

Dieses Dokument ist eine **Erweiterung des Verhaltenskodex der Schule** und hat den gleichen Wirkungsbereich. Es regelt unter anderem die Art und Weise wie kommuniziert und gearbeitet werden kann. Verstöße gegen die Regeln werden genauso geahndet wie Verstöße gegen den Verhaltenskodex.

Grundsätzlich gilt: die Digitalisierung soll zur Vereinfachung der Arbeit führen und nicht zur Ausweitung der Arbeits- oder Lernzeit. Es ist immer darauf zu achten nur Dinge zu teilen, wenn dies wirklich nötig ist. Es ist darauf zu achten, dass nur mit den Personen geteilt wird, die das Geteilte auch brauchen.

Bereich	Regeln
GMail <i>mail.google.com</i>	Schüler*innen und Lehrer*innen lesen E-Mails zeitnah und regelmäßig!
Drive <i>drive.google.com</i>	- Nutzung als eigener Datenspeicher möglich, aber ausschließlich für schulbezogene Daten erlaubt! - Keine Veröffentlichung personenbezogener Daten - mit sensiblen Informationen muss immer kritisch umgegangen werden! - Bevor Ordner oder Dateien mit einer Lehrkraft geteilt werden, muss diese ihr OK dazu geben!
Kalender <i>calendar.google.com</i>	- Lehrkräfte dürfen nur nach vorheriger Absprache zu Terminen eingeladen werden - Keine privaten Termine in den Schul-Account-Kalender!
Hangouts-Chat <i>chat.google.com</i>	- Es existiert keinerlei Verpflichtung der Lehrkraft an einem Chat teilzunehmen - Bevor eine Lehrkraft bei Hangouts Chat angeschrieben werden darf, muss diese Lehrkraft gefragt werden, ob das für sie in Ordnung ist und ihr OK geben
Docs, Slides, Tabellen <i>docs.google.com</i>	- Zusammenarbeit ist bei ausdrücklicher Einzelarbeit untersagt - Freigaben nur für die Personen erteilen, die sie wirklich benötigen - Keine privaten Inhalte!
Keep <i>keep.google.com</i>	- Keine privaten Listen oder Notizen! - Listen und Notizen können geteilt werden: es ist darauf zu achten, dass nur die nötigen Personen Freigaben erhalten - Lehrkräfte müssen vor dem Teilen um Erlaubnis gebeten werden
Google Classroom <i>classroom.google.com</i>	Die Art und der Umfang der Nutzung werden durch die jeweilige Lehrkraft mit dem Kurs geklärt

Allgemein gilt:

- Das geschriebene Wort erhält die gleiche Gewichtung wie das gesprochene Wort. Ein respektvoller Umgang miteinander wird auch online angestrebt.
- Fremde Dokumente werden nicht ohne vorherige Rücksprache gelöscht.
- Innerhalb von fremden Dokumenten werden die Inhalte nicht "Bearbeitet", sondern Änderungen nur "vorgeschlagen". Ein Wechsel des sogenannten Bearbeitungsmodus lässt sich im jeweiligen Programm finden, z.B. im Browser oben rechts. Nach Absprache kann auch anders vorgegangen werden.