



## Hinweise zur digitalen Kommunikation zwischen Lehrer\*innen und Schüler\*innen:

Liebe Schülerinnen und Schüler,

für den Fall, dass es zu einer erneuten Schulschließung bzw. zu einer Kombination zwischen Fernlern- und Präsenzunterricht kommen sollte, bitten wir euch ein paar Dinge zu beachten:

In der Regel erhaltet ihr Material zu den einzelnen Fächern zu Beginn der Woche (spätestens bis Montag 9 Uhr). Dieses Material ist – sofern mit dem Fachlehrer nicht anders vereinbart – für den Tag/die Stunden gedacht, die ihr laut Stundenplan Unterricht in dem entsprechenden Fach hättet. Sinnvollerweise verteilt ihr die Aufgaben also passend zu eurem Stundenplan. Solltet ihr keine Aufgaben erhalten haben, fragt bitte bei den Klassenkameraden nach oder wendet euch direkt an den Fachlehrer.

Damit ihr das Material wiederfindet, solltet ihr es entsprechend abspeichern. Das Abspeichern erfolgt in Teams automatisch. Wenn ihr es herunterladet und z.B. in Word speichert, solltet ihr unbedingt Ordner anlegen – für die einzelnen Fächer und Unterordner für die verschiedenen Themen oder Kalenderwochen (=KW). Eure Lehrer\*innen werden das Material wie folgt benennen: Klasse\_Fach\_Lehrer\_KW\_ ... [Arbeitsauftrag oder Aufgabe oder Arbeitsblätter oder Lösungen], was euch das Zuordnen erleichtern sollte.

In der Regel erhaltet ihr das Material als PDF-Datei. Wenn es sich um ein Arbeitsblatt handelt, das ihr ausfüllen sollt, kann es auch eine Word- oder LibreOffice-Datei sein. Das bespricht der jeweilige Fachlehrer mit euch.

### **Wenn ihr Aufgaben einreichen sollt, ist es ganz wichtig, dass ihr Folgendes beachtet:**

1. Speichert eure Datei wie folgt ab: Klasse\_Fach\_NACHNAME\_VORNAME\_KW der Aufgabe
2. Versendet die Datei immer als **Anhang** zu einer Mail, nie als Text in der Mail. Natürlich könnt ihr die Aufgaben auch über Teams versenden.
3. Wenn ihr einen (längeren) Text schreiben sollt, verwendet ihr bitte als Schrifttyp Calibri, Times New Roman oder Arial in der Schriftgröße 12 und mit einem Zeilenabstand von 1,5.
4. Schickt eure Aufgaben fristgerecht – eine verspätete oder fehlende Abgabe kann sich negativ auf die Benotung auswirken.
5. Wartet nicht zu ungeduldig auf eine umgehende Rückmeldung – diese wird in irgendeiner Form (über den Umfang entscheidet der Fachlehrer) erfolgen.

Termine für Videokonferenzen werden sich in der Regel am Stundenplan orientieren. Die Termine werden euch spätestens zu Beginn der Woche (bis Montag 9 Uhr) bekannt gegeben. Den genauen Ablauf erklärt euch der Fachlehrer. Die Teilnahme an Video- bzw. Audiokonferenzen ist verpflichtend. Wenn ihr nicht teilnehmen könnt, müssen eure Eltern euch entschuldigen.

Alles, was im Fernlernunterricht behandelt wird, kann in irgendeiner Form (z.B. im Präsenzunterricht) überprüft werden und dann in die Notengebung einfließen.

Wenn ihr Fragen zum Material oder Unterrichtsstoff habt, könnt ihr euch an eure Lehrer\*innen wenden. Ob ihr dies in einer Mail oder im Chat über Teams tut, bleibt euch überlassen. Für beide Kommunikationswege gilt: Ihr solltet mit einer Anrede bzw. einem kurzen Gruß beginnen und einer Schlussformel (z.B. Viele Grüße von ...) enden. Das ist ein Gebot der Höflichkeit, das ihr auch später im Leben brauchen werdet.

Auf ein gutes digitales Miteinander.  
Eure Lehrerinnen und Lehrer