

# Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)

Staatliches Gymnasium in Trägerschaft des Kreises Neuwied

Friedenstraße 9

53577 Neustadt (Wied)

Tel.: 02683 – 988710

Fax: 02683 – 988711

E-Mail: [sekretariat@wiedtal-gymnasium.de](mailto:sekretariat@wiedtal-gymnasium.de)

Internet: [www.wiedtal-gymnasium.de](http://www.wiedtal-gymnasium.de)



Stand: Sept. 2020

## Erweiterte Nutzungsempfehlungen für die Arbeit mit Sdui - Schülerversion

**Die Nutzungsempfehlungen beziehen sich in erster Linie auf Szenario 3 (Onlineunterricht)**

### **Kommunikation**

- drei Möglichkeiten der Kommunikation in Sdui:
  - Gruppen-Chat: Ankündigung neuer Aufgaben, Austausch von Informationen und Rückfragen, die die Gruppe betreffen,
  - Einzel-Chat: individuelle Absprachen und Rückfragen
  - News: wichtige Mitteilungen, die größere Teile der Schulgemeinschaft betreffen, Weitergabe von wichtigen Informationen, bei denen eine Lesebestätigung sinnvoll ist (an das Anklicken der Lesebestätigung denken)
  - Rückmeldung durch FachlehrerInnen auf Fragen erfolgen im Regelfall innerhalb einer Woche
  - Angebot von 1-2 Sprechstundenterminen pro Woche durch FachlehrerInnen

### **Bereitstellen der Aufgaben**

- im Fachordner in der Cloud hochgeladen
- Mit Fachlehrern einen festen Tag pro Woche zum Herunterladen der Aufgaben absprechen

### **Abgabe der Arbeitsergebnisse**

- Festen Abgabezeitpunkt beachten (max. einmal pro Woche) und planen, wie lange man für die jeweilige Aufgabe braucht; Übersicht über die jeweiligen Wochenaufgaben erstellen
- Aufgabenabgabe im jeweiligen Abgabeordner der Kalenderwoche (KW)
- Schülernamen sollte sowohl im Dateinamen als auch im Dokument selbst enthalten sein
- Benennung von Abgabe-Dateien nach einheitlichem Muster (siehe unten)
- Sollte die Lösung einer Aufgabe aus mehreren Fotos bestehen, nach Möglichkeit die Bilder zu EINER Datei kombinieren bzw. bei Abgabe mehrerer Dokumente für

dieselbe Aufgabe diese gleich benennen und in der entsprechenden Reihenfolge im Dateinamen nummerieren (z.B.: KW-34-1 Fischer Frieda).

Bei der Abgabe der Arbeitsergebnisse ist auf Verbindlichkeit und Regelmäßigkeit zu achten.  
Organisation der Aufgaben- und Abgabeordner in der Cloud siehe „Organisation der Cloud“

### **Rückmeldungen zu den Arbeitsergebnissen**

- Individuelle Rückmeldungen zu ALLEN hochgeladenen Ergebnissen durch den Lehrer sind nicht leistbar!
- Lehrer trifft eine Auswahl bei der Korrektur und Bereitstellung von Arbeitsergebnissen

### **Organisation der Cloud**

- Im Gruppen-Ordner nur drei Ordner:
  - o Abgaben
    - KW34
    - KW35
    - ...
  - o Aufgaben & Materialien
  - o Lösungen
- Benennung der Abgabedateien durch die SchülerInnen nach einheitlichem Muster:
  - o KWxy-nr Nachname Vorname (z.B. KW34-1 Fischer Frida)  
nr ist laufende Nummer (falls SuS mehrere Einzeldateien oder Korrekturen alter Dateien abgeben (sollen)).
- einheitliches Schema für Dateinamen von FachlehrerInnen:  
Fach-Klasse-Kürzel KW (Bi-6a-Bn KW43)
- mögliche Dateiformate für Schülerergebnisse: pdf, jpg, Word, OpenOffice; mit dem jeweiligen Fachlehrer besprechen und falls nötig um Anleitung bitten

### **Verbindlichkeit**

- wenn Sdui nicht funktioniert, wird von den SchülerInnen erwartet, dass sie sich per Mail beim Lehrer melden (dank neuer einheitlicher Mailadressen leicht möglich!)

Es ist wichtig, sich bei Problemen etc. an die jeweiligen Fach- und /oder Klassenlehrer zu wenden, damit das Problem gelöst werden kann!