



NETIQUETTE – REGELN ZUR DIGITALEN ZUSAMMENARBEIT

LBS „CH. J. TSCHUGGMALL“

Anhang zur Schulordnung

Diese Fassung wurde vom Lehrerkollegium in der Videokonferenz am 27.05.2021 genehmigt.

Wie im normalen Alltag müssen wir uns in Situationen, wo Kommunikation über digitale Medien stattfindet, an Regeln und Konventionen halten, damit Austausch gewinnbringend und störungsfrei möglich ist.

Auch das Eigenverantwortliche Lernen und Arbeiten und das Integrieren von Fernunterricht in den Schulalltag hat besondere Lernziele. Es kommt auf die Entwicklung von Kompetenzen an, die im Vergleich mit dem traditionellen Schulunterricht in der Klasse (Präsenzunterricht) verstärkt nötig sind: Selbständigkeit, Selbstorganisation, Planung der eigenen Lerntätigkeit, Nachfragen und der digitale Austausch.

Dieses Dokument ist ein Leitfaden, wie wir uns mit einigen wenigen Regeln die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit erleichtern, die damit „unsere“ Konventionen in diesem Arbeitsbereich bilden.

Live-Unterricht, Treffen, Gruppenarbeiten und Sitzungen über die digitale Plattform

Die Teilnehmer/Teilnehmerinnen einer Kommunikationsplattform (MS Teams) sind gebeten (**aufgefordert?**), ein persönliches Profilbild zu „hinterlegen“, damit die Kommunikation und Erkennbarkeit für alle Beteiligten erleichtert wird.

Es ist jedoch untersagt, im Sinne der guten Sitten und Zusammenarbeit, unpassende oder gar provozierende, verstörende „Profilbilder“ zu benutzen - oder anderweitig zu provozieren. Ein Profilbild soll den Nutzer/die Nutzerin optisch erkennbar machen, nichts anderes.

Da der unmittelbare Austausch über digitale Plattformen in Bezug auf die Kommunikation ohnehin reduziert und erschwert ist, ist es sehr erwünscht, mit eingeschalteter Kamera „präsent“ zu sein. Dies ist auch ein Akt der Wertschätzung den anderen gegenüber. Besonders in den Einstiegsphasen von Lerneinheiten und Diskussions-/Gesprächsphasen ist es nur mit eingeschalteter Kamera möglich, ausreichenden Kontakt zwischen den Kommunikationspartnern und damit auch ein „Gefühl von Präsenz“ herzustellen.

Auf Verlangen der Lehrkraft, die im Unterricht in der Regel selbst auch mit eingeschalteter Kamera präsent ist, müssen Schüler/Schülerinnen die Kamera auch einschalten. Fragen der Privacy hierzu sind rechtlich geklärt und hinterlegt. Abweichungen werden mit der Lehrkraft geklärt.

Beim Liveunterricht gelten auch folgende einschlägigen **Privacy-Bestimmungen**:

Der Unterricht im Klassenzimmer bleibt eine besonders geschützte Situation: Nur die Klassenkameraden/Klassenkameradinnen und die jeweilige Lehrperson bzw. die „offiziell“ eingeladenen Personen sind beteiligt und dürfen „anwesend“ sein!

Wie im Präsenzunterricht, soll es auch im Fernunterricht möglich sein, unbesorgt Fragen zu stellen, etwas vor der Gruppe vorzutragen – egal, ob schriftlich z. B. in einem Chat oder mündlich in einer Videokonferenz usw.:

Schüler/Schülerinnen und Lehrpersonen halten daher alles, was mit Fernunterricht zu tun hat, „privat“: Texte, Bilder oder Ton von Mitschülern/Mitschülerinnen oder Lehrpersonen dürfen NICHT aufgezeichnet, gespeichert, weitergegeben werden oder Dritten, die nicht zur Klassengemeinschaft gehören, gezeigt werden.

Es ist daher auch nicht erwünscht und auch nicht gestattet, dass Dritte (z. B. Familienangehörige) dem Fernunterricht in irgendeiner Form beiwohnen!

Es ist untersagt, Bild-/Videoaufzeichnungen zu machen! Dieses Verbot – ausgenommen bei ausdrücklicher Erlaubnis durch die Lehrkraft – hat im Falle von Missachtung scharfe disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge und ist strafrechtlich relevant, sofern der Jugendliche strafmündig (> 14) ist.

Das Urheberrecht macht einen großen Unterschied zwischen Schulklasse und Öffentlichkeit. Stellen Lehrpersonen oder Schüler/Schülerinnen elektronisch (z. B. auf *Teams*, im *Sharepoint* oder per E-Mail) Bilder, Texte usw. zur Verfügung, die aus Medien wie Büchern, Zeitungen oder dem Internet entnommen wurden, ist dies rechtlich in Ordnung, solange es nur in der Klasse verwendet wird. Werden diese Dokumente weiteren Personen zugänglich gemacht, handelt es sich um „Veröffentlichung“, was dem Verfasser/der Verfasserin Schwierigkeiten einbringt. Schüler/Schülerinnen und Lehrpersonen verpflichten sich, alle Materialien, die von Lehrpersonen oder Schülern/Schülerinnen übermittelt oder zur Verfügung gestellt werden, nur selbst zu benutzen und nicht an andere Personen weiterzugeben und auf keinen Fall im Internet zu verbreiten.

Schüler/Schülerinnen und Lehrpersonen behandeln alles, was im Fernunterricht, bei Chats oder Videokonferenzen gesehen und gehört wird, achtsam. Sie tragen keine Details nach außen.

Sozial- und Kommunikationskompetenz

Vorausgeschickt, dass die klasseninterne „technische“ Kommunikation über den *Untis-Nachrichtendienst* und *MS Teams* zu laufen hat, stehen hier einleitend auch Regeln, die sich primär auf den Austausch über E-Mail beziehen. Soweit anwendbar, gelten sie für jeden digitalen Austausch.

- Der Betreff einer E-Mail ist so gestaltet, dass der Leser/die Leserin Rückschlüsse auf den Inhalt ziehen kann. E-Mails ohne Betreff werden oft übersehen. Der Betreff sollte jedoch knapp gehalten werden. Das Anliegen muss hingegen im Textkörper der E-Mail genau und korrekt ausformuliert werden.
- Schriftliches muss in höflicher „Bildungssprache“ verfasst werden. Dialektale Wendungen und unhöfliche Abkürzungen (z.B.: MfG) sind zu vermeiden. Inhalte sollten für den Empfänger/die Empfängerin verständlich und klar aufgebaut/strukturiert sein.
- Der Textkörper einer Nachricht sollte folgendermaßen aufgebaut sein (siehe auch Beispiel unten):

Die Nachricht beginnt freundlich mit einer netten Grußformel (z. B. Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau ..., Guten Tag Herr/Frau ...). In der Einleitung nennt man das Anliegen mit dem Bezug auf den letzten Kontakt zum Empfänger/zur Empfängerin (z. B.: Bezugnehmend zur Aufgabe ...), dann nennt man das Anliegen (z. B.: Ich habe den Auftrag Nr. 4 erledigt und nun ...) und zum Schluss rundet man das Schreiben ab und verabschiedet sich (Ich warte auf ...! Vielen Dank für ...! Schönen Abend!). Am Ende setzt man den eigenen Namen unter die Nachricht.

- Der Empfänger/Die Empfängerin meldet dem Absender/der Absenderin zurück, dass die Nachricht angekommen ist. Damit bekommt auch der Absender/die Absenderin die Sicherheit, dass die Information übertragen wurde.
- Befinden sich Arbeitsblätter im Anhang, so muss vermieden werden, dass der Empfänger/die Empfängerin erst erraten oder erforschen muss, von wem die Arbeit stammt. Daher gilt: Jede abgegebene Arbeit hat einen kleinen „Briefkopf“ mit Angabe des eigenen Namens und der Klasse. Auch das Datum und die entsprechende Aufgabenstellung gehören erwähnt.
Im Dateinamen des Anhangs sollte der Name des Schülers/der Schülerin, der Inhalt und evtl. das Fach klar ersichtlich sein (z. B.: 20200408_Paket_5_REWIKU_Rosa Muster).

Die digitale Kommunikation zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrkräften läuft ausschließlich über die Instrumente *UNTIS-Nachrichtendienst* und *MS-Teams* ab - siehe dazu auch „Qualitätsrahmen für den Fernunterricht - Digitale Kommunikation zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrkräften. Konvention.“

Selbstkompetenz, Selbstorganisation

- **Persönliche Planung, Termintreue, Verlässlichkeit:**
Aufgaben, welche die Lehrkräfte in MS-Teams bereitstellen, sind die Grundlage der Zusammenarbeit. Schüler/Schülerinnen wie auch Lehrpersonen teilen sich die Tage gut ein, und halten Abgabetermine ein!
- **Nachfragen, um Hilfe bitten:**
Bei Schwierigkeiten oder Unklarheiten kümmern sich die Schüler/Schülerinnen um entsprechende Hilfestellungen vonseiten der Lehrpersonen oder aber auch vonseiten der Mitschüler/Mitschülerinnen.
- **Persönlichen Kontakt mit einzelnen Schülern/Schülerinnen aufrecht erhalten:**
Aufgrund einiger herausfordernder Schülersituationen ist eine individuelle Betreuung weiterhin sehr wichtig. Gerade diese Schüler/Schülerinnen benötigen emotionale Unterstützung, Zuspruch und Zuversicht. Den Schülern/Schülerinnen soll das Gefühl vermittelt werden, dass man für sie da ist und ein offenes Ohr hat.

Beispiele

ein positives

Max Mustermann <max.mustermann@gmail.com>

Betreff: Arbeitsauftrag Woche 4



Guten Tag Frau ...

Im Anhang befindet sich der Arbeitsauftrag für Woche 4.

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann, 3.BFS FI

hingegen nicht akzeptabel (und in der Folge auch nicht weiter berücksichtigbar):

Lollo <loveisintheair@gmail.com>

Betreff:



3 Anlagen (8 MB) | Alle herunterladen | Alle auf OneDrive – Provincia autonoma di Bolzano speichern

