

Teams ZEIT

Der Tag hat für uns alle 24 Stunden. Das gilt für SchülerInnen ebenso wie für LehrerInnen. Diese 24 Stunden teilen sich auf in:

Unterrichtszeit

SchülerInnen und LehrerInnen sind im Unterricht (ob in Präsenz oder im Distance Learning).

Unterrichtsfreie Arbeitszeit

SchülerInnen und LehrerInnen beschäftigen sich auch außerhalb der Unterrichtszeit mit Schulischem. SchülerInnen machen Hausübungen, lernen, schreiben an ihren Portfolios oder an ihrer VwA. LehrerInnen bereiten ihre Unterrichtsstunden vor oder nach, korrigieren Hausübungen, Schularbeiten, Portfolios oder VwAs, halten ihre Sprechstunde und kommunizieren mit SchülerInnen, LehrerInnen oder Eltern.

Freizeit

SchülerInnen und LehrerInnen genießen ihre freie Zeit.



Unsere Tagesabläufe sind so unterschiedlich wie wir selbst. Unsere Arbeitszeiten und unsere Freizeit sind individuell verschieden. Keiner von uns ist 24 Stunden am Tag online verfügbar und erreichbar.

Wir respektieren die Privatsphäre der anderen!

Unsere Empfehlung für Wochenende und Freizeit:

Teams AUSZEIT

Richtig verhalten in Teams

- Alle Benimmregeln des Präsenzunterrichts gelten selbstverständlich auch auf Teams. Ein respektvoller und wertschätzender Umgang wird vorausgesetzt. Herausrufen, Beleidigungen, Schikanen, Spammnachrichten, gegenseitiges Stummschalten und alle anderen Formen der Unterrichtsstörung werden nicht toleriert.
- **Aufzeichnungen und Screenshots sind ohne das Einverständnis der Beteiligten strengstens verboten.**
- Überlege, bevor du schreibst, und lies das Geschriebene noch einmal durch, bevor du es endgültig abschieckst. Denn gesendet ist gesendet, und du bist für deine Nachrichten verantwortlich.
- Schreibe nur über schulbezogene Inhalte.
- Fasse dich kurz. Setze Emojis, GIFs etc. sehr sparsam ein.
- Bleibe auf dem Laufenden und informiere dich regelmäßig über neue Nachrichten.

Richtig verhalten im Onlineunterricht

Im Onlineunterricht gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie im Präsenzunterricht.

- Sei vorbereitet und pünktlich. Komm gut vorbereitet, mit griffbereiten Unterlagen und schon kurz vor Beginn der Unterrichtseinheit in die Besprechung.
- Sei aufmerksam. Schließe für die Dauer des Unterrichts alle anderen digitalen Kommunikationsmittel und beende alle anderen Programme.
- Zeige auf. Statt einfach herauszurufen, verwende die Funktion zum Handheben, um anzuzeigen, dass du sprechen möchtest. Vergiss nicht, die Hand zu senken, wenn du dein Anliegen loswerden konntest.
- Fehle nicht unentschuldigt. Solltest du an einer Besprechung nicht teilnehmen können, so informiere den Lehrer/die Lehrerin rechtzeitig, und verschwinde auch nicht wortlos während der Besprechung.
- Erledige deine Aufgaben gewissenhaft und zeitgerecht. Auch Onlineunterricht ist Unterricht. Aufgaben, die dir während des Onlineunterrichts gestellt werden, haben dieselbe Verbindlichkeit wie jene aus dem Präsenzunterricht. Das gilt sowohl für Schulübungen als auch für Hausübungen.

Es gibt aber noch ein paar zusätzliche Verhaltensregeln, die nur im Onlineunterricht gelten.

- Finde nach Möglichkeit einen Ort, an dem du gut und konzentriert arbeiten kannst. Dazu gehören vor allem gute Lichtverhältnisse und ein störungsfreies, geräuscharmes Umfeld. Stelle dein Gerät (im besten Fall deinen Laptop) auf eine feste, gerade Oberfläche.
- Stelle sicher, dass du alle notwendigen Passwörter im Kopf, einen stabilen Internetzugang, genügend Energie im Akku und vor allem ein funktionierendes Mikrofon hast. Nur so kannst du wirklich aktiv am Unterricht teilnehmen.
- Aktiviere die Stummschaltung immer dann, wenn du nicht sprichst. So vermeidest du, dass alle anderen störende Nebengeräusche oder Rückkoppelungen hören müssen.
- Vergiss nicht, nach Beendigung des Onlineunterrichts die Besprechung zu verlassen.

Richtig kommunizieren in Teams

Unterhaltungen in einem Team

- Schreibe in einem Team nur über Themen, die alle (oder sehr viele) Teammitglieder betreffen.
- Verwende die Betreffzeile, wenn du eine neue Unterhaltung starten willst, und nenne dort das Thema deines Anliegens. Wenn du auf eine Unterhaltung antworten möchtest, starte keine neue Unterhaltung, sondern nutze die Antwortfunktion.
- Du kannst Personen mit einem @ vor dem Namen erwähnen, um ihre Aufmerksamkeit zu bekommen. Verwende diese @-Erwähnung nur, wenn es wirklich erforderlich ist. Erwähne jedoch kein gesamtes Team, es sei denn, dies wäre wirklich erforderlich.
- Wenn du zeigen möchtest, dass du einen Beitrag gelesen hast, kannst du das mit dem „Like-Button“ tun. Das geht schnell und verschafft dem Verfasser/der Verfasserin der Nachricht einen Überblick.

Nachrichten in einem Privatchat

- Kontaktiere einen Lehrer/eine Lehrerin im privaten Chat nur für dringende Nachrichten, die nur dich betreffen.
- Bevor du einen Lehrer/eine Lehrerin im privaten Chat kontaktierst, stelle dir also folgende Fragen:
 - a) Könnte ich die Antwort auf die Frage selbst herausfinden?
 - b) Könnten mir meine MitschülerInnen die Frage beantworten?
 Sollte die Antwort auf beide Fragen „Nein“ lauten, so habe keine Scheu, deinen Lehrer/deine Lehrerin zu kontaktieren.