

Netiquette – woran wir uns im Umgang mit den digitalen Medien halten

Videokonferenz:

- Wir verwenden Räumlichkeiten, die ungestörten Unterricht ermöglichen.
- Wir bereiten vor, was wir für die Konferenz brauchen.
- Wir sind pünktlich.
- Wir begrüßen und verabschieden uns und verlassen die Videokonferenz nicht unangemeldet.
- Wir begegnen uns höflich und respektvoll.

- Wir arbeiten nicht länger als 45 Minuten in einer Videokonferenz und planen Pausen zwischen den einzelnen Videokonferenzen ein.
- Wir planen möglichst nicht mehr als zwei, maximal drei Videokonferenzen pro Schultag.
- Die Modalitäten, ob Kameras bzw. Mikrofone an- oder ausgeschaltet sein sollen, obliegen der jeweiligen Lehrperson und sind abhängig von der Form des Unterrichts, der Qualität der Internetverbindung, etc.
- Die Lehrpersonen vermerken Videokonferenzen zu Wochenbeginn im digitalen Register und im Google Meet Kalender.
- Wir nutzen für unser schulisches Arbeiten nach Möglichkeit Laptops, PCs oder Tablets.

Arbeitsaufträge:

- Die Lehrpersonen vermerken alle Arbeitsaufträge für den Fernunterricht nach Möglichkeit bereits zu Wochenbeginn im digitalen Register. Auch Arbeitsaufträge, die über Classroom vergeben werden, sind im digitalen Register zu vermerken.
- Die Abgabe von Arbeitsaufträgen, Hausaufgaben und Lernprodukten erfolgt in einer angemessenen Form: wir halten uns an vereinbarte Abgabezeiten, Abgabeorte und Dateiformate.

Kommunikation:

- E-mails werden möglichst zeitnah, immer mit Betreff und in sprachlich angemessener Art und Weise beantwortet.
- Die digitale Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Schüler*innen erfolgt über Google Mail oder das Forum in Classroom und zwar während der Unterrichtszeit bzw. der Zeiten des schulischen Parteienverkehrs.
- Lehrpersonen können zusätzliche Beratungszeiten oder Erreichbarkeiten mit Schüler*innen vereinbaren. Diese Tätigkeiten finden an Schultagen innerhalb 17:00 Uhr statt. Schulferien, Wochenenden und Feiertage sind davon ausgeschlossen.