



# Leitfaden für Schülerinnen und Schüler zur Benutzung der Lernplattform lo-net<sup>2</sup>

Liebe Schüler\*innen,

wir geben euch hier einige wichtige Regeln zur Hand, wie ihr euch in Zukunft auf unserer Lernplattform verhalten müsst.

## 1. Kommunikationswege

### 1.1 Mitteilungen

Hier findet ihr aktuelle Informationen bzw. Mitteilungen, die eure Klasse oder Lerngruppe betreffen. Eine Antwort darauf ist nicht möglich.

### 1.2 E-Mail

Mit dieser Funktion lässt sich eine E-Mail an die lo-net-Mail-Adresse ausgewählter Elemente aus einer Mitgliederliste versenden.

### 1.3 Chat

Wird manchmal für den Unterricht genutzt. Ihr werdet rechtzeitig von der jeweiligen Lehrkraft informiert, wann ihr euch in den Chat einloggen sollt.

### 1.4 Forum

In eurer Klasse bzw. Lerngruppe wird für jedes Fach ein **Fachforum** erstellt (bspw. "Musik"). Innerhalb des Fachforums kann eure Lehrkraft **neue Unterzweige** eröffnen (bspw. "Fragen zu den Arbeitsaufträgen", "Stunde 23.03.", "Weitere Anweisungen zum Arbeitsauftrag...").

Jeder Teilnehmer kann dann dazu wiederum Kommentare verfassen oder auf bereits verfasste Kommentare antworten.

**Verpflichtende Anwesenheitskontrolle** mit dem Forum:

- Auf entsprechenden **Beitrag** gehen (z.B. "Anwesenheit Mathe")
- entsprechenden **Kommentar** zum Beitrag mit dem **Titel des Datums** suchen
- mit kurzem Kommentar (bspw. "anwesend") auf den Kommentar antworten

### 1.5 Aufgaben

Wenn die Lehrkraft für ihr Fach eine Aufgabe erteilt hat, erscheint diese bis zum festgesetzten Enddatum in der Aufgabenliste der Schüler\*innen, vergleichbar mit einem **digitalen Aufgabenheft**.

Die Aufgabe müsst ihr im vorgegebenen zeitlichen Rahmen bearbeiten und solltet sie am Ende als "erledigt" markieren. So behaltet nicht zuletzt auch ihr jederzeit den Überblick.

### 1.6 Dateiablage

In den entsprechenden Fachordner der Dateiablage stellt eure Lehrerin oder euer Lehrer Dateien ein („Hochladen“), z.B. Arbeitsblätter als Word-Dokumente, auf die ihr zugreifen sollt (durch „Herunterladen“).

Manchmal müsst ihr eigene Dokumente **in den betreffenden Ordner** einstellen, z.B. wenn ihr einen Aufsatz geschrieben oder eine Aufgabe berechnet habt.

Bei allen Textdateien ist aus Kompatibilitätsgründen das **Format .docx oder .pdf** zu verwenden.

Bei **Bilddateien** ist darauf zu achten, dass diese eine geringe Dateigröße (am besten <1mb) haben.

Jede Datei muss grundsätzlich durch den **Dateinamen** eindeutig dem **Arbeitsauftrag** und der **Person** zuzuordnen sein, ansonsten gelten die Dateien als nicht hochgeladen (bpsw. "Name\_Auftrag.pdf"). Beachtet darüber hinaus die Regelungen der einzelnen Lehrkräfte.

## 2. Organisation des digitalen Unterrichts

Der Stundenplan hat weiterhin Gültigkeit.

Absenzen von Lehrer\*innen können über WebUntis eingesehen werden.

**Ihr müsst regelmäßig folgende Elemente kontrollieren**, um immer auf dem neuesten Stand zu sein: **Mitteilungen**, E-Mails (im „**Mailservice**“), **Forum** und natürlich **Aufgaben**.

**Im Laufe der Stunde** müsst ihr wenigstens einmal ins jeweilige Fach-Forum gehen und außerdem eure **Anwesenheit** (ebenfalls im Forum) **kurz bestätigen**.

Die Lehrer sind während der Unterrichtszeit auf der Lernplattform präsent und ihr könnt ihnen z.B. im Forum oder per E-Mail Fragen stellen.

Sollte die Verbindung abbrechen, versuchen die Teilnehmer sofort, sich wieder anzumelden.

Mit freundlichen Grüßen,

T. Gondring / M. Herbold / F. Jahn / A. Kempfer / O. Rebou

24.03.2020