Kommunikation am Lessing – Gymnasium Uelzen

Elternschaft

- Email/ Telefon/ persönlicher Kontakt

- **NICHT** über …
- den M365-Account der Kinder
- Email der Kinder
- Teams-Chat mit dem Account der Kinder

Schülerschaft

Vorgaben des MKs für Szenario B und C / Umsetzung am LeG:

- bedarfsgerechte Sprechstunde:
Szenario A und B: LuL legen ihr Verfahren individuell (Telefon, Chat (nur SuS), ...) fest und teilen dies den Lerngruppen mit.

Szenario C: Jede Lehrkraft legt Sprechzeit von 1h/ Woche verbindlich fest
- Liste in Teams zum Eintragen => für alle transparent
- bei Szenario C => Veröffentlichung auf Schulhomepage

Klassenleitungen (in Szenario B und C):
- Vorgabe: einmalige persönliche Kontaktaufnahme pro Woche mit SuS, die zu Hause sind = in Videokonferenz, per Telefon, …
- Kontaktaufnahme auch in Gruppen möglich, bspw. durch digitale Verfügungsstunde 1x/ Woche (v.a. in Szenario C)

Digitale Kommunikation:
TEAMS® only
- 1:1 im Chat
- (spontane) Kleingruppen in Chatgruppen (z.B. bei der Betreuung von Referatsgruppen, ...)
- ganze Lerngruppen (Klassen, Kurse, ...) in Teams (ggf. mit Kanälen)

Notation:
„Abijahrgang_x“ (Klassen)
„Abitjahrgang_Fach (Kurse)

- **kein** „Email-Chat“

Aufgaben
(v.a. Szenario B/ C, aber auch im normalen Alltag)
- TEAMS® (Aufgabenmodul, Kursnotizbuch)
- **keine** Aufgaben per Email
- möglichst nicht „Ausdrucken – Einscannen“

In Szenario B/C:
- Distanzlernen: Aufgaben am Vortag bis 17:00Uhr
- Aufgaben im Distanzlernen sind bewertbar!

Rückmeldungen v.a. im Distanzlernen (Szenario B/C):
- im Aufgabenmodul
- Pflicht zur Rückmeldung zu jeder Aufgabe an die Lerngruppe (Musterlösung, Schülerlösungen, VK, ...)
- keine Pflicht zur individuellen Rückmeldung bei jeder Aufgabe => Pflicht: Jede 4. Aufgabe

LehrerInnen

Email:
- offizielle Informationen (Briefe der SL, Elternbriefe, Fortbildungen, ...)
- Weiterleitung von Informationen von außen
- offizielle Anfragen

Schulleitung

Digitale Kommunikation:

TEAMS®:	**Email:**
Chat: - Austausch - Diskussion - Kleingruppen **Teams:** - Offizielle Gruppen mit Kanälen	- sensible Daten => Mail mit (Datenschutz) / (DatenschutzDok)

Digitales Mitteilungsbuch:
= Kanal nur für offizielle interne Informationen
=> Veröffentlichung durch SL nach Rücksprache
= Kanal ohne Diskussionen
= Pflicht: 1x/Tag lesen

LehrerInnen

Digitale Kommunikation:
Email only

Sekretariat