

1. Arbeitsplatz:

Der perfekte Arbeitsplatz ist ruhig und bietet wenig Ablenkung, d.h. es ist nur schulisches Arbeitsmaterial in Reichweite. Das Handy ist stummgeschaltet, die Benachrichtigungen der Messenger sind ausgeschaltet. Vor einer Videokonferenz sollte die technische Ausstattung überprüft und Stift und Block für Notizen bereit liegen.

2. Aufgaben:

Der **Wochenplan** ist weiterhin die wichtigste Informationsquelle für die Aufgaben der Woche. Er bietet Übersicht über Aufgaben, angesetzte Konferenzen und Sprechzeiten der Fachlehrer*innen. Im Klassenteam stellt der/die Klassenlehrer*in den Wochenplan zur Verfügung.

3. Arbeitszeit: Planung der Aufgaben

Ihre Tochter/Ihr Sohn ist daran gewöhnt, am Montag in der Lernzeit ihre/seine Arbeit zu planen. Die Wochenpläne sind nun aber viel umfangreicher als zu Präsenzzeiten. Für diese Planung braucht sie/er vielleicht noch Ihre Unterstützung:

Vereinbaren Sie einen festen Zeitpunkt, zu dem Sie mit Ihrer Tochter/Ihrem Sohn ihre/seine Planung für die Woche besprechen. Die Planung sollte vorher von ihr/ihm wie gewohnt über den **Schulplaner** erfolgen. Sie/er trägt pro Tag stichpunktartig die Aufgaben und feste Termine wie z.B. Online-Unterricht ein. Durch den Eintrag im Schulplaner können Sie auch über die Arbeitszeit und den Tagesstart ins Gespräch kommen.

Legen Sie endgültigen Arbeitszeiten gemeinsam fest und planen Sie Pausen mit ein! Eine zeitliche Orientierung am Stundenplan kann hilfreich sein.

4. Überblick über erledigte Aufgaben

Am Ende der Woche oder am Wochenende blicken Sie mithilfe des Wochenplans und des Schulplaners gemeinsam auf die Woche zurück und ändern ggfls. etwas an der Arbeitsweise.

- Bei inhaltlichen Fragen zum Unterricht, Verständnisproblemen etc. ist die Fachlehrkraft zuständig!
- Für die Einschätzung / Bewertung von Ergebnissen etc. ist die Fachlehrkraft zuständig!
- Sie sind Eltern, keine Ersatzlehrer!

Im Anhang finden Sie die Tipps für das Homeschooling Ihrer Tochter/Ihres Sohnes.