

Medien- und Digitalisierungskonzept der Deutschen Schule San Salvador

verabschiedet auf der
Gesamtlehrerkonferenz vom
__13.06.2025__

Stand: Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Medien- und Digitalisierungskonzept – eine Übersicht.....	4
Ansprechpartner*innen im Schuljahr 2025/2026	5
1. Gedanken zur medienpädagogischen Arbeit und zur Digitalisierung	6
2. Technische Ausstattung der DS San Salvador	8
2.1 Ausstattung für die pädagogische Arbeit	8
2.2 iPad-Klassen an der DS San Salvador	9
2.3 Ausstattung der Schulverwaltung	12
2.4 Wartung und Instandhaltung	13
3. Medienpädagogische Arbeit an der DS San Salvador	14
3.1 Umsetzung des Medienkompetenzrahmens der KMK	14
3.2 schulinterne Absprachen zu informatorischen Basiskompetenzen.....	14
3.2.1 Jahrgangsstufe 5	15
3.2.2 Jahrgangsstufe 6.....	17
3.2.3 Jahrgangsstufe 7.....	17
3.2.4 Jahrgangsstufe 8	18
3.2.5 Jahrgangsstufe 10 / Bach I.....	18
3.3 Digitale Heftführung und digitale Schulbücher.....	19
3.3.1 Digitale Heftführung	19
3.3.2 Digitale Schulbücher	20
3.4 Medienarbeit in der Sekundarstufe II.....	21
3.5 Prävention von Cybermobbing	22
3.6 Elternarbeit	22
4. Absprachen zur Kommunikation	23
4.1 Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen bzw. der Schule.....	26
4.2 Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen bzw. der Schule.....	26
3.3 Individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen:	27
5. Fortbildungsangebote für Kolleginnen und Kollegen	28
6. Ausblick und Evaluation	28
7. Anhang.....	29
7.1 Regeln zur iPad-Nutzung im Unterricht.....	30
7.2 Medienkompetenzrahmen der KMK	31
7.3 Netiquette der DS San Salvador	32

Vorwort

Im August 2023 haben wir uns auf den Weg gemacht, unser Medienkonzept neu zu denken und eine Perspektive aufzuzeigen, wie wir nicht nur eine digitalisierte Schule werden, sondern auch unsere Schüler*innen digital kompetent ausbilden. Die Digitalisierung ist ab da ein wichtiges Ziel in der Schul- und Unterrichtsentwicklung. Zur Organisation und Planung der Prozesse wurde eine konzeptgruppe.digital eingerichtet. Erste Ideen und Visionen für die digital kompetente Schule wurden vom Kollegium an einem pädagogischen Tag im November 2023 gesammelt und zur weiteren Arbeit an die konzeptgruppe.digital weitergeleitet. Dabei soll die digital kompetente Schule nicht nur eine Schule mit „digitalen Medien“ sein, sondern eine Schule, die sich den Erfordernissen der heutigen Zeit anpasst und dabei die Kerngedanken der Strategie der Kultusministerkonferenz zur „Bildung in der digitalen Welt“ berücksichtigt. Grundlage der Arbeit ist eine neue Sichtweise auf die Schule und das Lernen im digitalen Zeitalter, da sich durch die Einbindung digitaler Lernumgebungen das Lernen und Lehren verändern, sich aber auch neue Gestaltungsmöglichkeiten im Unterricht eröffnen werden.

Zu Beginn des Schuljahres 2025/2026 gehen unsere ersten iPad-Klassen an den Start. Alle 8. Klassen werden mit iPads ausgestattet. In Workshops, schulinternen und schulexternen Fortbildungen und auch Fachkonferenzen werden und haben sich Kolleg*innen über digitale Unterrichtskonzepte informiert und ausgetauscht.

Das vorliegende Medienkonzept ist nicht als abschließend zu sehen. Vielmehr soll es den aktuellen Arbeitsstand zusammenfassen und somit die Möglichkeit bieten, in den kommenden Schuljahren den begonnenen Prozess der Schul- und Unterrichtsentwicklung fortzusetzen.

San Salvador

Jochen Walter,
Schulleiter

Boris Steinegger,
Koordinator für digitale Unterrichtsentwicklung

Medien- und Digitalisierungskonzept – eine Übersicht

Technische Ausstattung

- Anschluss der Schule an einen DSL-Anschluss (1 GBit) und Ausleuchtung aller Klassenräume durch ein schulinternes WLAN
- ein PC-Arbeitsraum mit 14 Rechnern
- Ausstattung aller Klassenräume in Gebäude D und G und aller Fachräume mit Beamer, Apple-TV und Lautsprechersystem
- iPads für alle Schüler*innen ab Jg. 8
- Microsoft365 als Lernmanagementsystem
- Mediathek zur Wartung und Ausleihe digitaler Medien

Medienpädagogische Arbeit

- Medienpädagogische Arbeit orientiert sich am Medienkompetenzrahmen der KMK
- Ausgewiesene Kompetenzbereiche und Medienkompetenzen werden in schulinternen Curricula festgeschrieben
- Ausweisung informatorischer Basiskompetenzen, die in einzelnen Jahrgangsstufen erworben sein müssen
- Fach Medienkompetenz ab Jg. 5 zur medialen Vorbereitung und ab Klasse 8 kreative Auseinandersetzung mit Medien
- FoBizz als regelmäßige Möglichkeit zur Fortbildung

Ausblick

- Digitalisierung ist Schwerpunktziel der Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Regelmäßige Fortschreibung des Medienkonzepts durch den Arbeitskreis Digitalisierung
- Entwicklung neuer Unterrichtskonzepte, angepasst an die digitale Ausstattung und neue digitale Möglichkeiten
- Anpassung der technischen Ausstattung an die pädagogischen Anforderungen
- Medienpädagogische Arbeit ist in den Fachunterricht integriert

Ansprechpartner*innen (Stand Sj. 2025/26)

Im Bereich der Medienarbeit und Digitalisierung stehen folgende Ansprechpartner*innen zur Verfügung:

Koordinator für digitale Unterrichtsentwicklung	Boris Steinegger
Administration Schulnetz / Computerräume	Fidel Murcia
Administration Verwaltungsnetz	Fidel Murcia
Administration iPads	Fidel Murcia
Beamer / Smartboards	Fidel Murcia
Administration dienstliche E-Mail-Adressen	Fidel Murcia
Administration Microsoft 365	Fidel Murcia
Administration Untis / Webuntis	Patricia Santos
Lizenzen digitale Schulbücher	Isabel Pineda
FoBizz / FoBi-Beauftragte	Sarah Hüttner

1. Gedanken zur medienpädagogischen Arbeit und zur Digitalisierung

Mit ihrer Strategie zur „Bildung in der digitalen Welt“ hat die Kultusministerkonferenz bereits im Jahr 2016 den Grundstein dafür gelegt, dass an Schulen neue Lehr- und Unterrichtskonzepte eingeführt werden. Dabei wird berücksichtigt, dass Schüler*innen, die angemessen auf ein Leben in der derzeitigen und künftigen Gesellschaft vorbereitet werden sollen, in einer digitalen Welt, in der wir heute leben, in nahezu allen Lebensbereichen und in nahezu allen Altersstufen mit Digitalisierung in Berührung kommen.¹ Ein Leben in einer digitalen Welt bedeutet aber auch ein Lernen in einer digitalen Welt. Ein Lernen in einer digitalen Welt muss sich jedoch von einem Lernen in einer analogen Welt unterscheiden. Schule und Lernen im digitalen Zeitalter ist:

- lernerzentriert
- erforschend
- problemorientiert
- perspektivisch
- kontextualisiert
- ergebnisoffen²

Als pädagogisches Ziel steht dabei die Förderung des Kritischen Denkens, der Kreativität, der Kommunikation und der Kollaboration. Diese vier Kompetenzen sollen ein selbstgesteuertes Lernen in der heutigen Zeit ermöglichen.

Für uns als Schule ergibt sich daraus die Herausforderung, die aktuellen technischen Möglichkeiten mit unseren pädagogischen Vorstellungen zusammenzuführen und eine gemeinsame Vision des digitalen Lernens zu entwickeln. Dabei kann und soll die Verfügbarkeit digitaler Bildungsinhalte

- komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge visualisieren,
- einen Perspektivwechsel für Schüler*innen ermöglichen,
- zur Diskussion anregen,
- verschiedene Lerntypen der Schüler*innen ansprechen,
- die Flexibilität hinsichtlich des Lerntempos / Lernortes in Lernprozessen erhöhen,
- individuellere Lern- und Arbeitsmaterialien zur Verfügung stellen,
- die Eigenständigkeit der Schüler*innen fördern.

¹ vgl. KULTUSMINISTERKONFERENZ (KMK) [Hrsg.] (2016): Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“

² vgl. Rosa, Lisa: lernen im digitalen Zeitalter <https://shiftingschool.wordpress.com/2017/11/28/lernen-im-digitalen-zeitalter/>

Digitale Bildungsinhalte können auf verschiedene Weisen in den Unterricht integriert werden. Ein bekanntes Modell, das die Integration von Bildungsinhalten beschreibt, ist das „SAMR-Modell zur Integration von Lerntechnologie“, das von Ruben Puentedura im Jahr 2006 entwickelt wurde.

Das Modell besteht aus vier Stufen:

Das SAMR-Modell

Wie können digitale Medien für die Gestaltung von Aufgaben eingesetzt werden?

R

REDEFINITION (Neugestalten)

Digitale Medien ermöglichen neuartige Aufgabenformate, die analog so nicht möglich sind

M

MODIFIKATION (Umgestalten)

Digitale Medien ermöglichen eine bedeutsame Umgestaltung von Aufgaben

A

AUGMENTATION (Erweitern)

Digitale Werkzeuge sind ein direkter Ersatz für Arbeitsmittel, wobei zusätzliche Möglichkeiten entstehen

S

SUBSTITUTION (Ersetzen)

Digitale Werkzeuge sind ein direkter Ersatz für analoge Arbeitsmittel ohne funktionale Änderung

IQESonline IQES 2020, nach Puentedura 2012

Quelle: <https://www.iqesonline.net/bildung-digital/digitale-schulentwicklung/modelle-zur-digitalisierung-von-schule-und-unterricht/das-samr-modell/> [Abruf: 23.05.2022]

Als Schule stehen wir aktuell und in den kommenden Jahren vor der Herausforderung Aufgaben und Aufgabenformate um- und nezugestalten, um die Potentiale digitaler Medien und Unterrichtsinhalte zu entfalten.

2. Technische Ausstattung der DS San Salvador

2.1 Ausstattung für die pädagogische Arbeit

IT-Grundstruktur:

- Anschluss der Schule an einen DSL-Anschluss (1 GBit) und Ausleuchtung aller Klassenräume durch ein schulinternes WLAN
- Anschluss aller Rechner im pädagogischen Netz an einen Windows-Server. Zur Nutzung sind zwei Benutzerkonten mit unterschiedlichen Berechtigungen eingerichtet: „lehrer“ und „schueler“. Es besteht die Möglichkeit Daten innerhalb der Schule für alle sichtbar zu speichern und anderen Nutzern zur Verfügung zu stellen.
- Ausstattung aller Klassen- und Fachräume mit Beamer, Apple-TV und Lautsprechersystem



Hardware-Ausstattung:

- Ein PC-Arbeitsraum mit jeweils 14 Rechnern, 1 Drucker, Beamer, Apple-TV, Lautsprechersystem
- 32 Schul-iPads zur Ausleihe
- iPads für alle Schüler*innen ab Jg. 8
- Kein BringYourOwnDevice-Konzept für alle Schüler*innen (bis einschließlich Klasse 8)
- 6 Videokameras, inkl. Stativ und externes Mikrofon
- 8 Tascam-Aufnahmegeräte
- 6 Roboter



Software-Ausstattung/Lizenzen:

- iPad-Gerätemanagement: Mosyle
- Office-Programm: Microsoft 365 inkl. schulischer E-Mail-Adresse
- Lernmanagementsystem: SharePoint, MS Teams
- Plattform für schulinterne Kommunikation und Videokonferenzen: MS Teams
- Individuelle Förderung: Anton-App, Kognity, Managebac, Turnitin, Seesaw
- digitale Schulbücher: spezifische Apps der Schulbuchverlage
- digitale Heftführung: OneNote
- Vertretungsplan: Webuntis
- Fachspezifische Apps und Software

2.2 iPad-Klassen an der DS San Salvador

An unserer Schule werden zu Beginn des Schuljahres 2025/2026, nach Beschluss durch die Lehrerkonferenz im Schuljahr 2024/25, alle Klassen des Jahrgangs 8 mit iPads ausgestattet. Dabei wurde die Anschaffung einheitlicher Geräte für alle Schüler*innen befürwortet, um auch von schulischer Seite aus Support für die Geräte und die Apps während des Unterrichts leisten zu können. Für die Auswahl der Geräte wurden zudem Mindestanforderungen an die Geräte auf Grundlage der späteren, geplanten Nutzung aufgestellt:

- Akkuleistung für einen ganzen Schultag
- Zugriff auf das Internet
- Nutzung einer Office-Suite (Textverarbeitung, Präsentationsprogramm und Tabellenkalkulation)
- Nutzung von Internetkommunikation
- Stiftfunktion (Nutzung als Notizbuch)
- Mögliche Nutzung als Taschenrechner / GTR
- Nutzung fachspezifischer Apps, z.B. Biologie, Chemie, Physik, Kunst, Musik
- Nutzung einer App zum Vokabellernen
- Möglichkeit der Nutzung einer Kamera- / Video- / Audibearbeitung

Diese Anforderungen werden grundsätzlich von vielen Geräten erfüllt, doch zeigte sich auch in Gesprächen mit anderen Schulen und dem Schulträger, dass für die schulischen Zwecke die Kombination aus iPad und Stift in Verbindung mit dem Gerätemanagementsystem am sinnvollsten erschien. Die Arbeit mit den iPads ist im Medienkonzept in folgender Weise festgeschrieben:

1. Die Anschaffung der iPads erfolgt zukünftig zum zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 7, damit diese zu Beginn der Klasse 8 eingesetzt werden können. Die Geräte werden dann von der schulischen IT automatisch über das Device Enrollment Programm (DEP) von Apple (Apple School Manager) in das schulische Gerätemanagementsystem integriert.
2. Für die Nutzung der iPads gelten feste Regeln im Unterricht (siehe Anhang 7.1). Bei Verstößen gegen diese Regularien sind schulische oder auch außerschulische Konsequenzen möglich.

3. Ein nicht mitgebrachtes bzw. nicht geladenes iPad kann im Unterricht in der Regel nicht kurzfristig ersetzt werden, sodass eine Mitarbeit in Unterrichtsphasen, in denen das iPad genutzt werden muss, nicht möglich ist und somit ggf. zu Minderleistungen führen kann. Ein vorhersehbarer Ausfall kann durch eine Tagesausleihe eines Schul-iPads in der schulischen Mediathek abgedeckt werden.
4. Die in der Schule genutzten iPads müssen in das Gerätemanagementsystem der Schule integriert werden und können so von der Schule administriert werden. Alle in der Schule benötigten Apps werden automatisch durch die Geräteverwaltung installiert. Die Installation der Apps erfolgt dabei auf Wunsch der Fachschaften, angepasst an die jeweiligen Jahrgangsstufen.
5. Die Nutzung der iPads erfolgt progressiv, angepasst an den Kenntnisstand der Schüler*innen und an die in den schulinternen Curricula vorgesehen Einsatzmöglichkeiten. Aufgrund der heterogenen Erfahrungen mit digitalen Endgeräten werden die Schüler*innen im Rahmen des Medienkompetenzunterrichts im 2. Halbjahr der 7. Klasse sukzessiv im Umgang mit den Geräten geschult. Dabei gibt es verschiedene Phasen, die sich am Aufbau der Medienkompetenz orientieren:

Phase I	Jgst. 7.2	• Nutzung des iPads im Medienkompetenzunterricht für die individuelle Förderung, als digitales Schulbuch in einzelnen Fächern und als digitales Heft im Fach Medienkompetenz • Nutzung des iPads für die individuelle Förderung durch den Einsatz erster Lern-Apps (z.B. Anton App) • Erwerb einer Grundkompetenz im Umgang mit dem iPad • Das iPad verbleibt immer in der Tasche, bis die Lehrkraft die Schüler*innen zur Nutzung auffordert.
---------	-----------	---

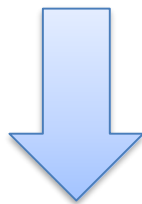
Phase II	ab Jgst. 8	• Nutzung des iPads im Unterricht im Rahmen des Medienkompetenzrahmens, für die individuelle Förderung, als digitales Schulbuch in einzelnen Fächern bzw. als digitales Heft (vgl. Vorgaben) • Erwerb erweiterter Kompetenzen im Umgang mit dem iPad • Das iPad kann zu den oben genannten Zwecken individuell im Unterricht genutzt werden, die Lehrkraft kann bei Nichteinhaltung der iPad-Regeln die Nutzung für einzelne Schüler*innen bzw. Unterrichtsphasen einschränken.
----------	------------	---

6. Für die Nutzung des iPads als digitales Heft bzw. als digitales Schulbuch wird auf Kap. 3.3 verwiesen.

2.3 Ausstattung der Schulverwaltung

IT-Grundstruktur:

- Anschluss der Schule an einen DSL-Anschluss (200 MBit)
- Anschluss aller Rechner im Verwaltungsnetz an einen Windows-Server. Zur Nutzung sind individuelle Benutzerkonten mit unterschiedlichen Berechtigungen eingerichtet. Es besteht die Möglichkeit Daten innerhalb der Schule auf verschiedenen Laufwerken zu speichern und anderen Nutzern zur Verfügung zu stellen.



Hardware-Ausstattung:

- Verwaltungsrechner mit Windows für alle Bereiche der Schulverwaltung



Software-Ausstattung/Lizenzen:

- Office-Programm: Microsoft365 zur Nutzung durch das Kollegium
- Plattform für schulinterne Kommunikation und Videokonferenzen: MS Teams
- dienstliche E-Mail-Adresse (vorname.nachname@ds.edu.sv)
- dienstliche Cloud: OneDrive
- Schülerdatenverwaltung: Registro de Notas
- Stundenplanerstellung: Untis
- Vertretungsplan: DSB, Webuntis
- digitales Klassenbuch: Webuntis
- digitale Notenverwaltung: Registro de Notas
- Raumbuchung und IT-Ticketsystem: DS CRM
- Ausleihe digitaler Medien: DS CRM

2.4 Wartung und Instandhaltung

Die Wartung und Instandhaltung des Schulnetzes erfolgen durch das IT-Team der Schule. Im Rahmen des First-Level-Supports ist das Team zuständig für folgende Aufgaben:

- **Ressourcenverwaltung** (Hilfe bei der Pflege der Inventarlisten, Installation von Software auf Stand-Alone-PCs, Verwalten von Benutzerkonten)
- **Schutz und Wiederherstellung des EDV-Systems** (Automatisierte Wiederherstellung von Arbeitsplätzen, Nutzung von Werkzeugen zur Sicherung des Servers, Behebung einfacher Fehler, strukturierte Fehlermeldung an den Second-Level-Support)
- **Netzwerkgestaltung** (Netzwerkgestaltung, Aufstellung und Einrichtung der Geräte, Verkabelung der Geräte/Räume, Konfiguration des Netzwerks, Reparatur defekter Geräte, Behebung von Fehlfunktionen des Netzwerks)
- **Ressourcenverwaltung** (Inventarisierung von Hard- und Software, Definition und Einrichtung der Datei- und Benutzerstruktur, Installation von Software im Netzwerk, Bereitstellung von Werkzeugen zur Benutzerpflege)
- **Entwurf und Überwachung eines Sicherungskonzeptes** (Schutz der Arbeitsplätze durch geeignete Sicherungsverfahren, Wiederherstellung des Servers, Installation und Aktualisierung von Virenschutz und Firewall)
- **Webmanagement** (Einrichtung des Internetzugangs, Installation und ggf. Aktualisierung von Protokoll- und Filtersoftware)
- Pädagogische Benutzerkontrolle
- Schulung und Beratung des Kollegiums
- Beratung zu Ausstattungsszenarien

Bei auftretenden Fehlern informieren die Kolleg*innen den jeweiligen Ansprechpartner / die jeweilige Ansprechpartnerin über das schulinterne Ticketsystem (DS CRM).

3. Medienpädagogische Arbeit an der DS San Salvador

Die medienpädagogische Arbeit basiert auf dem Grundsatz, dass die Vermittlung medialer Kompetenzen nicht nur in einem ausgewiesenen „Medienunterricht“ stattfindet, sondern eben auch in den regulären Fachunterricht eingebettet ist. Dies geschieht in Absprache mit den Fachschaften und in einer engen Verknüpfung zu bisherigen Unterrichtsreihen und -inhalten. Somit ist auch gewährleistet, dass alle Schüler*innen im Laufe der Schullaufbahn dieselben Medienkompetenzen erwerben. Ausnahmen dieser Regelung sind möglich, wenn die medialen Kompetenzen nicht in die Unterrichtsinhalte einzelner Fächer eingebettet werden können oder der Schule die technische Ausstattung nicht zur Verfügung steht.

Für einige zentrale Inhalte (vgl. Kap. 2.2) werden in zugewiesenen Fächern, im Rahmen des Unterrichts, Einführungen in informatorische Basiskompetenzen eingebunden.

3.1 Umsetzung des Medienkompetenzrahmens

Die Auswahl der zu erwerbenden Medienkompetenzen richtet sich nach dem Medienkompetenzrahmen der KMK (siehe Anhang 7.2).

Jedes Fach hat in einzelnen Unterrichtsreihen, angepasst an unterrichtliche Themen, Inhalte der einzelnen Kompetenzbereiche verankert. Die Zuordnung und die konkreten Inhalte sind den jeweiligen schulinternen Lehrplänen bzw. dem schulinternen Mediencurriculum zu entnehmen.

3.2 Schulinterne Absprachen zu informatorischen Basiskompetenzen

Über die Kompetenzen des Medienkompetenzrahmens hinaus hat die Schulgemeinschaft sich auf informatorische Basiskompetenzen geeinigt, die alle Schüler*innen erwerben sollen.

Diese sind im Folgenden noch einmal gesondert herausgestellt:

3.2.1 Jahrgangsstufe 5

Inhalt	Umsetzung	Wann
MS Teams - unsere Kommunikationsplattform I: • Wie melde ich mich an? • Wie erstelle ich ein sicheres Passwort? • In welcher Form kann/soll ich mit Mitschüler*innen kommunizieren? • In welcher Form kann/ soll ich mit Lehrer*innen kommunizieren? • Wie funktioniert unser Klassenteam?	Englisch // Spanisch // Mathematik // Deutsch // Medienkompetenz- unterricht (MedK-U)	5.1
MS Teams als Kommunikationsplattform II: • Wie verhalte ich mich in einem Klassen-/ Gruppenchat? • Was sollte ich in einem Klassen-/Gruppenchat beachten? • Was darf ich nicht in einem Klassen- oder Gruppenchat?	Englisch // Spanisch // Mathematik // Deutsch // MedK-U	5.1
MS Teams als Kommunikationsplattform III: • Wie kann ich Aufgaben von meinen Lehrer*innen sehen und organisieren? • Wie kann ich meine Arbeitsergebnisse hochladen? • Wie kann ich eine schulische E-Mail schreiben und empfangen?	MedK-U // Englisch // Spanisch // Mathematik // Deutsch //	Anfang 5.2
MS PowerPoint als Programm zur Erstellung von digitalen Präsentationen I: • Wie kann ich Texte einfügen und formatieren? • Welche Formatierungen sind für eine Präsentation sinnvoll? • Wie kann ich ein Bild einfügen und formatieren? • Wie kann ich die Hintergrundfarbe ändern? • Wie kann ich Formen in meine Präsentation einfügen? • Wie gestalte ich eine Gliederung?	MedK-U // Englisch // Deutsch // Spanisch // Mathematik //	5.2

3.2.2 Jahrgangsstufe 6

Inhalt	Umsetzung	Wann
Informatiksysteme: - Was ist ein Informatiksystem? - Was ist Hardware? - Was ist Software? - Wie sind Informatiksysteme vernetzt?	MedK-U	6.1
Wie organisiere ich mich im Informatiksystem? - Wie und wo speichere ich meine Daten auf dem PC? - Welche Struktur kann ich den Dateien geben, um sie wiederzufinden?	MedK-U	6.1
Daten: - Was können gesammelte Daten erzählen? - Wie können Daten manipuliert und missbraucht werden? - Wie kann ich meine persönlichen Daten schützen?	MedK-U // Spanisch	6.1
MS Word als Programm zur Textverarbeitung I: - Wie und wo speichere ich eine Datei auf dem iPad? - Wie kann ich Zeichen, Worte, Sätze und Absätze durch Schriftgröße, Schriftart, Schriftform formatieren? - Wie kann ich Informationen durch automatisches Nummerieren strukturieren? - Wie kann ich Texte durch Links-, Rechts-, Blocksatz und Zentrierung formatieren? - Wie kann ich Grafiken direkt ins Dokument einbinden?	MedK-U // Sozialkunde // Spanisch //	6.1
MS Excel als Programm für Tabellenkalkulationen I: - Wie ist eine Tabelle aufgebaut? - Wie kann ich in Zellen Daten eintragen? - Wie kann ich Zellinhalte grundlegend formatieren? - Wie kann ich Zellen oder Zellbereiche auswählen, farbig markieren und einen Rahmen setzen? - Wie kann ich Spalten und Zeilen bearbeiten? - Wie kann ich aus meinen Dateien ein Diagramm erstellen und gestalten?	Mathematik	6.1/6.2

3.2.3 Jahrgangsstufe 7

Mein iPad: • Wie schalte ich mein iPad ein? • Wie öffne und schließe ich Apps? • Wie kann ich mein iPad sichern? • Wie kann ich mich im WLAN anmelden? • Wie nutze ich Apple Classroom? • Welche Regeln gelten für die Nutzung?	MedK-U	Anfang 7.2
Das iPad zur Organisation meiner Unterrichtsinhalte: • Wie kann ich strukturiert mein Schulheft auf dem iPad organisieren? • Das iPad mein Schulheft? – Ist der Ersatz des iPads als Schulheft für mich sinnvoll? • OneNote als digitales Heft im Unterricht	MedK-U // Workshop zu OneNote	Anfang 7.2
Digitale Schulbücher: • Wie melde ich mich bei den Verlagen an, um mein digitales Schulbuch zu nutzen? • Wie kann ich die Lizenzcodes eingeben?	MedK-U	Anfang 7.2
MS Word als Programm zur Textverarbeitung II: • Wie kann ich den Zeilenabstand und den Abstand zwischen Absätzen einstellen? • Wie kann ich einen Einzug einstellen? • Wie kann ich das Seitenformat einstellen? • Wie kann ich Kopf-, Fußzeile und Seitennummerierung einrichten? • Wie kann ich ein Dokument in verschiedene Abschnitte mit unterschiedlichen Layouts einteilen? • Wie kann ich die Einbindung der Graphiken an den Text anpassen? • Wie kann ich Tabellen als Ordnungselemente einfügen und verwenden?	Englisch // Deutsch // Mathematik // Biologie // Physik //	7.1/7.2
MS PowerPoint als Programm zur Erstellung von digitalen Präsentationen II: • Wie kann ich eine mediengestützte Präsentation gut gestalten? • Verwenden Text, Bild, Audio und Video in der Präsentation. • Wie kann ich eine Präsentation halten?	Geschichte // Biologie // Deutsch // Englisch // Spanisch // Sozialkunde //	7.2

3.2.3 Jahrgangsstufe 8

Inhalt	Umsetzung	Wann
MS Excel als Programm für Tabellenkalkulationen II: • Wie kann ich einfache arithmetische und statistische Funktionen verwenden (SUMME, MIN, MAX, MEDIAN, (arithmetisches) MITTEL)? • Wie kann ich den Datentyp Prozent richtig verwenden und relative Häufigkeiten berechnen lassen? • Wie kann ich Tabellen nach verschiedenen Kriterien sortieren? • Wie kann ich Zellen und Zellinhalte bedingt formatieren? • Wie kann ich zu Daten grafische Darstellungen erstellen lassen, formatieren, erläutern und sachgerecht anwenden (Säulen- und Balkendiagramm, Kreisdiagramm)? • Wie kann ich elementare Manipulationsmöglichkeiten statistischer Grafik erkennen und bewerten?	Mathematik // MedK-U //	8.1/8.2

3.2.4 Jahrgangsstufe 10 / Bach I

Inhalt	Umsetzung	Wann
MS Word als Programm zur Textverarbeitung III: • MS Word als Programm zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und Nutzung von „Zotero“	Workshop “Die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten”	Bach I Sem. I

Für die Arbeit werden grundlegende Materialien kollegiumsintern im Intranet (SharePoint) für alle Kolleg*innen zur Verfügung gestellt. Somit ist auch gewährleistet, dass alle Schüler*innen im Laufe der Schullaufbahn dieselben Medienkompetenzen erwerben.

3.3 Digitale Heftführung und digitale Schulbücher

Durch die Integration des iPads in den Unterricht verändern sich unterrichtliche Prozesse. Dies bedeutet nicht, dass digitale Werkzeuge die bisherige Heftführung bzw. die Schulbücher sofort vollständig ersetzen können. Eine digitale Heftführung und digitale Schulbücher können jedoch bisherige unterrichtliche Prozesse ergänzen und erweitern. Dabei ist es uns wichtig ebenfalls herauszustellen, dass die Nutzung digitaler oder analoger Werkzeuge im Unterricht auch vom Lerntyp der einzelnen Schüler*innen abhängt und damit die Schüler*innen nach einer Einführung in die digitale Heftführung und in die Nutzung der digitalen Schulbücher individuell ab der Jahrgangsstufe 8 über die Nutzung entscheiden sollen.

3.3.1 Digitale Heftführung

Eine digitale Heftführung ermöglicht es Schüler*innen – neben einer Reduktion der auszuteilenden Kopien – strukturiert die Inhalte der einzelnen Fächer in ihrem iPad zu sammeln und zu ordnen. Dabei ist es möglich, dass Unterrichtsinhalte auch über mehrere Jahre (zum Beispiel in der Oberstufe) vorliegen. Zudem können Schüler*innen Unterrichtsinhalte durch die Einbindung multimedialer Inhalte, Bilder, etc. auf ihren Lerntyp abgestimmt aufarbeiten und verschiedene Themen oder Inhalte leicht miteinander verknüpfen oder durch die Nutzung von Schlagwörtern wiederfinden. Bei der Nutzung eines digitalen Hefts sind folgende Aspekte wichtig:

- Die Schüler*innen müssen eine „Ordnerstruktur“ anlegen.
- Ein Export des Hefts, z.B. als pdf-Datei, muss jederzeit schnell möglich sein. So können die Heftinhalte auch den Lehrer*innen zur Kontrolle vorgelegt werden.
- Es muss eine regelmäßige Sicherung möglich sein.
- Die Schüler*innen müssen in den drei o.g. Aspekten und in den Möglichkeiten einer digitalen Heftführung seitens der Schule geschult und von den Eltern unterstützt werden.

Für eine digitale Heftführung bieten sich die Apps OneNote, Notability und Goodnotes an, die alle ihre eigenen Vor- und Nachteile haben. Welche der Apps für die digitale Heftführung eingesetzt wird, sollen die Schüler*innen individuell im Rahmen der Medienvielfalt entscheiden.

Dabei gelten jedoch folgende Vorgaben:

- In der Jahrgangsstufe 5, 6 und 7.1 werden die Hefte analog geführt. So können die Schüler*innen ihre Handschrift weiter ausbilden. Zudem hilft eine analoge Heftführung auch bei der Ausbildung der Rechtschreibung. Im Rahmen einzelner Unterrichtsprojekte kann selbstverständlich, nach Anweisung, durch die Lehrkraft auch eine Notiz-App genutzt werden. Hierzu können die Schul-iPads der Mediathek ausgeliehen werden.
- Ab der Jahrgangsstufe 7.2 werden analoge und digitale Hefte gleichgestellt. Schüler*innen können sich individuell für eine Heftführung entscheiden. Bei der Führung eines digitalen Heftes ist die Wahl der App (OneNote, Notability oder Goodnotes) freigestellt. Sollten sich Schüler*innen für eine digitale Heftführung entscheiden, sind sie selbst dafür verantwortlich, eine entsprechende Ordnerstruktur zu bilden und die Inhalte regelmäßig zu sichern, um es ggf. auch an die Fachlehrkräfte weiterleiten zu können. Digitale Schulhefte müssen handschriftlich geführt werden, um die weitere Ausprägung der persönlichen Handschrift weiter zu gewährleisten.
- Alle Schüler*innen führen in der Jahrgangsstufe 7.2 im Fach Medienkompetenz ein digitales Heft. Dabei werden die grundlegenden Funktionen und wichtigen Prinzipien im Laufe des Halbjahres eingeübt, sodass alle Schüler*innen am Anfang der Jahrgangsstufe 8 eine individuelle Entscheidung treffen können. Im Rahmen der Einführung wird die App OneNote genutzt.

3.3.2 Digitale Schulbücher

Digitale Schulbücher können die bisherigen Schulbücher ergänzen, wenn technisch möglich, gar ersetzen. Durch die Einführung digitaler Schulbücher in einzelnen Fächern können, abhängig von der Qualität des digitalen Schulbuchs, Inhalte, z.B. durch interaktive Übungen oder Erklärfilme, ergänzt werden.

Die Lizenzen werden von den Schüler*innen/ Eltern über den Eigenanteil der Lehrmittel jährlich angeschafft. Die Entscheidung, in welchen Fächern digitale Schulbücher angeschafft werden, obliegt der Schulverwaltung im Rahmen der Entscheidung über den Eigenanteil auf Vorschlag der einzelnen Fachschaften und im Rahmen des vorhandenen Budgets.

Für die Nutzung der digitalen Schulbücher gelten folgende Vorgaben:

- Digitale Schulbücher können die gedruckte Ausgabe ergänzen. Den Schüler*innen stehen dabei beide Ausgaben zur Verfügung, wenn eine Lizenz für ein digitales Schulbuch vorliegt. So können beide Exemplare wechselseitig in Absprache mit der Fachlehrkraft in der Schule oder zuhause genutzt werden.
- Digitale Schulbücher werden in Klasse 7.2 im Rahmen eines Klassenleitungsworkshops und des Medienkompetenzunterrichts eingeführt.
- Für die Nutzung der digitalen Schulbücher wird ein Lizenzverwaltungskonto durch die Schulbibliothek erstellt. Die Schulbibliothek übernimmt die zentrale Zuweisung der Einzellizenzen an die Schüler*innen. Hierzu stehen die schulinternen E-Mailadressen der Schüler*innen zur Verfügung.
- Digitale Schulbücher können an mehreren Endgeräten genutzt werden. Auf den iPads stehen hierfür die Apps der Schulbuchverlage zur Verfügung. Auf privaten Computern können diese auch im Browser genutzt werden.
- Im Rahmen der individuellen Entscheidung für eine digitale Heftführung (s.o.) ist aus unserer Sicht eine gleichzeitige Nutzung des digitalen Schulbuchs am gleichen Gerät, aufgrund der Bildschirmgröße, nicht sinnvoll. Hier können und sollten die jeweiligen analogen und digitalen Versionen sich mit ihren jeweiligen Möglichkeiten individuell ergänzen.

3.4 Medienarbeit in der Sekundarstufe II

Die in der Sekundarstufe I erlernten Kompetenzen sollten in der Sekundarstufe II vertieft und im Hinblick auf eine wissenschaftliche Ausbildung erweitert werden. Dazu ist es notwendig, dass in den einzelnen Fachschaften ähnlich wie in der Sekundarstufe I zu Unterrichtsreihen eine mediale Umsetzung unter dem Aspekt der Wissenschaftspropädeutik (z.B. statistische Auswertung von Daten, Nutzung von Geoinformationssystemen, ...) überlegt werden.

Ein wichtiger Bestandteil der Medienarbeit in der Sekundarstufe II wird in vorgelagerten Workshops erarbeitet, die folgende Themen umfassen:

- Grundlagen der Literaturrecherche,
- Richtiges Zitieren und Umgang mit Fußnoten sowie
- Form und Formatierung

Diese inhaltlichen Aspekte werden den Schüler*innen im Workshop "Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens" in der Jahrgangsstufe 10 vermittelt.

3.5 Prävention von Cybermobbing

In der Kommunikation über das Internet, Chatrooms, soziale Netzwerke oder andere Messenger-Dienste treten auch immer häufiger Beleidigungen, Diffamierungen und Belästigungen auf diesem Weg auf. Wir möchten als Schule dafür eintreten, dass unsere Schüler*innen Regeln für die Kommunikation untereinander über das Internet, Chatrooms, soziale Netzwerke oder andere Messenger-Dienste (wie z.B. WhatsApp) kennen und anwenden, sich der Vorteile, aber auch der Gefahren bewusstwerden und Hilfestellungen bei Problemen erhalten.

Aus diesem Grund sollen den Schüler*innen die Regeln der gemeinsamen Kommunikation durch die schulische Netiquette vermittelt und eingeübt werden (siehe Anhang 7.3).

Zudem werden wir Medienpass-Workshops entwickeln, in denen die Schüler*innen die erforderlichen Kompetenzen zielgerichtet erwerben. Diese Workshops werden in der Klasse 5 und in Klasse 7/8 stattfinden.

- Klasse 5:
 - Einführung in Kommunikationsformen
 - Einführung in die Grundlagen des Urheberrechts
- Klasse 7/8:
 - Einführungsworkshop in soziale Netzwerke
 - Präventionsworkshop „Gefahren im Netz begegnen“

Darüber hinaus möchten wir durch regelmäßige Fortbildungen der Lehrer*innen (vgl. Kap. 5) und Elternabende (vgl. Kap. 3.6) alle Beteiligten des Schullebens einbinden und schulen.

3.6 Elternarbeit

Zur Prävention von Cybermobbing sollen auch Eltern als Akteure des Schullebens in einem Elternabend für das Thema „Mein Kind im Netz“ sensibilisiert werden, da diese für betroffene Schüler*innen häufig der erste Bezugspunkt und Ansprechpartner sind. Deshalb ist die Einbindung dieser Gruppe von elementarer Bedeutung. Aus diesem Grund sind zwei regelmäßige und obligatorische Elternabende geplant, die von der psychologischen Abteilung geplant werden:

- Jgst. 5/6 (Herbst): Elternabend zum Thema „Medien – aber sicher?!“
- Jgst. 6/7 (Frühjahr): Elternabend zum Thema „Gefahren im Netz – Nur wer sie kennt, kann sich schützen“

Ziele der Elternabende sind neben einer Einführung in die aktuellen sozialen Netzwerke und mobilen Messenger-Dienste der Jugendlichen, die vielen Eltern häufig noch nicht umfassend bzw. auf dem aktuellen Stand bekannt sind, eine Sensibilisierung für Anzeichen von Cybermobbing, Sexting und Cybergrooming bei Jugendlichen und ebenfalls Vorschläge für Gegenmaßnahmen und Nennung mögliche Ansprechpartner.

4. Absprachen zur Kommunikation

Gute Kommunikation versucht bewusst mit der Zeit und Kraft aller Beteiligten umzugehen, gegenläufige Aktivitäten zu vermeiden, Missverständnisse zu minimieren und Verzögerungen so gering wie möglich zu halten. Sie will damit optimale Bedingungen für gemeinsames Handeln schaffen, Mitsprache und Teilhabe ermöglichen sowie die Zufriedenheit in der Schulgemeinschaft erhöhen.

Kommunikation kann nur dann gut gelingen, wenn (digital) stets höflich und respektvoll miteinander kommuniziert wird. Nachrichten und Mails sollten dabei wohl überlegt und präzise formuliert und auf relevante Informationen reduziert sein. Bei der Kommunikation sollten Ruhezeiten von allen Beteiligten eingehalten werden.

Kommunikation erfolgt dabei an unserer Schule in fünf verschiedenen Bereichen:

- Kommunikation zwischen Schulleitung und Kollegium
- Kommunikation innerhalb des Kollegiums
- Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen
- Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen bzw. der Schule
- Kommunikation mit externen Partnern

Diese Absprachen sollen Eltern und Schüler*innen als Richtschnur für die Kommunikationswege dienen und auch helfen, Arbeitsbelastungen zu reduzieren.

Für die Kommunikation an unserer Schule steht eine Netiquette für Schüler*innen, Eltern und Kollegium zur Verfügung (siehe Anhang 7.3).

4.1 Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen bzw. der Schule

Vertretungsplan

Für aktuelle Informationen zum Vertretungsplan steht die App DSB Mobile allen Schüler*innen zur Verfügung. Die Zugangsdaten können bei der Klassenleitung erfragt wer-

den. In der Schule können die Informationen über den Bildschirm im Foyer oder über die App abgerufen werden.

Informationen durch die Klassenleitung/Jahrgangsstufenstufenleitung

Für Informationen durch die Klassenleitung / Jahrgangsstufenleitung steht allen Klassen und Jahrgangsstufen ein Team auf MS Teams zur Verfügung.

Informationen durch die Fachlehrer*innen

Für Informationen, Unterrichtsmaterialien und Aufgaben durch Fachlehrer*innen an einzelne Klassen / Kurse können individuelle Teams auf MS Teams eingerichtet werden.

Diese individuellen Teams werden am Ende des betroffenen Schuljahres gelöscht oder aktualisiert (digitale Versetzung).

Individuelle Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen:

Für die individuelle Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen steht die Chatfunktion auf MS Teams, bei sensiblen Themen soll die schulische E-Mail genutzt werden.

4.2 Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen bzw. der Schule

Informationen durch die Schulleitung

Aktuelle Informationen zum Schulbetrieb werden von der Schulleitung über die Homepage unserer Schule veröffentlicht. In regelmäßigen Abständen werden auch Elternnewsletters per E-Mail durch die Schulleitung verschickt. Informationen an das Kollegium erfolgen über den digitalen Wochenbrief, der per Mail ans Kollegium versendet wird.

Informationen durch die Klassenleitung

Für Informationen durch die Klassenleitung, auch für Elternbriefe, steht in allen Klassen ein E-Mailverteiler zur Verfügung. Eltern geben bitte der Klassenleitung am Anfang eines Schuljahres eine aktuelle E-Mailadresse bekannt, die regelmäßig abgerufen wird.

4.2 Individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen:

Für die individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen steht die schulische E-Mail zur Verfügung. Alle Kolleg*innen sind über die E-Mailadresse vorname.nachname@ds.edu.sv zu erreichen.

5. Fortbildungsangebote für Kolleginnen und Kollegen

Fortbildung ist ein wichtiger Faktor, auf dem Weg zu neuen Lern- und Unterrichtskonzepten. An unserer Schule basieren die Fortbildungen dabei auf verschiedenen Angeboten:

- **schulinterne Fortbildungen:** Für neue Software, Tools und Werkzeuge, die für die schulische Arbeit verpflichtend sind, werden regelmäßig schulinterne Fortbildungen durch die Fortbildungsbeauftragte/-n angeboten. Zukünftig sollen diese auch weiterhin für neue Kolleg*innen in regelmäßigen Abständen wiederholt angeboten werden.
- **pädagogische Tage:** Seit dem Beginn der medienkonzeptionellen Arbeit wurden die pädagogischen Tage immer wieder dazu genutzt, Workshops zur Fortbildung des Kollegiums anzubieten.
- **schulexterne Fortbildungen und Fortbildungsplattform FoBizz:** Fachschaften und einzelnen Kolleg*innen stehen Möglichkeiten der schulexternen Fortbildung zu verschiedenen Themen der digitalen Bildung offen. Zudem erwirbt die Schule eine jährliche Lizenz des digitalen Fortbildungsportals FoBizz, wodurch die individuelle Fortbildung im Bereich der digitalen Bildung dem Kollegium offensteht.

6. Ausblick und Evaluation

Die Gedanken zur medienpädagogischen Arbeit zeigen, dass es auf dem Weg zur „DS San Salvador 3.0“ noch Potentiale gibt, die in den kommenden Jahren entwickelt werden müssen. Ein wichtiger Schwerpunkt ist dabei die Unterrichtsentwicklung, die sich in den einzelnen Fachschaften an die Möglichkeiten digitaler Lernumgebungen anpassen muss. Neben dem Schwerpunkt der Unterrichtsentwicklung sind fünf weitere Handlungsfelder eröffnet:

1. Einbindung der Digitalisierung ins Leitbild
2. Fortbildung zur Digitalität an Schule
3. Schülerorientierung und Umgang mit Heterogenität
4. Gestaltung der Unterrichtsräume / des Schulgebäudes
5. Schaffung von Teamstrukturen und Möglichkeiten schulinterner Kooperation

Diese Handlungsfelder sollen in Anlehnung an unser Leitbild in den kommenden Jahren weiterentwickelt werden.

Neben der Weiterentwicklung muss auch die bestehende Medienarbeit evaluiert werden.

7. Anhang

7.1 Regeln zur iPad-Nutzung im Unterricht

Dos & Don'ts für Schüler*innen

Dos	Don'ts
- Verwende ausschließlich von der Lehrkraft erlaubte Software oder Apps, die zu unterrichtlichen Zwecken verwendet werden dürfen. - Bring dein digitales Endgerät geladen in den Unterricht mit. - Achte auf die klasseninterne Netiquette. - Verwende, wenn möglich, die digitale Version deines Schulbuchs. - Dein iPad ist wie dein Heft oder Schulbuch und sollte, so wie das entsprechende Ladegerät, immer dabei sein. - Wenn du kein Endgerät dabei hast, musst du dir ein digitales Endgerät vor Unterrichtsbeginn für den Tag aus der Mediathek holen.	- Mache nicht unaufgefordert Fotos, Audiomitschnitte oder Videos von Mitschüler*innen oder Lehrer*innen, da dies nicht erlaubt ist und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann. - Die Nutzung von Social-Media-Apps oder das Herunterladen von Daten (Downloads) ist während des Unterrichts nicht erlaubt, es sei denn, die Lehrkraft hat dies ausdrücklich erlaubt. - Lenke dich selbst und andere nicht mit deinem digitalen Endgerät ab. - Spiele keine Spiele oder sieh dir Videos im Unterricht an, die nichts mit dem Unterricht zu tun haben. - Die Manipulation fremder Websites oder von Software ist nicht erlaubt und kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Dos & Don'ts für Lehrer*innen

Dos	Don'ts
- Verwende bestmöglich datenschutzkonforme, webbasierte und OpenEducationalResources Applikationen/ Software. - Verwende regelmäßig die gleichen Apps, damit Schüler*innen den Umgang damit üben. - Wenn Schüler*in kein Endgerät dabei hat, muss die Person ein Gerät vor Unterrichtsbeginn aus der Mediathek holen. - Versuche auf Bücher und ausgedruckte Arbeitsblätter zu verzichten. - Bleibe klar bei der Verwendung der Geräte: mein Unterricht findet in Zukunft digital statt und alle SuS bringen immer ihr Gerät mit - Hat es Konsequenzen, wenn das digitale Endgerät nicht vorliegt? → Lösung: es tritt dieselbe Konsequenz ein, wenn Schüler*in kein Unterrichtsmaterial dabei hat.	- Du musst keinen technischen Support an den Geräten der Schüler*innen leisten. - Du bist nicht verpflichtet Unterricht mit digitalen Endgeräten durchzuführen.

7.2 Medienkompetenzrahmen der KMK

Digitale Kompetenzbereiche im Detail

Kompetenzbereich 1: Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren	Kompetenzbereich 2: Kommunizieren und Kooperieren	Kompetenzbereich 3: Produzieren und Präsentieren	Kompetenzbereich 4: Schützen und sicher Agieren	Kompetenzbereich 5: Problemlösen und Handeln	Kompetenzbereich 6: Analysieren, Kontextuali- sieren und Reflektieren
1 ... recherchieren in verschiedenen digitalen Umgebungen.	1 ... passen ihre Kommunikation und ihr Verhalten der jeweiligen digitalen Umgebung an.	1 ... können technische Bearbeitungswerkzeuge sowie ästhetische Gestaltungsmittel benennen und wenden diese in verschiedenen Formaten (Text, Bild, Audio, Video, etc.) an.	1 ... reflektieren ihr eigenes Nutzungsverhalten und vereinbaren Regeln zum Umgang mit digitalen Endgeräten.	1 ... formulieren Anforderungen an digitale Lernumgebungen.	1 ... reflektieren die Wirkung von Medien auf das eigene Handeln sowie auf Individuum und Gesellschaft.
2 ... analysieren relevante Quellen. ... verarbeiten Suchergebnisse.	2 ... geben Erkenntnisse aus Medienerfahrungen weiter und bringen diese in kommunikative und kooperative Prozesse ein.	2 ... verarbeiten Informationen, Inhalte und vorhandene digitale Produkte weiter.	2 ... entwickeln ein Bewusstsein für Datensicherheit, Datenschutz und Datenmissbrauch, um ihre Privatsphäre durch geeignete Maßnahmen zu schützen. ... wenden Strategien zum Selbstschutz und zur Selbstkontrolle an.	2 ... setzen Werkzeuge bedarfsgerecht ein.	2 ... analysieren und vergleichen Medienangebote und deren Gestaltungsmittel.
3 ... analysieren und strukturieren themenrelevante Informationen aus Medienangeboten.	3 ... beurteilen Chancen und Risiken verschiedener Kommunikationsmöglichkeiten in digitalen Umgebungen.	3 ... präsentieren ihre Medienprodukte unter Einsatz digitaler Werkzeuge.	3 ... reflektieren ihre Selbstdarstellung in sozialen Medien.	3 ... beurteilen den Nutzen digitaler Lernumgebungen für den persönlichen Gebrauch.	3 ... erkennen die Folgen ihrer Mediennutzung auf ihr persönliches Umfeld.
4 ... organisieren, strukturieren und sichern Daten und Informationen.	4 ... führen in kooperativen Arbeitsprozessen mit digitalen Werkzeugen Daten, Informationen und Ressourcen zusammen.	4 ... definieren Kriterien für die Beurteilung von Medienprodukten.	4 ... nutzen digitale Werkzeuge (z. B. Apps) zur Förderung der eigenen Gesundheit. ... berücksichtigen Jugendschutz und Verbraucherschutzmaßnahmen.	4 ... erarbeiten und formulieren erste algorithmische Zusammenhänge. ... identifizieren passende Werkzeuge zur Problemlösung.	4 ... analysieren und modifizieren den eigenen Mediengebrauch. ... orientieren ihre Mediennutzung an (z. B. durch das Grundgesetz formulierten) Werten.
5 ... analysieren und vergleichen Inhalt, Struktur, Darstellungsart und Zielrichtung von Daten- und Informationsquellen.	5 ... wählen in kooperativen Arbeitsprozessen passende digitale Werkzeuge bzw. Plattformen zum Teilen und beherrschen die Referenzierungspraxis (Quellenangaben).	5 ... kennen die Bedeutung von geistigem Eigentum.	5 ... hinterfragen ihr eigenes Nutzungsverhalten digitaler Technologien hinsichtlich der Auswirkungen auf Natur und Umwelt.	5 ... ermitteln Bedarfe für die Lösung technischer Probleme. ... entwickeln Lösungsstrategien.	5 ... schätzen die Auswirkungen digitaler Technologien auf wirtschaftliche, soziale und politische Prozesse ein
6 ... rufen Daten und Informationen von verschiedenen Orten ab				6 ... entwickeln und nutzen Strategien zur Beseitigung eigener Defizite bei der Nutzung digitaler Werkzeuge	

7.3 Netiquette der DS San Salvador

Netiquette für Schüler*innen

1. Kommunikationsrahmen

- Alle Schüler*innen und Lehrkräfte nutzen die Kommunikations-Plattform MS365, kennen und schützen ihre Zugangsdaten und verwenden sie.
- Die Chatfunktion wird zwischen Lehrer*innen und Schüler*innen NUR im Rahmen der Unterrichtsorganisation genutzt. Jede andere Kommunikation erfolgt über die E-Mail-Funktion.
- Für eine gelingende Kommunikation ist es notwendig, dass alle Schüler*innen täglich ihren Account überprüfen.
- Wir kommunizieren dann per Mail, wenn es notwendig und sinnvoll ist, und schreiben kurz, sach- und zielorientiert so wird eine E-Mail-Flut vermieden.
- Die Kommunikation aller Schüler*innen und Lehrkräfte (auch im Chat) erfolgt mit Anrede und Grußformel, wertschätzend und je nachdem informierend, nachfragend oder auffordernd; wir vermeiden unsachliche, anklagende und vorwurfsvolle Formulierungen und sind uns bewusst, dass es mehrere Perspektiven auf ein Thema gibt.
- Allen ist klar, dass Nachrichten und Termine im Allgemeinen rechtzeitig kommuniziert werden müssen. Allen Lehrkräften und Schüler*innen ist bewusst, dass im System Schule eine schnelle Antwort mitunter nicht möglich ist, wenn Nachfragen und Abgleichungen getroffen werden und Kommunikationswege eingehalten werden müssen.
- Mitunter kann die mündliche Kommunikation der bessere Weg sein (etwa bei Problemlagen oder Diskussionen). Dann sollte per E-Mail der Gesprächsgrund genannt und die Bitte um einen Gesprächstermin formuliert sein.



2.Äußere Form und Adressierung von E-Mails.

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Priorität/ Zielgruppe/ Inhalt) versandt (z.B.: Klassenarbeit Biologie 8a / Frage zum Thema X /27.01.2018) - so können Nichtbetroffene die E-Mail sofort löschen, ohne diese aufzurufen.
- Mit einem klaren Betreff lässt sich die Mail später auch leichter wiederfinden. Im Allgemeinen gilt: ein Betreff – ein Thema – eine E-Mail. Damit lässt sich in Zukunft das thematische Durchsuchen von E-Mails erleichtern.
- Anlagen einer E-Mail folgen dem Muster: Datum-Inhalt.
- Beim Antworten einer E-Mail immer auf die Antwortadressen achten! Manche Adressen sind für eine Gruppe von mehreren Personen eingerichtet, obwohl sie den Anschein erwecken könnte, nur für eine Person zu sein.
- Die Vertraulichkeit beim Weiterleiten von Emails muss immer bedacht werden (im Zweifelsfall nicht weitersenden und/oder nur nach Zustimmung des Absenders).

CC= Der in CC gesetzte E-Mail-Empfänger ist kein direkter Ansprechpartner. Ihm wird die Information lediglich zur Kenntnisnahme übermittelt. Es wird nur mit Bedacht verwendet, es wird keine Antwort erwartet.

BCC= im Sinne der offenen Kommunikation wird bcc zum Schutz von Email-Adressen verwendet und möglichst spärlich eingesetzt.

- Wir respektieren die Copyrights Anderer! Wir respektieren das Copyright von reproduziertem Material und halten uns an die definierten Urhebergesetze



1. Kommunikationsrahmen

- Eltern und Lehrer*innen nutzen die E-Mail-Funktion um zu kommunizieren.
- Wir kommunizieren dann per Mail, wenn es notwendig und sinnvoll ist, und schreiben kurz, sach- und zielorientiert - so wird eine E-Mail-Flut vermieden.
- Die Kommunikation erfolgt mit Anrede und Grußformel, wertschätzend und je nachdem informierend, nachfragend oder auffordernd; wir vermeiden unsachliche, anklagende und vorwurfsvolle Formulierungen und sind uns bewusst, dass es mehrere Perspektiven auf ein Thema gibt.
- Allen ist klar, dass Nachrichten und Termine im Allgemeinen rechtzeitig kommuniziert werden müssen.
- Allen Lehrkräften und Eltern ist bewusst, dass im System Schule eine schnelle Antwort mitunter nicht möglich ist, wenn Nachfragen und Abgleichungen getroffen werden und Kommunikationswege eingehalten werden müssen.
- Mitunter kann die mündliche Kommunikation der bessere Weg sein (etwa bei Problemlagen oder Diskussionen). Dann sollte per E-Mail der Gesprächsgrund genannt und die Bitte um einen Gesprächstermin formuliert sein.
- Mitteilungen zum Vertretungsunterricht werden per WebUntis über E-Mail und die Stundenplanansicht auf WebUntis mitgeteilt.
- Eltern und Lehrkräften ist es bewusst, dass sie am Wochenende oder in den Schulferien keine Antworten per E-Mail erwarten können.



2. Äußere Form und Adressierung von E-Mails.

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Zielgruppe/ Inhalt) versandt (z.B.: „Klasse 10a/ Jose Meyer/Deutschnote “). Mit einem klaren Betreff lässt sich die Mail später auch leichter wiederfinden.
 - Im Allgemeinen gilt: ein Betreff – ein Thema – eine E-Mail. Damit lässt sich in Zukunft das thematische Durchsuchen von E-Mails erleichtern.
 - Anlagen einer E-Mail folgen dem Muster: Datum-Inhalt.
 - Beim Antworten einer E-Mail immer auf die Antwortadressen achten! Manche Adressen sind für eine Gruppe von mehreren Personen eingerichtet, obwohl Sie den Anschein erwecken könnte, nur für eine Person zu sein.
 - Die Vertraulichkeit beim Weiterleiten von Emails muss immer bedacht werden (im Zweifelsfall nicht weitersenden und/oder nur nach Zustimmung des Absenders).
- CC= Der in CC gesetzte E-Mail-Empfänger ist kein direkter Ansprechpartner. Ihm wird die Information lediglich zur Kenntnisnahme übermittelt. Es wird nur mit Bedacht verwendet, es wird keine Antwort erwartet. Eine Antwort darf nur über den Ansprechpartner erfolgen.
- BCC= im Sinne der offenen Kommunikation wird bcc (blind carbon copy) zum Schutz von Email- Adressen verwendet und möglichst spärlich eingesetzt. Zum Schutz anderer E-Mail-Adressen kann BCC selbstverständlich verwendet werden.
- In juristischen Fällen müssen Klarnamen durch Abkürzungen verschlüsselt werden.
 - Wir respektieren die Copyrights Anderer! Wir respektieren die Copyright-Ansprüche von reproduziertem Material und halten uns an die definierten Urhebergesetze.



1. Kommunikationsrahmen

- Alle Kollegen und Kolleginnen nutzen die Kommunikations-Plattform MS365/Teams, kennen und schützen ihre Zugangsdaten und verwenden sie.
Die Chatfunktion wird NUR zwischen Lehrer*innen und Schüler*innen im Rahmen der Unterrichtsorganisation genutzt.
Jede andere Kommunikation erfolgt über die E-Mail-Funktion.
- Wir kommunizieren dann per Mail, wenn es notwendig und sinnvoll ist, und schreiben kurz, sach- und zielorientiert - so wird eine E-Mail-Flut vermieden.
Die Kommunikation erfolgt mit Anrede und Grußformel, wertschätzend und je nachdem informierend, nachfragend oder auffordernd; wir vermeiden unsachliche, anklagende und vorwurfsvolle Formulierungen und sind uns bewusst, dass es mehrere Perspektiven auf ein Thema gibt.
- Allen ist klar, dass Nachrichten und Termine im Allgemeinen rechtzeitig kommuniziert werden müssen. Beispielsweise muss mindestens zwei Wochen vor einer Exkursion/Veranstaltung durch den betreffenden Lehrer oder die Lehrerin schriftlich die Anfrage um Genehmigung bei der Pädagogische Leiter*in eingereicht werden und die Kolleg*innen, deren Unterricht betroffen ist, müssen um Zustimmung gebeten werden.
- Allen Lehrkräften, Schülern und Schülerinnen sowie Eltern ist bewusst, dass im System Schule eine schnelle Antwort mitunter nicht möglich ist, wenn Nachfragen und Abgleichungen getroffen werden und Kommunikationswege eingehalten werden müssen.
- Mitunter kann die mündliche Kommunikation der bessere Weg sein (etwa bei Problemlagen oder Diskussionen). Dann sollte per E-Mail der Gesprächsgrund genannt und die Bitte um einen Gesprächstermin formuliert sein.
- **Leseroutine:** Alle Lehrkräfte nutzen den E-Mail-Account und schauen mindestens einmal pro Tag hinein. Die Schulleitung verschickt nach Möglichkeit Nachrichten für den Folgetag wochentags nicht nach 16.00 Uhr. In dringenden Fällen wird der persönliche Kontakt hergestellt.
Mitteilungen zum Vertretungsunterricht werden per über WebUntis über E-Mail und die Stundenplanansicht auf WebUntis mitgeteilt.

- Zwischen Freitag, 15 Uhr, und Montag, 06:30 Uhr, ist es nicht erforderlich, den E-Mail Account aufzurufen. Während der Schulferien planen die Kollegen und Kolleginnen ihre Arbeit in der unterrichtsfreien Zeit selbsttätig, so dass sie gut informiert in den ersten Schultag bzw. Die Präsenztage starten können.

2.Äußere Form und Adressierung von E-Mails.

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Priorität/ Zielgruppe/ Inhalt) versandt (z.B.: „Treffen Deutschkolleg*innen, Klasse 10 / Klausur-Montag 14.00 Uhr, R. D2.1“) - so können Nichtbetroffene die E-Mail sofort löschen, ohne diese aufzurufen.
- Mit einem klaren Betreff lässt sich die Mail später auch leichter wiederfinden.
Im Allgemeinen gilt: ein Betreff – ein Thema – eine E-Mail. Damit lässt sich in Zukunft das thematische Durchsuchen von E-Mails erleichtern.
- Anlagen einer E-Mail folgen dem Muster: Datum-Inhalt.
- Beim Antworten einer E-Mail immer auf die Antwortadressen achten! Manche Adressen sind für eine Gruppe von mehreren Personen eingerichtet, obwohl Sie den Anschein erwecken könnten, nur für eine Person zu sein.
- Die Vertraulichkeit beim Weiterleiten von Emails muss immer bedacht werden (im Zweifelsfall nicht weitersenden und/oder nur nach Zustimmung des Absenders).
 - CC= Der in CC gesetzte E-Mail-Empfänger ist kein direkter Ansprechpartner. Ihm wird die Information lediglich zur Kenntnisnahme übermittelt. Es wird nur mit Bedacht verwendet, es wird keine Antwort erwartet. Eine Antwort darf nur über den Ansprechpartner erfolgen.
 - BCC= im Sinne der offenen Kommunikation wird bcc (blind carbon copy) zum Schutz von Email- Adressen verwendet und möglichst spärlich eingesetzt. Zum Schutz anderer E-Mail-Adressen kann BCC selbstverständlich verwendet werden.
- In juristischen Fällen müssen Klarnamen durch Abkürzungen verschlüsselt werden.
- Wir respektieren die Copyrights Anderer! Wir respektieren die Copyright-Ansprüche von reproduziertem Material und halten uns an die definierten Urhebergesetze.