

CHECKLISTE ZUM DIGITALEN ARBEITEN

AUS: SCHULISCHE STANDARDS IM RAHMEN DES DISTANZLERNENS

vom Eilausschuss der Schulkonferenz am 08.01.2021 beschlossen



BILINGUAL



MINT



EUROPÄISCH



GANZTÄGIG



GEMEINSAM



MARIA-WÄCHTLER-
GYMNASIUM

Stand: 09. Jan. 2021

Ansprechpartner: Herr Korthaus, Herr Olmesdahl, Frau Rottenecker



Technische Voraussetzungen:

- Zugang funktioniert nicht:
Schritt 1: Die SuS sollen auf „Passwort vergessen“ klicken. Falls das nicht klappt:
Schritt 2: als KollegIn unter „Verwaltung/SchülerInnen“ den Namen suchen und hier ein neues Passwort vergeben. E-Mail an SchülerIn mit Benutzername, Passwort und am besten noch einmal die Website <https://hpi-schul-cloud.de/login>
Schritt 3: E-Mail an cloud@mwg-essen.de.
- Sicherstellen, dass ich alle meine Kurse eingerichtet habe.
- Wenn SuS kein Endgerät zur Verfügung haben, bitte Monika Hiegemann informieren. Wenn keine Tastatur zur Verfügung steht, bitte ermutigen, sich eine anzuschaffen, da das Arbeiten so sehr viel effektiver wird (und gleich einen 10-Finger-Schreibkurs empfehlen).

Umgang mit der Schul-Cloud:

- Aufgabenübersicht sortieren: auf „Aufgaben“ klicken. Unter der Überschrift erscheint ein graues Feld „sortieren nach“. Hier auf „Neueste zuerst“.
Wenn sie eine Aufgabe bearbeitet haben und die Abgabe sicher hochgeladen ist, kann sie ins Archiv verschoben werden (in der Aufgabenübersicht ist bei jeder Aufgabe links unten eine kleine Archivkiste. Einmal klicken).
- Bearbeitete Aufgaben einscannen:
Wichtig: bitte mehrere Seiten immer als ein Dokument.
Blätter immer senkrecht von oben fotografieren. Bildausschnitt nur auf das Bild festlegen (geht bei Scan-Apps meist automatisch).
Scan-Apps: für jedes Smartphone gibt es zahlreiche, von kostenlos mit Werbung bis zu kostenpflichtig. Hier sollen die SuS mit ihren Eltern sprechen. Bekannte Apps sind Scanner Pro, Easyscan, Office Lens (nur mit Microsoft Account), DocScan. Aber es gibt wirklich viele, so dass wir eigentlich keine empfehlen müssen. Wichtig ist, dass sie rausfinden, wie das pdf so gespeichert wird, dass sie es gleich in die Cloud laden können.
- Dokumente benennen: Häufig ist das Datum gut (in umgekehrter Reihenfolge (Jahr-Monat-Tag), weil es dann im Ordner richtig sortiert wird). Ansonsten Typ (Aufsatz / Arbeitsblatt / ...), Thema, SchülerIn-Name). Hier ist es vor allem wichtig, sich in der Klasse zu einigen.
- Wie und wo hochladen: häufiger Fehler bei wo – SuS laden ihre Ergebnisse unter Kursdateien hoch und nicht unter Abgaben.
- Bei Unsicherheiten arbeite ich die beiden MWG Workshops zur Schul-Cloud durch (www.kurze-links.de/mwgiddeen).



Organisation, falls es zum Distanzunterricht kommt:

- Ich nehme verbindlich an den Videokonferenzen teil, im Regelfall mit Ton und Bild.
- Ich prüfe zu den vereinbarten Zeiten in allen Kursen, welche neuen Aufgaben es gibt.
- Ich lege mir eine Übersicht an bzw. erstelle mir einen Kalender, um den Überblick über die Aufgaben und die Abgaben zu behalten (z. B. durch einen Wochenplan, den ich mir auf www.mwg-essen.de herunterladen kann).
- Ich mache mir einen festen Zeitplan für die Woche, in dem ich für jede Aufgabe Zeiten festlege, mir aber auch Pausen eintrage. Ich kläre mit meinen Eltern, ob in der Zeit ein Endgerät verfügbar ist.
- Ich prüfe bei Abgaben immer, ob sie auch wirklich angekommen sind (auf das Smiley-Symbol achten!).
- Ich informiere mich regelmäßig (in Absprache mit der Klassenleitung) in der Cloud im Bereich „Neuigkeiten“ und prüfe regelmäßig, ob Rückmeldungen zu meinen Aufgaben eingestellt wurden.

Ich kenne die E-Mail-Adressen meiner LehrerInnen (Schul-Email-Adresse in der Regel: a.mustermann@mwg-essen.de / vgl. die Angaben auf unserer Website), und weiß, dass sie mich per E-Mail erreichen können. Daher checke ich täglich mein Postfach.