

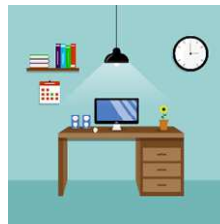









<h2 style="text-align: center;">Distanzunterricht durch Videokonferenzen über Microsoft Teams</h2> 	<h3>Zeitmanagement und Vorbereitung</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stehe pünktlich auf, frühstücke und mache dich fertig, trage Kleidung, die du im Präsenzunterricht tragen würdest. Raus aus dem Jogging Anzug! ✓ Teste deine Technik, das Licht und lege das Ladekabel griffbereit. ✓ Finde dich pünktlich zum Stundenbeginn ein. ✓ Gehe ein bis zwei Minuten vor dem Unterricht in die Videokonferenz. 	<h3>Lernplatz</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Finde eine guten Lernplatz! ✓ W-Lan? ✓ Bequem? ✓ Geladener Akku! ✓ Ton-Check! ✓ Organisiert und aufgeräumt! ✓ Keine Ablenkung! ✓ Keine Musik! ✓ Kein TV und keine Spiele im Hintergrund! ✓ Kein WhatsApp! ✓ Unterrichtsmaterial liegt bereit! 
<h3>Bewertung und Mitarbeit</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Höre aufmerksam zu. Entferne dich nicht ohne Abmeldung. ✓ Genau wie in der Schule musst du dich auch online beteiligen. ✓ Deine mündliche Leistung wird bewertet und fließt in die Note mit ein. ✓ Erarbeite die gestellten Aufgaben und schicke sie im Aufgabenbereich zurück! ✓ Bei technischen Problemen wendest du dich an deine Lehrer*innen und auch an deine Mitschüler*innen. 	<h3>Tools</h3> <p>Nutze die Tools.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teile deinen Bildschirm, wenn du etwas präsentieren möchtest. ✓ Hebe bei Meldungen die Hand und vergiss nicht, sie anschließend auch wieder herunterzunehmen. ✓ Ein respektvoller Umgang mit allen Teilnehmern ist selbstverständlich, niemand wird aus der Videokonferenz entfernt oder stummgeschaltet. ✓ Sei verbindlich & professionell.  	<h3>Lehrer*innen-Team</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informiere deine Lehrkraft frühzeitig bei Problemen. ✓ Wende dich bei Fragen an die Lehrkraft, wir versuchen sie zeitnah zu beantworten. ✓ Melde dich bei Verspätung sofort als anwesend, indem du die Hand hebst und / oder etwas sagst. 
<h3>Tagesablauf</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfe regelmäßig, ob es neue Beiträge in den Fachkanälen gibt. ✓ Notiere den Termin deiner Besprechung in deinem Kalender. ✓ Strukturiere deinen Tag und habe die Zeit, Aufgaben, Ablauf & Sonstiges im Blick. 	<h3>Lerngruppen</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mache das Lernen zum Vergnügen.  <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auch über den Unterricht hinaus macht es Spaß, sich gemeinsam auf Prüfungen vorzubereiten. 	<h3>Kamera & Mikro</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ „Schön, dich wiederzusehen!“ Schalte zu Beginn des Unterrichts und zum Stundenende die Kamera ein. ✓ Nach der Begrüßung kann die Kamera in Absprache abgeschaltet werden. Du kannst den Hintergrund bei Teams auch ausblenden. Klicke auf die drei Punkte. ✓ Verwende ein passendes Profilbild. ✓ Das Mikrofon ist aus. Schalte es nur ein, wenn du etwas sagen möchtest oder du angesprochen wirst. 

Das Wichtigste zum Schluss: Screenshots, Snaps oder Screencasting sind absolut und ausnahmslos verboten. Es ist ebenso verboten, Links zu Besprechungen weiterzuleiten oder fremde Personen einzuladen.