

Sehr geehrte/-r Erziehungsberechtigte eines Schülers / einer Schülerin des ASG Dillingen

Ich möchte E-Mail nutzen, um mit Ihnen auf effiziente Weise schulische Nachrichten auszutauschen. Ich denke dabei vor allem an unsere Kommunikation rund um Leistungsnachweise, aber nicht nur. Entscheidend ist dabei allerdings, dass wir uns sicher sein können, mit wem wir gerade Nachrichten austauschen. Ich rate schon deshalb davon ab, sich eine E-Mail-Adresse mit dem Kind zu teilen.

Vorbereitungen: Ich brauche also erst einmal (mindestens) eine E-Mail-Adresse, über die ich zuverlässig mit Ihnen als erziehungsberechtigter Person Nachrichten austauschen kann. Zur rechtlichen Absicherung brauche ich als Bestätigung einer „elterlichen“ E-Mail-Adresse einmalig ihre Unterschrift auf Papier.

• Falls Sie einen entsprechenden Zettel bereits von mir bekommen haben, füllen Sie ihn einfach aus, und geben Sie Ihrem Kind den *ganzen* Zettel für mich wieder mit.

• Falls Sie keinen Zettel bekommen haben, schreiben Sie mir
– an: `p.barbian@schule.saarland`
– von Ihrer gewünschten Kontakt-Adresse als Absender
– im Betreff: die Klasse Ihres Kindes und seinen Namen
– Sonstiger Text ist nicht nötig.

Ich gebe Ihrem Kind dann einen entsprechend bedruckten Zettel zum Unterschreiben mit.

Auf dem Zettel finden Sie ein zufälliges Passwort zur Verschlüsselung von Notenzetteln Ihres Kindes. Bitte notieren Sie sich dieses Passwort, bevor Sie den ganzen Zettel unterschrieben zurückgeben. Sobald ich diesen Zettel von Ihnen unterschrieben zurückbekomme, gehe ich davon aus, dass wir über die darauf gelisteten Adressen sicher kommunizieren können.

Leistungsnachweise: Vermutlich wollen Sie zuverlässig im Voraus wissen, wann GLN und KLN geschrieben werden. Sie und Ihr Kind wollen vermutlich das Ergebnis zuverlässig und schnell erfahren. Ich bin angehalten sicherzugehen, dass Sie vom Ergebnis Kenntnis nehmen. Mit folgendem Verfahren geht das alles ziemlich einfach:

- a) Sobald ein Termin festgelegt ist, schreibe ich Ihnen den Termin per E-Mail.
- b) Bei der Rückgabe jedes GLN/KLN erhält Ihr Kind „klassisch“ einen ausgedruckten Zettel mit den einzelnen erreichten Punktzahlen und der Note.
- c) Außerdem schicke ich an alle E-Mail-Adressen, die Sie mir für diesen Zweck geben, den Inhalt dieses Zettels als verschlüsselte pdf-Datei.
- d) Zusätzlich liste ich über meine web-site <http://gelbini.de> für jeden Leistungsnachweis bei mir auf, wann er erbracht wird/wurde, und wann er benotet zurückgegeben wurde.
- e) Ihr Kind braucht mir keine Eltern-Unterschrift mehr auf Notenzetteln vorzulegen. Das Verfahren sollte ja sicherstellen, dass Ihnen kein Zettel entgeht.

Andere Anwendungen:

- a) Falls ich Klassenlehrer/Tutor Ihres Kindes bin, genügt es mir bei **Fehlzeiten**, wenn Sie mir Entschuldigungen per E-Mail schreiben. Bitte keine Entschuldigungen über das Sekretariat der Schule, weder auf Papier, noch per E-Mail, noch per Telefon!
- b) Ich informiere Sie zeitnah über besondere **Vorkommnisse** bei Ihrem Kind, wie z.B. benotete Abfragen, außergewöhnliches Verhalten, fehlende Hausaufgaben
- c) Wenn Sie Änderungen an den **Kontakt-Adressen** wünschen, schreiben Sie mir von einer bereits bestätigten Eltern-Adresse aus, welche. (z.B. Adressen hinzufügen oder löschen)
- d) Falls Sie das **Passwort** nicht mehr wissen, schreiben Sie mir, dass ich es Ihnen zu-mailen soll. Alternativ: dass ich es Ihrem Kind auf einen Zettel geschrieben mitgeben soll
- e) ... und natürlich alles, was sonst so anfällt, in beiden Richtungen.