

## Verbindliche Regeln zum Umgang mit der TSC am Staatlichen Gymnasium „Hermann Pistor“ während der Zeit des häuslichen Lernens (Stand: 1. Mai 2021)

	Hinweise für die Schüler*innen	Hinweise für die Lehrer*innen
<b>Grundsätzliches</b>	Grundlage für das Arbeiten mit der TSC und die Durchführung von Videokonferenzen über BBB ist der aktuelle Stundenplan!	
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dein Schultag beginnt um 7.50 Uhr. Logge dich in die TSC ein, checke deine Aufgaben und Mails.</li> <li>• Trage in dein HA-Heft ein, was du am jeweiligen Tag zu erledigen hast, notiere die Termine für Videokonferenzen.</li> <li>• Lege deine Bücher und sonstigen Arbeitsmaterialien bereit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen Sie sicher, dass am Tag der betreffenden Unterrichtsstunde lt. Stundenplan die Aufgaben bereitstehen.</li> <li>• Klassen- und Kursbezeichnung erfolgt analog der Einträge in Ihrem Stundenplan, z.B. 22bi1 oder De8.3; bei Sprachkursen oder im Fach Et bzw. Re erscheint dahinter das Kürzel des FL, z.B. La6FCH oder Re5GÖH</li> <li>• Haben Sie in der TSC Ihren Kurs geöffnet und erstellen eine neue Aufgabe, dann tragen Sie unter <b>Titel</b> das Datum ein, an dem die Aufgabe zu bearbeiten ist, dahinter das Thema, z.B. 26.5.21: Die Fortpflanzung der Regenwürmer (Das ist für die SuS sehr wichtig, da sie eine Vielfalt an Aufgaben auf ihrem Bildschirm vorfinden!)</li> <li>• Archivieren oder löschen Sie Aufgabenstellungen, die älter als 2 Wochen sind! Über den Button <b>archivieren haben</b> sie später jederzeit Zugriff.</li> <li>• Stellen Sie sicher, dass mindestens alle 2 Wochen der Schüler die Möglichkeit hat, Rückfragen zu stellen. Sofern Sie regelmäßig VK durchführen, ist dies gesichert. Eine weitere Möglichkeit ist die</li> </ul>

		<p>Telefonsprechstunde, die auch während der Unterrichtszeit nach Plan stattfinden kann. Dazu kann auch das Telefon im LZ genutzt werden.</p>
<p><b>Anwesenheit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Teilnahme am Onlineunterricht und das regelmäßige Bearbeiten deiner Aufgaben sind deine Pflichten, die du als Schüler*in zu erfüllen hast. Dein Arbeitsplatz sollte so eingerichtet sein, dass du nicht abgelenkt wirst. Frühstücke vorher oder während der Pausen.</li> <li>• Solltest du nicht am häuslichen Lernen teilnehmen können, weil du krank bist oder deine Internetverbindung schlecht ist, hast du die Pflicht, dies der Schule mitzuteilen, z.B. telefonisch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speichern Sie die Anwesenheitsliste bei Videokonferenzen.</li> <li>• Fachlehrer*innen gehen aktiv auf säumige Schüler*innen zu und motivieren zur rechtzeitigen Erfüllung von Aufgaben.</li> <li>• Melden Sie Auffälligkeiten in der Abwesenheit von SuS dem KL.</li> </ul>
<p><b>Aufgaben über die TSC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checke am Morgen die Cloud: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schau zuerst unter <i>Neuigkeiten</i>. Hast du hier eine Mitteilung bekommen, die die ganze Klasse betrifft?</li> <li>➤ Welche <i>Aufgaben</i> hast du bekommen? Sollst du deine Lösungen zurückschicken / abgeben? In welcher Form sollst du das tun (Abgabe direkt in der Cloud oder Mail oder andere Form)?</li> <li>➤ Ist eine <i>Videokonferenz</i> angesetzt? Stelle einen Wecker, damit du sie nicht verpasst!</li> </ul> </li> <li>• Löse die Aufgabe, die du über die TSC bekommst, genau in der Zeit der Unterrichtsstunde auf dem Stundenplan. Hast du beispielsweise am Dienstag in der 5. Stunde Geografie, dann löse von 11.30 bis 12.15 die Aufgaben für dieses Fach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterteilen Sie die Aufgaben nach Unterrichtsstunden (Kl.5-8). Dem Schüler muss klar sein, was er im Rahmen <b>einer</b> Unterrichtsstunde zu erledigen hat. Ab Klasse 9 kann der Rahmen auch für eine Doppelstunde gesteckt werden.</li> <li>• Nutzen Sie die Arbeitshefte, sofern diese in Ihrem Fach vorhanden sind!</li> <li>• Erteilen Sie in Kl. 9-12 keine Aufgaben über einen längeren Zeitraum als 2 Wochen.</li> <li>• Fügen Sie in Ihrem Kurs eine Aufgabe hinzu, stellen Sie unter <b>Für Schüler:innen sichtbar und zu bearbeiten ab:</b> den Beginn der Unterrichtsstunde ein, in dem die Stunde laut Plan liegt. Unter <b>Bearbeitungszeitraum endet am</b> können Sie das Ende dieser Unterrichtsstunde setzen bzw. den Bearbeitungszeitraum verlängern. So kann eine</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benenne die Datei, die du an den Lehrer zurückschickst, mit deinem Namen, der Klasse und dem Datum (z.B. Max Mustermann, Kl.7.4, 28.5.21, Grammatikübung)</li> <li>• Bekommst du eine korrigierte Aufgabe zurückgeschickt, drucke sie aus und hefte sie im richtigen Hefter ab! ODER</li> <li>• Lege auf deinem PC/ Laptop/ Tablet zu jedem Fach einen Speicherordner an und lege dort die Sachen ab. Gib der Datei einen Namen, dass du später das Dokument am Namen schnell erkennst.</li> <li>• Wenn unter <b>Themen</b> etwas eingestellt wurde (z.B. ein <b>Etherpad</b>, an dem man mitarbeiten soll, oder ein <b>Nexboard</b>, dann erscheinen diese Dinge <b>nicht</b>, wenn du <b>Übersicht</b> anklickst. Du musst in jedem Fach nachschauen, ob dort ein Thema vom Lehrer angelegt wurde.</li> </ul>	<p>Aufgabe für 2 Unterrichtsstunden eben erst dann enden, wenn die 2. Wochenstunde lt. Plan beendet ist. Damit kann der Schüler verpflichtet werden, die Aufgabe genau zum angegebenen Zeitpunkt zu lösen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Feld Aufgabenerteilung muss vermerkt werden, ob eine Abgabe der Aufgaben über die TSC erfolgen soll oder ein anderer Weg gewählt werden soll (Beschreiben Sie das genau, geben Sie ein Abgabedatum/ eine Uhrzeit an!)</li> <li>• Formulieren Sie die Aufgabe entsprechend der Jahrgangsstufe angemessen verständlich. Setzen Sie entsprechende Operatoren ein.</li> <li>• Verweisen Sie eindeutig auf ggf. hochgeladene Dateien.</li> <li>• Liefern Sie besonders bei der Erschließung von neuem Unterrichtsstoff Erklärungen und Wege für die Erarbeitungsphase. Dies ist auch als <b>Audio</b> möglich.</li> <li>• Teilen Sie dem Schüler mit, was ausgedruckt werden soll und im Hefter abgelegt wird.</li> </ul>
<b>Videokonferenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Videokonferenzen sollten dir ein Mikro und eine Kamera am PC/ Laptop zur Verfügung stehen.</li> <li>• Videokonferenzen werden von deinem Lehrer/ deiner Lehrerin angekündigt. Du findest den Termin im Aufgabenbereich auf der TSC.</li> <li>• Wenn du der Videokonferenz beitretest, begrüße die bereits Anwesenden mit deinem Namen (Guten Morgen, hier ist Paul*ine 😊)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine zu Videokonferenzen kündigen Sie im Aufgabenbereich unter <b>Titel</b> an, z.B. Montag, 24.5.21, 9.40 Uhr VK Gruppe A!</li> <li>• Videokonferenzen sollten unabhängig von der Wochenstundenzahl immer am gleichen Tag der Woche stattfinden (z.B. Die Klasse hat bei 4 Mathestunden in der Woche , die am Mo, Di, Mi, Do liegen, <b>immer</b> am Dienstag Videokonferenz.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schalte zunächst deine Kamera und dein Mikro aus.</li> <li>• Arbeite mit! Vergiss nicht vor deiner Wortmeldung das Mikro wieder anzuschalten!</li> <li>• Kommst du einmal wegen technischer Probleme nicht in die TSC, dann teile es einem Mitschüler deiner Gruppe mit, w. mgl. über eine Handynachricht. So kann dieser dem Lehrer Bescheid geben, warum du nicht dabei bist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über die Anzahl der Videokonferenzen entscheidet der FL.</li> <li>• Speichern Sie die Anwesenheitsliste.</li> </ul>
<b>Bewertung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im häuslichen Lernen können bewertet werden.</li> <li>• Mündliche Leistungskontrollen via Videokonferenz sind möglich.</li> <li>• Dein Lehrer/ deine Lehrerin kündigt vorher an, wenn eine Aufgabe bewertet wird.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben, die bewertet werden sollen, müssen eindeutig und rechtzeitig als solche gekennzeichnet werden.</li> <li>• Mündliche LKs per Videokonferenz sind möglich.</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dein Arbeitsplatz sollte ein angenehmer Arbeitsort für dich sein.</li> <li>• Lüfte am Morgen 5 min dein Zimmer – dein Gehirn braucht Sauerstoff, um in Schwung zu kommen.</li> <li>• Nutze die Pausen für Bewegung. Geh nach draußen, vielleicht schaffst du 50 Kniebeugen?</li> <li>• Verdaddle die kostbare Pausenzeit nicht am Handy! Nimm lieber einen Apfel in die Hand!</li> <li>• Sag deinen Mitbewohnern, wenn du Onlineunterricht hast, damit du ungestört arbeiten kannst. Vielleicht hängst du ein Schild an die Tür: Bitte nicht stören – Videokonferenz!</li> </ul>	

## **Kontakt**

- Hast du Fragen zu deinem Zugang zur TSC, dann wende dich an den Administrator, Herrn Rauch.