



Diese 10 Tipps können dir vielleicht helfen, dich besser zu organisieren.

- 1** Deine feste „Bürozeit“ richtet sich nach dem Stundenplan. Während dieser Zeit kümmerst du dich um deine Aufgaben. Um einen optimalen Online-Unterricht zu erhalten, schalte während Videokonferenzen dein Audio- und Videosignal ein.
- 2** Rufe zweimal am Tag deine E-Mails ab (z.B. um 9:00 Uhr und um 13:00 Uhr).
- 3** Deaktiviere die Push-Nachrichten für Online-Plattformen wie iServ und auch für neue Mitteilungen in Klassen- und/oder Kurschats. So kannst du bestimmen, wann du den Kopf dafür frei hast, dich zu informieren.
- 4** Deaktiviere auch Push-Nachrichten von Sozialen Netzwerken wie Tik-Tok oder Instagram. Wenn dir das schwer fällt, lege das Handy während des Online-Unterrichts in einen anderen Raum.
- 5** Führe eine To-do-Liste (z.B. im Logbuch) über die Aufgaben, die du für die verschiedenen Fächer zu bearbeiten hast.
- 6** Ärgere dich nicht, wenn du eine Abgabefrist nicht einhalten kannst. Schreib lieber deiner Lehrerin/deinem Lehrer und erkläre, wieso du es einfach nicht geschafft hast. In dieser Zeit haben bestimmt alle dafür Verständnis.
- 7** Nutze die nach Stundenplan vorgesehenen Pausen mit Dingen, die dir gut tun (Geh an die frische Luft, nimm einen Snack ein).
- 8** Sprich deine Lehrerin/deinen Lehrer an, wenn du das Gefühl hast, die Aufgaben sind in der Zeit, die dir zur Verfügung steht, ganz einfach nicht zu schaffen. Offen darüber zu reden hilft.
- 9** Tausche dich, wie in der Schule auch, mit deinen Mitschülerinnen/deinen Mitschülern über deine Arbeitsergebnisse aus (z. B. per Telefon).
- 10** Wenn du krank bist, brauchst du auch keine Aufgaben zu bearbeiten, denn dann musst du dich darum kümmern, gesund zu werden. Wenn du wieder gesund bist, kannst du deine Lehrerin/deinen Lehrer fragen, welche Aufgabe du unbedingt nachholen solltest. Denk dran, dich bei deiner Klassenlehrerin/deinem Klassenlehrer krankzumelden!

