

Arbeitsgrundlage zuletzt bearbeitet am 26.01.2021

Bei Beschwerden und Anregungen halte ich mich an die festgelegte Reihenfolge der Ansprechpartner.

Ich achte auch bei der digitalen Kommunikation auf höflichen und respektvollen Umgang.

E-Mails

- Am Wochenende/ in den Ferien erwarte ich keine Antwort auf meine E-Mails
- Der Adressat ist nicht verpflichtet, am selben Tag zu antworten, manchmal hat man viel zu tun!
- In der Regel sollte mit einer Antwort binnen zweier Werktagen zu rechnen sein
- Ich schaue in der Schulzeit wochentäglich in meine Mails
- Ich versuche, Anhänge möglichst zu verkleinern
- Ich vermeide Dateiformate, die nur mit einem Apple-Gerät lesbar sind, und Bilddateien
- Ich gebe Anhängen eine Bezeichnung mit Bezug zu mir (siehe unter Cloud)
- Betreff nicht leer lassen
- Anrede und Verabschiedung gehören zu einer Mail
- Vor dem Absenden: E-Mail durchlesen
- **Ich verwende meine Schul-Email-Adresse: vorname.nachname@gbgstudent.de**

Cloud

- Ich logge mich in der Präsenzzeit mindestens wöchentlich und in der Zeit des SaLzH (Schulisch angeleitetes Lernen Zuhause) täglich in die Cloud ein.
- Beim Hochladen von Lösungen achte ich auf gute Lesbarkeit und geringe Dateigröße.
- Ich gebe Dateien einen Namen in der Form: Erstelldatum Nachname Vorname Fach Thema
Bsp: 200814 Mustermann Max Mathe HA Parabeln.pdf
- Ich vermeide Dateiformate, die nur mit einem Apple-Gerät lesbar sind, und Bilddateien
- TIPP: mit der kostenlosen App „Adobe Scan“ lässt sich mit Handy oder Tablet alles als PDF speichern, verkleinern und benennen
- Ich überprüfe die erfolgreiche Abgabe (ggf. zwei Mal), indem du die Aufgabe noch einmal öffnest (Anzeige: „Du hast die Aufgabe erfolgreich bearbeitet“)
- Bei gravierenden technischen Problemen wende ich mich an digitales@gbgonline.de. Für inhaltliche Fragen ist mein*e Fachlehrer*in zuständig (nachname@gbgonline.de).

Videokonferenzen

- Ich stelle rechtzeitig vor der Konferenz sicher, dass alle technischen Voraussetzungen (Gerät, App, Kamera, Kopfhörer...) gegeben sind.
- Videokonferenzen werden grundsätzlich mit Video betreten, das Video bleibt die ganze Zeit über an.
- Ich melde mich mit meinem eigenen Namen in der Videokonferenz an.
- Ich trete nur Videokonferenzen bei, zu denen ich eingeladen bin. Wer sich unerlaubt Zugang zu Videokonferenzen anderen Lerngruppen verschafft, verstößt grob gegen die Netiquette und wird vom Online-Unterricht ausgeschlossen.
- Ich achte auf meine Kleidung und was im Hintergrund zu sehen ist.
- Wenn ich den Bildschirm teile, achte ich darauf, was noch zu sehen ist, und schließe private Dateien.
- Ich melde mich pünktlich mit Vorlauf (!) an.
- Ich stelle mein Mikrofon auf stumm, solange ich nicht dran bin.
- Ich mache keinerlei Mitschnitte.
- Ich spreche nur, wenn ich an der Reihe bin (regelt ein Moderator); Meldefunktion der Videokonferenz nutzen.
- Der Chat des Konferenztools wird nur für Unterrichtsinhalte und technische Nachfragen genutzt. Ich chatte nicht nebenbei über andere Kanäle.

Messenger - Gruppen (privat)

Klassen, die diese nutzen, sollten sich Regeln zur Nutzung erstellen und Sanktionen bei Nichteinhaltung festlegen.

Anregungen vom Studienkreis dazu:

- Erst lesen, dann denken, dann posten
- Keinen Streit online austragen: einen Streit lieber mündlich als schriftlich klären
- Texte kurzhalten: lange Texte werden oft nicht aufmerksam gelesen und können missverstanden werden
- Keine Kettenbriefe/Spam verschicken
- Nicht ungeduldig werden, wenn jemand nicht sofort antwortet
- Rechtschreibung beachten: Nachricht nicht direkt abschicken, sondern mindestens 1x durchlesen
- Kein übermäßiger Gebrauch der Shift-Taste oder Sonderzeichen, Sticker
- Nichts Persönliches und Intimes über andere schreiben
- Bitte und Danke sagen
- Auf Beleidigungen anderer nicht ebenso beleidigend antworten