

Regeln für das Arbeiten im Distanzunterricht

1. Verbindliche Unterrichtszeiten

Konferenzen und Gesprächstermine im Distanzlernen sind ebenso **verbindlich** wie die Unterrichtszeit in der Schule.

Wenn du nicht teilnehmen kannst, musst du dich **vor dem Termin** schriftlich bei deiner Lehrerin oder deinem Lehrer **entschuldigen**.

2. Pünktlichkeit

Damit die Zeit in Besprechungen und Konferenzen gut genutzt werden kann, sollen zum verabredeten Zeitpunkt alle anwesend sein.

Überprüfe also frühzeitig, ob die **Technik einsatzbereit** ist und melde dich bei Problemen bei deiner Lehrerin oder deinem Lehrer.

3. Selbstständigkeit

Du hast das größte Interesse an dem Erfolg deines Lernens und deshalb liegt es in deiner Verantwortung, Aufgaben in Teams selbstständig zu finden, zu bearbeiten und zu verwalten und auch die Nacharbeiten selbstständig anzufertigen.

Bei Problemen wird dir selbstverständlich geholfen.

Außerdem findest du auf unserer Homepage [Kurzanleitungen zum Umgang mit Teams](#).

4. Fristen

Plane frühzeitig, um die Übersicht zu behalten, wann du welche Aufgabe eingereicht haben musst. **Abgabefristen** sind bei den Aufgaben in Teams **angegeben**.

5. Regeln bei Besprechungen und Konferenzen

Mikrofon: Achte darauf, dein **Mikrofon stummzuschalten**, während andere sprechen. Benutze das **Handzeichen**, um dich zu melden. Wenn du aufgerufen wirst oder in einer Kleingruppe arbeitest, schaltest du das Mikrofon ein. Vergiss nicht, das Handzeichen wieder zu beenden.

Kamera: Schalte deine **Kamera** bei Besprechungen grundsätzlich **aus**. In der Besprechung kann verabredet werden, dass die Kameras zu bestimmten Zeiten eingeschaltet werden dürfen.

Material: Halte **Bücher, Hefte** und weiteres **Unterrichtsmaterial bereit**, damit du arbeiten kannst.

Aufzeichnungen von Besprechungen (Audio, Video, Screenshots usw.) sind **verboten!**

