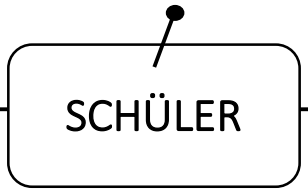
Regeln für das Distanzlernen



1. ERREICHBARKEIT / FEHLZEITEN

- Du musst zu den gewöhnlichen **Schulzeiten (07:40 bis 13:05 Uhr) erreichbar sein** und Zugang zu I-Serv haben.
  → *Nur so kannst Du zeitnah auf Nachrichten antworten, Aufgaben empfangen und senden sowie an Videokonferenzen teilnehmen oder telefonieren.*
  → Lege Dir *keine Arzttermine oder anderweitige Termine auf den Vormittag!*
- **Schaue mindestens 1x am Tag** bis **spätestens 9:00 Uhr** bei I-Serv nach neuen Mitteilungen und/oder Aufgaben.
- **Entschuldigungen** aufgrund von Krankheit sowie Bitten um **Freistellung** vom Unterricht müssen **von den Eltern** an die **Dienstmail der Klassenleitung** (s. Homepage unter *Kollegium*) gesendet werden. Diese leitet die Information dann ggf. an betroffene Fachkolleg*innen weiter.

2. ZUVERLÄSSIGKEIT

- Angegebene **Abgabetermine** für Aufgaben musst Du unbedingt einhalten.
- **Vereinbarte Termine** zu Telefonaten oder Videokonferenzen musst Du unbedingt einhalten.

3. EIGENINITIATIVE

- **Kontaktiere bei Unklarheiten** bzw. Fragen Mitschüler*innen und/oder die **Fachlehrkraft** über I-Serv (*Messenger, Mail,* ...).
  →wenn Du Probleme beim Abgeben einer Aufgabe hast, informiere unbedingt die zuständige Lehrkraft per Mail oder Messenger und schildere das Problem.

4. AUFGABEN bei I-Serv

4.1 Wann werden Aufgaben für mich bereitgestellt?

- Die Aufgaben eines Faches werden **um 07:00 Uhr** an dem Tag bereitgestellt, an dem Du das Fach auch auf dem Stundenplan stehen hast.

4.2 Bis wann muss ich Aufgaben erledigt und zurückgeschickt / zurückgemeldet haben?

- Die Frist zur Abgabe (Datum und Uhrzeit) kannst Du bei jeder Aufgabe einsehen.
- **Abgaben** musst Du zum angegebenen Tag immer **bis 19:00 Uhr** abschicken.
  →Ausnahmen (aufgrund technischer Probleme, eines besonderen Termins etc. musst Du im Vorfeld mit der jeweiligen Fachlehrkraft absprechen (Mail, Messenger)!

4.3 Wann und wie kann ich mit einer Rückmeldung zu meiner Aufgabe rechnen?

- Rückmeldungen kannst Du je nach Fach und Aufgabe auf unterschiedliche Weise erhalten:
  → Info „Aufgaben sind eingegangen“
  → *richtig* oder *falsch* wurde markiert
  → es gibt einen Lösungszettel zur Selbstkontrolle
  → es wird eine besonders gelungene Schülerarbeit aus der Klasse zum Abgleich zur Verfügung gestellt (vor der Veröffentlichung wirst Du natürlich gefragt)
  → evtl. werden *Lernpaten* organisiert (Helfersystem innerhalb der Klasse)
  → es gibt eine inhaltliche Rückmeldung
  → es gibt eine Korrektur der Rechtschreibleistung
  → es gibt ein Gruppenfeedback
  → Ergebnisse werden in einer Videokonferenz besprochen

➢ Mischformen aus oben genannten Möglichkeiten sind denkbar.

4.4 Was passiert, wenn ich eine Aufgabe nicht abgegeben habe?

- Die Abgabe von Aufgaben im Distanzlernen ist vergleichbar mit Deiner **Leistungsbereitschaft** / Deiner **Mitarbeit** im normalen Unterricht in der Schule und wird so gewertet (es ist KEINE Hausaufgabe!).
- Die Lehrkraft wird Dich einmal auffordern, die **Aufgabe nachzureichen**.
  →Wenn Du dann erneut nichts einreichst, wird dies als Leistungsverweigerung und somit mit **ungenügend (Note 6)** gewertet.

4.5 Wie werden meine Leistungen bewertet?

- Deine erbrachten Leistungen im Distanzlernen (z.B. die abgegebenen Aufgaben) werden wie die **Leistungserbringung/-bereitschaft** im Unterricht bewertet.
  →ein **Nicht-Abgeben** von eingeforderten Aufgaben wird demnach **(nach einmaliger Erinnerung)** als **Leistungsverweigerung** gewertet und demnach mit der Note 6 benotet.

4.6 Was kann ich bei Problemen tun?

- Bevor Du eine Aufgabe nicht abgibst und somit eine **6 riskierst**, musst Du die jeweilige **Lehrkraft** vor Verstreichen der Abgabefrist über Messenger oder Mail **anschreiben** und das Problem schildern.
  →Möglicherweise gibt es eine Lösung für das Problem oder eine alternative Abgabeoption.

5. VIDEOKONFERENZEN

- Im Laufe einer Unterrichtsreihe sollen neben Aufgabenstellungen im Aufgabenmodul auch regelmäßige Videokonferenzen stattfinden.

5.1 Wie erfahre ich, dass eine Videokonferenz stattfindet?

- Du erhältst hierzu von der Lehrkraft eine Information **per Mail** oder über das **Aufgabenmodul**. Im **Schulplaner** kannst Du diesen Termin eintragen, um einen Überblick über die Videokonferenzen der Woche zu behalten.
- Wenn Du **unentschuldigt** einer **Videokonferenz fernbleibst**, ist das vergleichbar mit einem Fehlen in der Schule.
  →Daher wird in diesem Fall eine **unentschuldigte Fehlstunde** notiert.

5.2 Wie verhalte ich mich in einer Videokonferenz?

- Bei der Durchführung einer Videokonferenz muss ich mich an die verbindlichen **Regeln zur Teilnahme** (s. Anhang, nächste Seite) halten.
- Wenn ich mich diesen **Regeln widersetze**, kann die Lehrkraft mich von der Konferenz **ausschließen**. Es liegt im Ermessen der Lehrkraft, ob ich eine Aufgabe einreichen muss.
- Wenn Du entgegen der Regeln mit „**nur zuhören**“ an einer Videokonferenz teilnimmst bzw. Dein **Mikrofon nicht funktioniert**, so musst Du Dich über den **öffentlichen Chat** am Unterricht beteiligen.
  →Nimmst Du auch auf diesem Wege nicht teil und/oder reagierst nicht auf Ansprachen, so hat das **negative Auswirkungen auf die Notengebung** der Unterrichtsstunde.

Regeln, die für eine professionelle Teilnahme an einer Videokonferenz im Distanzunterricht vorausgesetzt werden:

- *Sollte die Teilnahme aus krankheitsbedingten oder anderen Gründen nicht möglich sein, musst Du Dich im Vorfeld der Konferenz bei der Lehrkraft* ***abmelden****.*
  Bei der Nicht-Teilnahme aufgrund von technischen Problemen muss die ***Lehrkraft umgehend in Kenntnis gesetzt werden****.*

- *Eine Videokonferenz lebt von der Interaktion!* ***Daher muss die KAMERA beim Betreten der Videokonferenz grundsätzlich eingeschaltet werden!*** *Es ist für die Lehrperson unangenehm, wenn sie die einzige sichtbare Person ist, sich mit dem Computer unterhält und keine Rückmeldung bekommt.*

- *Videokonferenzen sind keine Vorlesungen!* ***Daher musst Du der Videokonferenz mit MIKROFON beitreten; eine Teilnahme nur als Zuhörer ist nicht gestattet.*** *Der Lehrer soll nicht nur „dozieren", sondern ist auf die Interaktion mit den Schülern angewiesen. Daher sind die Schüler zur aktiven Mitarbeit aufgefordert.*

- *Alle Beteiligten bereiten sich auf die Videokonferenz vor, indem sie sich* ***angemessen kleiden*** *und einen möglichst* ***ruhigen****,* ***störungsfreien Ort*** *aufsuchen.*

- ***Technische Geräte*** *sind betriebsbereit und die* ***Materialien*** *griffbereit.*

- *Ablenkungen während der Videokonferenz sind zu vermeiden. Es wird während der Videokonferenz* ***nicht gegessen*** *und das* ***Handy nicht benutzt****.*

- *Es ist* ***untersagt****, digitale* ***Aufzeichnungen*** *der Konferenz* ***zu erstellen****.*