



NETIQUETTE – REGELN ZUR DIGITALEN ZUSAMMENARBEIT

LBS „CH. J. TSCHUGGMALL“

Anhang der Schulordnung

Genehmigt vom Lehrerkollegium in der Videokonferenz am 21.04.2020;
Ergänzungen/Änderungen des Direktors vom 17.08.2020, 30.09.2020 und
05.02.2021

So wie im normalen Alltag müssen wir uns auch in der aktuellen Situation, in welcher der persönliche Kontakt eingeschränkt ist und sich die Kommunikation vorwiegend hin zu digitalen Medien verlagert hat, an Regeln und Konventionen halten.

Auch das Fernlernen hat besondere Lernziele. Es kommt auf das Erlangen von Kompetenzen an, die im Vergleich mit dem traditionellen Schulunterricht verstärkt nötig sind: Selbstständigkeit, Selbstorganisation, Planung der eigenen Lerntätigkeit, Nachfragen und der digitale Austausch.

Dieses Dokument soll als kleiner Leitfaden betrachtet werden, wie wir uns mit einigen wenigen Regeln die digitale Kommunikation erleichtern.

Live-Unterricht

Die Teilnehmer/-innen einer Kommunikationsplattform (MS Teams) sind gebeten, sich mit einem persönlichen Profilbild zu registrieren, damit die Kommunikation und Erkennbarkeit für alle Beteiligten erleichtert wird.

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

Beim Liveunterricht gelten auch und verstärkt die einschlägigen **Privacy-Bestimmungen**.

Unterricht im Klassenzimmer ist eine besonders geschützte Situation: Nur die Klassenkameraden und die jeweilige Lehrperson sind beteiligt. So 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 werden NICHT aufgezeichnet, gespeichert, weitergegeben oder Dritten, die nicht zur Klassengemeinschaft gehören, gezeigt. Es ist daher auch nicht erwünscht oder 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/-innen 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/-innen und Lehrpersonen verpflichten sich, alle Materialien, die von Lehrpersonen oder Schülern/-innen 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/-innen 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 Kommunikation über den *Untis-Messenger* 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 soll so gestaltet sein, dass der/die Leser/-in 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/die Empfänger/-in 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/geehrte Herr/Frau ..., Guten Tag Herr/Frau ...). In der Einleitung nennt man das Anliegen mit dem Bezug auf den letzten Kontakt zum Empfänger (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/Die Empfänger/-in meldet dem/der Absender/-in zurück, dass die Nachricht angekommen ist. Damit bekommt auch der/die Absender/-in Sicherheit, dass die Information übertragen wurde.
- Befinden sich Arbeitsblätter im Anhang, so muss vermieden werden, dass der/die Empfänger/-in 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/der Schülers/-in, der Inhalt und evtl. das Fach klar ersichtlich sein (z. B.: 20200408_Paket_5_REWIKU_Rosa Muster).

Die digitale Kommunikation zwischen Schülern/-innen und Lehrkräften im Fernunterricht/ Fernlernen (ab Schuljahr 2020/21) läuft ausschließlich über die Instrumente *UNTIS-Messenger* 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/-innen wie auch Lehrer/-innen teilen sich die Tage gut ein, und halten Abgabetermine ein!
- **Nachfragen, um Hilfe bitten:**
Bei Schwierigkeiten oder Unklarheiten kümmern sich die Schüler/-innen um entsprechende Hilfestellungen vonseiten der Lehrpersonen oder aber auch vonseiten der Mitschüler/-innen.
- **Persönlichen Kontakt mit einzelnen Schülern/-innen aufrecht erhalten:**
Aufgrund einiger herausfordernder Schülersituationen ist eine individuelle Betreuung weiterhin sehr wichtig. Gerade diese Schüler/-innen benötigen emotionale Unterstützung, Zuspruch und Zuversicht. Den Schülern/-innen 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.

