröder, Antje Skerra, Karin Wittram

Zu dieser Handreichung haben mit Tipps und Hinweisen beigetragen: Detlef Gietzel, Marion Nagel

Wir bedanken uns für die engagierte Unterstützung.

### **Redaktion:**

Götz Bieber, Daniéla K. Meyr, Dorena Reinkensmeier, Antje Skerra

**ISBN 978-3-944541-63-1**

**Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM), Ludwigfelde 2021**

Soweit nicht abweichend gekennzeichnet zur Nachnutzung freigegeben unter der Creative Commons Lizenz cc by 4.0 zu finden: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>



# Inhalt

<b>Anlage 1</b> .....	<b>4</b>
<b>Zu möglichen Tätigkeiten von Lehrkräften, die nicht im Präsenzunterricht eingesetzt werden können</b> .....	<b>4</b>
Vorbemerkungen und Voraussetzungen für den Einsatz dieser Lehrkräfte	4
Mögliche Tätigkeiten der Lehrkräfte, die nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können	5
<b>Anlage 2</b> .....	<b>7</b>
Empfehlungen für Schulleitungen – Checklisten	7
<b>Anlage 3</b> .....	<b>13</b>
Empfehlungen für Lehrkräfte - Checklisten	13
<b>Anlage 4</b> .....	<b>18</b>
Empfehlungen für Lehrkräfte beruflicher Schulen – Checklisten	18
<b>Anlage 5</b> .....	<b>22</b>
Informationsbrief zum Distanzunterricht	22
<b>Anlage 6</b> .....	<b>23</b>
Informationsbrief zum Distanzunterricht (berufliche Bildung)	23
<b>Anlage 7</b> .....	<b>24</b>
Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Tipps für Distanzlernen	24
<b>Anlage 8</b> .....	<b>25</b>
Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Tipps für erfolgreiche Prüfungsvorbereitungen	25
<b>Anlage 9</b> .....	<b>26</b>
Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Checkliste für Lernplan	26
<b>Quellen-, Bild- und Lizenznachweis</b> .....	<b>28</b>

## Anlage 1

# Zu möglichen Tätigkeiten von Lehrkräften, die nicht im Präsenzunterricht eingesetzt werden können

### Vorbemerkungen und Voraussetzungen für den Einsatz dieser Lehrkräfte

Auswahl und Umfang solcher Tätigkeiten können im Detail nur vor dem Hintergrund der konkreten Situation der Schule betrachtet werden. Faktoren, wie z. B. die Anzahl der Lehrkräfte einer Schule, die nicht im Präsenzunterricht tätig sein können, deren zu unterrichtende Unterrichtsfächer, deren sonstige Tätigkeiten innerhalb der Schule, die räumlichen Arbeitsmöglichkeiten in der Schule sowie insbesondere die technische Infrastruktur der Schule sowie die Ausstattung seitens der Schülerinnen und Schüler haben Einfluss auf den Einsatz dieser Lehrkräfte. Deshalb sollte der Einsatz dieser Lehrkräfte in Verantwortung der Schulleitungen und ggf. der Fachkonferenzleitungen gemeinsam mit diesen Lehrkräften erfolgen, um unter Beachtung der Rahmenbedingungen sowie der Fähigkeiten dieser Lehrkräfte eine bestmögliche Unterstützung der pädagogischen Arbeit zu gewährleisten. Insofern können die nachfolgenden Ausführungen nur grundsätzlich und beispielhaft beschreiben, wie diese Lehrkräfte eingesetzt werden können.

Für die Absicherung des Präsenzunterrichts und den damit verbundenen Tätigkeiten ist es u. a. von Bedeutung, wie hoch der Anteil an Lehrkräften innerhalb einer Schule ist, die für den Präsenzunterricht nicht zur Verfügung stehen. Es kann wohl davon ausgegangen werden, dass dieser Anteil relativ klein ist. Insofern geht es bei dieser Größenordnung hinsichtlich der Absicherung des Präsenzunterrichts erst einmal um das Prinzip der Vertretung von Unterricht. Im Unterschied zu den üblichen Vertretungssituationen stehen aber diese Lehrkräfte für schulische Aufgaben außerhalb des Präsenzunterrichts zur Verfügung. Das heißt, eine Schule muss einerseits einen Vertretungsplan erstellen wie bisher, hat aber andererseits die Möglichkeit, diese Lehrkräfte für unterrichtsnahe Tätigkeiten einzusetzen.

Über diesen Sachverhalt hinaus ist die Frage relevant, welche Möglichkeiten technischer Art der Schule, d. h. den Lehrkräften sowie den Schülerinnen und Schülern, zur Verfügung stehen. Hier sollen die beiden Extremszenarien kurz skizziert werden.

Das ideale Szenario geht davon aus, dass in der Schule schul- und unterrichtsorganisatorische Sachverhalte über eine digitale Plattform realisiert werden können (zum Beispiel Schul-Cloud oder ähnliche Plattformen). Solche Plattformen sollten für den Unterricht sowohl synchrone als auch asynchrone Arbeitsmöglichkeiten zur Verfügung stellen. Als synchrone Arbeitsmöglichkeit ist ein virtuelles Konferenzsystem gemeint, in dem grundlegende Funktionen des Präsenzunterrichts abgebildet werden. Unter asynchronen Arbeitsmöglichkeiten wird die Verfügbarkeit eines Lernmanagementsystems verstanden, das die Lehrkraft in die Lage versetzt, Lernkurse bestehend aus Lernmaterialien, Aufgabenstellungen sowie Feedbackmöglichkeiten zur Verfügung zu stellen. Das bedeutet für die Lehrkräfte, die für den Präsenzunterricht nicht zur Verfügung stehen, dass sie ihren Unterricht unterstützt durch beide Funktionalitäten regulär realisieren könnten. Einzige Ausnahme wären Phasen der Leistungskontrolle und -bewertung. Bedingung für diese Möglichkeit ist der möglichst individuelle Zugang aller Schülerinnen und Schüler einer Lerngruppe zu den o. g. Systemen entweder in der Schule oder zu Hause.

Das gegenteilige Szenario beschreibt den Umstand, dass sowohl synchrone als auch asynchrone digitale Arbeitsmöglichkeiten nicht zur Verfügung stehen. Auch in diesem Szenario sollten zumindest ausgewählte digitale Kommunikationsmöglichkeiten (z. B. E-Mail, Messenger) sowie analoge Hilfsmittel zur Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern (z. B. Telefon, Brief) zur Verfügung stehen, die genutzt werden können.

Zwischen diesen beiden Szenarien liegen vielschichtige Differenzierungsformen, die in den Schulen zur Verfügung stehen können, sowohl auf der Seite der Schule, der Lehrkräfte zu Hause als auch bei den Schülerinnen und Schülern.

## Mögliche Tätigkeiten der Lehrkräfte, die nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können

Unabhängig von den jeweils verfügbaren technischen Möglichkeiten sollen im Folgenden Tätigkeiten beschrieben werden, die in der Schule helfen können, die Aufgaben innerhalb der Schule zu erfüllen. Dabei können durch diese Lehrkräfte grundsätzlich alle Aufgaben wahrgenommen werden, die keine Präsenz im Unterricht erfordern. Voraussetzung ist die transparente Abstimmung der Aufgaben zwischen den Lehrkräften insgesamt, initiiert und gesteuert durch die Schulleitung.

Einer der wesentlichen Kritikpunkte an der Gestaltung der Lernprozesse in der Pandemiesituation im Zeitraum von März bis Juni 2020 war ein nicht ausreichendes Feedback der Lehrkräfte hinsichtlich der Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler.<sup>1</sup>

Davon ausgehend sollten Lehrkräfte, die nicht im Präsenzunterricht eingesetzt werden können, in ihren Fächern für die **individuelle Unterstützung von Schülerinnen und Schülern** im Distanzunterricht, insbesondere für leistungsschwächere bzw. ebenfalls nicht am Präsenzunterricht lernende Schülerinnen und Schüler, zur Verfügung stehen. Zu diesen Tätigkeiten gehören z. B.

- Hilfe bei Hausaufgaben,
- die Absicherung von Sprechzeiten für Schülerinnen und Schüler zur gemeinsamen Besprechung oder Bearbeitung von Aufgaben,
- die Begleitung von Schülerinnen und Schülern bei der Bearbeitung von individuellen Förderplänen oder Wochenplänen,
- die parallel zum Präsenzunterricht stattfindende virtuelle individuelle Betreuung von Schülerinnen und Schülern (als Teamteaching denkbar),
- das Anregen von Lernpartnerschaften zwischen Schülerinnen und Schülern sowie deren Begleitung,
- die Beratung und Unterstützung von Erziehungsberechtigten.

Hierzu können alle technischen (digitalen oder analogen) Möglichkeiten genutzt werden, die jeweils zur Verfügung stehen. Hierzu sollte in der jeweiligen Fachkonferenz bzw. mit der jeweiligen Fachlehrkraft, die den Präsenzunterricht realisiert, konkret abgestimmt werden, zu welchem Thema mit welchen Aufgaben und mit welchen Feedbackformen agiert wird. Auch diese Abstimmungsformen können je nach Verfügbarkeit virtuell stattfinden. Als Prinzip sollte gelten, die Lernentwicklung der Schülerin bzw. des Schülers zu unterstützen (siehe lernförderliches Feedback nach Hattie<sup>2</sup>).

Ein zweiter Komplex von Tätigkeiten ergibt sich aus dem Idealszenario. Das ist die *Realisierung von Unterricht im virtuellen Raum* (Distanzunterricht). Hierbei könnten die Schülerinnen und Schüler in der Schule im Klassenraum als Klasse oder zu Hause einzeln teilnehmen. In der Schule wäre bei synchroner Arbeitsform im Klassenraum ggf. die Aufsicht sicherzustellen.

Weitere Tätigkeiten in unterschiedlichen Szenarien könnten sein<sup>3</sup>:

- Recherche zu bzw. Entwicklung von Lernmaterialien für Kurse im Lernmanagementsystem der Schule für die Fächer, in denen die Lehrkräfte ausgebildet sind, sowie für die erforderlichen Jahrgangsstufen (eine Abstimmung mit der Fachkonferenz erscheint dringend erforderlich)
- Entwicklung von Selbstlernmaterialien in digitaler oder gedruckter Form, wenn kein Lernmanagementsystem zur Verfügung steht

<sup>1</sup> vgl. verschiedene Studien der letzten Monate, beispielhaft Raphaela Porsch & Torsten Porsch Fernunterricht als Ausnahmesituation Befunde einer bundesweiten Befragung von Eltern mit Kindern in der Grundschule. In: Detlef Fickermann, Benjamin Edelstein (Hrsg.): „Langsam vermisse ich die Schule ...“; Schule während und nach der Corona-Pandemie. 2020, S. 61ff.

<sup>2</sup> Lehrerfeedback und Schülerfeedback nach Hattie: <https://visible-learning.org/de/2013/06/lehrerfeedback-und-schulerfeedback-nach-john-hattie/>

<sup>3</sup> Kultusministerium Niedersachsen, 07/2020. Schule in Corona-Zeiten 2.0. Leitfaden des Niedersächsischen Kultusministeriums für Schulleitungen, Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Schuljahr 2020/2021.)

- Entwicklung bzw. Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Befragungen aus dem Selbstevaluationsportal des Instituts für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg (ISQ)
- Arbeit an Konzepten für die Schule (z. B. an der Weiterentwicklung und Anpassung des schulinternen Curriculums, an der Erarbeitung oder Weiterentwicklung des Medienkonzepts)
- Teilnahme an virtuellen Fortbildungsveranstaltungen mit dem Ziel, solche auch mit Kolleginnen und Kollegen der Schule durchzuführen, in Abstimmung mit der Schulleitung bzw. den jeweiligen Fachkonferenzen
- Beteiligung an Gremienarbeiten, Prüfungskommissionen o. Ä. in der Schule, wenn das Zuschalten per Videokonferenztool möglich ist
- Zu prüfen wäre, ob Hausunterricht bzw. Unterricht in festen Kleingruppen von Schülerinnen und Schülern, die selbst einer Risikogruppe angehören, auch in Präsenz an der Schule getrennt von den anderen Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden kann.



## Anlage 2

### Empfehlungen für Schulleitungen – Checklisten

#### Liste Organigramm

Organigramm	erledigt ✓
Wer koordiniert die Notbetreuung? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer koordiniert die Umsetzung des Hygieneplans? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer steht wann zur technischen Unterstützung bei Problemen zur Verfügung? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer koordiniert den Einsatz der Lehrkräfte, die Risikogruppen angehören und daher nicht täglich in der Schule sind? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>

## Liste Kommunikationskonzept

Kommunikationskonzept	erledigt ✓
Wann und auf welchem Weg ist das pädagogische Personal zu erreichen für die Schulleitung, andere Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte?	<input type="checkbox"/>
E-Mail-Adressen:	
Wann, wie oft und in welcher Form geben Lehrkräfte Rückmeldung an die Schülerinnen und Schüler zu Arbeitsaufträgen und erzielten Leistungen?	<input type="checkbox"/>
Wann besteht die Möglichkeit für den Austausch der Lehrkräfte untereinander, um sich über einzelne Schülerinnen und Schüler auszutauschen und kollaboratives Arbeiten zu ermöglichen?	<input type="checkbox"/>
Wie behält die Schulleitung bzw. die Fachleitung einen Überblick über die Arbeitsweise der Lehrkräfte beim Distanzlernen?	<input type="checkbox"/>
Welche Möglichkeiten gibt es für Lehrkräfte, bei persönlichen Problemen, z. B. großer Angst vor Ansteckung, mangelndes technisches Wissen, Überforderung etc., Unterstützung zu bekommen?	<input type="checkbox"/>
Gibt es einen wöchentlichen Newsletter an alle Kolleginnen und Kollegen mit Nachrichten über (gelungene) Ereignisse der Schulwoche am Ende der Woche?	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine E-Mail am Anfang der Woche an Kolleginnen und Kollegen zur Begrüßung?	<input type="checkbox"/>

## Liste Kommunikationskonzept zu den Lernenden

Kommunikationskonzept zu den Lernenden	erledigt ✓
Wer ist für wen Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner?	<input type="checkbox"/>
<u>Namen:</u>	
Gibt es Festlegungen zur Erreichbarkeit?	<input type="checkbox"/>
<u>Welche:</u>	
Welche Kommunikationskanäle sind die geeigneten (E-Mail, Telefon – Festnetz oder mobil)?	<input type="checkbox"/>
Wer übernimmt die Kontaktpflege zu den Gremien der Schule (Schülervertretung, Elternvertretung) und zu allen handelnden Personen an der Schule (gesamtes pädagogisches Personal, Schulsozialarbeit, Jugendhilfe, Sonderpädagogische Förder- und Beratungsstellen, SIBUZ, Kooperierende und andere Unterstützungssysteme)?	<input type="checkbox"/>

## Liste Lernplattform/Cloud

Lernplattform/Cloud	erledigt ✓
Gibt es eine gemeinsam zu nutzende Lernplattform und/oder Cloud?	<input type="checkbox"/>
Wer ist für die Administration der Lernplattform verantwortlich? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer ist verantwortlich für die Koordination des Distanzunterrichts? <u>Namen:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer ist verantwortlich für die Koordination des Präsenzunterrichts? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer ist verantwortlich für die Koordination des hybriden Unterrichts? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wer ist verantwortlich für die Koordination der Notbetreuung (z. B. für Schülerinnen und Schüler ohne Internetzugang)? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>
Wie viele der Schülerinnen und Schüler haben zuhause Internetzugang und ein digitales Endgerät?	<input type="checkbox"/>
<u>Anzahl/Jahrgangsstufe/Klasse:</u>	
Gibt es einen schuleigenen Hygieneplan, der basierend auf den geltenden Richtlinien verfasst ist?	<input type="checkbox"/>
Wer koordiniert den Einsatz der Lehrkräfte, die Risikogruppen angehören und daher nicht täglich in der Schule sind? <u>Name:</u>	<input type="checkbox"/>

## Liste Koordination und Abstimmung mit dem Kollegium

Koordination und Abstimmung mit dem Kollegium	erledigt ✓
Ist das für die gegebene Situation erstellte Konzept allen Mitgliedern des Kollegiums bekannt?	
...und wurde von diesen angenommen?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Ebene der Fachkonferenzleitungen bzw. Fachkonferenzverantwortlichen in alle zu treffenden Entscheidungen eingebunden?	
Gibt es klare Kommunikationswege von der Schulleitung an das Kollegium?	<input type="checkbox"/>
<u>Welche:</u>	
Werden die Informationen der Schulverwaltung zur aktuellen Lage/Lageveränderung dem Kollegium unmittelbar und vollumfänglich transparent gemacht?	<input type="checkbox"/>
Ist die Ansprechbarkeit der Schulleitung für die Mitglieder des Kollegiums und des mittleren Managements gegeben?	<input type="checkbox"/>
Findet eine direkte Ansprache von Mitgliedern des Kollegiums bei besonders guter oder verbesserungsfähiger Umsetzung des Konzepts für den Distanzunterricht statt?	<input type="checkbox"/>
Ist die Ansprache wohlwollend, konstruktiv und unterstützend und nimmt die Situation des einzelnen Kollegiummitglieds in den Blick?	<input type="checkbox"/>
Gibt es Szenarien, wie man auf verschiedene Herausforderungen und Nöte flexibel reagieren kann?	<input type="checkbox"/>
Ist der Modus der Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten (Informationen zur aktuellen Lage/Lageveränderung) geklärt?	<input type="checkbox"/>
Ist es bei der Einsatzplanung des pädagogischen Personals im Präsenz- und Distanzunterricht möglich, Mitglieder von Risikogruppen entsprechend zu berücksichtigen?	<input type="checkbox"/>

**Liste Unterstützung bei der digitalen Qualifizierung des pädagogischen Personals**

<b>Unterstützung bei der digitalen Qualifizierung des pädagogischen Personals</b>	<b>erledigt</b> ✓
Sind die persönlichen Herausforderungen der Kolleginnen und Kollegen bezogen auf die Nutzung von digitalen Werkzeugen bekannt?	<input type="checkbox"/>
Findet eine Evaluation des (eigenen) Distanzunterrichts statt?	<input type="checkbox"/>
Welche Online-Tools sind den meisten Kolleginnen und Kollegen bekannt?	<input type="checkbox"/>
Gibt es ein funktionierendes Mentoringsystem zur Unterstützung des pädagogischen Personals?	<input type="checkbox"/>
Sind die Regelungen zum Datenschutz allen Kolleginnen und Kollegen bekannt?	<input type="checkbox"/>

## Anlage 3

### Empfehlungen für Lehrkräfte - Checklisten

#### Liste Organisatorische Hinweise

Organisatorische Hinweise	erledigt ✓
Ein Modus für die Umsetzung des Distanzunterrichts auf der Basis des schuleigenen Konzepts ist bekannt und mit den Schülerinnen und Schülern besprochen.	<input type="checkbox"/>
Eine Reflexion der vergangenen Distanzphase hat im Kollegium und mit Schülerinnen und Schülern stattgefunden, Anregungen sind aufgenommen worden.	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit mit Wochenplänen (oder anderen Strukturierungshilfen), Etikette für Videokonferenzen, kollaboratives schriftliches oder telefonisches und sonstiges Arbeiten über die Distanz sind mit den Schülerinnen und Schülern besprochen worden, Fragen wurden geklärt.	<input type="checkbox"/>
Der Distanzunterricht findet in einer Form statt, die allen Schülerinnen und Schülern das Vorankommen ermöglicht.	<input type="checkbox"/>
Schülerinnen und Schüler, die nicht an synchronen Formaten des Distanzunterrichts teilnehmen können, bekommen das Unterrichtsmaterial auf anderem Wege zur selbstständigen Bearbeitung zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>
<u>Die vereinbarten Wege sind folgende:</u>	
Die Arbeitsfähigkeit für synchrones und asynchrones Arbeiten im Distanzunterricht und im Distanzlernen ist bestmöglich hergestellt.	<input type="checkbox"/>
Alle Lehrkräfte bieten regelmäßige Sprechzeiten an (die je nach Jahrgangstufe in der Dauer und Häufigkeit variieren können).	<input type="checkbox"/>

## Liste Kontaktpflege und Kommunikationswege

Kontaktpflege und Kommunikationswege	erledigt ✓
Alle Schülerinnen und Schüler sind im Blick, individueller Kontakt wird bei Bedarf aufgenommen.	<input type="checkbox"/>
Kommunikationswege sind vereinbart und werden eingehalten.	<input type="checkbox"/>
Der Datenschutz (besonders kritisch in Klassenchats über Messengerdienste) wird eingehalten.	<input type="checkbox"/>
Es herrscht Klarheit darüber, wie es um die Verfügbarkeit von Endgeräten steht.	<input type="checkbox"/>



## Liste Gestaltung des Unterrichts

Gestaltung des Unterrichts	erledigt ✓
Die Absicherung des Wissens- und Kompetenzerwerbs der Schülerinnen und Schüler ist die zentrale Ausrichtung der Unterrichtsgestaltung auch im Distanzunterricht.	<input type="checkbox"/>
Eine gemeinsame Planung von Unterrichtseinheiten unter Berücksichtigung der Vorgaben des Rahmenlehrplans wird auch im aktuellen Geschehen ermöglicht (Telefon, E-Mail, Schul-Cloud etc.).	<input type="checkbox"/>
Eine innerschulische Einigung über altersgemäße Strukturen für asynchrones und synchrones Lernen ist erfolgt.	<input type="checkbox"/>
Synchrones Lernen am PC ist für alle Beteiligten zeitlich limitiert, um Überbeanspruchungen zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
Regelmäßige Austauschphasen der Schülerinnen und Schüler untereinander sind bei der Planung des Distanzunterrichts und –lernens beachtet.	<input type="checkbox"/>
Öffentlich verfügbare Unterrichtsplanungen werden genutzt ebenso wie der fächerübergreifende Aspekt der übergreifenden Themen zur gemeinsamen Vermittlung von Inhalten auf der Grundlage des Rahmenlehrplans.	<input type="checkbox"/>
Das Urheberrecht bei der Verwendung fremden Materials für eigene Unterrichtsmaterialien wird beachtet.	<input type="checkbox"/>
OER-Materialien ( <a href="https://open-educational-resources.de/">https://open-educational-resources.de/</a> ) werden unter Beachtung des Creative-Commons-Lizenzrahmens ( <a href="https://creativecommons.org/licenses/?lang=de">https://creativecommons.org/licenses/?lang=de</a> ) genutzt.	<input type="checkbox"/>
Es sind regelmäßige Bürozeiten festgelegt, in denen die einzelne Lehrkraft erreichbar ist ...	<input type="checkbox"/>
... und zu ihrem eigenen Schutz sind auch Zeiten festgelegt, in denen sie nicht erreichbar ist.	<input type="checkbox"/>

## Liste Fachliche und soziale Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler

Fachliche und soziale Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler	erledigt ✓
Feedback und/oder Möglichkeiten zur Selbstkontrolle werden regelmäßig gegeben.	<input type="checkbox"/>
Die Lehrkräfte geben den Schülerinnen und Schülern wenigstens einmal pro Woche ein Feedback zu den übermittelten Schülerarbeiten (per E-Mail oder telefonisch). Die Terminabsprache und Initiative geht dabei von der Lehrkraft aus.	<input type="checkbox"/>
Wenigstens einmal pro Woche treffen sich Schülerinnen und Schüler der Primarstufe mit ihrer Lehrkraft.	<input type="checkbox"/>
In der Sekundarstufe gibt es tägliche Sprechzeiten, damit Schülerinnen und Schüler Fragen stellen können.	<input type="checkbox"/>
Die emotionale und soziale Komponente des Lernens wird bei der fachlichen Begleitung mitgedacht.	<input type="checkbox"/>
Schülerinnen und Schülern, die Probleme mit der ungewohnten Situation haben, werden Hilfe und Unterstützung angeboten.	<input type="checkbox"/>
Außerschulische Unterstützungsangebote stehen zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
<u>Welche:</u>	

**Liste Unterstützung: Für die Planung und Gestaltung des Unterrichts werden verwendet**

Unterstützung: Für die Planung und Gestaltung des Unterrichts werden verwendet	erledigt ✓
Materialkompass auf dem Bildungsserver	<input type="checkbox"/>
Didaktik des Online- und Hybridunterrichts auf dem Bildungsserver	<input type="checkbox"/>
Unterrichtsbausteine im OER-Format auf dem Bildungsserver	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## Anlage 4

### Empfehlungen für Lehrkräfte beruflicher Schulen – Checklisten

#### Liste Fachliche und soziale Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler

Maßnahmen im Präsenzunterricht	erledigt ✓
Datenschutzkonforme Übersicht über Lehrkräfte, die im Präsenzunterricht oder nur im Distanzunterricht eingesetzt werden können	<input type="checkbox"/>
Einsatzplanung für Lehrkräfte, die vom Präsenzunterricht befreit sind	<input type="checkbox"/>
Planung des Unterrichts für Lernende mit attestiertem Schutzbedarf	<input type="checkbox"/>
Einsatzplanung für Lehrkräfte, die vom Präsenzunterricht befreit sind	<input type="checkbox"/>
Planung des Unterrichts für Lernende mit attestiertem Schutzbedarf	<input type="checkbox"/>
Klärung, ob und wie Praktikumsstätten bzw. Ausbildungsbetriebe die praktische Ausbildung der Azubis sicherstellen	<input type="checkbox"/>
Analoge und digitale Lernmittel sowie Lernplattformen werden eingeführt/benutzt, die auch im Distanzunterricht verwendet werden können.	<input type="checkbox"/>

## Liste Fragen zur Unterrichtsvorbereitung

Fragen zur Unterrichtsvorbereitung	erledigt ✓
Sind die für den Distanzunterricht gewählten Methoden, Materialien, Inhalte und Lernprozesse – auch mit Blick auf den gesamten Bildungsgang – motivierend und kognitiv aktivierend?	<input type="checkbox"/>
Unterstützt die didaktisch-methodische Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht den angestrebten Kompetenzerwerb im Bildungsgang?	<input type="checkbox"/>
Sind vollständige berufliche Handlungen ausführbar bzw. nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/>
Inwieweit verfügen Schülerinnen und Schüler über notwendige digitale Schlüsselkompetenzen zur Nutzung der vorgesehenen Medien?	<input type="checkbox"/>
Welche besonderen Anforderungen an den Distanzunterricht ergeben sich in Bezug auf die klare Kommunikation von Aufgabenstellungen und Lern- und Arbeitsmaterialien?	<input type="checkbox"/>
Welche Formen eines Feedbacks an Schülerinnen und Schüler werden eingesetzt, um einen ganzheitlichen Kompetenzerwerb im Distanzunterricht zu unterstützen?	<input type="checkbox"/>
Sind in zunehmend selbstgesteuerten Phasen des Distanzunterrichtes kollaborative Arbeitsphasen zur gemeinsamen Entwicklung von Lösungen und zum gegenseitigen Feedback (z. B. Peer-Feedback) eingebunden?	<input type="checkbox"/>
Welche Hilfen zur Überwindung von Lernschwellen und zur Selbstkontrolle werden im Distanzunterricht zur Verfügung gestellt?	<input type="checkbox"/>
Welche Überprüfungsformen eignen sich für den Distanzunterricht?	<input type="checkbox"/>
Welche individuellen und lerngruppenbezogenen Lernprozessbeobachtungen sind möglich?	<input type="checkbox"/>
Wie erfolgt nach einer/mehreren Phase(n) Distanzunterricht eine chancengleiche, leistungsgerechte Bewertung?	<input type="checkbox"/>

## Liste Vorbereitende Maßnahmen auf eingeschränkten Regelbetrieb

Vorbereitende Maßnahmen auf eingeschränkten Regelbetrieb	erledigt ✓
Erarbeitung eines Organisationsmodells für Schulbetrieb im Wechselmodell	<input type="checkbox"/>
Bereitstellung/Organisation möglicher externer Lernorte (anderer Schulstandort, zu Hause, Praktikumsbetriebe, Ausbildungsstätten)	<input type="checkbox"/>
Sicherstellung der nötigen Lehr- und Lernmittel (PC/Notebook/Laptop, Smartphone)	<input type="checkbox"/>
Abfrage über vorhandene und nutzbare Ausstattung der Schülerinnen und Schüler bzw. Auszubildenden	<input type="checkbox"/>
Überprüfung, ob und in welchem Umfang Leihgeräte zur Verfügung gestellt werden können	<input type="checkbox"/>
Entwicklung/Bereitstellung analoger Lernmöglichkeiten und Konzepte, falls kein Internetzugang z. B. über Datenvolumen/keine (mobilen) Endgeräte vorhanden ist/sind	<input type="checkbox"/>
Verteilung der Zugangsdaten/Kontaktdaten zur Teilnahme an Video- und Telefonkonferenzen bzw. für Lernplattformen (z. B. Schul-Cloud)	<input type="checkbox"/>
Zugang/Verteilung von branchenspezifischer Software bzw. Simulationssoftware zur Sicherstellung praktischer beruflicher Handlungen/Übungen	<input type="checkbox"/>
Administration und Wartung von Endgeräten, die Lernenden ggf. bereitgestellt werden (notwendige Programme installieren, Updates, Benutzerrechte)	<input type="checkbox"/>
<p>Kommunikation mit allen beteiligten Akteurinnen und Akteuren (z. B. Lehrkräfte untereinander, Azubis, ggf. Eltern, Ausbildungs-/Praktikumsunternehmen, Träger ausbildungsbegleitender Hilfen, Wohnheime, ÖPNV usw.) über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung der Schulpflicht</li> <li>• Organisation des Distanzunterrichts</li> <li>• Kommunikationswege/Ansprechpartner</li> <li>• Hinweise zu Leistungsüberprüfung und Bewertung</li> </ul> <p>Hinweise zu zusätzlich genutzten Lernmitteln (sichere Apps, Lernplattformen, Dateiformate, Hard- und Softwarevoraussetzungen, z. B. für Videokonferenzen, ggf. Installationsanweisungen)</p>	<input type="checkbox"/>

**Liste Maßnahmen bei eingeschränktem Regelbetrieb**

<b>Maßnahmen bei eingeschränktem Regelbetrieb</b>	<b>erledigt</b> ✓
Festlegung von verbindlichen Zeiten und Wegen für die Kommunikation und Distribution der zu bearbeitenden Aufgaben, Materialien	<input type="checkbox"/>
Festlegung, wann und wie die Lernenden Hilfestellungen zu aufgetretenen Problemen (inhaltlicher oder technischer Art) einholen können	<input type="checkbox"/>
Festlegung von verbindlichen Zeiten und Wegen für die Kommunikation und Distribution der Rückgabe der zu bearbeitenden Aufgaben, Materialien	<input type="checkbox"/>
Festlegung einer einheitlichen und verbindlichen Form der Rückmeldung/Feedback	<input type="checkbox"/>
Ausrichtung des Umfangs der zu bearbeitenden Aufgaben und Materialien, an der Wochenstundenzahl des Faches/Lernfeldes	<input type="checkbox"/>
Erstellung von Teilnahme- bzw. „Anwesenheitslisten“ der Schülerinnen und Schüler, Erfassung von Fehlzeiten (entschuldigt/unentschuldigt)	<input type="checkbox"/>
schulisch abgestimmte Reaktion auf Nichtteilnahme/Fehlzeiten beim Distanzunterricht	<input type="checkbox"/>
ggf. Übermittlung von (unentschuldigten) Fehlzeiten an Ausbildungsbetriebe, Ausbildungsträger und Bafög-Stelle	<input type="checkbox"/>

## Anlage 5

### Informationsbrief zum Distanzunterricht

Schuladresse
--------------

Ort, Datum

#### Informationsbrief zum Distanz-Unterricht

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Eltern der Klasse \_\_\_\_\_,

aufgrund der aktuellen Pandemielage muss die Klasse Ihrer Tochter/ Ihres Sohnes vom \_\_\_\_\_ bis voraussichtlich zum \_\_\_\_\_ von zu Hause aus lernen.

Wir werden Ihre Tochter/ Ihren Sohn bestmöglich in ihrem/ seinem Lernfortschritt unterstützen und möchten Sie über das weitere Vorgehen informieren:

(Beispiele)

- Die digitale Plattform, über die ab jetzt Aufgaben verschickt werden und kommuniziert wird, erreichen Sie unter dieser Internetadresse: \_\_\_\_\_
- Die Aufgaben *und ein Wochenplan* werden über \_\_\_\_\_ an Ihre Tochter/ Ihren Sohn geschickt. Eine Bearbeitungszeit, die Form der Rückmeldung und Hinweise bei Schwierigkeiten stehen auf den Aufgabenblättern.
- Einmal in der Woche wird Frau/Herr \_\_\_\_\_ bei Ihrer Tochter/ Ihrem Sohn anrufen, um eine Rückmeldung zu den Aufgaben zu geben, die sie/er erledigt hat. Der Termin wird vorher über *Mail* von der Lehrkraft vereinbart. Die Mailadresse von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ heißt *xx@lk.brandenburg.de*.
- Es wird mit der ganzen Klasse über *BigBlueButton* immer *mittwochs* von *08:00-09:00 Uhr* eine Videokonferenz stattfinden.
- Wenn Sie für Ihr Kind kein mobiles Endgerät (Tablet, Laptop) oder Drucker haben, wenden Sie sich bitte an \_\_\_\_\_ und geben uns über den Abschnitt unten eine Rückmeldung.

Grußformel und Name

Bitte entweder per Mail oder per Post bis zum \_\_\_\_\_ an die Klassenleitung schicken.

---

Den Brief zum Distanz-Lernen habe ich gelesen.

Meine Tochter/ mein Sohn \_\_\_\_\_ hat ein Laptop oder Tablet zum Arbeiten zur Verfügung.

Ja  Nein

Ich bitte um ein Gerät zum Ausleihen.

Wir besitzen einen funktionsfähigen Drucker. Ja  Nein, bitte Material per Post zuschicken

Meine Tochter/ mein Sohn ist über diese Mailadresse/Telefonnummer erreichbar:

bar: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_



## Anlage 6

### Informationsbrief zum Distanzunterricht (berufliche Bildung)

Schuladresse
--------------

Ort, Datum

#### Information zum Distanz-Unterricht

Sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,  
sehr geehrte Erziehungsberechtigte sowie Auszubildende,

aufgrund der aktuellen Pandemielage kann der schulische Teil der Ausbildung der Klasse \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis voraussichtlich zum \_\_\_\_\_ nicht in der Schule erfolgen. Die schulische Ausbildung findet zur gewohnten Zeit zu Hause oder im Ausbildungsbetrieb statt.

Wir werden die Auszubildenden bestmöglich in ihrem Lernfortschritt und Kompetenzerwerb unterstützen und möchten Sie über das weitere Vorgehen informieren:

(Beispiele)

- Die digitale Plattform, über die ab jetzt Aufgaben verschickt werden und kommuniziert wird, erreichen Sie unter dieser Internetadresse: \_\_\_\_\_
- Die Aufgaben werden über \_\_\_\_\_ an die Auszubildenden geschickt. Eine Bearbeitungszeit, die Form der Rückmeldung und Hinweise bei Schwierigkeiten stehen auf den Aufgabenblättern.
- Einmal in der Woche wird Frau/Herr \_\_\_\_\_ bei den Auszubildenden anrufen, um eine Rückmeldung zu den Aufgaben zu geben, die sie/er erledigt hat. Der Termin wird vorher über *Mail* von der Lehrkraft vereinbart. Die Mailadresse von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ heißt *xx@lk.brandenburg.de*.
- Es wird mit der ganzen Klasse über *BigBlueButton* immer *mittwochs* von *08:00-09:00 Uhr* eine Videokonferenz stattfinden.
- Wenn dem Auszubildenden kein mobiles Endgerät (Tablet, Laptop) oder Drucker zur Verfügung steht, wenden Sie sich bitte an \_\_\_\_\_ und geben uns über den Abschnitt unten eine Rückmeldung.

*Grußformel und Name*

Bitte entweder per Mail oder per Post bis zum \_\_\_\_\_ an die Klassenleitung schicken.

---

Den Brief zum Distanz-Unterricht habe ich gelesen.

Die/der Auszubildende \_\_\_\_\_ hat ein Laptop oder Tablet zum Arbeiten zur Verfügung.

Ja  Nein

Ich bitte um ein Gerät zum Ausleihen.

Wir besitzen einen funktionsfähigen Drucker. Ja  Nein, bitte Material per Post zuschicken

Die/der Auszubildende ist über diese Mailadresse und Telefonnummer erreichbar:

\_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_

## Anlage 7

### Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Tipps für Distanzlernen

#### Tipps für Schülerinnen und Schüler im Distanzlernen

Distanzlernen ist eine Situation, die im normalen Schulalltag nur im Bereich der Hausaufgaben vorkommt. Deswegen werden hier ein paar Tipps aufgeführt, mit denen es gelingen kann, diese Herausforderung erfolgreich zu meistern.

##### 1. Richte dir einen geeigneten Arbeitsplatz ein.

Du solltest darauf achten, dass deine Materialien übersichtlich vorliegen. Stelle sicher, dass du nicht durch Handy, Spiele, TV etc. abgelenkt wirst. Ein idealer Arbeitsplatz sollte gut beleuchtet und gemütlich gestaltet sein.

##### 2. Behalte den Überblick.

Notiere dir alle Arbeitsaufträge in einer To-Do-Liste, die du in den verschiedenen Unterrichtsfächern erledigen musst. Diese kann immer wieder ergänzt werden. Vermerke dir auch, bis wann die Aufgaben erledigt sein müssen. Erledigtes kannst du dann abhaken oder mit dem Datum vermerken.

Beispiel:

Fach	Aufgabe	Es muss erledigt sein bis ...	Geschafft am ....
Mathematik	LB S. 35 Aufgabe 17	20.11.2020	19.11.2020
...	...	...	...

##### 3. Teile dir Zeit und Aufgaben ein.

Stelle dir einen Zeitplan für den Tag auf. Lege fest, wann du beginnst, wann du Pausen machst und wann Feierabend ist. Orientiere dich dabei am besten daran, wie dein Stundenplan normalerweise aussehen würde. Gehe von deiner täglichen Stundenanzahl aus und rechne die Zeit für die Hausaufgaben dazu. Notiere dir abends immer den Plan für den nächsten Tag. Besonders wichtig ist es, sich dann auch an diesen Plan zu halten.

Beispiel:	
8-9 Uhr	Deutsch
9-9.15 Uhr	Pause
9.15-11 Uhr	Geschichte
11-11.30 Uhr	Pause
...	...

##### 4. Hole dir Hilfe.

Die Bearbeitung der Aufgaben sollst du allein machen, aber bei der Organisation deines Vorgehens können dich deine Eltern unterstützen. Besprecht gemeinsam, wie dein Tagesplan aussehen sollte. Anfangs ist dir dies sicher eine Hilfe. Mit der Zeit kann es aber sein, dass du die Unterstützung deiner Eltern immer weniger brauchst.

## Anlage 8

### Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Tipps für erfolgreiche Prüfungsvorbereitungen

#### Tipps für Schülerinnen und Schüler für eine erfolgreiche Prüfungsvorbereitung<sup>4</sup>

Um eine Prüfungsvorbereitung erfolgreich zu gestalten, ist eine gute Planung notwendig. Was man dabei beachten sollte, wurde in den folgenden 5 Punkten zusammengestellt.

#### 1. Setze dir ein Ziel und verschaffe dir einen Überblick.

Setze dir ein Ziel: Das könnte die Verbesserung deiner Leistungen sein oder das Verstehen und Anwenden bestimmter Sachverhalte. Prüfe, ob du alle zum Lernen nötigen Materialien, Arbeitsblätter, Bücher etc. zur Verfügung hast.

#### 2. Erstelle dir einen Lernplan!

Das ist das Wichtigste. Dein Lernplan ist idealerweise in zeitliche und inhaltliche Etappen gegliedert. Dieser muss realistisch, d. h. er muss schaffbar sein. Nach dem Erreichen von Teilzielen gönne dir eine Belohnung. □

#### 3. Finde die für dich richtige Lerntechnik und wende sie an.

Es gibt unterschiedliche Lerntypen. Manche Menschen lernen am besten, wenn sie etwas häufig hören, andere, wenn sie es sehen und wieder andere, wenn sie etwas ausprobieren oder mit anderen darüber sprechen. Finde heraus, was dir am besten hilft.

- Bist du der visuelle Typ, weißt du also, ob etwas oben links auf einer Buchseite stand oder unten rechts, dann bring dir die Lerninhalte in eine Übersicht, in eine Mindmap oder lege dir eine Tabelle an. Du kannst auch in Gedanken ein Haus bauen, in dem du in jedem Zimmer Inhalte ablegen kannst.
- Merkst du dir etwas eher, wenn du es gehört hast? Dann singe oder rappe die Inhalte. Rhythmus und Reim helfen dir, nichts zu vergessen. Wenn du das mit dem Handy aufnimmst, kannst du es über Kopfhörer überall hören. Das ist gut geeignet für Vokabeln oder Geschichtsdaten, die du in Reime packen kannst.
- Wenn du lieber tätig bist, kannst du das auch bei schwierigen Inhalten sein. Schreib sie auf. Zeichne Vorgänge oder Schemata oder baue Experimente mit einfachen Gegenständen nach.
- Und wenn du am liebsten mit anderen lernst, dann such dir einen Partner, der dich abfragt oder dem du etwas erklären kannst. Das können auch Eltern oder Geschwister sein.

Finde deine Lerntechnik. Vorteilhaft ist eine Kombination der Lerntechniken. Das simple Erstellen von Listen kann dir dabei helfen, Struktur in deinen Lernstoff zu bringen. Notiere zu Beginn der Prüfungsvorbereitung inhaltliche Stichpunkte. Dadurch erhältst du einen Überblick über die zu lernenden Inhalte, die du checklistenartig gut abarbeiten kannst.

#### 4. Wiederholung ist wichtig.

Es reicht nicht aus, nur einmal zu lernen. Egal für welche Lernstrategie du dich entscheidest, du musst diese häufig wiederholen, nur so bleiben die Themen auch langfristig im Gedächtnis. Damit du dir möglichst viel Lernstoff merken kannst, solltest du Zusammenfassungen ggf. auf Karteikarten aufschreiben. Dadurch zwingst du dich, den Kern der Themen und Zusammenhänge zu erfassen.

#### 5. Denke daran, alles Störende auszuschalten.

Such dir einen ruhigen Platz. Nutze nur die Geräte, die du wirklich brauchst. Du solltest darauf achten, dass deine Materialien übersichtlich auf deinem Arbeitsplatz liegen. Stelle sicher, dass du nicht durch Handy, Spiele, TV etc. abgelenkt wirst. Ein idealer Arbeitsplatz sollte gut beleuchtet und gemütlich gestaltet sein.

<sup>4</sup> Initiative für transparente Studienförderung, Hrsg., o.J. Prüfungsvorbereitung: die besten Methoden & Tipps, cc by 4.0.

## Anlage 9

### Empfehlungen für Schülerinnen und Schüler – Checkliste für Lernplan

Die Ausarbeitung eines Lernplans hört sich erst einmal aufwendig an, verschafft dir aber letztendlich mehr Zeit, denn so kannst du Pausen und Freizeit ganz genau mit einplanen. Wenn du eine Übersicht über alle Inhalte, ihre Wichtigkeit und Schwierigkeitsstufen hast, schaust du einfach, wie viel Zeit noch bleibt, was du in dieser Zeit schaffen willst und wie du die Inhalte dann verteilst. Auf der Tagesebene kannst du deine Zeit in Alltagszeit, Lernzeit und Freizeit einteilen. Die folgende Checkliste soll dir bei der Planung helfen.

#### Checkliste zur Erstellung eines individuellen Lernplans

1. Überblick verschaffen	erledigt ✓
Du hast dir ein Lernziel gesetzt.	<input type="checkbox"/>
Das richtige Umfeld (Arbeitsplatz) für die Prüfungsvorbereitung wurde geschaffen.	<input type="checkbox"/>
Der Arbeitsplatz ist frei von Ablenkungen (aufgeräumt, ohne Handy, Spiele, TV etc.) und angenehm gestaltet.	<input type="checkbox"/>

2. Materialien sichten	erledigt ✓
Du hast alle benötigten Unterlagen zusammengestellt.	<input type="checkbox"/>
Alle Mitschriften, Arbeitsblätter und Bücher sind vollständig.	<input type="checkbox"/>
Alle wichtigen Lerninhalte wurden übersichtlich dargestellt.	<input type="checkbox"/>

3. Prioritäten setzen	erledigt ✓
Du hast dir überlegt, ob du mit schweren oder leichten Inhalten beginnen willst.	<input type="checkbox"/>
Du hast erkannt, was aufeinander aufbaut und wo es Zusammenhänge gibt.	<input type="checkbox"/>

4. Anreize nutzen	erledigt ✓
Du weißt, was dich beim Lernen am meisten motiviert (Lernumfeld, Mitstreiter, Tageszeiten). Du hast dir kleine Belohnungen für das Erreichen von Teilzielen überlegt.	<input type="checkbox"/>
Du hast analysiert, welcher Lerntyp du bist.	<input type="checkbox"/>
Du weißt, welche Lerntechniken du anwenden möchtest.	<input type="checkbox"/>

5. Lerneinheiten einteilen	erledigt ✓
Du weißt, wie lange du konzentriert lernen kannst.	<input type="checkbox"/>
Du weißt, wie viele Stunden du am Tag lernen kannst.	<input type="checkbox"/>
Du hast dir die einzelnen Lerneinheiten eingeteilt und auch Pausen berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>

## Quellen-, Bild- und Lizenznachweis

### Quellen- und Lizenznachweis

Fickermann, D. und B. Edelstein, Hrsg., 2020. „Langsam vermisse ich die Schule ...“. Schule während und nach der Corona-Pandemie. DDS Die Deutsche Schule. Verfügbar unter: [https://www.waxmann.com/waxmann-buecher/?tx\\_p2waxmann\\_pi2%5bbuchnr%5d=4231&tx\\_p2waxmann\\_pi2%5baction%5d=show](https://www.waxmann.com/waxmann-buecher/?tx_p2waxmann_pi2%5bbuchnr%5d=4231&tx_p2waxmann_pi2%5baction%5d=show)

Beiheft 16, S. 189–201, Waxmann. doi: <https://doi.org/10.31244/9783830992318.12>

Beywl, W. und K. Zierer, 2017. Lernen sichtbar machen für Lehrpersonen: Überarbeitete deutschsprachige Ausgabe von "Visible Learning for Teachers". Schneider Verlag GmbH

Initiative für transparente Studienförderung, Hrsg., o.J. Prüfungsvorbereitung: die besten Methoden & Tipps, cc by 4.0. [Zugriff am 21.4.2021] verfügbar unter: <https://www.mystipendium.de/studium/pruefungsvorbereitung>

Kultusministerium Niedersachsen, 07/2020. Schule in Corona-Zeiten 2.0. Leitfaden des Niedersächsischen Kultusministeriums für Schulleitungen, Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Schuljahr 2020/2021. [Zugriff am 23.09.2020] verfügbar unter: [https://www.mk.niedersachsen.de/download/156810/Leitfaden\\_berufsbild.\\_Schulen\\_Start\\_20\\_21.pdf](https://www.mk.niedersachsen.de/download/156810/Leitfaden_berufsbild._Schulen_Start_20_21.pdf)

Stangl, W., 2020. Faustregel Konzentrationsspanne. [Zugriff am 23.09.2020] verfügbar unter: <https://lertipps.lerntipp.at/faustregel-konzentrationsspanne>

Zierer, K., 2020. Fernunterricht kann gelingen, mit der richtigen Pädagogik. NEWS4TEACHERS, Das Bildungsmagazin, [Zugriff am 23.09.2020] verfügbar unter: <https://www.news4teachers.de/2020/07/bildungsforscher-zierer-homeschooling-ist-und-bleibt-eine-aufgabe-der-schule>

[www.lisum.berlin-brandenburg.de](http://www.lisum.berlin-brandenburg.de)

ISBN: 978-3-944541-63-1