

Netiquette für SuS

Verhaltensregeln für die digitale Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrkräften an der Deutschen Schule San Salvador



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1.	Kommunikationsrahmen	3
2.	Äußere Form und Adressierung von E-Mails.	4

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