

Verfahren während des Lehrens/Lernens auf Distanz

	Die Lehrkräfte	Die Schülerinnen und Schüler
1	<ul style="list-style-type: none"> erteilen alle Arbeitsaufträge für jeweils eine Woche zu Beginn der Woche (13:00 Uhr des ersten Unterrichtstages der Woche); Gerne können dabei Angaben zur zeitlichen Einteilung für die Schüler*innen gemacht werden. 	<ul style="list-style-type: none"> sichten bis zum Abend des ersten Tages der Woche die Aufträge und erstellen ihren individuellen Arbeitsplan für die Woche; laden die Aufgaben individuell von Lo-Net herunter; Laut dem Ministerium für Bildung ist die Teilnahme am Lernen in der Distanz für die Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihrer schulischen Mitwirkungspflicht verbindlich!
2	<ul style="list-style-type: none"> stellen die Aufgaben verbindlich im Bereich Aufgaben bei Lo-Net ein. Hierin kann natürlich ein Verweis auf die Dateiablage erfolgen; verweisen auch auf Lernpläne in Lo-Net mit einer Aufgabe, damit die Schüler*innen auf ihrer Startseite alle Aufgaben vollständig sehen; vermeiden bei der Fälligkeitsangabe die Uhrzeit 00:00, da dadurch Missverständnisse beim Fälligkeitstermin vermieden werden; erteilen keine Aufgaben per Mail; 	<ul style="list-style-type: none"> haken im Bereich Aufgaben bei Lo-Net erledigte Aufgaben als erledigt ab;
3	<ul style="list-style-type: none"> stellen, wenn sinnvoll, in der Woche Musterlösungen zur Selbstkontrolle bereit; 	<ul style="list-style-type: none"> kontrollieren ggf. selbstständig ihre Ergebnisse mit den Musterlösungen;
4	<ul style="list-style-type: none"> achten darauf, dass der Umfang der Aufgaben so bemessen ist, dass sich diese an der ansonsten im Unterricht in der Schule verbrachten Zeit orientiert; 	<ul style="list-style-type: none"> melden ggf. an die Lehrkraft zurück, wenn es hier Probleme gibt;
5	<ul style="list-style-type: none"> beachten, dass nicht allen Schüler*innen die gesamte Zeit des Vormittags ein Endgerät zur Verfügung steht (Geschwisterkinder, Home-Office der Eltern); beziehen auch die Nutzung von Schulbüchern in die Aufgabenstellung mit ein; 	
6	<ul style="list-style-type: none"> reduzieren Aufgaben, die in Partner- bzw. Gruppenarbeit zu erledigen sind bzw. solche, die eine spezielle Materialbeschaffung erfordern (Plakate, ...); berücksichtigen bei der Partner- und Gruppenzusammensetzung individuelle Kontaktmöglichkeiten der Schüler*innen; geben die Schüler*innen Hinweise zu Kommunikationsmöglichkeiten bzw. kollaborativen Arbeitsformen (z.B. etherpad, cryptpad) 	<ul style="list-style-type: none"> geben Lehrkräften ggf. Rückmeldung, sollte es doch zu Problemen bei der gemeinsamen Erarbeitung bzw. Erstellung von Produkten kommen;
7	<ul style="list-style-type: none"> laden Arbeitsmaterialien vorzugsweise im .pdf-Format oder als Textverarbeitungsdatei hoch; oder nutzen alternative Kommunikationswege wie Etherpad; 	

8	<ul style="list-style-type: none"> überlegen, wie eine Rückübermittlung von Ergebnissen möglichst ohne das Einsenden von Fotos erfolgen kann; 	<ul style="list-style-type: none"> verzichten nach Möglichkeit auf das Einsenden von Fotos, sondern nutzen nach Möglichkeit Textdateien oder eingescannte Ergebnisse (pdf-Format); nutzen dazu einen Scanner oder Scan-Apps;
9	<ul style="list-style-type: none"> erstellen in der Dateiablage einen Ordner „Schülerergebnisse“ und konfigurieren diesen so, dass Schüler*innen in diesen Ordner nur hochladen, nicht aber fremde Dateien herunterladen können (Anleitung dazu ist bei schulcommsy unter Materialien – Anleitungen zu lo-net zu finden); (Bei der Erstellung eines Lernplans wird dann dieser Ordner als Upload-Ordner angegeben/festgelegt.) 	<ul style="list-style-type: none"> laden Ergebnisse fristgerecht in den Ordner „Schülerergebnisse“ hoch bzw. über den Lernplan;
10	<ul style="list-style-type: none"> halten die Dateiablage der Klasse hinreichend leer (Limit der Dateiablage: 500MB) 	<ul style="list-style-type: none"> übermitteln die Ergebnisse in der von der Lehrkraft vorgegebenen Form;
11	<ul style="list-style-type: none"> halten ihr E-Mail-Postfach empfangsbereit. 	<ul style="list-style-type: none"> halten ihr E-Mail-Postfach empfangsbereit. Dies ist automatisch der Fall, wenn bei der Weiterleitung der Mails keine Ablage der Mail im Lo-Net-E-Mail-Postfach erfolgt (Anleitung dazu liegt vor).
12	<ul style="list-style-type: none"> teilen den Schüler*innen mit, wann und auf welchem Wege sie mindestens einmal pro Woche für eine Kontaktaufnahme/Fragen (z.B. per Videokonferenz, Mail, Chat oder Telefonsprechstunde) zur Verfügung stehen; 	<ul style="list-style-type: none"> wenden sich bei Problemen direkt an die Lehrkraft;
13	<ul style="list-style-type: none"> können bei Bedarf die Konferenzplattform Jitsi nutzen; bedenken dabei die technische Ausstattung und die Möglichkeiten der Schüler*innen; teilen Termine und Infos für solche Sitzungen den Schüler*innen rechtzeitig mit; koordinieren die Terminierung der Videokonferenzen (jeweils nur in den eigenen Stunden) über den Klassenplaner in stg-intern; 	<ul style="list-style-type: none"> melden sich bei Teilnahme datensparsam an; verhalten sich bei Teilnahme diszipliniert; geben Zugangsdaten zu Online-Konferenzen nicht weiter;
14	<ul style="list-style-type: none"> melden die Schüler*innen, die erkennbar nicht aktiv waren und auch auf Nachfragen nicht reagieren, der Klassenlehrkraft; 	<ul style="list-style-type: none"> Die Teilnahme am Lernen in der Distanz ist für die Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihrer schulischen Mitwirkungspflicht verbindlich.

Stand: 08.01.2021

Th, Hb, Gm, Kr