



Da Teams unzählige Möglichkeiten bietet ist es unabdingbar, durch geeignete Verhaltensregeln einen effizienten Online-Unterricht sicherzustellen.

Verhaltensregeln im Online-Unterricht

Allgemeine Regeln

- Die Teams-Plattform ist wie ein Klassenzimmer zu betrachten.
- Es gelten hier die gleichen Regeln wie im Unterricht. Nur Befugte haben Zutritt.
- Den Anweisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten.
- Anfragen können während der Unterrichtszeit an die Lehrkraft gesendet werden und werden im Rahmen der Unterrichtsverpflichtung zeitnah beantwortet.
- Die Netiquette ist zu beachten.

Anwesenheit / Entschuldigungsverfahren

- Die Anwesenheit im Online-Unterricht ist **verpflichtend**.
- Die Anwesenheit wird durch ein „Daumen hoch“ / „Gefällt mir“ im jeweils tagesaktuellen Post des Lehrers/der Lehrerin angezeigt.
- Wer nicht am Unterricht teilnehmen kann, hat sich rechtzeitig beim Klassenlehrer/der Klassenlehrerin zu entschuldigen.

Lesebestätigungen bei Einträgen des Lehrers/der Lehrerin

- Einträge in den Kanälen dienen dazu alle Schülerinnen und Schüler zu informieren.
- Die Lesebestätigungen müssen durch die Schülerinnen und Schüler konsequent und zeitnah durch „Daumen hoch“ oder „gefällt mir“ angezeigt werden.
- Bei einer @-Erwähnung muss innerhalb der vereinbarten Zeit geantwortet werden.

Aufgaben/Assignments

- die Lehrkräfte stellen die Arbeitsaufträge bevorzugt über „Aufgaben/Assignments“
- die Arbeitsaufträge müssen in der vorgegebenen Zeit bearbeitet werden.
- Ein Nicht-Bearbeiten der Aufgaben entspricht der Nicht-Teilnahme am Unterricht

Teilnahme an Videokonferenzen / Meetings

- Die Teilnahme an Videokonferenzen und anderen Besprechungszeiten ist verpflichtend.
- Arbeitsblätter sind vor der Besprechung auszudrucken. Das Schul- und Arbeitsbuch, Taschenrechner, ... sind rechtzeitig an einem ruhigen Arbeitsplatz bereitzulegen.
- Die Kamera der Teilnehmer sollte “an” sein (falls dies nicht möglich ist, Rückmeldung bei der Lehrkraft)
- Nur einer spricht. Personen, die nicht reden, müssen sich „stumm“ schalten.
- Wenn möglich, Hintergrund unscharf stellen, da dann keine Ablenkung der anderen Teilnehmer stattfindet.
- Störungen während den Besprechungen meiden – Familienmitglieder darüber informieren, dass WLAN benötigt wird.

Private Chats

- Persönliche Nachrichten an die Lehrkraft werden ausschließlich über die privaten Chats versendet.
- Netiquette beachten: auch in den Chats sollte eine Anrede „Hallo Herr/Frau“ selbstverständlich sein
- Die Nachrichten sollten kurz und klar formuliert werden.