

Digitale Kommunikation zwischen Mitgliedern des pädagogischen Personals

1. Versenden Sie die E-Mails entweder über den Dienstmailaccount (1&1) oder als IServ-Mail, senden Sie keine Mails an die privaten Mailadressen. Senden Sie eine E-Mail nicht gleichzeitig an mehrere Adressen einer Person.
2. Jede E-Mail sollte ein Thema haben, welches sich aus der Betreffzeile eindeutig ergibt. (Das erleichtert das spätere Suchen.)
3. Gehen Sie sinnvoll mit dem CC-Feld um: Setzen Sie nicht leichtfertig Kolleg*innen auf „Cc“, wenn diese nicht ausdrücklich Kenntnis von bestimmten Vorgängen haben möchten bzw. müssen. Nutzen Sie „Cc“ nicht als reine Absicherung, da die Erwartung besteht, dass man die E-Mail auch gelesen hat, wenn man im CC steht.
4. Allen zu antworten ist nur mit Überlegung zu handhaben. E-Mails werden oft an viele Personen gesendet, ganz egal ob in Cc oder nicht. Eine Notwendigkeit, wirklich allen zu antworten, gibt es selten.
5. E-Mails nach 17.00 Uhr müssen nicht gelesen und auch nicht beantwortet werden.
6. Reine Weiterleitungen ohne Bezug zum Empfänger sind zu unterlassen.
7. Halten Sie sich an die Hinweise der Schulleiterin zur Nutzung des Dienstmailaccounts: Dienstmails müssen innerhalb von drei Arbeitstagen gelesen werden, d. h. nicht an Wochenenden, Feiertagen, Ferientagen.

Kommunikation zwischen Eltern und pädagogischem Personal

1. E-Mails werden spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen beantwortet, dies gilt nicht, wenn die Kollegin / der Kollege arbeitsunfähig ist.
2. Bei dringenden Anliegen rufen die Eltern in der Schule (Sekretariat) bzw. die Schule bei den Eltern an (Vermeidung von Ping-Pong-Mails bei dringenden Anliegen, welche eine Entscheidung erfordern)
3. Die Kontaktwege zwischen der Klassenlehrkraft und den Eltern ihrer Schülerschaft legt jede Klassenlehrkraft individuell fest. (Vorsicht bei der Weitergabe von Handynummern; wir haben kein Diensthandy). „Informationen zu den Leistungen und persönliche Auskünfte zu Schüler*innen dürfen Sie nur an die Erziehungsberechtigten geben. Sind Sie sich nicht sicher, von wem Sie eine Nachricht bekommen haben, fragen Sie besser im Sekretariat nach, damit die Schülerakte zu Rat gezogen werden kann. WhatsApp, Facebook, aber auch IServ und ähnliche Dienste dürfen aus Datenschutzgründen zu diesem Zweck nicht genutzt werden!“

Digitale Kommunikation zwischen Schüler*innen und pädagogischem Personal

1. Senden Sie/ende nur E-Mails über IServ-Mail, außer es wird ausdrücklich anders verabredet.

Dos und Don'ts bei Mail, IServ und Videokonferenzen

Ziel der Netiquette

Die Netiquette legt für alle am Schulleben Beteiligten verbindliche Regeln fest.

Verbindlichkeit

Auch der digitale Unterricht unterliegt der Schulpflicht. Wichtig ist, dass alle Schüler*innen die regelmäßige Bearbeitung der digital übermittelten oder über IServ und den Lernraum Berlin aufgetragenen Aufgaben ernst nehmen. Die Abgabe, sofern sie per Mail oder IServ eingefordert wird

und keine Selbstkorrektur mit Hilfe eines offiziellen Lösungsblattes stattfindet, ist ebenfalls verpflichtend. Hier bekommen die Schüler*innen die Möglichkeit, Feedback zu erhalten, ganz ohne Noten.

Die angebotenen Videokonferenzen durch die Lehrkräfte sind in Zeiten des digitalen Unterrichts eine Möglichkeit neben Mail und Messenger, unmittelbar Fragen zu stellen, auf diese Antworten zu erhalten und eine Art von „normalem“ Unterricht zu gestalten.

Nehmt die Angebote bitte wahr! Eine vorherige Entschuldigung aufgrund technischer Schwierigkeiten oder Krankheit ist jederzeit möglich, wobei konkrete Diagnosen aus Datenschutzgründen nicht per Mail oder auf digitalem Weg mitgeteilt werden dürfen und sollen.

Klarnamen

Beim Verschicken von Mails und der Teilnahme an Videokonferenzen (Lernraum Berlin und IServ), ist es für alle Beteiligten wichtig zu wissen, mit wem sie es wirklich zu tun haben. Deshalb sollten unbedingt Klarnamen benutzt werden. Die Anonymität verleitet zu Äußerungen, die face-to-face eher nicht gemacht würden. Bei Nutzung der schuleigenen E-Mail bzw. bei IServ sind die personenbezogenen Daten der Beteiligten über die Server des Landes und der Stadt Berlin ausreichend geschützt.

Mails werden bitte immer mit einem eindeutigen Betreff versehen. Das erleichtert die Arbeit bezüglich Übersichtlichkeit und Rückmeldung.

Lesbarkeit

Auch wenn im Internet vieles formloser funktioniert, freuen sich alle Beteiligten über Mails und Nachrichten per IServ, die mit Anrede, korrektem Satzbau, korrekter Rechtschreibung und Zeichensetzung geschrieben sind. Fotos oder andere Dateien sollen von allen Beteiligten in lesbarer Form verschickt werden. Das erleichtert allen Beteiligten eine Korrektur bzw. Rückmeldung.

Videokonferenzen

In einer Videokonferenz wird sich wie im Unterricht mit Respekt und Höflichkeit begegnet, d.h. wir lassen einander ausreden und wenn wir jemanden ansprechen wollen, nennen wir ihn bzw. sie beim Namen. Alle Beteiligten freuen sich, wenn ein pünktlicher Beginn der Videokonferenz ermöglicht wird. Wir achten darauf, was wir von unserer Umgebung preisgeben wollen und informieren ggf. unsere Familie, damit wir nicht gestört werden. Essen und Trinken während einer Videokonferenz sind unpassend und störend. Wer nicht spricht, schaltet sein Mikrofon stumm, um Störungen zu vermeiden.

Die Nutzung der Kamera ist natürlich freiwillig, dennoch ist klar, dass es alle Beteiligten als angenehm empfinden, sich zu sehen, weil Gestik und Mimik eines Menschen uns eine Rückmeldung zum Gegenüber geben. Wenn die Übertragungsqualität schlecht ist, ist es jedoch ratsam, die Kamera auszuschalten oder die Videoqualität zu reduzieren. Wer sich nicht per Bild zeigen Richtlinien für die digitale Kommunikation möchte oder kann, reagiert auf Fragen per Mikrofon oder Chat, damit der/die Fragende eine Rückmeldung erhält.

Richtlinien für die digitale Kommunikation

Es ist verständlich, dass sich Schüler*innen gerne mit ihren Klassenkameraden*innen auch über den Unterricht hinaus austauschen. Das unterrichtsfremde Chatten neben einer Videokonferenz ist nicht nur unhöflich, es muss während des Unterrichts auch unterbleiben.

Sicherheit, Datenschutz und Urheberrechte

Für die Sicherheit von allen Beteiligten (Lehrkräfte, Schüler*innen) ist es wichtig, dass niemand außer Ihnen/euch Zugriff auf Links und Passwörter hat, d.h. Zugangsdaten dürfen mit niemandem geteilt werden. Bei Videokonferenzen gilt wie immer das Recht am eigenen Bild. Deshalb ist es verboten, während der Videokonferenzen Screenshots, Fotos oder Videos aufzunehmen. Ebenso ist es unzulässig, Tonaufnahmen der Beteiligten anzufertigen.

Auch bei Videokonferenzen und bei Dateien, die per Mail und IServ zur Verfügung gestellt werden, liegt das Urheberrecht nach wie vor bei der Autorin/beim Autor.