

Ein Online-Tag nach Stundenplan muss nicht heißen, dass jede Stunde in voller Länge als Videokonferenz läuft. Mit **kurzen Live-Phasen, Pausen zwischen den Terminen** und Aufgaben ohne Bildschirm bleiben die Kinder bis zur letzten Stunde aufnahmefähig, und Sie selbst auch.

## Stunde an Stunde



**Geteilte Stunde**  
so wie auf diesem Blatt



0 Min

30

40

45

50

- 1 Live höchstens 30 Minuten je Stunde.**  
Der Rest läuft ohne Konferenz: eine Aufgabe im Heft, eingereicht über „Aufgaben“ im Klassenteam. Live sind Einstieg, Erklärung und Fragen, geübt wird danach.
- 2 Bleibt eine Stunde doch ganz live: den Termin mindestens 10 Minuten kürzer anlegen.**  
So liegt zwischen zwei Konferenzen immer eine Pause. Beenden Sie die Besprechung pünktlich für alle, Teams tut das nicht von selbst.
- 3 Doppelstunden nie 90 Minuten live.**  
Zwei kurze Live-Blöcke, dazwischen Arbeit ohne Konferenz und 10 Minuten Pause.
- 4 Sport, Kunst und Praxisfächer ohne Bildschirm.**  
Kurzer Start in Teams (etwa 10 Minuten), dann wird am Tisch, im Zimmer oder draußen gearbeitet; das Ergebnis als Foto einreichen. Ohne Risiko: keine Geräte, kein Klettern, nicht an der Straße.
- 5 Die große Pause bleibt bildschirmfrei.**  
Keine Termine und keine Abgabefristen in der Pause. Sagen Sie vorher ruhig dazu: Gerät weg, essen, trinken, kurz an die Luft.
- 6 Nach etwa 20 Minuten eine Bewegungsminute.**  
Aufstehen, strecken, Schultern kreisen, kurz aus dem Fenster in die Ferne schauen. Eine Minute reicht, Kamera aus.
- 7 Der Tag endet mit drei Fragen.**  
Zehn Minuten mit der Klassenleitung: Was ist noch offen? Dann diese drei Fragen, per Umfrage oder Handzeichen.

- 1 Konntest du allen Stunden beitreten? ja · mit Hilfe · nein, bei welcher?
- 2 Wie anstrengend war der Tag? 1 · 2 · 3 · 4 · 5
- 3 Was soll beim nächsten Mal anders sein? in eigenen Worten

Das sind fachliche Empfehlungen, keine Vorschriften: Das Schulministerium NRW rät, Videokonferenzen auf 30 bis 45 Minuten zu begrenzen, nach dem Grundsatz „So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone wie nötig.“ Die gesetzliche Unfallversicherung empfiehlt für die Schule, digitale Medien höchstens ein Drittel des Unterrichtstags zu nutzen, im Wechsel mit Bewegung.

## IN TEAMS VORHER EINSTELLEN

| WAS                                                         | SO HAT ES SICH BEWÄHRT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Termin planen</b><br>im Klassenteam                      | Im <b>Kanal des Klassenteams</b> planen statt mit Einzeleinladungen. So sehen alle Kinder den Termin, und keines fehlt, weil eine Einladung nicht ankam.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Wartebereich</b><br>„Wer kann den Wartebereich umgehen?“ | Am sichersten: <b>„Nur Organisatoren und Mitorganisatoren“</b> , dann lassen Sie jedes Kind selbst ein und behalten den Wartebereich im Blick. Einfacher: <b>„Personen in meiner Organisation“</b> , Schulkonten kommen direkt hinein, Fremde warten; dann selbst als Erste im Raum sein, Link nur im Klassenteam teilen. Beim ersten Mal ansagen, dass Warten normal ist. |
| <b>Präsentieren</b><br>„Wer kann präsentieren?“             | Auf <b>„Nur Organisatoren und Mitorganisatoren“</b> stellen. Sonst kann jedes Kind seinen Bildschirm teilen und andere stummschalten oder entfernen.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mikrofone</b>                                            | Kinder treten <b>mit ausgeschaltetem Mikrofon</b> bei. „Mikrofon für Teilnehmer zulassen“ je nach Phase umschalten.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Chat</b><br>„Besprechungschat“                           | Auf <b>„Nur während der Besprechung“</b> stellen oder ausschalten. Reaktionen anlassen, dann bleibt ein Daumen hoch möglich.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aufzeichnung</b>                                         | <b>Aus.</b> Und ansagen: Niemand zeichnet auf, niemand macht Bildschirmfotos, die Lehrkraft nicht und auch niemand zu Hause im Raum.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mitorganisator</b>                                       | Vertretung oder Klassenleitung eintragen. Sonst kann bei Ausfall niemand öffnen oder einlassen.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gruppenräume</b>                                         | Nur, wenn die Schul-IT sie freigegeben hat. Anlegen lassen sie sich am Windows-PC oder Mac, <b>nicht am iPad</b> . Teilnehmen geht mit jedem Gerät.                                                                                                                                                                                                                        |

## ZU BEGINN ANSAGEN

-  **Kamera:** an zum Start und bei Wortmeldungen, aus in stillen Arbeitsphasen. Eine Pflicht nur dort, wo der Unterricht sie wirklich braucht. Wer eine Ausnahme braucht, sagt es Ihnen privat, ohne Begründung vor der Klasse.
-  **Melden:** über „Hand heben“. Das Mikrofon geht erst an, wenn ein Kind dran ist.
-  **Chat:** nur für Fragen zum Unterricht, nicht für private Nachrichten.

## RUND UM DEN TAG

-  **Geräte:** Laptop, PC oder iPad mit der Teams-App, auf Handy und Tablet die App statt Browser. Ein Handy ist nur eine Notlösung, das Tafelbild ist dort kaum lesbar.
-  **Probetermin am Vortag:** 10 Minuten im Klassenteam. Jedes Kind tritt einmal bei, wartet einmal im Wartebereich und prüft, ob der Termin im eigenen Kalender steht; sonst gilt der Weg über das Klassenteam.
-  **Technik-Ansprechpartner vorher benennen,** mit Name, Weg und Uhrzeit. Dann wissen Kinder und Eltern am Tag selbst, an wen sie sich wenden.
-  **Kinder ohne Gerät oder ruhigen Platz vorher abfragen** und ein Leihgerät oder einen Platz in der Schule anbieten. Das betrifft oft Geschwister, die sich ein Gerät teilen.
-  **Nach dem Tag Rückmeldung einholen:** die drei Fragen an die Klasse, eine kurze Abfrage bei den Eltern, eine Runde im Kollegium.

### Menünamen ändern sich.

Teams ändert sich laufend, deshalb nennt dieses Blatt Wege und Begriffe statt Bildschirmfotos. Die Besprechungsoptionen liegen beim Termin im Kalender und hinter den drei Punkten.