

Arbeiten und Kommunizieren im Distanzlernen

Groß-Gerau, den 25.01.2021

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Lernen, Arbeiten und Kommunizieren im Distanzlernen braucht Leitlinien, an denen wir uns alle orientieren können und die für uns verlässliche Bezugspunkte darstellen. Nachfolgend finden Sie und findet Ihr verbindlich einzuhaltende Vereinbarungen, die sich auf das gemeinsame Arbeiten und die gemeinsame Kommunikation im Distanzlernen beziehen.

1. Allgemeines

- ☞ lo-net2, mit den unterschiedlichen Anwendungen und Tools, ist die von der Prälat-Diehl-Schule genutzte Arbeitsplattform, die das gemeinsame und individuelle Arbeiten im Distanzlernen ermöglicht.
- ☞ lo-net2 wird im Zusammenhang mit der Schule und nicht für die Freizeit genutzt.
- ☞ Videokonferenzen unterstützen das Distanzlernen.
- ☞ Die Lehrkräfte entscheiden nach didaktischen, methodischen und pädagogischen Gesichtspunkten, ob eine Videokonferenz für eine bestimmte Arbeits-, Lern- oder Kommunikationssituation geeignet ist.
- ☞ Der digitale Raum ist kein rechtsfreier Raum. Auch hier gilt der Schutz von Persönlichkeitsrechten, wie z.B. der Schutz am eigenen Bild und der Schutz des eigenen Namens.
 - Wer Persönlichkeitsrechte anderer (u.a. Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrkräfte) mit Absicht verletzt, trägt hierfür die Verantwortung.
 - Hinweise und Informationen bietet u.a. Klicksafe
<https://www.klicksafe.de/themen/datenschutz/privatsphaere/tipps-fuer-eltern-ju-gendliche-und-paedagogen/>
- ☞ Wer die digitale Zusammenarbeit absichtsvoll stört, trägt hierfür die Verantwortung.
 - Hierzu gehört z.B. auch die absichtsvolle Weitergabe von Daten (u.a. Zugangsdaten, Passworte, links) und das absichtliche Stören von Videokonferenzen.

2. Lern- und Arbeitszeiten

- ☞ Damit ein gemeinsames Arbeiten und Lernen in der Klasse bzw. dem Kurs in und mit lo-net2 möglich ist, Lehrkräfte Fragen beantworten, Tipps und Rückmeldungen geben können, sind alle Schülerinnen und Schüler grundsätzlich dazu verpflichtet, an den im Stundenplan vorgesehenen Zeiten zu arbeiten und mitzuarbeiten.
- ☞ Klar abgestimmte Arbeitszeiten sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie und Ihr während eines Arbeitsauftrages eventuell mit jemandem aus der Klasse und dem Kurs kommunizieren sollt oder die Klärung einer Frage für die Weiterarbeit wichtig ist.
- ☞ Nur so können wir auch in der Distanzsituation
 - eine verlässliche Struktur gewährleisten,
 - Lehrkräfte können sich einen Überblick über die Arbeitsweise und Schwierigkeiten der Schülerinnen und Schüler verschaffen und das Lernen gut begleiten,
 - Schülerinnen und Schüler können sich beim Lernen gegenseitig unterstützen und bei Fragen helfen.
- ☞ Wer krank ist, ist krank und soll in erster Linie gesund werden. Dies gilt auch für das Distanzlernen. Auch bzw. gerade diese Form des Lernens und Arbeitens ist anstrengend.
- ☞ Über den Unterricht hinaus können die Angebote von lo-net2 selbstverständlich auch für das eigenständige Arbeiten und für die Zusammenarbeit genutzt werden.

3. Umgang und Miteinander im digitalen Raum

- ➔ Handeln Sie und handelt respektvoll gegenüber den Mitschülerinnen und Mitschülern sowie gegenüber den Lehrkräften.
- ➔ Eine respektvolle digitale Kommunikation zeigt sich u.a. darin, dass
 - alle beim Thema bleiben,
 - eindeutige Namen genutzt werden, so dass klar ist, wer mit wem digital arbeitet und kommuniziert,
 - keine verletzenden Kommentare geschrieben oder gesprochen werden,
 - man sich aufeinander verlassen kann, d.h., dass Vereinbarungen eingehalten werden,
 - bei Nachfragen nach Möglichkeit geholfen wird,
 - nur in einer für alle Anwesenden vertrauten Sprache kommuniziert wird,
 - keine gegenseitigen Ablenkungen und Störungen stattfinden.
- ➔ Eine respektvolle Kommunikation betrifft sowohl die Lern- als auch die Pausenzeiten.

4. Nutzung der Chatfunktion in lo-net2

- ➔ Der Chat hat in lo-net2 eine Arbeitsfunktion und dient nicht dafür zu schreiben „Bin fertig mit der Aufgabe“, „Ich auch“, „Ich auch“, „Guckt mal – es schneit“, „Ja, bei mir auch“, „HaHaHa“ – Das lenkt alle nur ab.
- ➔ Sofern nicht anders vereinbart, legt die Lehrkraft fest, wann und wofür der Chat genutzt wird und moderiert den Chat.

5. Einsatz von Videokonferenzen

- ➔ Die Lehrkräfte laden zu Videokonferenzen ein.
- ➔ Sofern nicht anders abgestimmt, erfolgt die Moderation durch die Lehrkraft.
- ➔ Videokonferenzen können nur stattfinden, sofern sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf verlassen können, dass sich alle an die Vereinbarungen halten.

6. Schutz der eigenen Zugangsdaten

- ➔ Geben Sie Ihre und gebt Eure Passworte, Zugangsberechtigungen, links etc. nicht weiter.
 - Niemand möchte, dass mit dem eigenen Profil, und damit mit dem eigenen Namen, Dinge geschehen, die man selbst nicht mehr steuern kann.
 - Sollte dies doch passiert sein, informieren Sie und informiert die Fachlehrkraft und die Klassenleitung.
- ➔ Seien Sie und seid aufmerksam und benennt Dinge, die Ihnen und Euch im digitalen Miteinander merkwürdig und komisch vorkommen.

Herzliche Grüße

gez.

Dr. Annette Petri