

Kommunikationsregeln SchoolFox

Handlungsvereinbarung zum Umgang mit SchoolFox zwischen allen am Schulleben Beteiligten der GWRS Villingendorf

- Arbeitsblätter und weiteres Unterrichtsmaterial, das über den Schulmanager oder andere Wege digital zur Verfügung gestellt wird, darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Es ist ausschließlich für den Gebrauch im (Fern-) Unterricht bestimmt. Bei einer Veröffentlichung kann es z. B. zu Copyright-Verletzungen kommen. In diesem Fall ist die Schülerin oder der Schüler bzw. sind die Erziehungsberechtigten für die Veröffentlichung verantwortlich und können strafrechtlich belangt werden.
- Videokonferenzen stellen einen geschützten Raum von Schülern und Lehrkräften dar. Daher dürfen zu ihrem Schutz Inhalte nicht mitgeschnitten oder in irgendeiner anderen Form an Dritte weitergegeben werden.
Als Lehrerschaft haben wir in diesem Zusammenhang folgende Bitte: Auch in Videokonferenzen wollen wir einen geschützten Raum für Schüler und Lehrkräfte gewährleisten, der nicht durch die Präsenz Dritter beeinträchtigt werden sollte.

Umgangsregeln für das Nachrichtenmodul in SchoolFox

Das Nachrichtenmodul soll die Kommunikation zwischen Schülern, Lehrkräften und Eltern erleichtern, **alle Beteiligten müssen sich um einen sinn-, maß- und respektvollen Einsatz bemühen**, konkret heißt das:

- Wir bitten Erziehungsberechtigte Nachrichten bezüglich Leistung, Verhalten, Krankheit etc. (aus datenschutzrechtlichen Gründen) über SchoolFox an die betreffenden Lehrkräfte, das Sekretariat oder die Schulleitung zu versenden.
- Bitte keine Nachrichten ohne Wissen des Absenders weiterleiten oder kopieren.
- Eine direkte Kontaktaufnahme ist aus technischen Gründen nur zum SchoolFox Administrator, den unterrichtenden Lehrkräften, dem Sekretariat, der Schulleitung, der Leitung Ganztage, der Beratungslehrkraft und der Schulsozialarbeit möglich.
- Auf Nachrichten muss i.d.R. nicht sofort geantwortet werden. Eine Antwort sollte trotz allem zeitnah erfolgen (spätestens nach 2-3 Tagen).
- Bitte nur Nachrichten schreiben, wenn es wichtig ist. Think before you post! (Themen die nicht Inhalt der Kommunikation über den SchoolFox sein sollten, sind Nachfragen zu Hausaufgaben, Arbeitsblättern, Abgabeterminen, Klassenarbeitsthemen/-termine, etc., also alles was im Unterricht bereits besprochen und/oder im Hausaufgabenheft notiert hätte werden sollen).
- Persönlich lassen sich viele Fragen in der Pause oder im Unterricht viel schneller und einfacher klären als mit schriftlichen Nachrichten.
- Jede Nachricht sollte einen eindeutigen Betreff haben (z. B. Referat Deutsch am 14.12./Klasse 9b).
- „Freundlichkeit ist Trumpf“: Dazu gehört eine höfliche und respektvolle Anrede sowie Verabschiedung (z. B. „Sehr geehrte/sehr geehrter Frau/Herr...“ oder „Liebe/r...“ und „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Liebe/Viele Grüße“).
- „Bitte“ und „Danke“ gehören zu einem höflichen Umgangston und sollten daher an passender Stelle verwendet werden.
- Nachrichten sollten vor dem Absenden bitte noch einmal auf Verständlichkeit überprüft werden.

Bei wirklich wichtigen Informationen/Nachrichten steht uns i. d. R. nach wie vor das Telefon/der Kontakt zum Sekretariat offen.

Außerdem sollten die Konflikthierarchien eingehalten werden, d.h.:

Probleme sollten zunächst dort geklärt werden, wo sie entstehen. Dafür haben wir folgende Eskalationsstufen festgelegt:

- I. Bei Fragen, Problemen, Aussprachen etc. sollte man sich zunächst an die betroffene Fachlehrkraft wenden.
- II. Findet man hier keine Lösung, sollte als nächster Schritt der Klassenlehrer angesprochen werden.
- III. Kommt es hier auch zu keiner Einigung, wendet man sich an die Schulleitung.