


## Wie kann ich meinen Arbeitstag im Fernunterricht organisieren?

1. Den Arbeitstag zu einer bestimmten Uhrzeit beginnen und dafür auch den Wecker stellen.
2. Dabei musst du natürlich berücksichtigen, ob zu bestimmten Zeiten BBB-Konferenzen stattfinden. Entsprechend beginnt dein Arbeitstag vielleicht früher als dir lieb ist. Ob eine BBB-Konferenz stattfindet, erfährst du in der Regel 3 Tage vorher.
3. Für die Organisation deiner Arbeit kann es hilfreich sein, einen „nicht-digitalen“ Zeitplan zu führen. Dazu kannst du *DeinenBeGleiter* verwenden oder ein Blatt Papier oder dir ein Wochenkalenderblatt oder einen leeren Stundenplan ausdrucken (siehe Anlagen).
4. Zuerst immer die Schulmail (Kopano) öffnen und aktuelle Mails lesen. Abgabetermine und ähnliches in deinem Plan notieren. Materialien, die mit den Mails kommen, bei Bedarf ausdrucken.

### Navigation

- ▼ **Startseite**
- 🌐 **Dashboard**
- > Website
- ▼ Meine Kurse

5. Moodle öffnen. Tipp: Klicke am besten gleich auf dein *Dashboard*. Dort findest du eine Übersicht über all deine Kurse. Außerdem kannst du dir dein Dashboard nach deinen Wünschen einrichten. Klicke dazu auf [Diese Seite bearbeiten](#).

Du kannst dann die verschiedenen Blöcke hiermit  verschieben oder sie über das Zahnradsymbol verbergen, falls du sie nicht benötigst. Wenn du alles so eingerichtet hast, wie du es brauchst, dann klicke auf [Diese Seite ist fertig](#).

6. Wie könnte eine hilfreiche Abfolge der Blöcke auf der rechten Seite aussehen?

[Zeitleiste](#)  
[Kalender](#)  
[Aktuelle Termine](#)  
[Meine Dateien](#)  
[Navigation](#)

Letztendlich muss jeder für sich selbst entscheiden, welche Abfolge passt.

Mit der Zeitleiste und/oder dem Kalender hast du sofort einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben und Abgabetermine. Mit Zeitleiste und Kalender hast du alles im Blick, weil je nach Eingaben bei der Erstellung der Aufgaben manches nur in der Zeitleiste und manches nur im Kalender erscheint.

7. Wenn du also morgens gleich auf dein Dashboard gehst und auf Zeitleiste & Kalender schaust, dann erfährst du was für heute bzw. die folgenden Tage ansteht und kannst das auch wieder in deinem Arbeitsplan notieren.
8. Bitte schau am Ende deines Arbeitstags nochmals in deine Mails. Vielleicht ist dort inzwischen noch eine BBB-Ankündigung eingegangen.

9. Hilfestellungen & Anleitungen findest du auf der Homepage.  
  
Wenn du weitere Unterstützung brauchst, dann wende dich an deine Fachlehrer\*innen und Klassenlehrer\*innen.

### Moodle

[Fotos vom Smartphone auf dem PC speichern](#)  
[Ein PDF aus mehreren Bildern erstellen](#)  
[Lösungen in Moodle hochladen](#)  
[Die Moodle-App installieren](#)  
[Das Moodle-Dashboard anpassen \(Anleitung von Frau Köhler\)](#)

### Kopano E-Mail

[Postfach aufräumen](#)  
Postfach aufräumen: [Link zu einem Erklärfilm von Herrn Konrad](#) (ca. 90MB, internes Abspielen nur mit Firefoxbrowser möglich)