



### 1. Erstellen Sie ein persönliches Profil

- Achten Sie auf Ihre und die Datenschutzrechte **anderer**. Achten Sie gut auf Ihr Passwort! **Ihren Account benutzen ausschließlich Sie selbst.**
- Ein Sie kennzeichnendes Bild erleichtert die Wiedererkennung. Bitte achten Sie dabei auf Neutralität.
- Gemäß Ihrem Einsatz sind Sie **Mitglied der Teams GS oder ISS (mit GO)**, sowie des Teams Mitarbeitende, bedenken Sie auch weitere **Funktionsstellen/AGs** und Ihre **Klassen-/Kursteams**

### 2. Stellen Sie sicher, mit wem Sie über welchen Kanal kommunizieren

- **Videokonferenzen mit Eltern über die Accounts der Schüler:innen sind nicht zulässig.** Generieren Sie für Elternabende und dergleichen stattdessen einen Besprechungslink über Ihren Outlookkalender und verschicken Sie diesen per E-Mail.
- Die Kommunikation mit den Schüler:innen kann unter Einhaltung aller Höflichkeitsgebote über die **Chatfunktion** von Teams erfolgen, **mit Eltern nicht.**

### 3. Bleiben Sie auf dem Laufenden

- Checken Sie Ihre Teams-Kanäle und Ihren E-Mailaccount **mindestens 3 x pro Woche** auf neue Inhalte, wie z.B. die regelmäßigen Wochenbriefe
- Behalten Sie die Übersicht über Termine **im Kalender von BOLLE/Outlook**

### 4. Halten Sie sich an Antwortzeiten

- Bemühen Sie **sich werktags (Mo-Fr) um eine Antwortzeit von max. 48 Stunden** für Anfragen im Chat oder in den Kanälen. Das **Wochenende** sowie **Krankheitsphasen** sind **Ruhezeiten.**
- Lassen Sie Schüler:innen **mind. 48 Stunden Zeit für Antworten** und erteilen **digitale Aufgaben gemäß der Stundenplanstruktur**

### 5. Bewahren Sie die Übersicht für sich und andere

- Überprüfen Sie den **Kanal**, in dem Sie posten (z.B. Off topic, Andachten)
- Kennzeichnen Sie die **Wichtigkeit** und verwenden Sie die **Betreffzeile**, beschränken Sie sich besonders **im Vertretungskanal auf das Wesentliche.**
- Legen Sie alle Dokumente gezielt im richtigen Ordner unter Dateien des Kanals ab. **Eine geordnete Dateiablage finden Sie vor allem in BOLLE.**



Name Ihres Kindes: \_\_\_\_\_

## 1. Halten Sie sich bitte an die Kommunikationswege

- Wenden Sie sich bitte **nur per E-Mail** an die Lehrer:innen, die Schulleitung oder andere Eltern. **Teams ist das Kommunikationsmittel Ihrer Kinder!**

## 2. Beachten Sie bitte die zu erwartenden Antwortzeiten

- Unsere Mitarbeitende sind angehalten, sobald wie möglich zu antworten, bitte geben Sie Ihnen dafür **mind. 48 Std. Zeit**. Das **Wochenende** sowie **Krankheitsphasen** sind **Ruhezeiten**.

## 3. Bleiben Sie (mit Ihren Kindern) auf dem Laufenden

- Checken Sie **Ihre E-Mails** mindestens **3 x pro Woche werktags** auf neue Informationen der Schule und antworten Sie **möglichst innerhalb von 48 Std.**
- Behalten Sie die Übersicht über für Sie relevante Termine, die im Klassenteam/ auf der Homepage angegeben sind und an Elternabenden bekanntgegeben werden.
- Helfen Sie *Ihren Kindern im Grundschulalter* die Inhalte **des Klassenteams** regelmäßig zu überprüfen, die Klassenlehrer:innen geben dazu Informationen an Elternabenden.

## 3. Nehmen Sie eine passive, helfende Rolle ein

- Eltern dürfen eigenständig **keine Teams/Kanäle erstellen!**
- Falls Sie nach Absprache etwas hochladen, halten Sie sich bitte an die vorgegebene Ordnerstruktur in den Dateien.
- Helfen Sie Ihren Kindern im Grundschulalter, in Teams selbstständig zu agieren **und übertragen Sie die Verantwortung zum Übergang zur Oberschule auf die Kinder.**
- Ermöglichen Sie ein eigenständiges Benutzen des Chatraums der Kinder untereinander und **bleiben Sie aufmerksam mit den Kindern über mögliche Mobbing-situationen im Gespräch.**

Zur Kenntnis genommen, Berlin, den \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten



## 1. Dein Profil – Deine Verantwortung

- Achte auf deine und die Datenschutzrechte **anderer**. Achte gut auf dein Passwort! **Deinen Account benutzt du ausschließlich selbst.**
- Wenn du magst, versieh deinen Teams Account mit einem Bild, das zu dir passt.

## 2. Bleib auf dem Laufenden

- Check deine Teams-Kanäle **mindestens 3 x pro Woche** auf neue Inhalte.
- Behalte die Übersicht über Termine, Aufgaben oder Dateien (das sagen Lehrer:innen auch an).

## 3. Halte dich bitte an Antwortzeiten

- Bemüh dich in der Woche um eine **Antwortzeit von max. 48 Stunden** für Anfragen im Chat oder in den Kanälen von Lehrer:innen oder Mitschüler:innen. Das **Wochenende** sowie **Krankheitsphasen** sind **Ruhezeiten**.
- Lass Lehrer:innen und Schüler:innen mind. 48 Stunden Zeit für Antworten, man muss nicht immer erreichbar sein!

## 4. Achte bitte auf Höflichkeit

- Bemühe dich immer um höfliche, sprachlich richtige Kommentare, die **Respekt** zeigen, und **wende dich an Eltern, Vertrauenslehrer, den Knotenpunkt** usw., wenn dir ein Mobbing auffällt.

## 5. Bewahre die Übersicht über den Datenschutz

- Überprüfe den Kanal, in dem du etwas posten möchtest.
- Lege alle Dokumente gezielt im richtigen Ordner unter Dateien ab.
- Stelle **nie Fotos/ Dateien von anderen ohne deren Einwilligung** ein.