

Diese Handreichung gibt einen Überblick über Vorkehrungen und Organisation von Distanzunterricht am GAT.

	ELTERN	SCHÜLER	LEHRER
VORKEHRUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass ein zuverlässiger Internetzugang vorhanden ist. • Schaffen Sie die technischen Voraussetzungen, um word, PDF Formate oder das Open Office Programm öffnen, drucken und bearbeiten zu können • Testen Sie die Vorgehensweise bei Videokonferenzen, laden Sie das dafür erforderliche Jitsi-meet Programm herunter und testen Sie das Mikrofon und die Lautsprecher • Stellen Sie Ihrem Kind einen eigenen ruhigen Arbeitsplatz zur Verfügung 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktioniert mein WebUntis -Account • Habe ich Jitsi-meet als Handy-App oder auf dem Computer und kann an Videokonferenzen teilnehmen (Mikrofon/Lautsprecher, Webcam optional) • Kann ich Links aus dem WebUntis – Stundeninhalt öffnen • Kann ich PDF's empfangen und auch an Lehrer zurückschicken 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Aufgaben über MS Word bzw. variables Open-Source Programm nach Wahl... • Möglichkeit des Scannens, Fotografierens von Materialien und das Einbinden in Aufgabenmaterialien sicherstellen • hinsichtl. Aufgabenstellung und Bearbeitung bei SuS der Kl. 9-10 hohe Selbständigkeit voraussetzen; Kl. 5-8 mehr Anleitung erforderlich • Der Umfang der Aufgaben sollte so gewählt werden, dass für eine U-Stunde die Aufgaben der Bearbeitungszeit von 30 min entsprechen • Videokontakt über WebUntis – Jitsi-meet oder Zoom, Empfehlung für KL und FL: mit Klasse/ Kurs vor Schulschließung testen
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Unsere Plattform ist WebUntis, alle Kontakte/ Aufgabenstellungen und Konferenzen werden darüber laufen • eine Woche nach Aufgabenstellung werden die Lösungen verschickt. • Kontrollieren Sie, dass Ihr Kind die Aufgaben bearbeitet hat • Kontrolle der Inhalte und Details obliegt dem Lehrer während der Präsenzphase 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich entnehme meine Arbeitsaufträge dem jeweiligen Stundeninhalt bei WebUntis • Ich bearbeite täglich während der regulären Unterrichtszeit die Arbeitsaufträge (60min bei Doppelstunden /30min bei Einzelstunden) • Ich nehme an angekündigten Videokonferenzen teil • Ich kontrolliere meine Aufgaben mit den Lehrerlösungen (einmal wöchentlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Speichern und Senden als pdf-Datei oder als docx-Datei, wenn Ausfüllen gefordert • Datenübermittlung über WebUntis und OneDrive • Aufgaben werden jeweils Montag für die laufende Woche übermittelt. • Rückmeldung der SuS in der Regel spätestens 5 Tage nach Auftragserteilung, Lehrer übermitteln Erwartungsbild/ Lösungen
	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern müssen Datenschutzerklärung / Bereitschaft zur Videokonferenz unterschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich schicke Arbeitsaufträge an Lehrer zurück • Ich wende mich bei Problemen an Mitschüler, Eltern, Fachlehrer oder den Klassenlehrer (z.B. über WebUntis) • Ich hefte die bearbeiteten Arbeitsaufträge ein (Übungsteil oder Merkteil des Hefters) 	<ul style="list-style-type: none"> • Info an Schüler über Zeitmanagement und zum Umgang mit Mails (ggf. Beantwortungsfristen) • Kollegium muss Datenschutzerklärung / Bereitschaft zur Videokonferenz unterschreiben