

Es gelten im digitalen Klassenzimmer die gleichen Regeln wie im Präsenzunterricht, d.h. alle gehen respektvoll miteinander um und sind geduldig.

Falls es einer Schülerin/einem Schüler aus technischen oder gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, an einer Videokonferenz teilzunehmen, muss dies rechtzeitig und vor Stundenbeginn der Fachlehrkraft mitgeteilt werden. Bei Abwesenheit aufgrund von Erkrankung muss dies zudem ab 7:30 Uhr dem Sekretariat mitgeteilt werden.

vorher

- Die Videokonferenzen beginnen pünktlich nach Stundenplan.
- Arbeitsmaterialien (Buch, Heft, Stifte, Arbeitblätter) werden bereitgehalten.
- Jede(r) logt sich pünktlich ein und schaltet sein Mikrofon auf stumm.
- Eine schönere und lernwirksame Arbeitsatmosphäre wird erzielt, wenn jede(r) seine Kamera aktiviert. Ein anonymisierender Hintergrund kann bei Teams eingestellt werden.

während

- Um sich zu melden, wird die Handhebefunktion aktiviert. Erst wenn die Lehrkraft dazu auffordert, wird das Mikrofon eingeschaltet.
- Die Videokonferenz ist grundsätzlich von der Lehrkraft so strukturiert wie der Präsenzunterricht, d.h. es findet ein Wechsel zwischen Erarbeitungsphasen, Üben und Phasen der Ergebnissicherung statt.
- Während der Videokonferenz dürfen keine Bild-, Ton- und Videosequenzen aufgezeichnet werden. Zuwiderhandlungen können strafrechtlich verfolgt werden.

danach

- Der Unterricht schließt genauso pünktlich, wie er begonnen hat, damit Pausen zur Folgekonferenz eingehalten werden können.
- Die Unterrichtsergebnisse werden ggf. an der von der Lehrkraft benannten Stelle hochgeladen (z.B. auf einem für die Klasse eingerichteten Kanal bei Teams oder Moodle).
- Das, was zur nächsten Stunde vorbereitet werden muss oder welche Aufgaben eingereicht werden müssen, sollte im Schulplaner oder im digitalen Teams-Kalender entsprechend der Abgabefristen notiert werden.