

15.01.2021

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

die erste Woche ohne Präsenzunterricht ist fast vorbei. Es gab Höhen und Tiefen, auf verschiedene Dinge möchte ich aber noch einmal hinweisen.

Struktur eines Schultags

Wenn der Schultag zu Hause organisiert werden soll, funktioniert dies nur mit klaren Regeln. Jeder Schüler sollte einen festen Arbeitsplatz haben und auch ein festes Zeitfenster, in dem für die Schule gearbeitet wird. Der Stundenplan des Tages dient als Orientierung, für welche Fächer am besten an diesem Tag gearbeitet wird. Viele Schüler laden mitten in der Nacht bearbeitete Aufgaben in unser System hoch, das ist sicher nicht sinnvoll.

Dreh- und Angelpunkt unseres schulischen Ansatzes zum Distanzunterricht ist - genau wie sonst auch - der persönliche Kontakt zu den Lehrkräften. Diese stehen Ihnen zur Seite, damit auch Sie als Eltern zu Hause nicht alleine gelassen werden. Deshalb nutzen Sie bitte unbedingt die Möglichkeiten, die Lehrer per Mail, Telefon oder über das Sekretariat zu kontaktieren. Dies ist ausdrücklich so gedacht!

Die Aufgabenstellung erfolgt über unsere NextCloud-Instanz „Realschulwolke“. Hier sind verschiedene Rückmeldungen eingebaut, sodass die Lehrer sehen können, wer mitarbeitet und unmittelbar Arbeitsergebnisse kommentieren und Fragen beantworten können.

In allen Klassen läuft ein zusätzlicher Kontakt zwischen Lehrern und Schülern entweder über Mail, Telefon, Chatgruppen oder Videokonferenzen – abhängig davon, welche Vereinbarungen getroffen worden sind und welche technischen Möglichkeiten vorhanden sind. In der Schule gibt es keine Möglichkeit Videokonferenzen abzuhalten, dies müssen auch die Lehrer von zu Hause mit ihren privaten Geräten organisieren.

Es gibt immer wieder feste Zeiten für die Kontaktaufnahme, z. B. Telefontermine, Sprechzeiten, Verabredungen zum Gruppenchat und Videokonferenz-Links.

Wenn in der Woche gar kein Kontakt mit Lehrern aufgenommen wird bzw. die Lehrer einzelne Schüler nicht sehen oder von ihnen hören, gehen wir dem nach und kontaktieren die Eltern!

Benutzung der Realschulwolke

Es hat sich gezeigt, dass viele nicht genau wissen, wie sie die Wolke bedienen müssen, damit sie alle Funktionen nutzen können. Dies ist nur bei der Nutzung in einem Browser (z. B. Chrome, Firefox, Safari) vollständig möglich.

Man kann die Wolke als Client in seinen eigenen Dateimanager (z.B. Microsoft Explorer) einbetten, dann hat man aber natürlich nur die Funktionen des Microsoft Explorers! Trotzdem kann es sinnvoll sein, weil es das Up- und Downloaden von Dokumenten erleichtert. Auch die Nutzung der Apps für das Handy erlaubt nur eingeschränkte Funktionen, da die Apps nur Teilbereiche abbilden, d.h. es gibt eine App für die Ordner/Dateien, eine App für die Chatfunktion Talk, eine App für den Kalender usw.

Außerdem gibt es hier Unterschiede zwischen Apple- und Android-Angeboten. Dies zeigt sich ganz besonders bei der Kommentarfunktion, wenn Schüler/Lehrer Fragen/Tipps zu einzelnen Dokumenten hinterlegt haben. Diese werden bei Android nur unter Aktivität angezeigt, bei Apple gibt es einen Eintrag Kommentar. Auch beeinflussen die Einstellungen des eigenen Handys, was man benutzen kann, z. B. wird das Erstellen von Sprachnachrichten nicht angeboten, wenn dies generell untersagt ist.

Wenn man die „Realschulwolke“ im Browser aufruft (wolke.rs-niederpleis.de) kommt man auf eine „grüne Seite“. In das Feld **Anmeldename** gibt man den vollen Namen ein (wie er auf dem Zeugnis erscheint). Wer sein Passwort vergessen hat, muss sich an die Schule wenden, solange er keine Mailadresse hinterlegt hat (was niemand muss)!

Im System sieht man verschiedene Ordner: z.B. **AK XXy** - da sind die Lehreraufgaben für die Klassen (Abschlussjahrgang XX, Zug y) hinterlegt, **Wolkeninfo-Schüler** - da findet man Anleitungen, wie man die Wolke benutzt, ganz wichtig: *Anleitung für Schüler-neu*, **Mein Name** - da laden Schüler die bearbeiteten Aufgaben hoch. Jeder Schüler sieht Ordner für seinen Jahrgang, seine Klasse und sich persönlich. Der persönliche Namensordner kann von Lehrern eingesehen werden, nicht aber von anderen Schülern. Es ist sinnvoll, wenn - genauso wie bei den gestellten Aufgaben - die Schüler im persönlichen Ordner bei den Fächern für jede Woche einen Ordner erstellen, in den dann die einzelnen Dokumente hochgeladen werden. Bei der Namensgebung ist es leichter, wenn Dokument sinnvolle, nachvollziehbare Namen erhalten, z. B. Datum mit Arbeitsblattbezeichnung. Auch sollte darauf geachtet werden, dass Fotos richtig herum sind. Alle diese Dinge sind mit den Schülern von den Lehrern besprochen oder sogar im Informatikunterricht geprobt worden.

Alle Dokumente kann man sofort in der Wolke öffnen (einfacher Klick), weil hier ein komplettes Office-Paket zur Verfügung steht. Man muss also nichts auf dem eigenen Gerät installieren, keinen Adobe Reader (.pdf), keine Textverarbeitung Word (.docx) oder Libre Office (.odt), keinen Fotobetrachter. Es gibt unter dem + Symbol auch die Möglichkeit, besondere Dokumente zu erzeugen, z.B. Mindmaps (.km) oder einfache „Notizzettel“ (.md).

Wenn man in den eigenen Ordner etwas einstellen möchte, funktioniert das über das + **Symbol** (wenn kein +Symbol zu sehen ist, ist man in einem Ordner, in den man nichts einstellen darf). Man kann **Dateien hochladen**, dann muss man diese vorher auf dem eigenen Computer erstellt haben oder ein Foto gemacht haben. Man kann aber auch direkt ein Dokument erstellen (Office Paket ist ja hinterlegt). Dann wählt man bei + den entsprechenden Eintrag, vergibt einen Namen (die vorgeschlagene Programmendung muss bleiben, daran erkennt man, welche Software genutzt wird) und kann dann alle Software des Systems nutzen. Das **blaue Symbol Neues Dokument** öffnet die Textverarbeitung.

Bei allem Lernen und Arbeiten, darf man aber das Wichtigste nicht vergessen: Auch immer einmal Pause machen, nach draußen gehen und die Seele baumeln lassen!

Herzliche Grüße
Monika Mattke
- Schulleiterin -