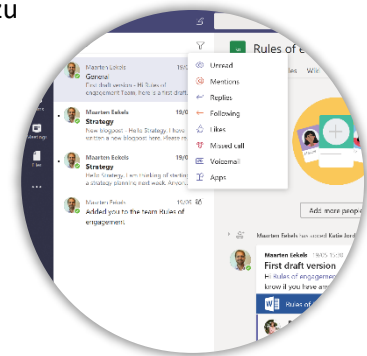





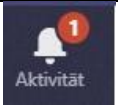



Das neue Arbeiten im Fernunterricht muss sich zunächst einpendeln. Ein paar Regeln, Rituale und der Wille aller, einander weiterzubringen und zu unterstützen, können in dieser Situation helfen.

Auch in der digitalen Kommunikation braucht es Regeln, damit alle zu Wort kommen und eine Unterhaltung nicht chaotisch wird. Einige hilfreiche Vereinbarungen und Tipps erleichtern das Kommunizieren. Daneben gilt auch im Fernunterricht die ICT-Charta der Schulen Baar. Wir behandeln einander mit Respekt. Das Internet ist kein rechtsfreier Raum.



1. Tipps für effektive Unterhaltungen in Teams

Symbol	Tipp
	Editierwerkzeug verwenden Das verhindert das unvermittelte Absenden mit der Entertaste und erlaubt die Gestaltung des Beitrags.
	Antworten nicht mit neuem Beitrag verwechseln Zusammengehörige Inhalte mit 'Antworten' zu einem Diskussionsstrang verbinden und keine neue Diskussion beginnen
Betreff	Neuen Beitrag mit Betreff versehen Mit dem Editierwerkzeug bei neuen Beiträgen ein Betreff einfügen, das erleichtert die Struktur und Übersicht
@	@-Erwähnung gezielt einsetzen Mit der @-Erwähnung kann man Team-Mitglieder oder das ganze Team direkt ansprechen und sie damit per Pushnachricht informieren. Achtung: Häufige Verwendung reduziert die Wirkung
	Team und Chat unterscheiden Keine @-Erwähnungen für persönliche bilaterale Angelegenheiten. Für diesen Zweck den Chat verwenden. Diskussionen zwischen zwei Teammitglieder gehören nicht in die Teamunterhaltung, sondern in den Chat. Bei Meinungsverschiedenheiten lohnt sich ein persönliches Gespräch (Chatanruf).
	Kurz und knackig Keine Anrede oder Grussformel im eMail-Stil, Unterhaltung auf das Wesentliche beschränken
	Emojis statt Kurzfeedback Statt in einem Antworttext Zustimmung zu formulieren, die Emojis-Funktion nutzen (im Beitrag rechts oben)
	Mitteilungen regelmässig checken So, wie man die Mailbox mindestens einmal pro Tag beantwortet, sollte man es auch in Teams halten (Reaktionszeit 24h).
	Als ungelesen markieren Ist eine Mitteilung gelesen, aber noch nicht beantwortet, so kann man den Status zurücksetzen (im Beitrag rechts oben die drei Punkte anklicken).

2. Regeln und Tipps für den Videochat mit der Klasse

Symbol	Regel - Verhalten
	Lautstärke Bevor du einer Besprechung beitreitest, musst du an deinem Laptop/PC den Ton einschalten. → Fn + F1 oder unten rechts das Lautsprechersymbol Stumm ein/aus aktivieren
	Stummschaltung Das Mikrofon ist ausgeschaltet, wenn nicht gesprochen wird, muss aber wieder eingeschaltet werden, wenn man etwas sagen möchte oder von der Lehrperson dazu aufgefordert wird, d.h. Wer etwas sagen möchte, ergreift, wenn der andere ausgedet hat, das Wort, indem er/sie sein Mikrofon aktiviert und spricht. → Symbol Mikrofon anklicken
	Wenn einer spricht, hören die anderen zu. In Teams erscheint der Sprechende mit einem blauen Rand um sein Icon / Kürzel. So erkennen alle, wer gerade spricht.
	Kamera In der Regel ist die Kamera aus (Privatsphäre wahren und Datenvolumen verringern). Damit man jemanden im Bild sehen kann, muss die Kamera vorhanden und eingeschaltet sein. An einer Videokonferenz kann man auch ohne Kamera teilnehmen. → Symbol Kamera links ist aus, muss durch Anklicken eingeschaltet werden
	Weitere Aktionen Schüler/in wie Lehrpersonen aktivieren «Meinen Hintergrund weichzeichnen». Dadurch wird der Hintergrund unscharf, was mehr Privatsphäre bedeutet. Dies ist natürlich nur  Meinen Hintergrund weichzeichnen nötig, wenn die Kamera eingeschaltet ist.
	Teilen In der Regel benutzt nur die Lehrperson die Funktion des Teilens. Die Lehrperson kann SuS bitten, ihren Bildschirm zu teilen, um eine Schülerarbeit allen zu zeigen.
	Unterhaltung anzeigen Das Symbol <i>Unterhaltung anzeigen</i> ist aktiv. Rechts öffnet sich der Besprechungschat. Dadurch kann man während der Videokonferenz z.B. auf Fragen der Lehrperson reagieren oder selber eine schriftliche Frage stellen, ohne zu sprechen. → Es werden keine Emojis / Gif's und unpassende Kommentare gesendet → Es werden nur Anweisungen der Lehrperson oder konkrete Fragen geschrieben
	Respekt Es ist unhöflich und zeugt von mangelndem Respekt, wenn während einer Videokonferenz gleichzeitig andere Chats geführt werden. Besprecht euer Anliegen nach der Konferenz.
?	Fragestunde Alle Lehrpersonen bieten eine Fragestunde/Hotline zu ihren Aufträgen oder anderen Anliegen an und sind auch sonst zuverlässig erreichbar. Nutze diese Möglichkeit.

Emilio Caparelli und Iwan Hänni, [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), angepasst von Claudia Bucheli



3. Unterschiede *Unterhaltung in Beiträge* und *Chat*

Wann soll eine Unterhaltung zum Einsatz kommen und wann ist ein Chat die bessere Option?
 Unterschiede:

Team Unterhaltung	Chat Unterhaltung
Austausch mit einer Gruppe	Gespräch zwischen 2 bis maximal 4 Personen
Sichtbar für das gesamte Team	Sichtbar nur für Adressaten
Hierarchische Gruppierung in thematischen Diskussionsträngen	Lineare Struktur, keine Möglichkeit zum direkten antworten auf frühere Beiträge
Persönliche Benachrichtigung nur bei @Erwähnung	Benachrichtigung immer
Bis 5'000 Personen (Limite eines Teams)	Bis 100 Personen pro Chat-Gruppe möglich, aber nicht sinnvoll
Dateien liegen in SharePoint Bibliothek der Gruppe	Geteilte Dateien liegen im OneDrive der Person, welche diese teilt
Grosse Zahl an Apps per Register einfügbar	Beschränkte Zahl von Apps verfügbar (z.B. nicht Planner)
Videomeetings bis 250 Personen, aufzeichnenbar	Videomeetings bis 20 Personen, nicht aufzeichnenbar

Daraus folgt:

Chat-Funktion von Teams nur im kleineren, bilateralen Rahmen nutzen, also maximal für kleinere Gruppenarbeiten. Sonst die Videokonferenz in einem Kanal von Teams abwickeln und bei Bedarf zum Nachschauen aufzeichnen.

Andreas Ninck, Verwendung gemäss [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), ergänzt und angepasst von Claudia Bucheli