Schritt für Schritt – So lernst du digital im Homeoffice

mit Tipps für Homeoffice-Profis

1 Schule im Homeoffice – aber wie?

Ein gut organisierter Arbeitsplatz erleichtert Dir die Erledigung Deiner Aufgaben.

- ✓ Suche Dir einen festen Platz, an dem Du ungestört und konzentriert arbeiten kannst.
- ✓ Richte Deinen Arbeitsplatz so ein, dass Du genug Platz für alle Materialien hast.
- ✓ Achte darauf, dass an Deinem Arbeitsplatz nur Arbeitsmittel liegen, die Du für Deine Aufgaben benötigst.

Helligkeit und eine gemütliche Atmosphäre am Arbeitsplatz erleichtern Dir die Arbeit!

2 Ab an die Arbeit – aber mit Struktur!

Strukturiere Deine Arbeitsschritte, damit Du *#effektiv* arbeiten kannst.

- ✓ Lege Deine Arbeitszeit fest!
- ✓ Melde Dich bei schulcloud.org an und verschaffe Dir einen Überblick über den Umfang Deiner Wochenplanaufgaben.
- ✓ Lege Dir einen Zeitplan an, z.B. mit dem Homeoffice-Planer. Verteile die Aufgaben auf mehrere Lernetappen und trage sie in den Plan ein.
- ✓ Arbeite selbstständig an Deinen Aufgaben. Wenn Du etwas nicht sofort verstehst, lies die Aufgaben noch einmal und notiere mögliche Fragen.
- ✓ Führe eine angefangene Aufgabe immer zu Ende und kontrolliere sie, bevor Du mit der nächsten beginnst oder eine Pause machst.

Du kannst die Aufgabe alleine lösen! Solltest Du doch einmal Hilfe brauchen, frage zuerst Deine Mitschüler – und erst dann Deine Eltern.

3 Mach mal Pause – aber richtig!

Keiner kann pausenlos arbeiten – Pausen zur richtigen Zeit gehören dazu!

- ✓ Du kannst bewusst Pausen machen, indem Du Dich z.B. ab und zu zurücklehnst und dabei tiiief durchatmest.
- ✓ Nach einer längeren Arbeitsphase kannst Du Dir auch eine Viertelstunde Pause gönnen, in der Du etwas essen oder Dir die Beine vertreten kannst.

Du kannst Dich auch an unseren Schulrhythmus halten – und lass' mal frische Luft in Dein Arbeitszimmer!

4 Ich bin fertig – und jetzt?

Geschafft - Du kannst stolz auf Dich sein!

- ✓ Lade Deine Ergebnisse in die Schul-Cloud, indem Du ein Dokument oder Deine abfotografierten Ergebnisse in den Kurs stellst.
- ✓ Hake die erledigte Aufgabe in Deinem MWG-Homeoffice-Planer deutlich ab.

Überlege, was bei dieser Lernetappe gut geklappt hat – und was Du bei Deiner nächsten Lernetappe verändern möchtest. *#effektiv*

#leglos #vielspaß #homeoffice

Tipps und Regeln für die Videokonferenzen

In den Fächern Mathe, Deutsch und Englisch sowie der Klassenleiterstunde finden wöchentlich Videokonferenzen statt. Die Termine kannst du dem Stundenplan das Homeoffice entnehmen! Die Teilnahme daran ist verpflichtend und setzt die Bearbeitung der gestellten Cloud-Aufgaben der Vorwoche voraus.

Stelle sicher, dass du zu diesen Zeiten einen ruhigen Arbeitsplatz hast, den du dir vorbereitest und an dem du nicht gestört wirst. Bereite dich auch mental auf die Arbeit vor! *Tipp: Sortiere deine Gedanken und Materialen, mache ein kurzes Stretching und sorge für Frischluft, beiße noch einmal in dein Frühstücksbrot und los geht's!*

✓ Bereitet euch vor!

- Legt eure Unterrichtsmaterialien, Stifte und ggf. ein Getränk für die Videokonferenz bereit, sodass ihr euch während der Konferenz auf den Unterricht konzentrieren könnt und nicht aufstehen müsst.
- Seid pünktlich an euren Geräten und wählt euch 5 Minuten vor Beginn in die Konferenz ein. Die Konferenzen finden über das Videokonferenztool WebEx statt.*
- Checkt vorab, ob sowohl Mikrofon als auch Video funktionieren und ihr zu sehen und zu hören seid.

✓ Macht mit!

- Bleibt so lange ruhig, bis ihr hört, wie nun vorgegangen wird. Schaltet am besten das Mikrofon zunächst auf stumm.
- Nehmt aktiv an den Konferenzen teil, d.h. ihr folgt die gesamte Zeit ausschließlich dem Unterricht und öffnet andere Seiten oder Apps nur, wenn dies verlangt wird.
- Traut euch aber zu reden, wenn ihr etwas gefragt werdet. Es ist zunächst etwas komisch, aber man gewöhnt sich nach und nach daran 😉
- Notiert euch während der Konferenz Fragen, die ihr später stellen wollt. Schreibt Wichtiges mit und korrigiert ggf. die Ergebnisse eurer Schul-Cloud-Aufgaben.
- Stellt eure Fragen zunächst am besten im Chatfenster. So wird vermieden, dass alle gleichzeitig reden. Ihr könnt auch mit der Meldefunktion auf euch aufmerksam machen.
- Teilt euren Bildschirm oder andere Seiten nur, wenn dies verlangt wird.

Wichtig: Nehmt keinen Ton und kein Video (auch keine Screenshots) während der Konferenz auf! Dies kann zu großen rechtlichen Problemen führen! Behandelt andere mit Respekt.

✓ Und Tschüss!

- Denkt daran, die Konferenz zu verlassen und das Programm zu schließen.
- Ordnet eure Mitschriften und Aufzeichnungen. Überprüft eure Notizen und heftet sie ordentlich ab.
- Solltet ihr bei der Nachbereitung der Konferenz doch noch Fragen haben, stellt diese in dem *Klassenteam 5c* im Chat! Hier werden deine Mitschülerinnen und Mitschüler, aber auch deine Lehrerinnen und Lehrer Fragen beantworten!
- Überlegt anschließend, was bisher gut gelaufen ist und was du möglicherweise verbessern kannst.

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg bei den Videokonferenzen 😊

* Die Anleitung zur Nutzung von WebEx findest du in der Cloud (Klassenteam > Dateien) und in der Mail an deine Eltern! Die WebEx-Räume deiner Lehrkräfte sind im Stundenplan angegeben.

Mein Homeoffice-Planer – Übersicht 5c: *Meine Wochenaufgaben*

Woche von _____ bis _____

	Mathe	Deutsch	Englisch	Politik	Kunst	Musik	Sport	Religion/PP	Info
Aufgaben									
Abgabe									
	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐	Aufgaben erledigt? ☐ Aufgaben hoch-geladen? ☐

Stundenplan für mein Homeoffice – *So kann ich meine Woche strukturieren! – BEISPIEL Klasse 5c*

Auf der ersten Seite hast du dir bereits eine Übersicht über die zu erledigenden Aufgaben erstellt. Hier kannst du dir die Aufgaben selbstständig auf die Woche verteilen, damit du lernst, dir deine Zeit gut einzuteilen. So verlierst du nicht den Überblick und verpasst keinen Aufgaben-Upload und keine Videokonferenz!

Teile deine Lernetappen zeitlich ein. *Tipp: Dabei kannst du dich auch an deinem regulären Stundenplan orientieren.*

Uhrzeit (Arbeit von … bis …; Pause)	**Montag**	**Dienstag**	**Mittwoch**	**Donnerstag**	**Freitag**	**Samstag**	**Sonntag**
09:00 Uhr – 10:00 Uhr	Video-konferenz **Deutsch** https://mwg-essen.webex.com/meet/j.schaefer	Videokonferenz **Klassen-leiterstunde** https://mwg-essen.webex.com/meet/m.hiegemann	Video-konferenz **Mathe** https://mwg-essen.webex.com/meet/m.hiegemann		Video-konferenz **Englisch** https://mwg-essen.webex.com/meet/t.borghoff		

VIDEOKONFERENZEN MIT WEBEX

ANLEITUNG FÜR DIE TEILNAHME AN DIGITALEN TREFFEN VIA WEBEX

Für die Teilnahme an einer Video- oder Telefonkonferenz benötigst du ein Smartphone, ein Tablet oder einen Computer.

Deine Klassenlehrer stellen dir die Zugangsdaten (Link) zum Meeting (Klassenleiterstunde) zur Verfügung (euren Eltern per Mail und euch in dem Schul-Cloud-Team „Klasse 6d“).

Es bestehen zwei Möglichkeiten an einer Telefon- bzw. Videokonferenz teilzunehmen:

1. Erstens kannst du auf einem digitalen Gerät eine **App oder eine Software** installieren und so an der Konferenz teilnehmen.
2. Zweitens kannst du dich am PC einer Konferenz auch **ohne Installation** über den **Browser** dazuschalten.

Die zwei Möglichkeiten für die Teilnahme erklären wir dir nun genauer!

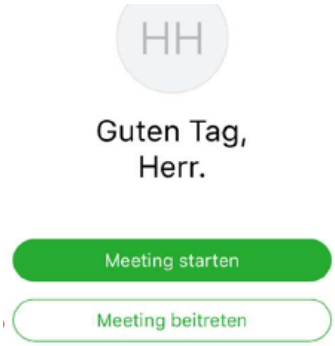
1. Teilnahme über eine App oder eine Computer-Software

Bei der Teilnahme über eine App oder eine Computer-Software benötigst du bei einem Smartphone oder einem Tablet die **App *Webex Meet*** bzw. an einem Computer das **Programm *Cisco Webex Meetings.***

1) Installiere die jeweilige Anwendung (frage ggf. deine Eltern)
Bei Fragen rund um die Installation hilft dir auch die folgende Internetseite: https://help.webex.com/de-de/

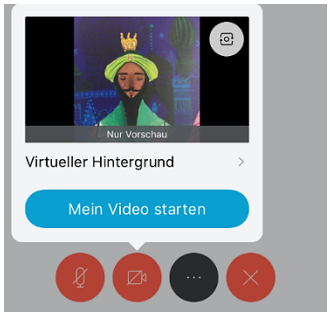
2) Öffne die Anwendung (Programm/App). → **klick**

3) Klicke auf *Meeting beitreten*.



4) Trage die erhaltene *Meetingnummer (steht in deinem Plan)* ein.

5) Nun kannst du noch entscheiden, ob du mit oder ohne Video an der Konferenz teilnehmen willst. Klicke dazu auf das Kamerasymbol. Nachdem du auf „Mein Video starten“ geklickt hast, kann es losgehen: Du nimmst an der Konferenz teil!



2. Teilnahme über einen PC ohne Installation

Die Teilnahme über einen PC ohne Installation funktioniert nur über einen **Desktop-PC (Computer/Laptop)** und nicht über ein Smartphone oder über ein Tablet.

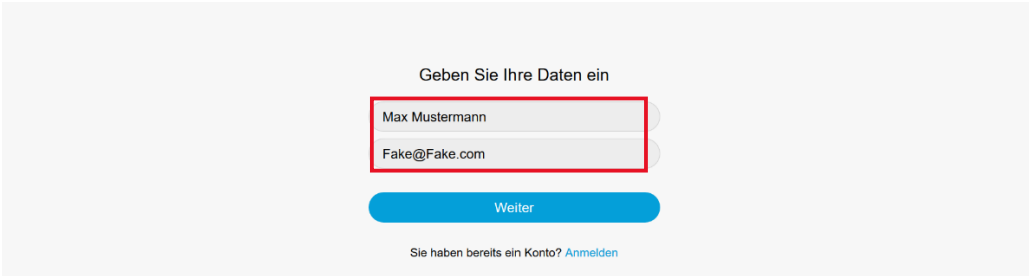
1) Klicke auf den Link, den du zur Einladung zu einem Meeting erhalten hast oder gib den Link manuell in den Browser ein.

Dann erscheint folgendes Fenster:

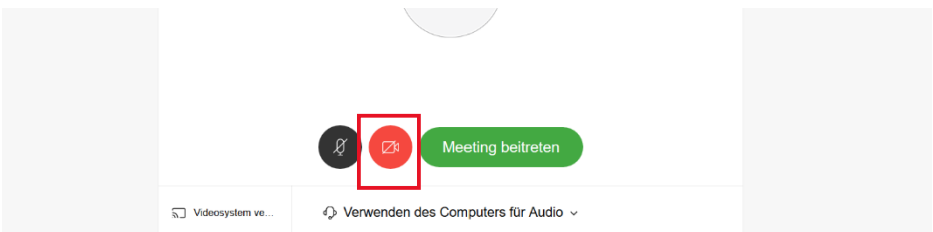
2) Klicke auf das Feld *Treten Sie über Ihren Browser bei.*

3) Trage deinen **Namen** sowie eine **E-Mail-Adresse** ein.
Die E-Mail-Adresse kann beliebig gewählt werden und muss nicht der Wahrheit entsprechen. Den anderen Videokonferenzteilnehmenden wird dein angegebener Name angezeigt.

Dann erscheint folgendes Fenster:



4) Schritt: Klicke jetzt auf *Weiter*.

5) Schritt: Klicke auf *Meeting beitreten*

Klicke auf das Kamerasymbol. So kannst du deine Kamera ein- oder ausschalten.