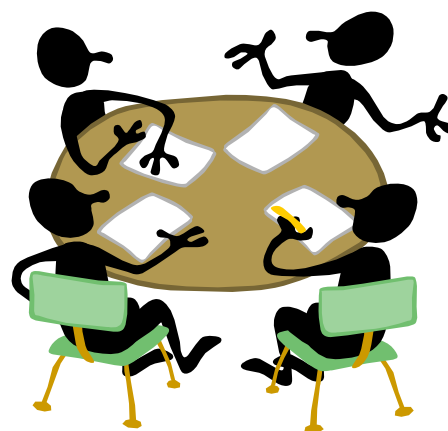


Kleiner Knigge für den Umgang auf der Lernplattform

Spielregeln für die Kommunikation

(Chat, Quickmessages)

- Wir schreiben in Schriftsprache mit Kleinschreibung
- Wir übersehen Tippfehler und interpretieren sie richtig
- Wir lassen Anreden weg (Herr / Frau), wir sind aber **nicht** generell 'per du'.
- Für direkte Rede brauchen wir den Loginnamen z.B. 'wie geht es musterha?'
- Schreiben in Grossbuchstaben bedeutet schreien und ist unanständig!

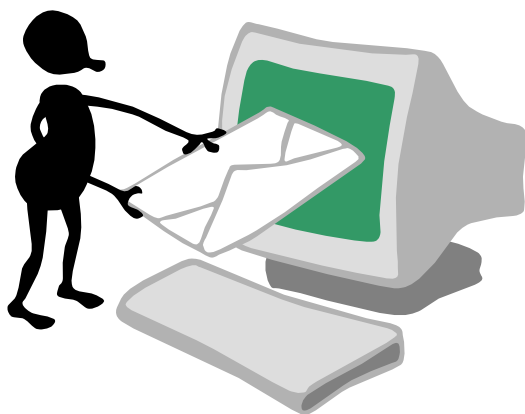


Allgemein:

Wir arbeiten in einem virtuellen Klassenraum und nicht in einem öffentlichen Chat. Die Umgangsformen und Anstandsregeln sind hier die gleichen wie im normalen Schulzimmer während dem Unterricht!

Denken Sie daran, die nonverbale Kommunikation entfällt. Was für Sie lustig ist, kann von einem Gegenüber sehr leicht falsch aufgefasst und als Frechheit empfunden werden... Er/sie sieht ja nicht, dass Sie dazu lachen...

Dateinamen von Dokumenten die abgegeben werden



Abzugebende Dateien sollten wenn möglich im PDF Format in der Dateiablage abgelegt oder einer Mail angehängt werden.

Aufbau von Dateinamen:

Im Dateinamen muss Ihr Name und auch der Inhalt des Dokumentes ersichtlich sein. Falls das Dokument laufend ändert soll auch eine Versionsnummer angegeben werden. Gewöhnen Sie sich an folgenden Aufbau:

MeinLoginname_Inhaltsbezeichnung_V1.PDF

z.B. musterha_sva-2005_V3.PDF

Wichtig für die Wahl von Dateinamen:

- Keine Zwischenräume (Space) verwenden.
- Keine Punkte und keine Umlaute (ä, ü, ö usw.) verwenden
- Keine Sonderzeichen (!, ?, \$, é, à, *, usw.) verwenden
- Erlaubt sind einzig: Bindestrich (-) und Underscore (_)