

ALLGEMEINE VEREINBARUNGEN:

- ✓ Wir geben per E-Mail Bescheid, wenn die Technik (auch bei Konferenzen) nicht funktioniert und/oder diese nicht zur Verfügung steht.
- ✓ Wir lesen Arbeitsanweisungen sorgfältig und bearbeiten die Aufgaben selbstständig.
- ✓ Wir halten uns an Abgabefristen bzw. melden dem (der) Lehrer(in) zurück, falls dies aus wichtigen Gründen nicht möglich ist.

LERNPLÄNE:

- ✓ Wir kennzeichnen Lernpläne als erledigt, wenn wir sie komplett bearbeitet haben.
- ✓ Wir halten uns an die vom (von der) Fachlehrer(in) festgelegten Vorgaben zur Abgabe unserer Arbeitsergebnisse.
- ✓ Wir benennen abzugebende Dateien eindeutig (Datum, Name, Fach) nach folgendem Muster: *JJJJ_MM_TT_Vorname_Name_Fach* (Bsp.: *2021_02_14_Max_Muster_Deutsch*)
- ✓ Wir benutzen nur Dateiformate, die auf allen Systemen geöffnet werden können (.pdf, .mp3, .mp4).
- ✓ Umfassen unsere Lösungen mehrere Seiten, fassen wir diese zu einer Datei zusammen.



← ① Wie geht das: [Erklärfilm: Vom ausgefüllten Arbeitsblatt zum .pdf-Dokument](#)

[Scan-App mit lokalem Speicher ohne Cloud z.B.: ClearScanner]

① Umwandeln und zusammenfassen mehrerer Dateien in eine PDF-Datei geht zum Beispiel hier: [PDFs zusammenfügen](#)

① Wie geht das: [Erklärfilm: Upload und Feedback im Lernplan](#) →



KONFERENZEN:

- ✓ Für Konferenzen besteht eine Teilnahmepflicht. Die Lehrkraft kann Ausnahmen festlegen und teilt dies im Vorfeld mit.
- ✓ Wir betreten den Konferenzraum 5 Minuten vor dem festgelegten Starttermin.
- ✓ Wir treten der Konferenz in der Regel mit Mikrofon und Kamera bei.
- ✓ Wir haben unser komplettes Unterrichtsmaterial griffbereit.
- ✓ Es gelten die gleichen Gesprächsregeln wie in der Klasse und die gleichen Umgangs- und Höflichkeitsformen wie im realen Leben.
- ✓ In den Videokonferenzen gilt unsere Schulordnung, d.h. vor allem das Verbot, unangemessene Inhalte zu verbreiten. Verstöße werden wie üblich verfolgt. Chat- und Notizfunktionen werden nur für unterrichtsbezogene Mitteilungen verwendet.
- ✓ Wir erstellen keine digitalen Mitschnitte oder Screenshots von Unterhaltungen und Unterricht. Wir gehen sorgsam mit dem Eigentum anderer (Bilder, Dokumente) um. Es gelten die allgemeinen Regeln der Datenschutzverordnung.

KOMMUNIKATION:

- ✓ Bei inhaltlichen und organisatorischen Fragen und Problemen (auch zum Aufgabenumfang) nehmen wir direkt mit dem(r) jeweiligen Fachlehrer(in) Kontakt auf (per E-Mail).
- ✓ Für die Kommunikation über E-Mail folgen wir den üblichen Standards (aussagekräftiger Betreff, Begrüßung, Anliegen, Verabschiedung).
- ✓ Im Fall von Krankheit werden wir durch unsere Eltern beim (bei der) Klassenleiter(in) am Krankheitstag abgemeldet (per E-Mail).
- ✓ Wir entschuldigen uns am Vortag (per E-Mail), wenn wir aus anderen triftigen Gründen an einer Konferenz nicht teilnehmen können.