



„Distanzunterricht“ -Checkliste für Schüler (Jg. 5/6)

Was ich können muss. Ich kann...	:-) Das kann ich	Hier brauche ich Hilfe. Welcher Mitschüler kann mir helfen?
...mich bei Iserv anmelden/einloggen.		
...Aufgaben auf Iserv finden und Anhänge öffnen.		
...Termine in Verbindung mit Aufgaben finden.		
...das Kalenderformat nutzen.		
...Worddateien in PDF-Formate umwandeln.		
...Dateien hochladen und runterladen.		
...die Rückmeldung meiner LehrerInnen lesen.		
...Emails schreiben und empfangen.		
...aktiv an einer Videokonferenz teilnehmen, sich dazu schalten, das Mikrofon bedienen und/oder die Chatfunktion nutzen.		
...die Vereinbarungen bei dem Verfassen von Emails und bei Videokonferenzen benennen.		
...die möglichen Rückmeldeformate meiner LehrerInnen benennen.		

Unsere Mail-Regeln:

- Es gibt einen Betreff mit der Angabe der Klasse und dem Anlass.
- Es gibt eine Anrede („Liebe/r Frau/Herr xxx“ oder „guten Morgen/Tag Frau/Herr xxx“)
- Der Text wird in vollständigen Sätzen geschrieben.
- Zum Schluss gibt es eine Grußformel (es reicht auch ein kurzes „LG“) mit Vor- und Nachnamen
- Anhängende Dateien werden im PDF-Format verschickt. Der Dateiname sollte Name und Klasse beinhalten.
- Vor 8:00 Uhr und nach 20:00 Uhr werden keine Mails verschickt.

Unsere Videokonferenz-Regeln:

- Aufzeichnungen einer Videokonferenz, wie z.B. Fotos oder Ton-/Bildmitschnitte sind verboten.
- Alle TeilnehmerInnen sind pünktlich, alle Unterlagen liegen bereit.
- Das Mikrophon bleibt ausgeschaltet, wenn man nicht spricht.
- Redebeiträge werden angemeldet.
- Die Teilnahme mit Bild (Hintergrund darf verändert sein) ist wünschenswert, aber freiwillig.
- Während der Konferenz dürfen keine weiteren Einstellungsänderungen (Hintergrund etc.) vorgenommen werden.



„Distanzunterricht“ Checkliste für Schüler (Jg. 7-12)

Was ich können muss. Ich kann...	:-) Das kann ich.	Hier brauche ich Hilfe. Welcher Mitschüler kann mir helfen?
Iserv		
...mich bei Iserv anmelden/ einloggen.		
...Aufgaben auf Iserv finden und Anhänge öffnen.		
...das Kalenderformat nutzen.		
...Termine in Verbindung mit Aufgaben finden.		
...Worddateien in PDF-Formate umwandeln.		
...Dateien hochladen und runterladen.		
...Emails an meine LehrerInnen schreiben/empfangen.		
...eine Videokonferenz auf Iserv durchführen.		
...mich entsprechend einer konsensbasierten Etikette verhalten (Mail, Video...).		
...die möglichen Rückmeldeformate meiner LehrerInnen benennen.		
Microsoft		
...mich bei Microsoft anmelden/einloggen.		
...mich bei bestimmten Teams zuschalten.		
...das Kalenderformat nutzen.		
...aktiv an Videokonferenzen teilnehmen, mich dazu schalten und das Mikrophon bedienen und/oder die Chatfunktion nutzen.		

Unsere Mail-Etikette:

- Es gibt einen Betreff mit der Angabe der Klasse und dem Anlass.
- Es gibt eine Anrede („Liebe/r Frau/Herr xxx“ oder „guten Morgen/Tag Frau/Herr xxx“)
- Der Text wird in vollständigen Sätzen geschrieben.
- Zum Schluss gibt es eine Grußformel (es reicht auch ein kurzes „LG“) mit Vor- und Nachnamen
- Anhängende Dateien werden im PDF-Format verschickt. Der Dateiname sollte Name und Klasse beinhalten.
- Vor 8:00 Uhr und nach 20:00 Uhr werden keine Mails verschickt.

Unsere Video-Etikette:

- Aufzeichnungen einer Videokonferenz, wie z.B. Fotos oder Ton-/Bildmitschnitte sind verboten.
- Alle TeilnehmerInnen sind pünktlich, alle Unterlagen liegen bereit.
- Das Mikrophon bleibt ausgeschaltet, wenn man nicht spricht.
- Redebeiträge werden angemeldet.
- Die Teilnahme mit Bild (Hintergrund darf verändert sein) ist wünschenswert, aber freiwillig.
- Während der Konferenz dürfen keine weiteren Einstellungsänderungen (Hintergrund etc.) vorgenommen werden.