

Aus dem anfänglichen Ausnahmezustand der Corona-Pandemie ist schon fast ein bisschen Normalität geworden und wir müssen uns darauf einstellen, dass es je nach Stand der Infektionszahlen wieder zum Lernen auf Distanz kommen kann. Auch wenn wir zu Beginn des Schuljahres mit Präsenzunterricht starten, wollen wir gut vorbereitet sein für den Fall, dass du wieder mehr im Homeoffice lernen musst. Vielleicht hast du z.B. mit deinen Eltern Regeln besprochen, die euch zu Hause helfen, den Tag mit Lernen auf Distanz und Freizeit für euch gut zu strukturieren. Ihr habt vor den Sommerferien ja bereits Erfahrungen gemacht. Dieser Leitfaden kann eine gute Ergänzung eurer Regeln sein und euch helfen, die Lernwoche zu Hause gut zu organisieren.

Leitfaden für das Lernen auf Distanz

1. Zu Beginn der Woche (Montagsmorgen oder am Wochenende):

- Logge dich bei Logineo ein und schaue dir für jedes Fach an, welche Aufgaben/Materialien dein/e Lehrer/ Lehrerin hochgeladen hat. Drucke Arbeitspläne und -materialien nach Möglichkeit aus.
- Erstelle einen Plan, auf dem du eine kurze Notiz zu jedem Fach machst und auch mögliche Fristen notierst (siehe Beispiel S. 3/4).
- Schau im Kalender nach, ob für die Woche Videokonferenzen geplant sind, trage sie gegebenenfalls in deinen Wochenplan ein.

2. Jeden Tag, noch bevor du dich den Fächern und Aufgaben widmest, arbeite diese **Checkliste** ab:

- Startklar machen:** Ist dein Arbeitsplatz aufgeräumt? Hast du dort alle Materialien, die du für deine heutige Arbeit benötigst? Hast du dich für den Tag bereit gemacht (gefrühstückt, „ordentlich“ angezogen, ...)? (All das hilft für einen guten Start in den häuslichen Schultag!)
- Aktuelle Mitteilungen:** Gibt es etwas Neues? Wirf täglichen einen Blick in Logineo LMS und schaue jeden Tag in deine virtuellen Kursräume, ob es dort etwas Neues gibt.
- Kalender:** Welche Termine/Fristen stehen heute an? Schaue in deinem Arbeitsplan nach, damit du nichts verpasst.

3. Achte beim **Arbeiten im Homeoffice** darauf,

- dich mit anderen Familienmitgliedern, die vielleicht auch im Homeoffice arbeiten müssen, bezüglich eventuell nötiger **Gerätenutzung** abzusprechen.
- Pausen** zu machen: Spätestens nach 1,5 Stunden solltest du eine halbe Stunde pausieren und dich möglichst auch bewegen!
- ausreichend Wasser** zu trinken.
- alle Fächer im Blick zu halten. Du musst die **Wochenaufgaben** für ein Fach nicht an einem Stück erledigen, sondern du kannst sie auf mehrere Tage **aufteilen**. So kannst du schneller kleinere Arbeitspakete abhaken.

4. **Du bist nicht allein:** Vernetze dich mit anderen aus deiner Klasse/deinen Kursen. Wenn ihr die Möglichkeit habt und das gut klappt, verabredet euch zum Telefonieren oder zu Online-Meetings, um gemeinsam an Aufgaben zu arbeiten oder euch Dinge gegenseitig zu erklären. Außerdem kannst du auch deine Lehrerinnen und Lehrer immer per Messenger über Logineo LMS bitten.

Wenn es Probleme mit den Aufgaben gibt, schreibe deiner/m Lehrerin/ Lehrer!

Leitfaden als Checkliste zum Abhaken

Kalenderwoche ____ vom _____ bis _____

Montag

- Voraussetzungen für einen erfolgreichen Arbeitstag geschaffen (Arbeitsplatz aufgeräumt, evtl. Absprachen zu Gerätenutzung getroffen, startklar gemacht, Pausen eingeplant)
- Kursräume gecheckt
- Kalender geprüft: Online-Meetings, Abgabefristen
- Ankündigungen in der Klasse (Logineo) geprüft
- Neu eingestelltes Material pro Fach gesichtet
- Notwendiges Arbeitsmaterial für jedes Fach gedruckt
- Übersicht zu den Aufgaben der Woche erstellt
- Ggf. wichtige Fragen mit anderen aus der Klasse geklärt, z.B. Klassenratsinfo; Fragen zu verpassten Online-Meetings oder Aufgaben, ...

Dienstag bis Freitag

- Voraussetzungen für einen erfolgreichen Arbeitstag geschaffen (Arbeitsplatz aufgeräumt, evtl. Absprachen zu Gerätenutzung getroffen, startklar gemacht, Pausen eingeplant)
Messenger gecheckt
- Kalender geprüft: Online-Meetings, Abgabefristen
- Ggf. wichtige Fragen mit anderen aus der Klasse geklärt, Fragen zu verpassten Online-Meetings oder Aufgaben, ...

Besonderheit/ wichtig:

- z. B. Vokabeln lernen
- ...

Beispiel: Digitale Übersicht über die Woche:

Woche vom _____ bis _____

Fach	Aufgaben (Stichworte)	Arbeitszeit	Fristen/Abgaben	Online-Meeting (Tag, Uhrzeit)
Deutsch				
Englisch				
Mathematik				

Ausgefülltes Beispiel auf Papier:

Woche vom 17.08. - 21.08.20

FACH	AUFGABE	FRIST	ARBEITSZEIT	ONLINE-MEETING
o DEUTSCH	BUCH S. 15	FR. 12 Uhr	35 Min.	/
o MATHE	AB 1-3	MO. bis 10 Uhr	45 Min.	Mi 9.30-10
o ENGLISCH	WORKBOOK p. 41-45	FR. 12 Uhr	40 Min.	/
o SPORT	.	.	.	.
o RELIGION	.	.	.	.
o BIO	.	.	.	.
o PHYSIK	.	.	.	.