

## BSG-Netiquette

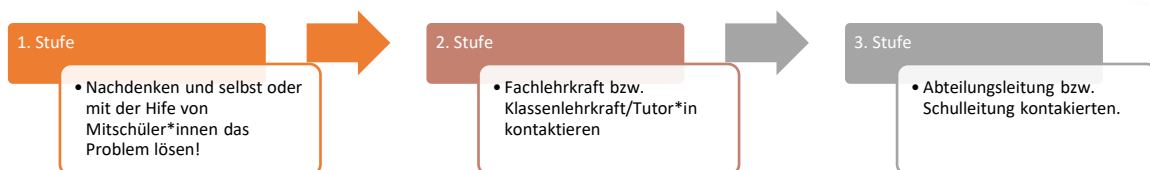
Die Kommunikation über digitale Medien erfordert, wie die direkte persönliche Kommunikation auch, die Einhaltung bestimmter Regeln. Diese hängen auch von der Wahl des Kommunikationsmediums ab. Die BSG-Netiquette legt für alle am schulischen Leben Beteiligten verbindliche Regelungen für die Nutzung der verschiedenen Kommunikationsmedien fest.

Neben der direkten persönlichen oder fernmündlichen Kommunikation, werden im pädagogischen Bereich die digitalen Kommunikationsmöglichkeiten des Office365-Pakets genutzt. Dabei entscheidet der jeweilige Gesprächsanlass über die Wahl des entsprechenden Kommunikationskanals.

Schulinterne Kommunikation über andere als die schulischen E-Mailadressen oder andere Messenger-Dienste ist ausgeschlossen. Auch dürfen die schulischen Kommunikationsmedien ausschließlich zu schulischen und nicht zu privaten Zwecken verwendet werden.

### Für unsere Schüler\*innen gilt:

Bevor ich mich an meine Lehrkraft wende, versuche ich das Problem selbst oder mit Hilfe meiner Mitschüler\*innen zu lösen. Erst dann wende ich mich an meine Lehrkraft, Tutor\*in oder die Abteilungsleitung bzw. Schulleitung.



Die Mitglieder der Schulgemeinde kommunizieren offen, freundlich, höflich und respektvoll miteinander. Beleidigungen, Provokationen, Diskriminierungen, Diffamierungen haben in der schulischen Kommunikation keinen Platz.

Kommunikations- anlass	Formelle Kommunikation (Abteilungsleitung und Schulleitung)	Informelle Kommunikation innerhalb bestehender Teams	Im Rahmen des Distanzunterrichts
Kommunikations- medium	E-Mail	Chat in Microsoft Teams	Videoubertragungen in Microsoft Teams
Begrüßung	Formal „Sehr geehrte Frau...“ „Sehr geehrter Herr...“	Beginn des jeweiligen Gesprächs mit einer Begrüßung. „Hallo“ „Liebe Frau ...“ „Hallo Herr ...“	Angemessene Begrüßung Außerdem: Pünktlich einschalten für den gemeinsamen Beginn.
Überblick über Anliegen	Konkreten Betreff angeben, unbedingt Klassen bzw. Kursangabe	Kurzer Satz: Bezüglich der Hausaufgaben habe ich eine Frage....	In der Videokonferenz: Hand heben, um in Gruppendiskussion Mitteilungswunsch zu äußern.
Beiträge	Rechtschreibung sowie Groß- und Kleinschreibung und Kommaregeln beachten, „Sie“ großschreiben. Absätze einfügen. „Bitte“ und „Danke“ nicht vergessen!	Kurze Sätze sind ausreichend. Trotzdem Rechtschreibung sowie Groß- und Kleinschreibung beachten. Absätze nicht unbedingt nötig, aber hilfreich. Angemessene Emojis sind ok.	Chatfunktion (schriftlich) für unterrichtsrelevante Kommunikation nutzen, z.B. um Fragen der Lehrkraft zu beantworten oder Fragen zu stellen.
Antworten	Während der regulären Unterrichtszeit der jeweiligen Lehrkraft	Während der regulären Unterrichtszeit der jeweiligen Lehrkraft	Anwesenheit = Ansprechbarkeit während des Unterrichts
Verabschiedung	Formell: Mit freundlichen Grüßen	Informell möglich: Bis morgen!	Angemessene Verabschiedung
Besonderheiten			Video-Aufzeichnungen sind verboten! Nicht andere TN stummschalten Keine GIFs und sonstigen Ablenkungen im Besprechungschat