

Regeln für den Umgang in der digitalen Kommunikation

NETIQUETTE



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**.



Allgemeines

- Ich logge mich **schultäglich** im Zeitfenster von 8 bis 18 Uhr mindestens einmal in itsLearning ein.
- Auf Mitteilungen in Kursen antworte ich nur dann, wenn ich einen dazu passenden Beitrag leisten möchte.
- Für Diskussionsfragen und Austausch nutze ich die Foren, die es in den Ressourcen gibt, nicht die Mitteilung in einem Kurs.
- Individuelle Termine (z.B. Buchungen von Tablets) werden im persönlichen Kalender eingetragen.

Abgabe von Dateien

- Beim Hochladen von Lösungen achte ich auf gute Lesbarkeit und geringe Dateigröße.
- Ich nutze gängige Dateiformate, die auf allen Geräten geöffnet werden können (pdf, jpeg, png, doc, odt usw.)
- Ich gebe Dateien einen Namen in dieser Form:
Erstelldatum_Nachname_Vorname_Fach_Thema
 - z.B. *23_08_14_Mustermann_Max_Mathe_Parabeln.pdf*
- Ich überprüfe die erfolgreiche Abgabe (ggf. zwei Mal), indem ich die Aufgabe noch einmal öffne (Anzeige: „Du hast die Aufgabe erfolgreich bearbeitet“) und in der Übersicht schaue, ob die Aufgabe verschwunden ist.
- Bei gravierenden technischen Problemen wende ich mich an digitales@gbgonline.de oder nutze die digitalen Sprechstunden.
- Für inhaltliche Fragen ist mein*e Fachlehrer*in zuständig (nachname@gbgonline.de).



Mit der kostenlosen App „Adobe Scan“ lässt sich mit Handy oder Tablet alles als PDF speichern, verkleinern und benennen.



Nachrichten

- Am Wochenende / in den Ferien erwarte ich keine Antwort auf meine Nachrichten.
- Der Adressat ist nicht verpflichtet, am selben Tag zu antworten. Manchmal hat man viel zu tun!
- In der Regel sollte mit einer Antwort binnen zwei Werktagen zu rechnen sein.
- Anrede und Verabschiedung gehören zu einer Nachricht mit dazu.
- Vor dem Absenden lese ich die Nachricht nochmals durch.

Regeln für den Umgang in der digitalen Kommunikation

NETIQUETTE



Videokonferenzen

- Ich stelle rechtzeitig vor der Konferenz sicher, dass alle technischen Voraussetzungen (Gerät, App, Kamera, Kopfhörer...) gegeben sind.
- Ich schalte meine Kamera ein, wenn die Lehrkraft dies wünscht.
- Ich nutze meinen echten Namen auch in Videokonferenzen.
- 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 (Das regelt ein Moderator).
- Ich nutze die Meldefunktion der Videokonferenz.
- Ich chatte nicht nebenbei über andere Kanäle.

Regeln für den Umgang in der digitalen Kommunikation

NETIQUETTE



Vorschläge zu digitalen Gruppen (privat)
z.B. WhatsApp, Signal etc.

- **Erst lesen, dann denken, dann posten!**
- Ich trage keinen Streit online aus: Ich kläre einen Streit lieber mündlich.
- Ich halte meine Texte kurz: Lange Texte werden oft nicht aufmerksam gelesen und können missverstanden werden.
- Ich verschicke keine Kettenbriefe oder Spam.
- Ich werde nicht ungeduldig, wenn jemand nicht sofort antwortet.
- Achte wenigstens ein wenig auf deine Rechtschreibung!
- Vermeide den übermäßigen Gebrauch von GIFs und Stickern, sie vermüllen den Chat.
- Du schreibst nichts Persönliches und Intimes über andere; das macht man grundsätzlich nicht!
- Sage auch Bitte und Danke!
- Antworte auf Beleidigungen anderer nicht ebenso beleidigend. Beweise, dass du über den Dingen stehst! Wende dich zur Not für Unterstützung an eure/n Klassensprecher/in!



TABUs auch außerhalb des Klassenchats

- Beleidigungen / Schimpfworte
- Mobbing
- rassistische Äußerungen
- antisemitische Äußerungen
- Gewaltverherrlichung
- sexuelle Inhalte
- SPAM

