



Distanzunterricht - was (muss ich) tun?

Eine Checkliste für Schülerinnen und Schüler zur Unterstützung des selbstständigen Lernens

Arbeitsplatz



Ich richte mir einen Arbeitsplatz ein, an dem ich gut lernen kann.	
Ich „verbanne“ Störendes, das mich ablenkt, von meinem Arbeitsplatz (Handys, TV, etc.).	
Ich lege mir meine Arbeitsmaterialien (Heft, Buch, Stifte) vor der Arbeitsphase zurecht.	
Ich kenne meine Zugangsdaten für iServ und Moodle.	
Ich kenne die Verhaltensregeln für eine Videokonferenz.	

Arbeitsorganisation und Arbeitszeiten



Ich lade mir die Wochenpläne vor der Videokonferenz herunter und schaue mir diese an.	
Ich teile mir die Arbeit gut ein und orientiere mich dabei am Stundenplan, z.B. bearbeite ich meine Deutschaufgaben, wenn ich normalerweise auch Deutsch hätte.	
Ich plane feste Arbeitszeiten und halte mich möglichst an die Zeiten der Schule.	
Ich schreibe mir auf, wann der digitale Unterricht auf iServ stattfindet.	
Ich plane feste Arbeitszeiten und halte mich möglichst an die Zeiten der Schule.	
Ich habe feste Essenszeiten, Pausen und Bewegungszeiten eingeplant.	

Bearbeitung von Aufgaben



Ich bearbeite die Aufgaben vollständig und ordentlich.	
Ich versuche die Aufgaben möglichst selbstständig zu lösen.	
Wenn ich nicht weiterkomme, bitte ich zuerst einen Mitschüler, dann meine Eltern oder meine Lehrkraft um Unterstützung, ohne dass ich dabei die Aufgabe von anderen lösen lasse! Ich lasse mich nicht entmutigen und gebe nicht auf!	
Sobald ich die Aufgaben fertig gestellt habe, gebe ich sie auf iServ ab.	
Ich sammle (weiterführende) Fragen, um diese vielleicht meinem Lehrer zu stellen.	
Nach der Rückmeldung meines Lehrers (z.B. Lösungen) korrigiere ich meine Ausarbeitung sorgfältig anhand des Lösungsvorschlages.	

Einreichen von Aufgaben



Ich halte Abgabefristen ein. Ich lade meine Lösungen innerhalb der Wochenfrist hoch.	
Ich sende meinem Lehrer/ meiner Lehrerin meine Ausarbeitung unter Beachtung von Lesbarkeit, Ordentlichkeit und Vollständigkeit zu. Die Abgabe erfolgt idealerweise im PDF-Format.	
Ich benenne die Dokumente nach folgendem Schema: „Klasse-Fach-Jahr-Monat-Tag-Schülnachname-Schülvorname“, z.B.: 5a-D-2020-09-18-Mustermann-Max.pdf. Für die Benennung nutze ich immer das vom Lehrer vorgegebene Abgabedatum meiner Arbeit.	

Sonstiges



Wenn ich fertig bin, telefoniere ich mit meinen Freunden, lese ein Buch, höre Musik, male ein Bild,.....	
Wenn ich Fragen oder Sorgen habe, kann ich mich bei meinen Klassenlehrern melden.	
Wenn ich technische Probleme habe, kann ich eine Mail an meine Klassenlehrer schreiben.	