

Wie kommuniziere ich mit meinen Lehrkräften?

Kommunikation per E-Mail



- Ihre Lehrkräfte sind unter folgender E-Mail-Adresse erreichbar:
Lehrerkurzzeichen@bbs1goslar.de --> Die Lehrerkürzel finden Sie in der Untis-App.
- Bitte geben Sie im Betreff von E-Mails immer die Klassenbezeichnung und das Unterrichtsfach/Lernfeld an.
- Sollten Sie von einer privaten E-Mail-Adresse schreiben müssen, schreiben Sie bitte auch Ihren Namen in den Betreff.
- Bitte achten Sie darauf, dass Ihr E-Mail-Postfach genügend freien Speicherplatz hat, um E-Mails empfangen und senden zu können. Dies können Sie über das Löschen von E-Mails in Ihrem Postfach absichern.

Kommunikation per Videokonferenz



- Informieren Sie Ihre MitbewohnerInnen, wie Familienmitglieder, dass Sie an einer Videokonferenz teilnehmen, sodass Sie ungestört bleiben.
- Legen Sie vor der Videokonferenz die Unterrichtsmaterialien und etwas zu Schreiben bereit.
- Führen Sie die Videokonferenz an einem Ort durch, an dem Ihre Privatsphäre und die der anderen Teilnehmenden gewahrt bleibt.
- Nutzen Sie ein Mikrofon, um am Unterricht aktiv teilnehmen zu können. Schalten Sie das Mikrofon vor und nach Ihren Beiträgen stumm.
- **Es ist verboten, Screenshots, Audio- und/oder Videosequenzen der Videokonferenz aufzunehmen.**
- Schließen Sie nach der Videokonferenz das Programm und legen Sie die Unterrichtsmaterialien und Notizen für die nächste Stunde geordnet beiseite.

Kommunikation über Aufgaben der Niedersächsischen Bildungscloud



- Berücksichtigen Sie die vorgegebenen Abgabefristen für Aufgaben.
- Sollten Ihnen Materialien oder Informationen für die Aufgabenbearbeitung fehlen, informieren Sie sich bitte bei Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern. Sollten diese Ihnen nicht weiterhelfen können, wenden Sie sich an Ihre Lehrkraft.
- Sollten Sie Fotografien als Ergebnisse einreichen, achten Sie bitte darauf, dass diese gut erkennbar, leserlich und frontal aufgenommen sind. Versuchen Sie bitte, keine anderen Gegenstände mit abzufotografieren.
- Verwenden Sie für die hochgeladenen Dokumente eindeutige Namen (z. B. Name_Klasse_Aufgabe). Schreiben Sie bitte auch auf das Dokument selbst Ihren Namen und Ihre Klasse.