

# Leitfaden zum Präsenzlernen und Lernen auf Distanz

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
dies ist eine Übersicht für euch über die Vereinbarungen für das Präsenzlernen in der Schule und das Lernen auf Distanz. Sie soll euch helfen, euren Lernprozess zu strukturieren und einen besseren Überblick zu erhalten.



## Nutzung von Microsoft Teams

Sowohl beim Lernen auf Distanz als auch im Präsenzlernen und eventuellen Mischformen wird Microsoft Teams eingesetzt. Du kannst Microsoft Teams als Programm auf einem Computer und Laptop (installiert [bevorzugt] oder als Web-Version) oder per App auf dem Smartphone und Tablet nutzen.

### Sekundarstufe I

- Für deine Klasse gibt es ein Klassenteam, welches dein Klassenlehrer bzw. deine Klassenlehrerin eingerichtet hat.
- Klassenübergreifende Fächer (Lateinisch, Französisch, Religionslehre, MSD, ...) arbeiten in einem eigenen Team, welches der jeweilige Fachlehrer eingerichtet hat.
- Du wirst den entsprechenden Teams automatisch hinzugefügt.

### Sekundarstufe II

- Für alle Kurse gibt es jeweils ein eigenes Team, welches dein Fachlehrer bzw. deine Fachlehrerin eingerichtet hat.

Die eingerichteten Teams werden sowohl beim Lernen auf Distanz als auch beim Präsenzlernen eingesetzt, um einen Übergang zwischen beiden Unterrichtsformen reibungslos zu gewährleisten. Du findest dort wichtige Informationen deiner LehrerInnen, Aufgaben (Aufgabenfunktion) und im Kursnotizbuch eine Übersicht über alle Stundenthemen (Inhaltsbereich).



## Nutzung des Kursnotizbuches

Das Kursnotizbuch in OneNote kannst du dir wie dein digitales Arbeitsheft vorstellen, in welchem der Lehrer die Unterrichtsstunden einträgt (Inhaltsbereich). Deinen persönlichen Bereich teilst du nur mit den Lehrkräften. Die hier abgelegten und hineinkopierten Seiten kann kein Mitschüler einsehen. Wir Lehrer werden das Kursnotizbuch sowohl im Präsenzlernen als auch beim Lernen auf Distanz nutzen. Das Kursnotizbuch ist der zentrale Ort, an welchem du alle Unterrichtsmaterialien und Aufgaben findest. Bemühe auch du dich, deine eigenen Abschnitte in den Kursnotizbüchern stets aktuell zu halten, indem du (z.B. in Präsenzphasen) deine Mitschriften und Aufzeichnungen abfotografierst und in dort hochlädst.

### Sekundarstufe I

- In deinem Klassenteam gibt es ein Kursnotizbuch, in welchem du einen Abschnitt für jedes deiner Fächer findest.
- In klassenübergreifenden Fächern hast du ein eigenes Kursnotizbuch für das entsprechende Fach.

## Sekundarstufe II

- In jedem deiner Kurs-Teams findest du ein Kursnotizbuch, in welchem die entsprechenden Inhalte des Kurses dokumentiert werden.

## Vorteile für dich

- Du hast mit deinem OneNote-Notizbuch eine digitale Arbeitsmappe, in der du in Phasen des Präsenzlernens eine Übersicht über die unterrichteten Themen findest. Im Distanzlernen erhältst du zusätzlich über die Aufgabenfunktion Arbeitsmaterialien von deiner Lehrkraft. Diese werden direkt in deinen Abschnitt ins Kursnotizbuch kopiert. Ein Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzlernen wird dadurch geordneter.
- Falls du coronabedingt (z.B., weil du in Quarantäne bist) Unterrichtsstunden im Präsenzunterricht verpasst, findest du im Kursnotizbuch die Arbeitsblätter und Arbeitsaufträge der Unterrichtsstunde. In diesem Fall bist du dazu verpflichtet, die Seiten im Kursnotizbuch einzusehen, den Unterrichtsverlauf nachzuvollziehen, die Aufgaben zu bearbeiten und bis zur Folgestunde ins Kursnotizbuch einzustellen.



## Aufgaben bearbeiten und Ergebnisse hochladen

### Distanzlernen

- Im Distanzlernen bearbeitest du die gemäß dem Stundenplan für die Unterrichtszeiten bereitgestellten Aufgaben und beachtest die Abgabefristen.
- Alle Aufgaben für dich werden über den Reiter „Aufgaben“ in den jeweiligen Teams von deinen Fachlehrer\*innen am jeweiligen Unterrichtstag spätestens um 8.00 Uhr hochgeladen.
- In der Klasse 5 und 6 stellen deine Lehrer\*innen die Aufgaben montags und donnerstags bis um 16.00 Uhr online.
- Falls du mit deinen Lehrer\*innen zur Unterrichtszeit eine Videokonferenz (s. u.) hast, können dort gegebenenfalls weitere Aufgaben gestellt werden.
- Die Aufgaben werden von deinen Lehrer\*innen mit dem Kursnotizbuch verknüpft. Füge deine Bearbeitung der Aufgaben z.B. als Foto direkt auf der OneNote-Seite im Kursnotizbuch ein. Der Lehrer bzw. die Lehrerin kann dir zum einen über die Feedbackfunktion und zum anderen auch direkt auf der abgegebenen Seite im Kursnotizbuch Feedback zu deinen Aufgaben geben. Deine abgegebenen Aufgaben sind jederzeit für dich und uns Lehrer sichtbar.

### Präsenzlernen

- Während des Präsenzlernens werden dir die Aufgaben direkt von deinem Lehrer bzw. deiner Lehrerin in der Schule gestellt. Im Normalfall werden die Aufgaben nicht zusätzlich in Teams online eingestellt.

## Videokonferenzen

### Distanzlernen

- Im Distanzlernen finden die Videokonferenzen zu den Unterrichtszeiten statt.
- In jedem deiner mehrstündigen Fächer findet mindestens einmal pro Woche eine Videokonferenz statt.
- In jedem deiner einstündigen Fächer findet mindestens alle 14 Tage eine Videokonferenz statt.
- Deine Lehrer\*innen tragen die Videokonferenzen die Kalender-Funktion in Microsoft Teams ein.
- Die Dauer der Videokonferenz ist variabel und wird von der Lehrkraft entschieden. Sie wird 60 Minuten nicht überschreiten.
- Bemühe dich, bei der Videokonferenz eine aktive Rolle einzunehmen und dich an den Gesprächen zu beteiligen.
- Gerade im Distanzunterricht ist eine gemeinsame Kommunikation wichtig. Das Einschalten der Kamera während einer Videokonferenz führt zu einer deutlichen Verbesserung der Kommunikation, da man nur so die Reaktionen seines Gesprächspartners einordnen kann. Schalte daher in den Videokonferenzen deine Kamera ein und Sorge für eine angemessene und störungsfreie Arbeitsatmosphäre.

## Feedback und Kommunikation

Wir Lehrer\*innen sind bemüht, euch individuelles Feedback zu euren Aufgabenbearbeitungen zu geben. Gleichzeitig dürft ihr uns auch gerne Feedback zum digitalen Arbeiten (Aufgabenumfang, Schwierigkeitsgrad, etc.) geben.

- Wir haben zudem jeden Schüler dem Team „Office-Support für Schüler\*innen“ hinzugefügt. Dort findet ihr Anleitungen, Erklärvideos, und wichtige Informationen (z.B. zu Sprechstunden).
- Zusätzlich könnt ihr euch mit euren Fragen und Problemen an eure Klassen- oder Stufenleitung wenden.
- Im Falle von technischen Problemen könnt ihr euch jederzeit an Herrn Nüßgen, Herrn Wältring und Herrn Weiß unter der folgenden Adresse melden:  
[office@jag-bottrop.de](mailto:office@jag-bottrop.de)