

## Digital-KomMpass - Kommunikationsleitfaden

Digitale Kommunikationswege erleichtern an vielen Stellen den Austausch miteinander, schaffen aber gleichermaßen Probleme und stellen uns alle vor Herausforderungen. Klare Regeln erleichtern das Miteinander und reduzieren den Stress, der durch unklare Kommunikationswege und -formen verursacht wird.

Insgesamt sollen auf allen Plattformen und Kommunikationswegen ein respektvoller Umgang miteinander und eine klare Strukturierung erreicht werden.

Alle Plattformen dienen als digitale Hilfsmittel. In Zeiten des Präsenzunterrichts werden diese als sinnvolle Ergänzung eingesetzt. In Phasen des Fernunterrichts sind sie zwingend zu nutzen.

### Allgemeines

#### Erreichbarkeit

Jede/r hat ein Recht auf Erholung und Pausen. Das Lesen und Beantworten von Nachrichten wird nur erwartet an Unterrichtstagen in einem Zeitraum von 7:30-18:00 Uhr.

#### Krankheit

Wer krank ist, kann und darf nicht arbeiten.

Lehrer/-innen erstellen dann keine Arbeitsaufträge, Schüler/-innen sind nicht verpflichtet Hausaufgaben zu machen.

Von Schüler/-innen wird das Nachholen der Lerninhalte erwartet, allerdings nicht am ersten Tag nach der Krankheit. Bei längerer Krankheit wird den Schüler/-innen ein angemessenes Zeitfenster eingeräumt. Schüler/-innen sind verpflichtet, sich selbst darum zu kümmern, dass sie die Inhalte des Unterrichts und die Hausaufgaben erhalten. In der Regel werden diese von einem Partner übermittelt. In der Orientierungsstufe stehen den Schüler/-innen für die Übermittlung Formulare zur Verfügung.

Die Krankmeldung von Schüler/-innen erfolgt ausschließlich per E-Mail an das Sekretariat **und** den/die Klassen-/Stammkursleiter/-in.

#### Einführung der digitalen Hilfsmittel

Für die jüngeren Schüler/-innen (Orientierungsstufe und Klasse 7) findet eine Einführung in alle Medien statt, die genutzt werden. In Präsenzzeiten erfolgt dies beispielsweise im Rahmen des CT-Unterrichts.

### 1. SdUI (Kommunikation, meistens in Gruppen):

- Die Kommunikation zwischen Lehrer/-innen und Schüler/-innen/ Eltern/ Schulleitung findet über SdUI statt. (Hinweis: Krankmeldungen über E-Mail)
- Es kann davon ausgegangen werden, dass Nachrichten an Unterrichtstagen Mo. – Fr. zwischen 7:30 und 18:00 Uhr gelesen werden. Außerhalb dieser Zeiten ist das Lesen von Nachrichten nicht verpflichtend.
- Bei angekündigtem Unterrichtsausfall (z.B. Fortbildung, Klassenfahrt...) sollten die Arbeitsaufträge bis spätestens 14:00 Uhr am Vortag des ausfallenden Unterrichts gesendet werden.
- Falls Arbeitsaufträge oder Materialien über ItsLearning gesendet werden, erfolgt dies entsprechend dem Stundenplan und die Schüler/-innen erhalten einen Hinweis per SdUI (oder im Unterricht).
- SdUI ist keine Hausaufgabengruppe, die Hausaufgaben werden von dem Lehrer/ der Lehrerin im Unterricht gestellt und von den Schülern aufgeschrieben.
- Das Einschalten der Push-Benachrichtigungen sowie des Schlafmodus (z.B. ab 18.00 Uhr) wird empfohlen.

## 2. E-Mail (1:1 Kommunikation, Eltern – Lehrer/-innen):

- Alle Lehrer/-innen haben eine schulische E-Mailadresse (s. [Homepage](#)). Diese folgt der Form: [vorname.nachname@kag-westerburg.de](mailto:vorname.nachname@kag-westerburg.de).
- Eine E-Mail sollte eine Anrede und eine Verabschiedung enthalten und einen höflichen Umgangston pflegen.
- Der Absender sollte eindeutig erkennbar und dem Namen der betreffenden Schülerin/ des betreffenden Schülers zuzuordnen sein. Bitte zu Beginn klarstellen, falls dies nicht unmittelbar aus der Absenderkennung hervorgeht.
- Krankmeldungen erfolgen per E-Mail ans Sekretariat **UND** den Lehrer/ die Lehrerin.
- E-Mails sollten innerhalb von 3 Arbeitstagen beantwortet werden.

## 3. ItsLearning (Unterrichtsmaterialien, Arbeitsaufträge, Ergebnis-Rückmeldung):

- Aufgaben werden entsprechend dem Stundenplan gestellt (home schooling).
- Die Schüler/-innen erhalten einen Hinweis auf die Aufgaben (im Unterricht oder über Sdui). Aufgaben werden bis spätestens 14 Uhr am Tag der Beauftragung eingestellt. Abweichende Ausnahmeregelungen sind den Schüler/-innen klar zu terminieren und zu kommunizieren.
- Eine alternative Abgabemöglichkeit ist zu akzeptieren, wenn technische Probleme plausibel dargelegt werden. Dazu hat eine unmittelbare Benachrichtigung über E-Mail oder private Sdui-Mitteilung an den Lehrer/ die Lehrerin zu erfolgen.
- Die Plattform soll für Lehrkräfte nicht verpflichtend zur vollständigen Dokumentation des Unterrichtes (Tafelbilder...) werden, die Dokumentation des Unterrichtes über ItsLearning ist eine Ausnahme.
- Eine Note wird auf den Inhalt eines Arbeitsauftrages gegeben. Eine Benotung auf die Abgabe einer Aufgabe (Toolbedienung z.B. Häkchen „erledigt“) kann nicht erfolgen.

## 4. BigBlueButton (Videokonferenzplattform):

- Videokonferenzen finden (vor allem in Zeiten von Homeschooling) in der Regel entsprechend dem Stundenplan statt.
- Für die Klassenstufen 5-7 ist eine Probekonferenz notwendig, um z.B. technische Probleme lösen zu können und den Ablauf zu üben.
- Technische Probleme werden umgehend den Lehrern mitgeteilt.
- Eine Teilnahme an Videokonferenzen ist verpflichtend. Ein unentschuldigtes Fehlen kann als nicht erbrachte Leistung oder eine unentschuldigte Fehlstunde vermerkt werden.
- Eine Anmeldung in Videokonferenzen erfolgt mit dem Klarnamen (Vor- und Nachname).
- Die Mitarbeit in Videokonferenzen kann genauso wie in Präsenz bewertet werden.
- Jegliche Bild- und Tonaufnahmen während der Videokonferenzen sind gesetzlich verboten und strafbar.