

Netiquette am SGG

Immer wenn Menschen ihr Zusammenleben und ihre Kommunikation gestalten möchten, erfordert es bestimmte Vereinbarungen, um ein möglichst konfliktfreies Miteinander zu ermöglichen. Für unsere Schule haben wir dazu Regeln in der Hausordnung gefasst, zudem haben wir in unserem Leitbild formuliert, wie wir gemeinschaftlich und vertrauensvoll miteinander umgehen können.

Wenn wir digitale Kommunikationsmittel benutzen, sind darüber hinaus zusätzliche Absprachen notwendig, diese nennt man „Netiquette“.

Eine Netiquette (aus net [engl. ~ Netz] und etiquette [frz. ~ Verhaltensregeln]) ist eine Vereinbarung für angemessenes Benehmen in der technischen Kommunikation.

In diesem Sinne sollen hier nun einige Vereinbarungen festgehalten werden, die für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft allgemein und speziell für alle Mitglieder der „Teams“ und der „Moodle“-Gruppen einen angemessenen, respektvollen und fairen Umgang miteinander gewährleisten sollen.

Allgemeines/ Zwischenmenschliches

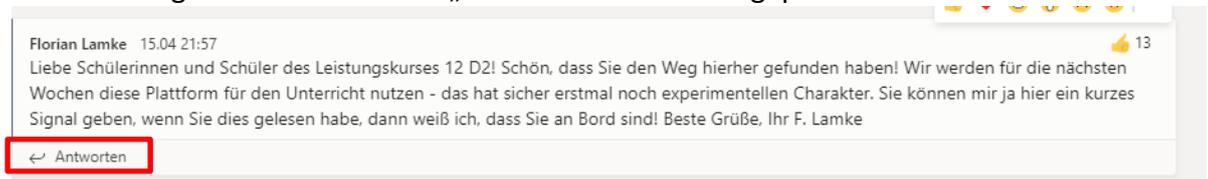
- Ein höflicher und wertschätzender Umgangston ist Pflicht – herabwürdigende oder beleidigende Äußerungen sind nicht erlaubt.
- Die Kommunikationskanäle auf MS Teams und Moodle dienen ausschließlich dem schulischen und unterrichtsbezogenen Austausch – für privates Chatten dürfen sie nicht genutzt werden.
- Vor jeder Reaktion wird erst nachgedacht: Erst lesen, dann nachdenken und die Perspektive des Gegenübers versuchen zu verstehen, dann – falls nötig – posten/reagieren. Wenn man sich angegriffen fühlt, ist es manchmal besser, erstmal eine Nacht darüber zu schlafen, bevor man reagiert.
- Da wir bei getippten Botschaften nicht den Gesichtsausdruck und den Tonfall mitbekommen, kann es schneller zu Missverständnissen kommen. Diese kann man verhindern, wenn man möglichst klar und genau in seinen Aussagen ist. Fühlt man sich ungerechtfertigt angegriffen oder kritisiert, schickt man am besten eine Ich-Botschaft, wie man es empfunden hat und ermöglicht so dem Gegenüber, Dinge richtig zu stellen, gerade zu rücken oder sich zu entschuldigen. („Ich habe da so verstanden / empfunden... Ich fühle mich verletzt, weil... Habe ich Sie so richtig verstanden?“)
- Es gibt kein Recht auf sofortige Antwort – hier gilt: Rücksicht nehmen und Verständnis zeigen.
- Jeder massive Konflikt bzw. jedes gravierende Missverständnis sollte durch ein persönliches Gespräch beigelegt werden (z. B. telefonisch oder durch ein direktes Treffen).

Schriftliche Kommunikation/ Chats

- Jede Nachricht, die konkret an eine oder wenige Personen gerichtet ist, beginnt mit einer formalen Ansprache (Sehr geehrter Herr... – Sehr geehrte Frau... – Liebe/r... – Hallo Herr/Frau...) und endet mit einer Grußformel (Mit freundlichen Grüßen... / Viele Grüße von... / o.ä.) – vor allem im Chat kann die Grußformel auch wegfallen.
- Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung werden beachtet.
- Höflichkeitsformen werden beachtet: du/Sie; Anrede bei Chats; Bitte/Danke; ...
- Es werden grundsätzlich keine persönlichen Informationen über andere in offenen Chats preisgeben.
- Es werden keine unnötigen und unpassenden Inhalte/ Kommentare/ private Nachrichten in offenen Chats gepostet.
- Emojis und Sonderzeichen werden gezielt zur Verständigung eingesetzt – ein übermäßiger Gebrauch ist zu vermeiden.
- Die Kanäle werden nur für Beiträge genutzt, die alle oder einen großen Teil des Teams angehen. Individuelle Nachrichten sollten über die Chat-Funktion laufen.

Übersichtlichkeit wahren

- Auf Beiträge antworten: die Antworten-Funktion, die direkt unten am Beitrag angedockt ist, dient dazu, Gespräche thematisch zusammenzuhalten; daher werden direkte Reaktionen / Rückfragen etc. in den Beiträgen immer durch die „Antworten“-Funktion gepostet.



- Für ein neues Anliegen oder neues Thema wird hingegen ein neuer Beitrag begonnen.
- Bei Ankündigungen in einem Kanal: Lesebestätigung durch die Reaktion 👍 signalisieren (z.B. statt durch Kommentare), kann z.B. bei Bekanntmachung neuer Aufgaben, Termin-Besprechungsbekanntgaben oder Dateien sinnvoll sein, um einen Überblick zu haben, wer den Beitrag wahrgenommen hat.
- @-Erwähnung sorgt für Benachrichtigung der Person/den Kanal/das Team, an die der Beitrag hauptsächlich gerichtet ist, so ist klar, von wem eventuell eine Reaktion erwartet wird.
- Beiträge sollten möglichst übersichtlich gestaltet werden (Absätze nutzen [Umschalt-Taste+Enter], über das kleine „A“ unter dem Beitragsfeld Formatierung nutzen (**F**[ett], **K**[ursiv], **U**[nterstreiche], ...), Sonderzeichen und Emojis sparsam, aber sinnvoll einsetzen).
- Bei Informationen für eine begrenzte Gruppe oder einzelne Mitglieder der Schulgemeinschaft wird statt der Beitrags-Funktion besser die Chat-Funktion verwendet.

Video-Besprechungen/ Online-Unterricht/ Aufgaben

- Bei der Anlage einer Videokonferenz wird diese stets dem Team im Kanal „Videokonferenzen“ zugeordnet – dies ermöglicht das leichtere Auffinden und im Nachhinein den einfacheren Zugriff auf die Besprechungsnotizen.
- Es werden keine Video- und Audiosequenzen sowie keine Screenshots/Bildschirmfotos aufgenommen, ohne dass alle Beteiligten ausdrücklich zugestimmt haben.
- Geteilte Inhalte (Dokumente, Videos, Bilder, ...) dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der Erstellerin bzw. des Erstellers weitergegeben werden.
- Bei Besprechungen mit größeren Gruppen – vor allem beim Online-Unterricht – nehmen alle Teilnehmer, die gerade nicht unbedingt sichtbar sein müssen (z. B. alle außer der Lehrperson), nur auditiv an der Besprechung teil, um Ablenkungen zu vermeiden und die Internetverbindung zu stabilisieren.
- Wenn man einer Videokonferenz beitrifft, ist das Mikrofon im Normalfall ausgeschaltet – dieses wird nur für einen Redebeitrag ein- und danach wieder ausgeschaltet.
- Die Gesprächsregeln werden konsequent eingehalten; der Moderator (z. B. Lehrer) verteilt das Rederecht; für Meldungen wird die „Hand heben“-Funktion verwendet (soweit vorhanden – andernfalls erfolgt eine Meldung im begleitenden Chat mit der Eingabe „Meldung“).
- Alle achten darauf, dass die hochgeladenen Materialien übersichtlich und gut lesbar sind.
- Es wird eine möglichst einheitliche Benennung aufgabenbezogener, hochgeladener Dateien nach einem kursinternen Muster verwendet – vor allem gilt dies für abgegebene Aufgaben:
Klasse_Fachkürzel_Zugangskennung_Aufgabe = 7a_M_gustmuel_AB4.pdf
- Auch eine Aufgabe, bei der keine Lösung hochgeladen wurde / werden musste, wird deren Erledigung durch den Button „Abgeben“ bestätigt und die Aufgabe damit abgeschlossen.

La / Beschlossen auf der Gesamtkonferenz am 1. Oktober 2020