



Knigge für die digitale Kommunikation am KGU

Wir (d.h. alle Schüler*innen, Eltern und Lehrkräfte) **kommunizieren grundsätzlich in wertschätzender, respektvoller Form. Das beinhaltet auch eine freundliche Ansprache sowie eine höfliche Grußformel. Dabei achten wir auch auf korrekte und angemessene Sprache. Wir reagieren auf alle Nachrichten in angemessener Zeit und beachten dabei Feierabende, Wochenenden und Ferien. Diese Grundsätze gelten für alle Formen der Kommunikation.**

Ruhezeiten für alle

- **Alle Schüler*innen** prüfen **am Ende ihres individuellen Schultages** den Vertretungsplan über Sdui oder die Bildschirme im Schulhaus.
- Für **Lehrkräfte** gilt die Dienstzeit an Schultagen von **7-17 Uhr**.
- **Alle KGUler haben das Recht auf „Kommunikationspausen“!**
- Die Kommunikation innerhalb der **Ferien** ist beschränkt auf absolut Wesentliches/Dringendes.
- An **Wochenenden** gelten die selbst gesetzten Ruhezeiten.
- Sdui bietet eine spezielle **Einstellung „Ruhezeiten“** an, um Empfang von Nachrichten individuell zu regulieren.¹
- Grundsätzlich liegt die Verantwortung für Ruhepausen eher beim Empfänger von Nachrichten, da aus (schul)organisatorischen Gründen, das Versenden von Nachrichten v.a. am Wochenende notwendig sein kann. (Das Lesen dieser Nachrichten kann jedoch nicht erwartet werden!)
- **Die Schule (das Vertretungsplan-Team) versucht – wenn möglich! – im Sinne der Schüler*innen und Lehrkräfte auch über die üblichen Zeiten hinaus über kurzfristige Änderungen (z.B. des Stundenplans) zu informieren. Hieraus lassen sich jedoch keine Ansprüche oder Forderungen ableiten.**

Kommunikation zw. Eltern und Lehrkräften

- Eltern können über **Sdui** bei den Lehrkräften „anklopfen“, um z.B. Termine zu vereinbaren.
- Für komplexere Sachverhalte bitten wir um eine **E-Mail** und/oder um ein **persönliches Gespräch**.
- Die Beantwortung einer E-Mail kann – je nach Komplexität – 1 bis 2 Schultage in Anspruch nehmen.
- Grundsätzlich reagieren alle KGUler (auch Schüler*innen) auf eine E-Mail. Wir bedanken uns z.B. für Rückmeldungen oder Antwortschreiben.
- Ein **Wegweiser zu unseren Informationsquellen und Kommunikationswegen** findet sich auf Sdui unter „...Mehr“.

Kommunikation zw. Schüler*innen und Lehrkräften

- Grundsätzlich entscheiden die Lehrkräfte individuell über Art und Umfang der Chat-Nutzung in Sdui.
- Auch im Chat-Umfeld gelten die bekannten Umgangsformen (siehe oben).

Die Nutzung von Moodle

- Moodle dient in erster Linie der **UNTERRICHTSorganisation**.
- **Alle Schüler*innen und Lehrkräfte nutzen Moodle - mit ihrem Klarnamen (keine Spitznamen)!**
- Für Eltern gibt es *keine* eigenen Moodle-Zugänge. Eltern nutzen vielmehr Sdui und die Homepage.
- Hier werden **schulinterne Informationen** bereitgestellt, die entweder die gesamte Schüler- und Lehrerschaft oder einzelne Gruppen (z.B. Klassen, Fachschaften, Oberstufe...) betreffen.
- Auf Moodle finden Schüler*innen wichtige **Materialien** (z.B. ABs, Zusatzmaterialien, Formblätter, Anleitungen...).
- Alle wichtigen neuen Inhalte werden den Schüler*innen angekündigt (z.B. im Unterricht oder über Sdui).
- Eine besondere Bedeutung kommt hier dem Moodle-Bereich **„Unsere Schule“** zu. Hier werden für alle Schüler*innen und Lehrkräfte aktuelle und wichtige Informationen veröffentlicht, die längerfristig von Bedeutung sind. Hier finden Schüler*innen auch (Unterstützungs-)Angebote wie z.B. „Digitales Lernen und Arbeiten“, Wettbewerbe, Projektstage und Förderpläne.
- Die Kommunikation über die **Moodle-Chatfunktion ist eingestellt** und durch Sdui ersetzt.

¹ In Sdui oben rechts neben ⓘ auf die drei Balken klicken, dann auf „Account & Einstellungen“ – „Benachrichtigungen“ – „Ruhezeiten“.
(Achtung: Voreinstellungen sind wenig sinnvoll!)

Die Nutzung von Sdui²

- Sdui dient in erster Linie der **Schulorganisation**.
- **Alle Schüler*innen, Lehrkräfte und bitte auch Eltern sind bei Sdui angemeldet.**
- Die Kommunikation über Sdui dient dem **schnellen/kurzfristigen Austausch** zwischen verschiedenen Gruppen aus Lehrkräften, Schüler*innen, Eltern und ggf. der Schulleitung, z.B. Klassen, AGs, SMV, Fachschaften, Projekttag, Studienfahrten, Elternvertretung etc.
- Auch wichtige, kurzfristige **Hinweise von der Schulleitung** und dem Stundenplan-Team werden über diesen Messenger verbreitet.
- Jede Form der Kommunikation seitens der Schüler*innen ist für Lehrkräfte einsehbar!
- Die Nutzung von Sdui unterliegt ebenfalls der allgemeinen Handy-Regelung am KGU.

Digitaler Stunden- und Vertretungsplan

- **Maßgeblich für den Stundenplan und mögliche Vertretungen sind die Informationen auf den Bildschirmen im Schulhaus.**
- **Zu Beginn und am Ende jedes individuellen Schultages (i.d.R. zwischen 7:45 Uhr und 13:00 Uhr) überprüfen die Schüler*innen den Stundenplan auf mögliche Änderungen.**
- **Bitte Hinweis auf Mitteilungen vom Vertretungsplan-Team im Abschnitt „Ruhezeiten für alle“ beachten!**

Krankmeldungen, Entschuldigungen und Beurlaubungsanträge

- Bei **Abwesenheiten wegen Krankheit** bitte möglichst immer sofort und direkt über unsere Onlinekrankmeldung Bescheid geben. Diese kann direkt über Sdui („... Mehr“ → „Abmeldungen“) ausgefüllt und abgesendet werden. So ist die Telefonleitung des Sekretariats für andere wichtige Anliegen frei. Die Abmeldung über die Homepage läuft zu den Herbstferien 2023 aus.
- Trotz einer Onlinekrankmeldung ist **in jedem Fall eine unterschriebene schriftliche Entschuldigung** rechtzeitig nachzureichen.
Die **Fristen** für schriftliche Entschuldigungen finden sich unter: <https://www.kgu.schule.ulm.de/drupal/node/952> sowie im Schulplaner.
- Informationen zu **Beurlaubungen** finden sich unter: <https://www.kgu.schule.ulm.de/drupal/node/953>
Für Beurlaubungsanträge, die stets VOR der Fehlzeit eingereicht werden müssen, sind die **Formblätter** auf unserer Homepage zu nutzen: www.kgu.schule.ulm.de/drupal/node/939
- Grundsätzlich ist bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern für alle Entschuldigungen / Beurlaubungsanträge eine **Unterschrift der Erziehungsberechtigten** unerlässlich; deshalb wird der Text einer E-Mail allein nicht akzeptiert.
- Wir bevorzugen die Abgabe eines ausgedruckten **Beurlaubungs- bzw. Entschuldigungsformulars** (bei Klassenlehrkraft bzw. Kursstufe: Briefkasten Sekretariat). Ausgefüllte Formblätter bzw. ärztliche Atteste können alternativ digital (z.B. eingescannt) als Anhang einer E-Mail versendet werden. Digitale Entschuldigungen und Beurlaubungsanträge gehen **direkt an das Sekretariat** des Kepler-Gymnasiums (kepler-gym@ulm.de), nicht an die Klassenlehrkraft / Tutor*innen.
- **„Gelbe Zettel“** sind eine *Abmeldung im Laufe des Schultags* und stellen - auch mit Unterschrift - **keine Entschuldigung** dar! **In jedem Fall ist eine schriftliche Entschuldigung fristgerecht nachzureichen.**

Homepage³

- Die Homepage dient in erster Linie der Darstellung und **Präsentation der Schule nach außen**.
- Für Eltern ist die KGU-Homepage neben Sdui-News (sowie dem Informationsfluss über die Elternvertretung und die Schüler*innen) eine wichtige Informationsquelle.

(Stand: 09/23)

² Details und Hilfestellungen zur Nutzung von Sdui finden sich auf Moodle im Bereich „Unsere Schule“ – „Digitales Lernen und Arbeiten“.

³ Aktuell wird die Homepage des KGU überarbeitet. Die neue Homepage soll ab Januar 2024 online gehen.