*Netiquette

Das Wort „Netiquette“ setzt sich zusammen aus dem englischen Wort „net“ für **Internet** und dem französischen Wort „étiquette“ (dieses Wort bedeutet *Etikette*, also so etwas wie aufgeschriebene oder auch ungeschriebene, da allseits bekannte **Verhaltens- und Benimmregeln**).

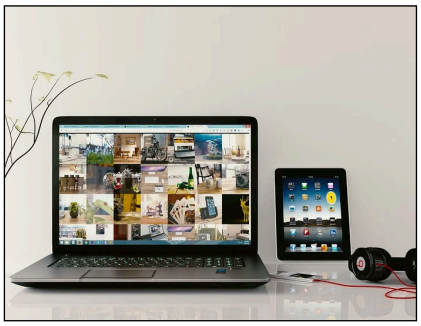
Gemeint ist damit, dass auch für das Internet bestimmte Regeln gelten. Eigentlich gelten im Netz sogar genau die selben Regeln und auch Gesetze wie im „echten Leben“. Das wissen viele nicht nicht einmal Erwachsene. Es gibt immer wieder Leute, die in Internetforen oder auf sozialen Plattformen andere Leute beleidigen oder sogar bedrohen. Das kann aber strafrechtliche Konsequenzen haben: Man kann verklagt werden (§283) und muss dann sehr hohe Geldstrafen zahlen. Manche Erwachsene verlieren sogar ihren Job, wenn der Arbeitgeber das mitbekommt.

Auch viele Kinder und Jugendliche sind sich oft nicht dessen bewusst, dass alles, was sie online tun und sagen oder schreiben, genau so gilt wie z.B. im Klassenraum und dementsprechende **Konsequenzen** nach sich zieht (Stichwort: *Cybermobbing* zum Beispiel).

Das ist auch alles gar nicht so einfach, und manchmal kennt man sich nicht richtig aus oder vergisst auch mal, was jetzt eigentlich wichtig war...

Deswegen haben wir für euch ein paar **Tipps, Tricks, aber eben auch Regeln** für die Etikette im Online-Klassenraum aufgeschrieben. Dabei haben uns die Peer-Mediator*innen geholfen, die hier ihre bzw. in weiterer Folge also auch eure Perspektive als Schüler*innen eingebracht haben damit nicht nur wir Lehrer*innen nachher glücklich sind, sondern wir **alle**!

Prof. Loibner & Prof. Pollach



Vor dem Teams-Meeting

- **Zieh dich angemessen an.** Kleide dich so, wie du dich anziehen würdest, wenn du in die Schule gingest. Das hat etwas mit Respekt gegenüber deiner Lehrperson aber auch deinen Mitschüler*innen zu tun. Du kommst auch leichter in einen Arbeitsmodus, wenn du angemessen gekleidet bist – im Pyjama verlockt dich der Schlendrian zu sehr.

  (Und…ganz ehrlich: Wie wäre es für dich, wenn dein*e Lehrer*in ungewaschen im Schlafgewand vor der Kamera sitzt?)

- **Bereite dich vor.** Lege deine Arbeitsmaterialien für die nächste Unterrichtsstunde bereit (am besten sogar für den gesamten Unterrichtsvormittag). Achte auch darauf, dass dein PC/Laptop/Tablet genügend geladen ist. Deponiere das Ladekabel auch griffbereit – für alle Fälle…

  Schreibe dir einen (Stunden-)Plan: Welche Stunde habe ich heute wann genau als MS-Teams-Meeting? Wann habe ich Pausen zum Essen oder Frische-Luft-schnappen (oder auch Computerspielen…)?

- **Achte auf deine Privatsphäre.** Räume die Dinge und persönlichen Gegenstände weg, von denen du nicht möchtest, dass man sie während der Videokonferenz im Hintergrund deines Zimmers sehen kann (Stofftiere, Liebesbriefe an der Wand etc.). Du kannst dir auf MS-Teams auch einen neutralen Hintergrund einstellen, um deine Privatsphäre zu schützen: Klicke auf die drei Punkte in der unteren Leiste, dann erscheint im Menü die Möglichkeit „Hintergrundeffekte anzeigen“: Wähle dir nun einen schönen Hintergrund aus! Du kannst auch ein eigenes Bild als Hintergrund verwenden („+Neue hinzufügen“). Achte auch hier bitte unbedingt auf die „Etikette“: Keine anstößigen oder gewaltverherrlichenden Bilder!

- **Vergiss nicht: Die Teilnahme an den Meetings ist verpflichtend**, kein Angebot, aus dem du wählen kannst wie auf YouTube, Netflix & Co.! Deine „Anwesenheit“ wie auch deine Mitarbeit zählen hier genau so, wie im Präsenzunterricht. Solltest du einmal an einem Meeting nicht teilnehmen können (Krankheit, Arzttermin, technische Probleme etc.), musst du bzw. deine Eltern dich vorher entschuldigen. Ansonsten muss dein*e Lehrer*in dir eine unentschuldigte Fehlstunde eintragen.

Zu Beginn des Meetings

- **Sei pünktlich.** Die Lehrperson überprüft am Anfang der Stunde die Anwesenheit. Es wäre schade, wenn du (fünf Minuten später) teilnimmst, die Lehrperson das aber nicht mitbekommt und du als fehlend eingetragen bist. Das ist in der Videokonferenz wirklich leichter zu übersehen, als wenn im Klassenraum nochmals die Tür aufgeht.

- **Schalte dein Mikrofon stumm.** Ansonsten gibt es störende Hintergrundgeräusche und unangenehme Rückkopplungen (dieses Piepsen, was man manchmal bei Konzerten hört).

- **Schalte deine Kamera ein.** Die Lehrperson sieht so, dass du anwesend bist und dem Unterricht folgst. Das zählt, wie gesagt, alles zu deiner Mitarbeitsnote.

  Für die Lehrperson ist es außerdem sehr unangenehm, wenn sie niemanden sieht und in einen schwarzen Bildschirm redet. Sie weiß dann nicht, ob du sie hörst, sie inhaltlich verstehst, weil sie es nicht, wie in der Schule, an deiner Mimik, also deinem Gesichtsausdruck ablesen kann. Diese Rückmeldung ist aber sehr wichtig!

Während des Meetings

- **Zeige auf, wenn du etwas sagen möchtest.** Dein Mikrofon hast du zu Beginn des Meetings bereits stummgeschalten. Wenn du etwas zum Unterricht beitragen möchtest, zeige auf (mit der „Hand heben“-Funktion in der unteren Leiste) und rufe nicht einfach raus. Erstens ist es störend und unhöflich, genau wie im Klassenraum, und zweitens kann die Lehrperson oft nicht nachvollziehen, wer jetzt die richtige Antwort genannt oder einen guten Beitrag gebracht hat.

  Wenn die Lehrperson dich aufruft, aktiviere dein Mikrofon. Schalte es nach deiner Wortmeldung dann wieder ab und nimm auch die „Hand“ herunter.

- **Frühstücke vorher oder in den Pausen.** Auch in der Schule isst du nicht während des Unterrichts – dafür sind die Pausen da. Du bist abgelenkt und kannst dich nicht so gut konzentrieren. Und solltest du jetzt sagen wollen: „Kann ich eh!“: Es ist einfach extrem unhöflich und nicht sehr respektvoll vor dem Bildschirm zu kauen und zu schmatzen.

- **No smartphones!** Auch Computerspiele während des Unterrichts oder whatsapp-Kommunikationen mit dem Handy unter dem Tisch sind ein *no go*. Du versäumst wahrscheinlich wichtige Dinge und kennst dich dann nicht aus. Computerspielen gerne nachher zur Entspannung und ohne schlechtes Gewissen und Sorge, erwischt zu werden.

- **Kein „Mobbing“!** Okay, *Mobbing* ist ein starkes Wort. Aber wenn du Mitschüler*innen stumm schaltest, während sie reden, oder sie gar aus dem Meeting wirfst, ist das ganz klar eine mobbing-ähnliche Form. Stell dir vor, du möchtest in der Schule am Unterricht teilnehmen und jemand wirft dich ständig raus und du stehst dann zwei Minuten vor der Tür und kriegst nichts mit.

  Auch die Lehrperson stummzuschalten ist ziemlich mies, weil du die anderen daran hinderst, dem Unterricht ohne Störungen zu folgen. Der Lehrperson gegenüber ist es übrigens auch ganz schön übel. Vergiss bitte nicht, dass Lehrer*innen keine Maschinen sind, sondern auch Menschen, die eine neue, herausfordernde Situation meistern müssen, und dies von zuhause aus, mit schlechter Internetverbindung, womöglich mit der Familie und kleinen Kindern im Nebenraum....okay – genug gejammert. Aber auch für uns Lehrer*innen ist die Situation wirklich nicht einfach, ganz im Ernst.

- **Respektvolles Nutzen des Chats.** Die Chatfunktion ist eine super Sache. Wenn du zum Beispiel technische Schwierigkeiten hast, die Lehrperson und auch die anderen dich nicht hören können, kannst du hier auf dich aufmerksam machen.

  Der Chat ist nicht dazu da, um Blödsinn oder Gemeinheiten hineinzuschreiben. Bedenke auch, dass der Chatverlauf gespeichert wird (und die Lehrperson übrigens mitlesen kann, auch, wenn sie nicht mehr aktiv im Meeting ist...äheeeem). Dem einen oder der anderen wäre es vermutlich auch peinlich, wenn ihre Eltern im Nachhinein lesen würden, was sie in den Chat geschrieben haben. Während des Unterrichts!

- **Achtung, Persönlichkeitsverletzung!** Den Unterricht aufzuzeichnen oder zu filmen ist eine strafbare Handlung!

…und noch ein gut gemeinter Tipp zum Schluss…

Schriftlicher Verkehr (Mails, MS-Teams-Chatnachrichten):
Du kannst auf MS-Teams einer Lehrperson eine persönliche Nachricht über den Chat schicken. Bitte nutze diese Funktion nur für Angelegenheiten, die sich auf den Unterricht oder auf Arbeitsaufträge beziehen.

Wenn du eine private E-Mail-Adresse verwendest: Manche E-Mail-Adressen klingen nicht sehr seriös (wenn auch lustig), und außerdem kann die Lehrperson oft nicht erahnen, wer da schreibt, weil viele Schüler*innen nicht einmal etwas in die E-Mail hineinschreiben.

Wenn du also einen Arbeitsauftrag per E-Mail verschickst oder eine Frage zum Unterricht hast: Auch eine Lehrperson (nochmals: auch wir sind echte Menschen mit echten Gefühlen und so…) freut sich über eine kurze, respektvolle, vielleicht sogar nette Nachricht samt Grußformel; ein Beispiel:

„Lieber Herr Professor *Soundso* / liebe Frau Professor *Irgendwas*, anbei der Arbeitsauftrag, (alles Gute und noch einen schönen Tag,) mit freundlichen Grüßen, *XY*"

In diesem Sinne: Liebe Grüße und auf gute ZUSAMMENarbeit!*

***…ach ja: und noch einen schönen Tag!**

(Alle verwendeten Fotos in diesem Dokument sind lizenzfrei © pixabay)