

Netiquette - Verhaltensregeln für den Online-Unterricht

1. Alles Video, oder was?



Informiere dich rechtzeitig, wie der Unterricht stattfindet: Videokonferenz, Austausch per Chat, Aufgaben abgeben bis..., damit du rechtzeitig dabei bist.

2. Eins zwei, Test, Test...

Du testest rechtzeitig vor der Veranstaltung deine Technik (Software, Kamera, Mikrofon) und benachrichtigst den Fachlehrer, falls es nicht funktioniert. Das geht über die gelbe Cloud, per Mail oder per Anruf in der Schule.



3. Vorbereitung ist wichtig

Um effektiv arbeiten zu können, kommst du gut vorbereitet in den Unterricht, sodass Technikpausen und Verzögerungen minimiert werden können.



4. Ton und Bild an?



Betritt die Konferenz ohne Bild und Ton. Wenn möglich, schalte mindestens zu Beginn der Veranstaltung auf Aufforderung kurz das Mikrofon und die Webcam ein. Dann kann ein wenig Smalltalk stattfinden und Nähe geschaffen werden. So wird auch das «Eis gebrochen» und manchen Teilnehmern fallen spätere Wortmeldungen leichter. Es ist durchaus auch höflich, gewaschen und angezogen dem Unterricht zu folgen...☺

5. Spurlos verschwunden?

Melde dich über den Chat ab, wenn die Sitzung beendet ist oder individuelle Aufgabenzeit beginnt, oder du Probleme mit dem Netz hast.

6. Eene, meene, muh, test.doc bist du?

Aufgaben können über die rote Cloud ausgegeben und eingesammelt werden. Alle Dateien sollen möglichst in den gängigen Formaten docx, .xlsx (.numbers), .pptx (.key) und .pdf herausgegeben, geteilt und benutzt werden. Die Benennung sollte eindeutig sein, am besten: Klasse_Name_Thema (z.B.: 7.1_Florian_Steckbrief).



7. Wichtiger als Schule...

Es gibt Termine, die wichtiger als Unterricht sind, wie z.B. Facharzttermine, Bewerbungstermine etc. Die weißt du meist vorher und stellst - wie sonst auch - den Antrag auf Freistellung an den/die KlassenlehrerIn oder TutorIn. Außerdem informierst du die betroffenen Fachlehrer vorher, dass du nicht am Unterricht teilnimmst.



8. Schule oder nicht Schule?

Deine Unterrichtszeiten sind regulär von 8.05 - 15.30 Uhr. In der Zeit sollten möglichst Aufgaben verschickt und bearbeitet werden. Natürlich kannst du dir manche Arbeitszeiten auch anders einteilen, weil du vielleicht abends besser arbeiten kannst oder dir den Rechner mit mehreren teilen musst. Dennoch brauchen wir alle auch unsere Ruhephasen. Deshalb sollten die Abende ab 18.00 Uhr und die Wochenenden in der Regel tabu für die Kommunikation sein.



Es wird immer Dinge geben, die man nicht vorausplanen kann und die unerwartet die Arbeit stören. Damit müssen wir umgehen lernen, auch LEHRER übrigens, aber daran können wir nur gemeinsam arbeiten!

