



Richtlinien für die Nutzung von SdUI (Messenger und Digitales Klassenbuch)

Die folgenden Richtlinien sind in Zusammenarbeit mit Eltern, Schüler*innen und Kolleg*innen entstanden. Sie sollen unseren Umgang mit SdUI regeln und transparent machen.

1. Allgemeines

- (1) SDUI dient ausschließlich der zielgerichteten schulischen Kommunikation, d. h. im Messenger werden nur Anfragen, die die Schule bzw. den Unterricht betreffen, besprochen.
- (2) Nachrichten müssen nur während der Unterrichtszeit von 7:40 – 17:00 Uhr gelesen und beantwortet werden. Es besteht keine Verpflichtung, außerhalb der Schulzeiten oder an unterrichtsfreien Tagen auf Anfragen und Nachrichten zu antworten.

2. Kommunikation, Hausaufgaben und Klassenarbeiten

- (1) In den Klassenstufen 5-7 werden die Nachrichten in der Regel an die Eltern adressiert, ab Klassestufe 8 können die SuS direkt angeschrieben werden.
- (2) Hausaufgaben und Klassenarbeiten werden in der Regel in Präsenz im Unterricht angekündigt. Hausaufgaben werden in SdUI dokumentiert. Der Klassenarbeitsplan wird in der SdUI-Cloud für SuS und Eltern hinterlegt. Nachrichten, die relevante Informationen für den Folgetag enthalten, sollten bis spätestens 15:30 Uhr an die SuS/bzw. Eltern abgeschickt werden
- (3) Chatgruppen können für einzelne Klassen geöffnet werden und somit zur Klassenkommunikation eingesetzt werden. Die Lehrkräfte beaufsichtigen die Chatgruppe und helfen mit bei der Einhaltung eines respektvollen Kommunikationsstils. Dies geschieht im Sinne einer der Medienbildung.
- (4) Lehrkräfte können ihre Klasse per SdUI fachlich bei der Vorbereitung einer Klausur, GFS, etc. unterstützen, allerdings sollte dies nicht in Form individueller Nachhilfe stattfinden.

3. Schülerinnen und Schüler

- (1) Schülerinnen und Schüler ab der 8. Klasse überprüfen regelmäßig ihren SdUI-Account.
- (2) Informationen (auch über eigene Fehlzeiten etc.) werden aktiv beschafft. Bei Abweichungen wird Kontakt zu den jeweiligen Lehrkräften aufgenommen.

4. Eltern

- (1) Sdui kann und soll das persönliche Gespräch nicht ersetzen. Zur Klärung von anstehenden Anliegen ist in aller Regel das persönliche Gespräch der richtige Weg.
- (2) Eltern sind dazu aufgefordert, regelmäßig auf Sdui die Nachrichten, den Vertretungsplan, die Abwesenheiten und Bemerkungen im Klassenbuch zu überprüfen.
- (3) Bei Abwesenheit der Kinder beachten Eltern das Entschuldigungsverfahren. Eine Abmeldung ist dringend erforderlich und soll entweder über Sdui oder telefonisch erfolgen.
- (4) In der Unterstufe (Klassen 5-7) findet die Kommunikation in der Regel über die Eltern statt.
- (5) Eltern richten einen eigenen Account ein und nutzen nicht den Account ihrer Kinder.

5. Lehrkräfte

- (1) Jede Lehrkraft ist verpflichtet während der Erreichbarkeitszeiten (s. o.) mindestens einmal seine Accounts auf Sdui und Mails zu überprüfen.
- (2) Die Klassenlehrkraft überprüft mindestens einmal in der Woche die Abwesenheiten und Bemerkungen der jeweiligen Klasse im Klassenbuch und informiert ggf. die Eltern.
- (3) Lehrkräfte können Unterrichtsmaterial über Moodle oder die Sdui-Cloud bereitstellen. Dabei entscheidet sich die Lehrkraft für jede Klasse für eine der beiden Plattformen.
- (4) Bei Nachrichten im Gruppenchat ist zu beachten, ob diese an die gesamte Gruppe (alle Mitglieder werden benachrichtigt) bzw. an eine Einzelperson adressiert ist.
- (5) Lehrkräfte sind für die Pflege der digitalen Kurs- und Klassenlisten verantwortlich.
- (6) Bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen melden die Lehrkräfte die Abwesenheit der jeweiligen Schüler*innen im Sekretariat und veranlassen deren entschuldigte Abwesenheit.

Kehl, 14.11.2023