



Handreichung zur digitalen Kommunikation

Diese Handreichung ist das Ergebnis einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertreter:innen der Schülerschaft, Eltern und Lehrkräfte und enthält verbindliche Vorgaben zur Nutzung und Optimierung der digitalen Kommunikationswege. Sie wurde am 18.04.2023 von der Gesamtkonferenz verabschiedet.

Unserem Leitbild entsprechend steht auch im Hinblick auf die digitale Kommunikation ein respektvoller und wertschätzender Umgang miteinander an oberster Stelle. Unabhängig davon, ob digitale Kommunikation per E-Mail, in Chats oder Videokonferenzen erfolgt, gilt es zu beachten, dass diese dem schulischen und dem gesetzlichen Rahmen angemessen ist und keine Freizeitaktivität darstellt. Gerade auch was Zunahme und Vielfalt der schriftlichen Kommunikation angeht, sollte darüber hinaus auf möglichst kurze und sachliche Informationen und soweit möglich zeitnahe Reaktionen geachtet werden. Dennoch kann es gerade bei Sachverhalten, die nicht frei von Emotionen sind, wichtig sein, nicht unmittelbar, sondern mit Ruhe und Bedacht in etwas zeitlichem Abstand zu antworten. Bei allen Möglichkeiten, die die digitale Kommunikation bietet, sollte das persönliche Gespräch stets eine Alternative sein, die man bedenken sollte.

1. Hinweise für Schüler:innen

- Reaktionen auf Anfragen und Nachrichten können im Laufe des nächsten Unterrichtstages erwartet werden.
- Arbeitsaufträge und Materialien werden grundsätzlich im Unterricht gestellt bzw. verteilt und im Klassenbuch vermerkt. Lediglich im Ausnahmefall können diese, wenn angekündigt, bis spätestens 15 Uhr nachgereicht werden. Bei Bereitstellung nach 15 Uhr kann keine Bearbeitung bis zum folgenden Tag erwartet werden.
- Lesebestätigungen werden von Lehrkräften auf ein Minimum reduziert und nur verwendet, wenn eine Rückmeldung unbedingt notwendig ist. Lesebestätigungen daher bitte grundsätzlich immer anklicken, auch wenn man persönlich nicht betroffen ist.

2. Hinweise für Eltern

- Zur Verbesserung des Kommunikationsflusses sollten Eltern regelmäßig (nach Möglichkeit mehrfach pro Woche) den News- und Chatbereich auf ungelesene Nachrichten überprüfen.
- Um die Dringlichkeit von Anfragen für Gespräche/Telefonate besser einschätzen zu können, sollte stets der Grund für die Anfrage mitgeteilt werden. Persönliche Anfragen sollten per E-Mail gestellt werden. (E-Mail-Adressen der Lehrkräfte sind im Bereich „Mehr“ in SdUI verlinkt)
- Reaktionen auf Anfragen und Nachrichten können im Laufe des nächsten Unterrichtstages erwartet werden.
- Lesebestätigungen werden von Lehrkräften auf ein Minimum reduziert und nur verwendet, wenn eine Rückmeldung unbedingt notwendig ist. Lesebestätigungen daher bitte grundsätzlich immer anklicken, auch wenn man nicht betroffen ist.

3. Hinweise für Lehrkräfte

In welchen Situationen nutzen wir E-Mail bzw. Sdui?

E-Mail

- Erreichbarkeit der Lehrkräfte für Elternanfragen und sonstige externe Kontakte
- Weiterleitung von Informationen externer Stellen (z.B. Ministerium, ADD, Gewerkschaften,...), die nur Lehrkräfte betreffen
- Informationen der Schulleitung, die das Kollegium betreffen (und keine Reaktion erfordern, die von allen zur Kenntnis genommen werden soll)

Sdui

- Kommunikation mit Schüler:innen & Austausch von Materialien
- Kommunikation mit ausgewählten Personenkreisen (z.B. Lehrkräfte einer bestimmten Klasse oder Stufe, ...)
- Einladungen zu Klassenkonferenzen etc.
- Nachrichten mit personenbezogenen Daten
- Weiterleitung von Informationen externer Stellen für ALLE (Lehrkräfte, SuS, Eltern)
- Informationen der Schulleitung, die nur Lehrkräfte betreffen UND eine Antwort von Kolleg:innen erfordern, die alle zur Kenntnis nehmen sollen (z.B. Kolleg:in für Vertretungsstunde gesucht,...)

Die Fülle an Informationen, die (teils auch kurzfristig) weitergegeben und zur Kenntnis genommen werden müssen, macht es notwendig, dass sowohl Sdui als auch E-Mail-Postfach unter der Woche **mindestens einmal täglich** auf ungelesene Nachrichten kontrolliert werden.

Auf vorliegende Anfragen sollte spätestens im Laufe des nachfolgenden Unterrichtstages reagiert werden.

Nutzungsregeln Sdui

Bei der Nutzung von Sdui sollen die folgenden Vorgaben berücksichtigt werden

Art	Nachrichten und Erinnerungen	Arbeitsaufträge und Materialien
Zeit & Vorgaben	Bis 17 Uhr sollen alle nötigen Nachrichten und Informationen versendet sein.	Diese Art von Information/Material sollte bis spätestens 15 Uhr versendet sein, damit Schüler:innen noch Zeit zum Bearbeiten haben. Arbeitsaufträge und zusätzliche Materialien sollen nur verschickt werden, wenn dies vorab im Unterricht angekündigt wurde.

- Ruhezeiten beachten – Am Wochenende und nach 17 Uhr sollten möglichst keine Nachrichten versendet werden.

Tipp: Über die Einstellungen in der App kann man in der Rubrik „Benachrichtigungen“ auch selbst Ruhezeiten für jeden Tag definieren – in diesen Zeiten erhält man keine Benachrichtigungen von Sdui.

- Reaktionen auf Nachrichten oder Arbeitsaufträge, die nach den oben genannten Fristen versendet werden, können nicht bis zum nächsten Unterrichtstag erwartet werden.

- News sollen nicht fixiert¹ werden. Lediglich die Schulleitung nutzt diese Funktion für wichtige Benachrichtigungen.
- Lesebestätigungen sollen nur dann eingesetzt werden, falls es dringend erforderlich ist (z.B. als Empfangsbestätigung bei Elternbriefen; Kenntnisnahmen von kurzfristigen Einladungen oder wichtigen Informationen)
- Lesebestätigungen grundsätzlich immer anklicken, auch wenn man nicht betroffen ist (z.B. bei News, die eine:n bestimmte:n Schüler:in betreffen, die/den man gar nicht unterrichtet – dies erspart dem Autor eine u.U. langwierige Recherche, welche Lehrkraft überhaupt betroffen ist)
- Sollten Schüler:innen wegen Krankheit im laufenden Unterrichtstag nach Hause gehen müssen, so melden sie sich stets persönlich im Sekretariat oder bei der Schulleitung ab. Es ist keine Mitteilung an die Kolleg:innen im Stufenchat nötig. Nachfragen nach Krankmeldungen („War ... heute krank?“) bitte im Sekretariat stellen. Da Fehlzeiten dort im Schulverwaltungsprogramm dokumentiert werden, kann die Information auch zu einem späteren Zeitpunkt eingeholt werden.

¹ Eine fixierte News ist eine News, die für alle Empfänger dauerhaft ganz oben im Bereich „News“ angezeigt wird; diese Option kann vom Autor der News nach dem Einstellen über die Eigenschaften (drei Punkte) aktiviert und auch deaktiviert werden.

Digitale Kommunikations- und Informationswege

Weg/Plattform	E-Mail	Sdui	dBildungscloud
Nutzung	Kommunikation von SuS/ Eltern aus SuS → Lehrkraft Eltern → Lehrkraft Lehrkraft ↔ Lehrkraft	Kommunikation von der Lehrkraft/Schule aus Lehrkraft ↔ SuS Lehrkraft ↔ Eltern Lehrkraft ↔ Lehrkraft	Lernplattform zur digitalen Unterrichtsorganisation (nur SuS & Lehrkräfte)
Nutzungsbeispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit Lehrkräften z.B. für Anfragen von Elterngesprächen, ... • Informationsschreiben für Lehrkräfte (von der Schulleitung, Lehrkräften, ADD,...) • „One-Way“-Informationen zur Kenntnisnahme 	<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigungen (von Lehrkräften, Schulleitung,...) • Einladungen zu Klassenkonferenzen etc. • personenbezogene Daten • Chat mit Lerngruppen & individuellen Gruppen • Stunden- und Vertretungsplan (dynamisch) • Elternbriefe und Informationsschreiben der Schulleitung, Klassenleitung, SEB und übergeordneter Stellen (Ministerium, ADD,...) für SuS/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Videokonferenzen (BigBlueButton) • Bereitstellen von Unterrichtsreihen und -materialien (Bereich: Kurse) • Einreichen & Dokumentation von Lösungen zu Arbeitsaufträgen (Bereich: Aufgaben)
verantwortlich	Sekretariat (info@burg-kl.de)	Hr. Glas (glas@burg-kl.de)	Hr. Schweizer & Hr. Stemberg (schweizer@burg-kl.de / stemberg@burg-kl.de)