

Grundsätze und Regeln für den Hybridunterricht bzw. Distanzunterricht am Gymnasium Eppendorf

Vorwort

Die Corona-Pandemie und die sich rasant ausbreitenden Infektionszahlen, auch in Hamburg, haben uns bereits im Frühjahr 2020 schon einmal in die Situation des Distanzunterrichts (also völlige Schulschließung) und Hybridunterrichts (Teilgruppen in der Schule und die andere halbe Gruppe zuhause) versetzt. Dadurch, dass wir schon seit Jahren das Intranet IServ nutzen, konnten wir alle Schülerinnen und Schüler mit Unterricht sowie Eltern auch mit Informationen erreichen. Dieses Intranet wurde durch Hinweise und Anregungen und die neue Situation sukzessive erweitert und professionalisiert. Aktuell sind alle Schulen vor die Aufgabe gestellt, im Bedarfsfall in kürzester Zeit vom Regelunterricht in Präsenzform auf den sogenannten Hybridunterricht oder den kompletten Distanzunterricht umschalten zu können.

Das nachfolgende Konzept beschreibt die organisatorischen und inhaltlichen Grundlagen, mit denen sich das Gymnasium Eppendorf auf diese Bedingungen eingestellt hat und den Unterricht und damit den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler sichert.

Die nachfolgenden Regelungen gelten nicht im Falle einer regulären Krankmeldung von Schülerinnen und Schülern für einzelne Tage. Hier gelten bis auf weiteres die üblichen klasseninternen Absprachen und Verantwortlichkeiten, d.h. die Hausaufgabenpaten oder ein Klassen- Hausaufgabenamt sind in erster Linie für die Übergabe von Materialien und Informationen zuständig. Die Klassenleitungen leiten diese Betreuung abwesender Schülerinnen und Schüler durch Mitschülerinnen oder Mitschüler an.

I. Hybrid-Modell oder Distanzunterricht

In einem sogenannten **Hybrid-Modell** wird davon ausgegangen, dass der Distanzunterricht für alle Stufen durch Präsenztage ergänzt wird. Im Präsenzunterricht soll die Selbstlernphase inhaltlich und methodisch vor- und nachbereitet werden. Außerdem sollten Aufgabenstellungen und Arbeitshilfen gemeinsam reflektiert werden, um das Lernen zu Hause zu erleichtern. Im reinen **Distanzunterricht** befinden sich alle Schülerinnen und Schüler zuhause.

Die folgenden Ausführungen leiten sich zum einen aus der schuleigenen Evaluation des Distanzunterrichtes und zum anderen aus einem Kommissionsbericht der Friedrich-Ebert-Stiftung ab und haben das Ziel, eine mögliche erneute Aufnahme des Distanzunterrichts/oder des Hybridunterrichts zu erleichtern. Für den Fall eines wiedereinsetzenden Distanzunterrichts soll es deutlichere Hinweise der Behörde zum Datenschutz geben, und wir haben eine **Netiquette** erarbeitet, die verbindlich gilt.

Der Unterricht (Distanzunterricht und Präsenzunterricht) findet ausschließlich wochentags von 8-17.15 Uhr statt. Darüber hinaus sollten das Wochenende (Freitag 17.15 Uhr – Montag 7.00 Uhr), die Ferien und unterrichtsfreie Tage (Feiertage, Abitur etc.) frei von Mails, Telefonanrufen und Aufgabenstellungen bleiben.

Sowohl für den Präsenzunterricht als auch für den Distanzunterricht gilt die Schulpflicht, d.h. dass Eltern ihre Kinder im Krankheitsfall bis 9.00 Uhr im Sekretariat abgemeldet haben müssen. Darüber hinaus sollen Schüler*innen sich selbst zusätzlich bei den Klassenleitungen/Tutoren sowie bei Videokonferenzen direkt bei der Fachlehrkraft abmelden, wenn sie krank sind. Ansonsten sind negative Konsequenzen bei der Leistungsbewertung zu erwarten. Die Krankmeldungen aus dem Sekretariat werden zur Einsichtnahme für Lehrkräfte täglich bei IServ hochgeladen.

II. Für den Hybrid- und Distanzunterricht nutzen wir am Gymnasium das Tool IServ

- Die Klassen- und Kursleitungen nehmen eine **Zweiteilung der Lerngruppen bei IServ vor. Diese Einteilung wird im Klassenordner von IServ hinterlegt.**
- **Die Aufgaben des Distanzunterrichtes werden in allen Fächern über das Aufgabenmodul gestellt, nicht per Mail und auch nicht mehr über**

Dateiordner. Auch die Schüler*innen geben ggf. Arbeitsergebnisse über das Aufgabenmodul ab.¹

- **Art der Aufgabenstellung:** Bei der Aufgabenstellung muss den Schüler*innen deutlich gemacht werden, ob die Aufgabe bewertet wird, eine Lernzeit darstellt oder freiwillig zu erledigen ist. In der Art der Aufgabenstellung besteht Flexibilität, es können auch Projekte, Referate etc. vergeben werden.
- **Die Aufgabenstellung aller Fächer erfolgt zu den Zeiten, an denen „regulärer“ Unterricht nach Stundenplan stattfindet.**
- **Im Präsenzunterricht verschaffen sich die Fachlehr*innen einen Überblick über den Lernstand ihrer Lerngruppe.** Der Präsenzunterricht sollte eher zur Besprechung von bearbeiteten Aufgaben oder zur Vermittlung neuer Inhalte dienen und nicht zur erneuten Aufgabenstellung.
- **Innerhalb der Jahrgangsteams** sprechen sich die Fachlehrer*innen in ihrer Stoffverteilung ab. Hierfür werden Teamzeiten im Kalender festgelegt.

1. Kontakt

- Die Fachlehrer*innen benennen **Kontaktzeiten und -möglichkeiten** (z.B. Telefonzeiten, gemeinsamer Messenger etc.). Zu empfehlen ist eine feste Sprechstunde in der Woche.
- Die gesamte Schulgemeinschaft prüft **IServ** (Mails, Messenger) mindestens einmal an jedem Werktag (Mo – Fr) und reagiert auf Nachfragen zeitnah, d.h. in der Regel innerhalb von 2-3 Werktagen.
- **Das Erledigen der Aufgaben** wird auch im Distanzunterricht von den Fachlehrer*innen **kontrolliert** (z.B. über die Liste im Aufgabenmodul). Die Fachlehrer*innen informieren direkt die Eltern bei wiederholter Nichterledigung von Aufgaben. Die Klassenleitungen werden bei 3-maliger Nichterledigung der Aufgaben benachrichtigt. Im nächsten Schritt werden die Abteilungsleitungen hinzugezogen.

¹ Klassenleitungen können sich einen Überblick über die Aufgaben ihrer Klasse verschaffen, dies kann mit der Funktion „Verwaltende Benutzer“ im Aufgabenmodul bei IServ geschehen und z.B. kann ein Klassensprecher*in für eine Rückmeldung zu viel/ zu wenig Aufgaben betraut werden.

- **Die unentschuldigte Nichtteilnahme an Videokonferenzen** wird als Versäumnis gewertet, die nicht erbrachte Leistung geht in die Bewertung ein und ist zu dokumentieren (Procedere wie bei Erledigung der Aufgaben).
- Die Schüler*innen können jeder Zeit dazu aufgefordert werden, verpflichtend an dem **Betreuungsangebot in der Schule** teilzunehmen.
- **Die Klassenleitungen oder Tutoren** schalten bei Auffälligkeiten die Abteilungsleitungen/ Schulleitung und/oder das Beratungsteam ein.
- **Abgabetermine** im Aufgabenmodul liegen nicht am Wochenende, **Rückfragen** müssen ebenfalls nur in der regulären Arbeitszeit (Mo – Fr 8.00-17.15) beantwortet werden.
- **Kolleginnen und Kollegen in besonderen Belastungssituationen** können und sollten sich selbstverständlich an die Schulleitung, Abteilungsleitung oder die Supervisorin Frau Funck wenden. funck@goldenestunde.de

2. Schulorganisation und Personaleinsatz

Sollte es erneut zu einem Szenario Hybridunterricht und kleinen Lerngruppen kommen, werden Klassen und Kurse zweigeteilt, die Einteilung übernimmt der Tutor/die Tutorin bzw. die Klassenleitung.

Lernmittelfreiheit ist auch für digitale Endgeräte anzuwenden, die Schülerinnen und Schüler können sich ein Gerät ausleihen und erhalten eine Einweisung durch den Medienassistenten/ das Supportteam (support@gymepp.de). Die Verfügbarkeit ist begrenzt.

Schülerinnen und Schüler, die zu Hause nicht über einen funktionsfähigen Internetzugang verfügen, erhalten Gelegenheit, in der Schule ein Gerät mit Internetzugang zu nutzen.

In die Arbeitszeit der Kolleginnen und Kollegen wird sowohl der Präsenzunterricht als auch der Distanzunterricht eingerechnet, d.h. eine 90-minütige Doppelstunde wird in eine 60-minütige Präsenzunterrichtsphase und 30 Minuten für die Versorgung der anderen Gruppe im Distanzunterricht aufgeteilt. Diese Regelung trifft die Schulleitung.

Konferenzen werden in einem Hybridmodell in der Regel digital durchgeführt und auf ein Mindestmaß reduziert. Für Fachkonferenzen (Jahrgangsteams) werden Termine im Kalender ausgewiesen.

3. Fachlicher Umfang des Unterrichtes im Hybridmodell

Die Kolleg*innen der Fachbereiche haben gemeinsame Vereinbarungen darüber getroffen, welche Priorisierung der Lerninhalte vorgenommen wird. Fachinterne Absprachen finden ihre Anwendung.

4. Unterrichtsorganisation

- Grundsätzlich sollten Aufgaben nur in dem Umfang gestellt werden, wie sie auch bei vollem Präsenzunterricht bewältigt werden können. Die Lehrkräfte müssen antizipieren, wie lange eine Schülerin/ein Schüler für eine Aufgabe benötigt. Hilfreich sind hier konkrete Vorgaben, z.B. „Verfassen Sie einen Text mit maximal 800 Wörtern“ (Oberstufe), „schreibe eine halbe Seite“, „das Referat darf maximal zwei Seiten umfassen“, „die Präsentation soll maximal zehn Folien enthalten“ etc.
- Im Falle eines reinen Distanzunterrichtes führen Kolleginnen und Kollegen Stichproben durch und „sammeln“ in der Regel nicht ganze Klassensätze ein, sondern z.B. Ergebnisse von 5 Schüler*innen, hierzu geben sie dann eine Rückmeldung, dies kann auch mündlich sein.
- Distanzunterricht mit Videokonferenzen zu ergänzen, wird zwar begrüßt, aber es gibt keinerlei Verpflichtung dazu und keinen Anspruch darauf. (Seitens der BSB wird der Datenschutz geklärt). Lehrkräfte können Videokonferenzen auch in den Räumen der Schule durchführen.
- Wenn Kolleg*innen für den Distanzunterricht Videokonferenzen nutzen, finden diese primär in den Stunden des Stundenplanes statt. An Videokonferenzen dürfen ausschließlich eingeladene Schülerinnen und Schüler teilnehmen, keine Eltern. Sollten KuK in Ausnahmefällen Abweichungen vom Unterricht nach Plan wünschen, holen diese sich vorab aktiv das Einverständnis der KuK, die zu der Zeit nach Plan Unterricht SuS der Lerngruppe haben, ein.
- Insbesondere die Tutor*innen und die Klassenlehrer*innen stellen in Zeiten von Distanzunterricht/ Präsenzunterricht stabilisierende Beziehungen her.
- Im Präsenzunterricht werden die schriftlichen Arbeiten verfasst (Klausuren, Klassenarbeiten). Um die Präsenzzeiten von Klausuren zu entlasten,

können Klausuren in der Oberstufe in der ganzen Gruppe in der Multihalle geschrieben werden. Es werden zentrale Nachschreibetermine festgesetzt.

- Des Weiteren sollte der Präsenzunterricht vornehmlich der Rückmeldung zum Leistungsstand dienen und für Unterstützung bei Lernprozessen Raum geben.
- Flankierend zum Hybridunterricht werden Unterstützungsangebote, z.B. betreuter Distanzunterricht vor Ort angeboten (9-13 und 14-16 Uhr).

5. Leistungsrückmeldung und Bewertung im Distanzunterricht

- Für die Leistungsbewertung gelten die Vorgaben und Kriterien, die in den Prüfungsordnungen und Rahmenplänen wiedergegeben sind. Wie im herkömmlichen Unterricht kann bei der Leistungsbewertung exemplarisch und stichprobenartig vorgegangen werden.
- Die erbrachten Leistungen in Phasen des Distanzunterrichts und des Präsenzunterrichts sind Gegenstand der Leistungsbewertung von Schülerinnen und Schülern. Phasen der Leistungserbringung sind dabei klar und transparent von bewertungsfreien Arbeits- und Lernphasen zu trennen. Es muss den Schülerinnen und Schülern bei Aufgabenstellung vorher mitgeteilt werden, ob die Aufgabe bewertet wird.
- Um die Bewertung schriftlicher Arbeiten sicher zu stellen, sollten Klassenarbeiten im Präsenzunterricht geschrieben werden. Eine weitere schriftliche Leistungserbringung (als Ersatz für eine zweite Klassenarbeit) kann in Form einer besonderen Leistung oder schülergesteuerter Form der Leistungserbringung erbracht werden, z.B. Präsentation, Videos, praktische Leistungen, Referate, Hausaufgaben, Quiz, open book exams, Partner-Gruppenarbeiten.
- Werden verbindlich eingeforderte zu bewertende Aufgaben im Distanzunterricht unentschuldig nicht abgegeben, werden diese als fehlend bewertet. Sollte es sich um Aufgaben handeln, die mit einer Note bewertet werden, dann entspricht die Nichterledigung einer 6.
- Die im Terminkalender der Schule ausgewiesenen Zeitfenster für die Rückmeldung der Zwischenstände gelten auch für den Hybridunterricht.

- Anwesenheitspflicht gilt auch bei Videokonferenzen, wer fehlt und sich nicht krank gemeldet hat, erhält eine unentschuldigte Fehlzeit. Der Hinweis auf technische Probleme kann nicht dauerhaft akzeptiert werden, da es jeder Zeit möglich ist, sich dann in die Schule mit einem digitalen Support zu begeben.
- Können ursprünglich angesetzte Klassenarbeiten/Klausuren wegen einer kompletten Schulschließung nicht erbracht werden oder einzelne Schülerinnen und Schüler fehlen wegen Erkrankung an diesen Terminen, muss ihnen, wenn dies für deren Leistungsbewertung im Zeugnis erforderlich ist, Gelegenheit gegeben werden, ihren Leistungsstand nachträglich nachzuweisen (vgl. 34 Absatz 1 APO-GrundStGy, § 12 Absatz 1 APO-AH). Die Erfordernis ist für jede Schülerin/ jeden Schüler einzeln zu prüfen. Dass die schriftliche Lernkontrolle ursprünglich regulär vorgesehen war, macht keine flächendeckenden Ersatzleistungen erforderlich. Entscheidend ist vielmehr, ob von der einzelnen Schülerin bzw. dem einzelnen Schüler am Halbjahres- oder Schuljahresende auch ohne die entfallene Lernerfolgskontrolle so viele Leistungsnachweise vorliegen, dass der Leistungsstand verlässlich beurteilt werden kann.

6. Technische Voraussetzungen

- Geräte können ausgeliehen werden (auch für Lehrkräfte)
- Schulungen für Schülerinnen und Schüler
- Fortbildungen für Kolleginnen und Kollegen
- Digitales Supportteam
- Digitales Training für die 5. Klassen

7. Empfehlung von Tools

- IServ sollte grundsätzlich verwendet werden

III. Netiquette am Gymnasium Eppendorf

Um den Distanzunterricht sowohl für die Lehrkräfte als auch für die Schülerinnen und Schüler am Gymnasium Eppendorf angenehm und lernförderlich gestalten zu können, gelten folgende Richtlinien zum Verhalten (im Distanzunterricht):

Toleranz zeigen und höflich bleiben:

- Jegliche persönliche Kommunikation erfolgt höflich und tolerant. Diskriminierungen, sexistische oder rassistische Aussagen haben dabei keinen Platz und werden nicht akzeptiert.
- Außerdem sind Beleidigungen, Verunglimpfungen, Provokationen oder Drohungen gegenüber dem Anderen nicht akzeptabel. Dabei muss die Meinung anderer stets respektiert und Kritik ausschließlich konstruktiv geäußert werden.
- Es ist darauf zu achten, dass Nachrichten oder Texte immer passend zur Situation und der Adressaten verfasst werden.

Auf die Lesbarkeit achten:

- Auch im Distanzunterricht wird auf einen korrekten Satzbau, eine korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung geachtet. Die Groß- und Kleinschreibung sollte ebenfalls beachtet und auf zu viele farbliche Markierungen oder andere Formatierungen verzichtet werden.
- Mails sollten vor dem Abschicken noch einmal durchgelesen werden.

Für Transparenz sorgen:

- Bei der Kommunikation im Distanzunterricht, wie z. B. in Videokonferenzen oder in Mails/im Messenger, wird stets der eigene Name ("Klarname") verwendet. Die Anonymität verleitet oftmals zu Äußerungen, die man face-to-face eher nicht machen würde.
- Videokonferenzen sind Teil des digitalen Unterrichts. Für die lernförderliche Durchführung muss ein solcher Lernort sowohl von den Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern als auch den Eltern respektiert werden. Videokonferenzen dienen daher nicht als Plattform für Eltern zur Diskussion organisatorischer oder außerunterrichtlicher Fragen.

Missverständnisse vermeiden:

- Gibt es Fragen oder Probleme, wird zunächst der Kontakt mit der betroffenen Person gesucht.
- Es sollte dabei gut überlegt sein, was man zum Ausdruck bringen möchte, um bei der nonverbalen Kommunikation im Netz Missverständnisse zu vermeiden. Daher sollte man sich so eindeutig wie möglich äußern und lieber einmal mehr nachfragen. Bei größeren Missverständnissen lohnt evtl. auch der direktere Austausch (persönlich oder mittels Telefonat).
- Emojis können eine Konversation bereichern, können aber auch zu Missverständnissen führen - im Zweifel ist weniger mehr.

Die Privatsphäre achten:

- Das Urheberrecht und das Recht am eigenen Bild sind zu beachten; so dürfen z. B. weder fremde Fotos ohne Einverständnis verwendet, noch Bild- bzw. Tonmitschnitte von Videokonferenzen angefertigt und schon gar nicht verbreitet werden.
- Bilder und Videos, die Gewalt darstellen, andere Menschen entwürdigen oder diese in peinlichen Situationen zeigen, dürfen unter keinen Umständen verwendet werden.

Pünktlich sein:

- Auch im Distanzunterricht sind Termine, Absprachen und Fristen pünktlich einzuhalten. Es ist unhöflich Leute warten zu lassen. Die technischen Voraussetzungen zur Teilnahme sind bis spätestens fünf Minuten vor Beginn der Konferenz zu prüfen, um einen pünktlichen Beginn zu gewährleisten.
- Können Termine, Absprachen und Fristen aufgrund von Krankheit o. ä. nicht eingehalten werden, wird vor Ablauf der Frist/des Termins per Mail abgesagt.
- Anfragen (per Mail/im Messenger) sollten zügig beantwortet werden; anders herum sollte man aber auch nicht ungeduldig werden, wenn jemand nicht sofort antwortet.

IV. Standards für das Digitale Arbeiten

Bitte beachte Folgendes bei der Onlineabgabe deiner Aufgaben

- Wähle stets eine **sinnvolle Benennung** (s. *Anleitung* „Dateien funktional benennen – wozu?“)
- Wähle ein **funktionales Dateiformat**:
 - o Reiche Textdateien, die von der Lehrkraft korrigiert werden, als pdf oder Textdatei ein.
→ *Du hast kein Textprogramm? Verwende das IServ-Modul OFFICE (s. Anleitung „Nützliche IServ-Module – Modul OFFICE“).*
 - o Reiche andere Dokumente, die lediglich gelesen/betrachtet werden, als PDF-Format ein.
→ *Speichere deine Textdatei oder ein Foto deines Dokuments hierfür als PDF ab (s. Anleitung „Dateien in das pdf-Format umwandeln“).*

- Lade deine bearbeiteten Aufgaben in das **IServ-Aufgabenmodul** hoch (*verschicke sie nicht per Mail*).
- Lade eine **einzelne finale Datei** hoch.
 - *Du hast mehrere einzelne Dateien? Fasse diese vorher zusammen (s. Anleitung „Dokumente zusammenfassen“).*

Bitte **stelle Fragen** rund um die Aufgaben **immer im IServ-Messenger des jeweiligen Kurses** (wende dich nur bei persönlichen Anliegen per Mail an die Lehrkraft).

Dateien funktional benennen – wozu?

- Wann immer ihr digital arbeitet (Distanzunterricht, Oberstufe, Studium, ...), kann man schnell den Überblick über die Fülle an Dokumenten, Bildern und Dateien verlieren.
- Es bietet sich also an, Dokumente stets so zu benennen, dass man schnell *auf den Autor sowie den jeweiligen Inhalt schließen* kann.
- Insbesondere wenn man die Dokumente weiterleitet (Familie, Freunde, Lehrer, MitschülerInnen), sollte auch bereits im Dateinamen erkennbar sein, welchen Inhalt einen erwartet und von wem das Dokument stammt.
- Überlegt euch eine sinnvolle Benennung – im Idealfall stets einheitlich; also z. B. „*Chemie-Aufgabe_Nomenklatur-Alkohole_April2020_TinaMueller_10e*“ oder ähnlich (es geht natürlich auch gerne kürzer).

A Text-Dokumente umbenennen

Mache dich an **deinem jeweiligen Endgerät** vertraut damit, wie man ein **Text-Dokument umbenennen** kann:

- Am PC/Laptop kannst du ein **Text-Dokument umbenennen**, indem du am jeweiligen Speicherort den Dokument-Namen anklickst und änderst.
- Bei *Apple-Handys und -Tablets* muss man das Dokument zunächst an einem Dateien-Ablageort sichern:
 - Teilen → in Dateien sichern (z. T. kannst du nun bereits mit einem Klick auf den Datei-Namen diesen ändern) → Speicherort auswählen (z. B.) iCloud Drive → sichern (OK)

Nun kann man am entsprechenden Speicherort auf die Datei klicken und unter den möglichen Aktionen *Umbenennen* auswählen.

- Bei *Handys und Tablets* anderer Hersteller funktioniert dies ähnlich. Man findet hierzu eine Menge Tutorials im Internet.

B Handy-/Tablet-Fotos umbenennen

Mache dich an **deinem jeweiligen Endgerät** vertraut damit, wie man ein **Foto umbenennen** kann:

- Am PC/Laptop kannst du ein **Foto umbenennen**, indem du am jeweiligen Speicherort den Dokument-Namen anklickst und änderst.
- Bei *Apple-Handys und -Tablets* muss man das Foto zunächst an einem Dateien-Ablageort sichern:
Foto wählen → Teilen → in Dateien sichern (z. T. kannst du nun bereits mit einem Klick auf den Dateinamen diesen ändern) → Speicherort auswählen (z. B.) *iCloud Drive* → sichern (OK)

Nun kann man am entsprechenden Speicherort auf die Datei klicken und unter den möglichen Aktionen *Umbenennen* auswählen.

- Bei *Handys und Tablets* anderer Hersteller funktioniert dies ähnlich. Man findet hierzu eine Menge Tutorials im Internet.

Dateien in das pdf-Format umwandeln

A Text-Dokumente als pdf speichern

- **Text-Dokumente** kann man meist direkt im entsprechenden Textverarbeitungs-Programm **als pdf-Datei** speichern.
- Es gibt aber auch hierfür *zahlreiche (kostenlose) Apps/Tools* im Internet – vereinzelt muss man hierfür gar keine App/kein Programm installieren. **Wichtig** ist hierbei, dass ihr euch bewusst macht, dass eure Daten evtl. nicht sicher sind und Anbieter es mit dem Datenschutz nicht so genau nehmen.

Macht euch an **eurem jeweiligen Endgerät** vertraut damit, wie man ein **Text-Dokument** in ein **pdf umwandeln** bzw. **als pdf speichern** kann:

Am PC/Laptop findet ihr die Funktion zum Umwandeln in den entsprechenden Textverarbeitungs-Programmen (*Word, OpenOffice, ...*) i. d. R. unter *Speichern als* o.ä.

Bei *Apple-Handys und -Tablets* kommt es auf euer Textverarbeitungs-Programm an. Bei *Pages* findet ihr die entsprechende Funktion z. B. unter *Exportieren*.

Bei *Handys und Tablets* anderer Hersteller funktioniert dies ähnlich. Man findet hierzu eine Menge Tutorials im Internet.

B Bilder als pdf speichern

- Evtl. nutzt du bereits Apps wie z. B. den *CamScanner* – das ist super, da man hier einfach z. B. mehrere Fotos von den Hausaufgaben machen und die **Fotos in einem pdf-Dokument zusammengefasst** einreichen kann. Hier muss man dann nur noch darauf achten, die Datei sinnvoll zu benennen (s. *Anleitung* „Dateien funktional benennen – wozu?“).
- Auch **vermeidet man** durch die Nutzung von pdf-Dateien, dass z. B. *Bild-Dateien mit ungewöhnlicheren Formaten* auf Endgeräten **nicht geöffnet werden können**. Bilder kann man z. B. mit kostenlosen Programmen auf dem PC/Laptop in pdfs konvertieren (*Foxit Reader* o. ä.) – auf dem Smartphone/Tablet geht dies u. a. mit dem *CamScanner* oder ähnlichen Apps.

Mache dich an **deinem jeweiligen Endgerät** vertraut damit, wie man ein **Foto als pdf speichern** kann:

- Am PC/Laptop könnt ihr ein Programm/eine App wie z. B. den *Foxit Reader* oder Online-Anbieter nutzen.
- Bei *Apple-Handys und -Tablets* ladet ihr das Foto z. B. direkt auf dem *CamScanner*.

Foto wählen → auf dem *CamScanner* speichern

Nun kann man auf dem *CamScanner* die Datei anwählen, dort direkt den Namen ändern und das Dokument dann als pdf „teilen“ (z. B. per Mail verschicken oder in einer anderen App speichern).

- Bei *Handys und Tablets* anderer Hersteller funktioniert dies ähnlich. Man findet hierzu eine Menge Tutorials im Internet.

Dokumente zusammenfassen

- Konvertiere zunächst jedes Dokument für sich als pdf. Anschließend kann man diese nun zusammenfügen (*mergen*), sodass man am Ende ein einziges Dokument erhält.
- Mehrere pdfs könnt ihr z. B. mit kostenlosen Programmen auf dem PC/Laptop, aber natürlich auch auf dem Smartphone/Tablet zusammenfassen.

Möchtest du zwei oder mehrere zuvor erzeugten pdf-Dateien in einer Datei zusammenfassen, so kannst du wie folgt vorgehen:

- Am PC/Laptop könnt ihr ein Programm/eine App wie z. B. *pdfsam* o. ä. oder Online-Anbieter nutzen.



- Bei *Apple-Handys und -Tablets* könnt ihr Apps wie z. B. *PDFs Split & Merge* o. ä. nutzen.
- Bei *Handys und Tablets* anderer Hersteller funktioniert dies ähnlich. Man findet hierzu eine Menge Tutorials im Internet.

Dr. Maike Languth
(Schulleiterin)





