Kantonsschule Zürcher Oberland

Digi-Kodex

Unser Alltag – sowohl derjenige der Schüler*innen als auch derjenige der Lehrpersonen – ist vom Digitalen geprägt und digitale Kompetenzen sind eine notwendige Kulturtechnik. Die KZO möchte eine zeitgemässe Schule sein, in der Digitalität als Selbstverständlichkeit gelebt wird. Der Digi-Kodex hat deshalb zum Ziel, die Schüler*innen der KZO an das digitale Arbeiten heranzuführen und Lehrpersonen bei der Einführung und der Etablierung neuer Verhaltensweisen zu unterstützen. Er legt den Grundstein für eine Kultur der Digitalität an unserer Schule und regelt die Nutzung von BYOD-Geräten sowie die Kommunikation im Schulalltag. Die darin formulierten Leitlinien für ein professionelles und respektvolles Verhalten im Umgang mit digitalen Medien sollen die Schüler*innen beim Erwerb der notwendigen digitalen Kompetenzen unterstützen und eine positive digitale Arbeits- und Lernkultur fördern. Die Schüler*innen dürfen dabei darauf vertrauen, dass der Einsatz digitaler Werkzeuge auf pädagogischen und didaktischen Überlegungen der Lehrpersonen beruht.

Der Digi-Kodex ergänzt die bestehenden IT-Reglemente.

Verbindliche Vorgaben

I. Als Schüler*in bist du dafür verantwortlich, dass dein Gerät zu Beginn jeder Lektion funktionsbereit und mit genügend Akkuleistung versorgt ist. Ersatzgeräte stehen in der Mediothek gegen Gebühr zur Verfügung.

II. Die Lehrperson bestimmt, wann und wie die Geräte genutzt werden. D.h., sie kann:
    i. Regeln zur Nutzung bei Unterrichtsbeginn erlassen,
    ii. bestimmen, ob die Geräte geschlossen oder offen sein sollen,
    iii. entscheiden, ob das Gerät mit der Tastatur (vertikale Nutzung) oder mit Stift (horizontale Nutzung) bedient werden soll.

III. Das Smartphone als privates Gerät bleibt in der Tasche. (Vgl. dazu «Richtlinien zum Gebrauch von mobilen Kommunikations- und Internetgeräten an der KZO».) Die Lehrperson entscheidet über Ausnahmen.

IV. Die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen erfolgt ausserhalb der Unterrichtszeit auf Teams. Die Kommunikation mit der Schulleitung, dem Sekretariat, dem Hausdienst und der Mediothek erfolgt per E-Mail.

V. Überprüfe sowohl E-Mail-Eingänge wie auch Nachrichten auf Teams an Werktagen täglich. Reaktionen auf Nachrichten sollen innerhalb von 48 Stunden erfolgen. Ausserhalb der «Bürozeiten» besteht jedoch kein Anrecht auf Antworten – weder von Schüler*innen noch von Lehrpersonen.

VI. Bei technischen Problemen (z.B. Office 365, Intranet, WLAN) bietet von Seiten der KZO das IT-Team einen Support an.

Empfehlungen

I. Elektronische Geräte bergen ein grosses Ablenkungspotential. Deshalb ist Selbstverantwortung gefragt. Wichtig ist Folgendes:
    i. Setze dein Gerät im Unterricht ausschliesslich für unterrichtsbezogene Aktivitäten ein. Trenne also zwischen Schulischem und Privatem, Pause und Unterricht.
    ii. Vermeide Multitasking. Öffne nur die von den Lehrpersonen genannten Programme. Schliesse Tabs, die nichts mit deiner aktuellen Aufgabe zu tun haben.
    iii. Achte bei Gesprächen auf Blickkontakt, schliesse wenn immer möglich dein Gerät oder nutze es in der Tablet-Funktion.
    iv. Stelle sicher, dass du während des Unterrichts nicht von Benachrichtigungen gestört wirst (Teams-, WhatsApp-Nachrichten, E-Mail o.Ä.).

II. Nachrichten auf Teams haben einen informelleren Charakter als E-Mails. Trotzdem gelten gewisse Kommunikationsregeln:
   i. Beginne deine Nachrichten immer mit einer Begrüssung und beende sie mit einer Verabschiedung.
   ii. Wenn mehrmals hin- und hergeschrieben wird, kann die Begrüssung und Verabschiedung weggelassen werden – dies wird dem Chatcharakter dieses Kommunikationsweges gerecht.
   iii. Passe dich dem Stil deines Gegenübers an.
   iv. Reagiere auf Nachrichten. Das darf – falls zweckmässig – als Ausdruck der Kenntnisnahme auch nur ein «Däumchen hoch» sein.

SL, Januar 2023