



## Elektronische Kommunikationswege am Gauß

### Übersicht über die Nutzungsweise der Plattformen

Kommunikationsmedium	Einsatz	Regeln
E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle offiziellen Informationen der Schulleitung</li> <li>• Verschicken von Dokumenten/Anhängen aller Art</li> <li>• Kommunikation von Interessensgruppen (Fachschaften, Klassen, einzelne Kolleg*innen, ...) z.B. das Weiterleiten von E-Mails, Anhängen</li> <li>• Dienstanweisungen schriftlich per Mail</li> <li>• Konferenzeinladungen</li> <li>• Anfragen an die Schulleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten, dass es länger als einen Tag dauern kann, bis eine E-Mail gelesen wird.</li> <li>• Zwei Tage Vorlauf einplanen.</li> <li>• Wochenenden berücksichtigen.</li> </ul>
SDUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfragen</li> <li>• Kommunikation von Interessensgruppen (Fachschaften, Klassen, einzelne Kolleg*innen, ...) z. B. Umfragen, kurze Absprache</li> <li>• es wird empfohlen, die Klassenchats mit den Eltern der Klasse „One-Way“ einzustellen</li> <li>• elektronisches Klassenbuch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erst wenn Diensttablets vorhanden sind, kann SdUI richtig genutzt werden.</li> <li>• Feierabend und Wochenende berücksichtigen.</li> <li>• Keine unmittelbare Zurkenntnisnahme voraussetzen.</li> </ul>
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ganz wichtige kurzfristige Informationen</li> <li>• Dinge die, wenn man sie aufschreibt, missverstanden werden können</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Telefonaten vom heimischen Festnetz aus die Rufnummer temporär unterdrücken (Vorwahl: *31#).</li> <li>• Empfehlung: Für längere Gespräche Termin vereinbaren.</li> </ul>
Moodle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen an Klassen und Kurse in Form von Dateiablagen und Chat/E-Mail-Verteiler</li> <li>• Lehrer*innen-Kurse z.B. für Fachschaften, Fortbildungsmaterial, GLKs etc.</li> </ul>	
DATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pläne aller Art</li> <li>• Notenbuch</li> <li>• Reservierungssystem</li> </ul>	
NextCloud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud zum Austausch von Materialien im Kollegium</li> <li>• Bereitstellung von Materialien für Externe</li> </ul>	
Videokonferenzen (Alfaview/BBB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online-Veranstaltungen jeglicher Art</li> <li>• Elterngespräche</li> <li>• Konferenzen (z.B. ein Teil der GLKs, Fachkonferenzen, Notenkonferenzen, ...)</li> <li>• Elternsprechtage</li> <li>• Austausch/Absprache unter Kolleg*innen</li> <li>• Austausch/Absprache unter Schüler*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Videokonferenzen haben nur die Personen Zugang, die tatsächlich eingeladen worden sind. Die Teilnahme nicht eingeladener Personen ist nicht zulässig.</li> <li>• Inhalte von Besprechungen dürfen nicht auf anderen Wegen weiterkommuniziert werden.</li> </ul>



## Net(t)iquette (Umgangsregeln)

Wie Lehrkräfte, Schüler\*innen und Eltern miteinander umgehen:

- Lehrkräfte und Schüler\*innen nutzen ihre Accounts nur für schulische Zwecke;
- sie beachten die Regeln des Datenschutzes (Bildrechte, Kontaktdaten, Handynummern anderer ...) und schützen ihre eigenen Zugangsdaten;
- sie schreiben und reden miteinander in einem freundlichen, respektvollen und ehrlichen Umgangsstil und achten auch auf korrekte Anredeformen, Rechtschreibung und Grammatik;
- sie klären Meinungsverschiedenheiten nie öffentlich im Chat oder mittels eines anderen elektronischen Kommunikationsmediums, sondern immer im persönlichen Gespräch;
- sie überlegen, ob die Nachricht, E-Mail, ... notwendig ist und welcher Weg der Kontaktaufnahme der zielführendste ist;
- sie verzichten auf unnötige Posts und gebrauchen Emojis sparsam;
- sie schreiben nur diejenigen an, die direkt und notwendigerweise betroffen sind, und überlegen, ob die gesamte Gruppe eine Nachricht bekommen muss;
- sie achten auf die Vertraulichkeit der Inhalte, eine Weitergabe von Inhalten darf nicht erfolgen;
- sie beachten, dass auch im digitalen Raum die Schulordnung des Gymnasiums Gültigkeit besitzt;
- sie achten auf die Zeiten, an denen die Mitteilungen gelesen werden können, da auch Lehrer\*innen und Schüler\*innen Feierabend und Wochenende haben dürfen;
- sie sind sich bewusst, dass Nachrichten auf dem Privathandy landen und überlegen sich, ob eine Mail nicht die geeignetere Form wäre;
- alle achten auf die Ferienzeiten aller am Schulleben Beteiligten.