

**Regeln für die Arbeit in Microsoft TEAMS**

1. **Ablauf einer Microsoft TEAMS-Sitzung**
2. Vorbereitung

Eine Sitzung wird von der Lehrkraft anberaumt, die Teilnahme daran ist verbindlich!

Schülerinnen und Schüler müssen eine schriftliche Entschuldigung vorlegen, so sie an der Sitzung nicht teilgenommen haben.

Die Beteiligten sind rechtzeitig anwesend und sorgen vorab für eine funktionsbereite Ausstattung, zu der auch Mikrofon und Kamera gehören.

Alle Teilnehmer befinden sich an einem Ort, der Privatsphäre gewährleistet. Dies bedeutet, dass Störungen durch Außenstehende vermieden werden, ebenso wird das Mithören oder Teilnehmen von Personen, die nicht zur Gruppe gehören, ausdrücklich untersagt. Schüler und Schülerinnen legen ihre Arbeitsmaterialien vorab zurecht, ebenso Schreibmaterial und Notizpapier.

1. Anwesenheit
Zu Beginn wird die Anwesenheit aller Teilnehmer kontrolliert. Dafür aktivieren die aufgerufenen Schüler Mikrofon und Kamera und bestätigen kurz ihre Präsenz. Anschließend wird beides wieder deaktiviert und nur nach Aufforderung durch den Lehrer wieder aktiviert.
2. Konferenz

Der Lehrer entscheidet über den Verlauf der Konferenz. Neben Videokonferenzen sind auch Einzelarbeitsphasen, Gruppenarbeiten oder Einzelbesprechungen über Teams möglich. Auch ein individuelles Feedback zu erledigten Aufgaben oder eine Präsentation sind vorstellbar. In pädagogischer Freiheit wird dem Thema angemessen der Sitzungsverlauf gestaltet.

1. Verhalten

Die Kommunikation ist durch Höflichkeit, Respekt und gegenseitige Wertschätzung gekennzeichnet. Zuwiderhandeln wird pädagogisch bewertet und gegebenenfalls disziplinarisch geahndet. Alle Beteiligten halten sich an die in der Schule üblichen Verhaltensregeln und Leitlinien, so dass das gemeinsame Ziel des Lernens für alle möglich ist.

1. Abschluss

Die Konferenz wird durch den Lehrer beendet. Die Schüler verabschieden sich und verlassen die Sitzung. Konferenzen werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nie aufgezeichnet.

1. **Organisation des Feeds**
2. Jeder, der eine Unterhaltung beginnt, formuliert das Thema als Betreff, so dass die Fragestellung des Chats geklärt ist. Ein Thema ist im Chatverlauf somit auch gut wiederzufinden. Alle weiteren Antworten bleiben beim Thema bis die Fragestellung beendet werden kann. Für ein neues Thema wird ein neuer Chatverlauf erstellt. Vor Versand des Beitrages ist darauf zu achten, dass der Adressat korrekt benannt ist, damit Irritationen durch Irrläufer vermieden werden.
3. Inhaltlich sachfremde oder unpassende Beiträge sind zu unterlassen. Bei allen Beiträgen ist auf eine angemessene Umgangsform zu achten. Respekt und Höflichkeit kennzeichnen alle Beiträge und bilden den Charakter unserer Kommunikation ab.
4. In der Konferenz teilen die Schülerinnen und Schüler ihren Bildschirm nur nach Aufforderung durch den Lehrer. Fragen werden zunächst im Chat gestellt, so dass eine geordnete Einbindung in den Verlauf erfolgen kann.
5. Einträge des Lehrers sind durch ein „Daumen hoch“-Zeichen als gelesen zu kennzeichnen.
6. Es ist auf eine korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung zu achten.