



Distanzunterricht  
an der Friedrich-Ebert-Realschule  
Oberhausen

Stand: Februar 2021

# Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze .....	2
1.1. Erteilen von Distanzunterricht .....	2
1.2. Rechtliche Grundlagen .....	2
1.4. Unterricht per IServ.....	3
2. Voraussetzungen für das Lernen auf Distanz .....	3
2.1. Voraussetzungen im Kollegium.....	3
2.1.1. Technische Ausstattung.....	3
2.1.2. Medienkompetenzen .....	3
2.2. Voraussetzungen der Schüler*innen.....	4
2.2.1. Technische Ausstattung.....	4
2.2.2. Medienkompetenzen .....	4
2.2.3. Selbstständiges Lernen.....	4
3. Organisation des Distanzunterrichts.....	5
3.1. Verantwortungsbereich der Lehrer*innen.....	5
3.1.1. Kommunikation.....	5
3.1.2. Aufgaben.....	5
3.1.2.1. Formate.....	5
3.1.2.2. Umfang .....	6
3.1.2.3. Individuelle Förderung.....	6
3.1.2.4. Bearbeitungszeit.....	6
3.1.3. Rückmeldungen.....	6
3.1.4. Videokonferenzen .....	7
3.2. Verantwortungsbereich der Schüler*innen.....	7
3.2.1. Kommunikation und Information.....	7
3.2.2. Aufgaben.....	8
3.3. Elternmitwirkung.....	8
4. Leistungsbewertung.....	9
5. Notbetreuung .....	9
6. Anhang .....	10
6.1. Nutzungsordnung für IServ.....	10
6.2. Regeln für das digitale Lernen .....	13

# 1. Allgemeine Grundsätze

## 1.1. Erteilen von Distanzunterricht

Das schulische Konzept für den Distanzunterricht orientiert sich an der Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht, die vom Schulministerium NRW entwickelt worden ist.

Zum Distanzunterricht kommt es:

- wenn einzelne Schüler\*innen oder Lehrer\*innen aufgrund von Vorerkrankungen vom Präsenzunterricht befreit sind,
- wenn einzelne Schüler\*innen, Lehrer\*innen oder Lerngruppen von Quarantäne-Maßnahmen betroffen sind,
- bei verschiedenen Formaten der Mischung von Präsenz und Distanz,
- bei Schulschließung.

## 1.2. Rechtliche Grundlagen

Laut der Zweiten Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß § 52 SchulG vom 2. Oktober 2020 ist der Distanzunterricht dem Präsenzunterricht gleichgestellt. Die Leistungsbewertung erstreckt sich demzufolge auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Klassenarbeiten oder andere schriftliche Überprüfungen erfolgen in der Regel im Präsenzunterricht. Auch Schüler\*innen, die aufgrund von Vorerkrankungen beurlaubt wurden, nehmen daran teil, ggf. in einem anderen Raum. Eine mündliche Prüfung, als Ersatz für eine schriftliche Klassen- und Kursarbeit, kann auch im Distanzunterricht (z.B. über eine Videokonferenz) geleistet werden. Alle anderen im Distanzunterricht erbrachten Leistungen fließen in die sonstige Mitarbeit ein.

Die Teilnahme am Distanzunterricht ist Pflicht. Die dort gestellten Aufgaben sind von den Schüler\*innen fristgerecht zu erledigen.

Die Inhalte des Distanzunterrichts richten sich nach den Kernlehrplänen und den schulinternen Lehrplänen. In den Fachkonferenzen sind dafür Schwerpunktthemen sowie spezielle Formen für das Erbringen von sonstigen Leistungen festgelegt worden, die in den schulinternen Fachkonzepten konkretisiert werden. Die Fachkonferenzen passen außerdem die Grundsätze der Leistungsbewertung an die jeweiligen fachspezifischen Vorgaben an und erstellen Vorschläge zur Leistungsüberprüfung.

Im Distanzunterricht gelten die Regeln der FER-Schulvereinbarung. Wiederholte Verstöße können disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen.

## 1.4. Unterricht per IServ

Die Schulkonferenz der Friedrich-Ebert-Realschule hat am 16.06.2020 beschlossen, dass der Distanzunterricht in digitaler Form über die Schulplattform IServ erfolgt. Sinnvolle andere Apps können ergänzend genutzt werden. Sollten Schüler\*innen nicht über die Möglichkeit verfügen, IServ zu nutzen, muss das Arbeitsmaterial im Sinne der Chancengleichheit auf anderem Wege bereitgestellt werden.

Der Stundenplan des Präsenzunterrichts kann nicht genauso auf den Distanzunterricht übertragen werden. In den Handreichungen des Schulministeriums heißt es dazu: „Im Distanzunterricht sollten nicht alle Unterrichtsstunden nach dem regulären Stundenplan als Videokonferenzen durchgeführt werden. Denn Distanzunterricht bietet den großen Vorteil von asynchronen Lernphasen, die in Form von Projektarbeit, Portfolioarbeit und Wochenplanarbeit erfolgen können.“ (<https://www.schulministerium.nrw.de/lehrkraefte/schule-nrw-amtsblatt/start-den-wechselunterricht-praktische-paedagogische-hinweise>)

Alle Schüler\*innen haben die Hinweise und Regeln zur Nutzung von IServ zur Kenntnis genommen und akzeptiert (s. Anhang).

## 2. Voraussetzungen für das Lernen auf Distanz

### 2.1. Voraussetzungen im Kollegium

#### 2.1.1. Technische Ausstattung

Die Schule verfügt über zwei Computerräume mit jeweils 15 internetfähigen Computern ohne Kamerafunktion und ohne Mikrofon. Die Unterrichtsräume in drei Treppenaufgängen sind inzwischen mit Laptops und Beamern ausgestattet. Aufgrund des stagnierenden Breitbandausbaus gibt es in den Räumen der Schule keine WLAN-Verbindung, so dass die Lehrer\*innen den Distanzunterricht größtenteils von zuhause aus gestalten.

Die Ausstattung des Kollegiums mit digitalen Dienst-Endgeräten ist angelaufen (20 iPads wurden ausgeliefert).

#### 2.1.2. Medienkompetenzen

Für das Kollegium fand eine IServ-Fortbildung statt. Für Detailfragen gibt es zwei IT-Beauftragte, eine Messenger-Gruppe und die von IServ angebotenen Tutorials. Darüberhinaus wurde ein Padlet erstellt, auf dem hilfreiche Informationen rund um den Digitalunterricht zu finden sind, wie z.B. Fortbildungstermine, brauchbare Apps usw.

## 2.2. Voraussetzungen der Schüler\*innen

### 2.2.1. Technische Ausstattung

Die bisher vom Land bereitgestellten iPads wurden den Schüler\*innen, die bei der Schulleitung Bedarf angemeldet hatten, als Leihgabe zur Verfügung gestellt. Ein Großteil der Schüler\*innen arbeitet mit dem Handy. Wenige Schüler\*innen haben zuhause keine oder eine schlechte Internetverbindung. Manche Kinder teilen sich mit Geschwistern und/oder Eltern ein digitales Endgerät und auch den Arbeitsplatz. Es ist unerlässlich, die häusliche Situation der Kinder im Distanzunterricht zu berücksichtigen und Materialien u.U. auf anderem Wege zur Verfügung zu stellen.

### 2.2.2. Medienkompetenzen

Ab dem Schuljahr 2020/21 gibt es für den neuen Jahrgang 5 ein Kapitel zum „Digitalen Lernen“ im schuleigenen Methodentrainer. Das digitale Training mit den wichtigsten IServ-Modulen ist seitdem ein fester Bestandteil der Orientierungsstunde beim Klassenlehrer.

Die Voraussetzungen aller anderen Jahrgänge sind sehr unterschiedlich, was den selbstständigen und unterrichtsbezogenen Umgang mit digitalen Medien betrifft. Gemäß den Handreichungen des Schulministeriums zur Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht haben die Lehrer\*innen ihre Klassen auf Fernunterricht vorbereitet, indem sie Unterrichtsmaterialien auf IServ bereitgestellt haben. Über die Beherrschung der IServ-Module hinaus können bisher kaum Kenntnisse in der Textverarbeitung oder über Dateiformate vorausgesetzt werden. Die Schüler\*innen der Informatikkurse haben hier einen Vorteil.

Eine Unterstützung durch die Eltern ist in vielen Fällen erforderlich und wünschenswert.

### 2.2.3. Selbstständiges Lernen

Die Fähigkeit, sich Unterrichtsinhalte selbstständig anzueignen, ist nicht bei allen gleich ausgeprägt. Es gilt zu berücksichtigen, dass viele Schüler schon im Präsenzunterricht mit Formen des selbstständigen Lernens überfordert sind. Für lernschwächere Schüler\*innen sind hier individuelle Unterstützungsangebote bei der Arbeitsplanung und bei der Aufgabenbearbeitung erforderlich.

## 3. Organisation des Distanzunterrichts

### 3.1. Verantwortungsbereich der Lehrer\*innen

#### 3.1.1. Kommunikation

Zur Kommunikation mit den Schüler\*innen richten die Lehrer\*innen für jede Lerngruppe einen Messengerraum ein. Dort ist jeder Fachlehrer grundsätzlich an seinen Arbeitstagen in der Regel von 10 – 12 Uhr für seine Lerngruppen erreichbar, um Feedback zu geben. Aufgrund veränderter Unterrichtsorganisation sind im Einzelfall andere Zeiten zu kommunizieren.

Die Klassenleitung sorgt dafür, dass alle Kinder der Klasse sich erfolgreich bei IServ einloggen und ist Ansprechpartner bei Problemen der Registrierung. Falls ein Schüler aufgrund der häuslichen Situation nicht auf IServ zugreifen kann, kümmert sich die Klassenleitung um die Bereitstellung des Unterrichtsmaterials in anderer Form. Die Klassenlehrer\*innen, vor allem der jüngeren Jahrgänge, unterstützen ihre Klasse bei Bedarf im Erstellen eines Arbeitsplans. Sie müssen sich dazu einen Überblick über die in der Klasse zu leistenden Aufgaben und Termine verschaffen. Die Klassenlehrer\*innen geben auch Krankmeldungen an ihr Team weiter und tauschen sich mit den Kolleg\*innen über ggf. auftauchende Schwierigkeiten in einer Klasse oder bei einzelnen Schüler\*innen aus. Dazu richten sie einen Messenger-Raum für ihr Klassenteam ein. Dort können im Einzelfall auch Termine koordiniert werden. Alle Fachkolleg\*innen haben die Pflicht, im Messenger-Raum des Klassenteams zu verbleiben.

Die Fachschaftsvorsitzenden richten ebenso Räume für die jeweiligen Fächer ein. Dort können Anpassungen der Fachkonzepte besprochen werden. Es können darüber hinaus auch Räume im Modul Videokonferenzen eingerichtet werden, wo im Bedarfsfall Online-Konferenzen stattfinden.

Bei wiederholter Leistungsverweigerung im Distanzunterricht muss der Fachlehrer die Klassenleitung in Kenntnis setzen sowie die Eltern informieren. Die Kommunikation mit den Eltern über nicht erledigte Aufgaben erfolgt telefonisch oder per Post (Tadel).

#### 3.1.2. Aufgaben

##### 3.1.2.1. Formate

Alle Fachlehrer\*innen versorgen ihre Lerngruppen unter dem Modul *Aufgaben* mit Arbeitsmaterial. Der Titel der Aufgabe ist so zu wählen, dass die Schüler\*innen sie problemlos einem Fach zuordnen können: Fach – Thema, also z.B. *Biologie – Der Blutkreislauf*.

Dateien, die für die Bearbeitung der Aufgaben notwendig sind, werden im PDF- oder DOC-Format hochgeladen. Als Hilfen zur selbstständigen Erarbeitung können Erklärvideos oder weiterführende Links verschickt werden. Ein Ausdruck der Aufgaben sollte nicht zwingend erforderlich sein. Die Aufgabe muss auch Angaben darüber enthalten, in welcher Form die Bearbeitung durch die Schüler\*innen erfolgen soll, z.B. Abgabe gerne als jpg- oder pdf-Datei. Generell sollten die Lehrer\*innen flexibel auf eingereichte Formate reagieren. Auch bezogen

auf die technische Ausstattung der Schüler\*innen sind nicht alle Formen der Leistungsüberprüfung nutzbar. Einige Formate, wie z.B. ein Video als Arbeitsergebnis, sind u.U. als freiwillige Zusatzaufgabe denkbar, nicht aber als Pflichtprogramm. Je nach Aufgabe ist es sinnvoll, den Schüler\*innen Alternativen zur Bearbeitung anzubieten.

#### 3.1.2.2. Umfang

Die gestellten Aufgaben orientieren sich im Umfang grob an der Anzahl der Fachstunden im Stundenplan. Als Richtwert ist eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten pro Unterrichtsstunde anzusetzen. Dabei soll nicht nur die bloße Bearbeitung eines Arbeitsblattes, sondern ggf. auch die Zeit für eine Wiederholung oder Neuerarbeitung berücksichtigt werden. Ein Thema muss eventuell noch einmal nachgelesen werden oder es bedarf noch weiterer Hilfestellungen. Es ist auch zu berücksichtigen, dass auch in puncto Medienkompetenz die Aufgabenbearbeitung mehr Zeit erfordert.

In den Nebenfächern sollten Arbeitsaufträge nach Möglichkeit als Wochenaufgabe oder – je nach Zeitraum des Distanzunterrichts – noch langfristiger konzipiert werden. So ist es in manchen Fächern z.B. möglich und sinnvoll, Projektarbeiten anzulegen, die über mehrere Wochen laufen. In den schriftlichen Klassenarbeitsfächern ist – vor allem bei den jüngeren Jahrgängen - ein kleinschrittigeres Vorgehen empfehlenswert, um die Ergebnisse zu überprüfen.

#### 3.1.2.3. Individuelle Förderung

Die gestellten Aufgaben sollten im Umfang und im Anforderungsniveau differenziert werden, um sowohl eine Sicherung der Grundbildung aller Schüler\*innen aufrechtzuerhalten als auch lernbegabtere Kinder zu fordern. Im Sinne der individuellen Förderung sollten auch zusätzliche Hilfsmaterialien für lernschwächere Schüler\*innen zur Verfügung gestellt werden.

#### 3.1.2.4. Bearbeitungszeit

Der Start einer Aufgabe erfolgt am ersten Unterrichtstag des Fachs morgens um 8.00 Uhr. Es werden keine Aufgaben von einem Tag auf den nächsten oder von Freitag auf Montag gestellt. Den Schüler\*innen ist ausreichend Zeit zur Bearbeitung einzuräumen, also auch bei kurzen Aufgaben mindestens zwei Tage.

#### 3.1.3. Rückmeldungen

Die Rückmeldungen sollen die Schüler\*innen motivieren und ihnen verdeutlichen, dass ihre Arbeitsergebnisse beachtet werden. Sie dienen der Dokumentation des individuellen Lernstandes. Die Rückmeldung zu bearbeiteten Aufgaben sollte zeitnah erfolgen.

Dabei gibt es unterschiedliche Möglichkeiten: Bei eindeutigen Aufgaben mit einer einzigen möglichen Lösung genügt das Hochladen einer Musterlösung. Allgemein gültige Tipps für eine ganze Lerngruppe können im *Messenger* kommuniziert werden.

Bei individuell zu lösenden Aufgaben wird die Rückmeldefunktion unter dem Modul *Aufgaben* genutzt. Die Rückmeldungen sollten die Lernentwicklung bzw. den Lernstand der Schüler\*innen angemessen dokumentieren. Dabei sollten die jeweiligen Stärken und Schwächen verdeutlicht und Hinweise zum weiteren Lernen gegeben werden. Die Korrekturen können auf den Schülerergebnissen oder in der Rückmeldung formuliert werden.

Ein solches ausführliches individuelles Feedback zu geben, ist vor allem für Lehrer\*innen mit vielen Lerngruppen nicht immer für jeden Schüler zu leisten. Hier wird daher eine stichprobenartige Auswahl getroffen. Sukzessive sollte dabei jeder Schüler im Laufe einer Unterrichtssequenz eine solche ausführliche Rückmeldung erhalten. Für individuelle Rückmeldungen ist auch die E-Mail-Funktion geeignet.

Darüber hinaus sind weitere prozessbegleitende und entwicklungsorientierte Feedbackphasen sowohl durch Mitschüler\*innen als auch durch die Lehrkraft denkbar. Es können z.B. Videokonferenzen durchgeführt werden, in denen Schwierigkeiten mit dem aktuellen Unterrichtsstoff besprochen werden. In den Messenger- oder Videokonferenz-Räumen kann die Lehrkraft auch Schüler-Lerngruppen initiieren.

#### 3.1.4. Videokonferenzen

Den Unterricht verpflichtend nach Stundenplan in Form von Videokonferenzen umzusetzen, ist aufgrund der dargestellten Ausgangslage nicht zielführend. Videokonferenzen können jedoch, wenn es das Unterrichtsthema oder die Situation der Klasse es erfordert, ergänzend durchgeführt werden. Sie sind sinnvoll, um den persönlichen Kontakt zwischen Lehrer und Schüler aufrechtzuerhalten. Sie können z.B. auch als Fragestunde oder Feedback-Forum genutzt werden. Termine für Videokonferenzen sollten sich in der Regel nach dem Stundenplan richten. Durch die Teilung von Lerngruppen oder auch durch die Wiederaufnahme des Präsenzunterrichts für einzelne Jahrgänge ist eine Terminierung nach Stundenplan u.U. gar nicht möglich. Hier sind Absprachen mit den Kolleg\*innen des Klassenteams erforderlich. Termine sind den Schüler\*innen rechtzeitig bekannt zu geben (über *Aufgaben* oder über *Klausurplan*). Gleichzeitig muss sichergestellt sein, dass neue Erkenntnisse aus Videokonferenzen allen zur Verfügung gestellt werden, z.B. indem man die *Geteilten Notizen* als Stundenprotokoll abspeichert und verschickt.

### 3.2. Verantwortungsbereich der Schüler\*innen

#### 3.2.1. Kommunikation und Information

Alle Schüler\*innen der FER sind verpflichtet, am Distanzunterricht teilzunehmen. Dazu gehen sie täglich im Internet zur FER-Seite des Schulservers IServ, um ihre Aufgaben zu sichten und sich über ihre Termine zu informieren. Dazu gehört es auch, als Teilnehmer in den Messenger-



Räumen zu bleiben. Dort sollten sie täglich zwischen 10 und 12 Uhr ihre Lehrer zu Problemen bei den Aufgaben befragen bzw. den Mitschülern Tipps zur Bearbeitung geben.

Sollte aus irgendeinem Grund der Zugang zu IServ nicht funktionieren, ist unverzüglich die Klassenleitung zu informieren, per Telefon über das Sekretariat der Schule. Im Krankheitsfall ist der Klassenlehrer per Mail zu benachrichtigen und eine unterschriebene Entschuldigung der Eltern anzufügen. Wegen Krankheit nicht erledigte Aufgaben werden per E-Mail nachgereicht.

In allen Modulen ist bei der Kommunikation auf einen angemessenen Ton zu achten. Sachfremde Äußerungen gehören nicht in die Schule und sind auch auf IServ zu unterlassen. Das Stören des reibungslosen Unterrichts zieht – egal in welchem Modul – Konsequenzen nach sich (s. auch Nutzungsordnung für IServ).

Auch Ruhezeiten sind einzuhalten. Auch wenn ein Schüler nachts oder am Wochenende Meldungen an seinen Lehrer versendet, werden diese erst am nächsten Arbeitstag zwischen 10 und 12 Uhr beantwortet.

### 3.2.2. Aufgaben

Die Schüler\*innen sind verpflichtet, ihre Aufgaben angemessen zu erledigen und unter dem Modul *Aufgaben* fristgerecht hochzuladen. Dabei ist auch darauf zu achten, dass Arbeitsergebnisse ordentlich und lesbar sind. Wünschenswert ist eine Benennung der angehängten Datei mit dem Schülernamen, um dem Lehrer die Zuordnung zu erleichtern

### 3.3. Elternmitwirkung

Den Eltern kommt im Distanzunterricht eine entscheidende Rolle zu. Sie tragen wesentlich zum gelingenden Lernen ihres Kindes bei, indem sie z.B. einen ruhigen Arbeitsplatz mit entsprechender Technik gewährleisten, erste Hilfestellung bei der schulischen Nutzung digitaler Medien leisten und kleine Denkblockaden bei der Bearbeitung von Aufgaben zerstreuen.

Die Eltern unterstützen auch die Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern. Sie teilen dem Klassenlehrer mit, falls ihr Kind aufgrund von Krankheit o.ä. nicht am Distanzunterricht teilnehmen kann. Sie können über den IServ-Zugang des Kindes direkte Rückmeldung z.B. zum Umfang von Aufgaben geben. Bei Problemen aller Art sollten Eltern dabei den entsprechenden Fachkollegen oder die Klassenleitung kontaktieren. Sollte es um weitreichendere Klassenprobleme gehen, ist der offizielle Weg über den Elternpflegschaftsvorsitzenden einzuhalten.

Die Eltern wirken außerdem am Gelingen des Distanzunterrichts mit, indem sie regelmäßig der Schulhomepage aktuelle Informationen zu Veränderungen des Schulbetriebs entnehmen

und alle rechtlichen Bestimmungen zum Verhalten während der Pandemie auf der Internetseite des Schulministeriums nachlesen.

#### 4. Leistungsbewertung

Die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse werden bewertet. Dabei sollte es in erster Linie um die Fachinhalte und nicht um Bearbeitungsformate gehen. Ihre Bewertungsmaßstäbe haben die Fachschaften innerhalb ihrer fachinternen Konzepte konkretisiert. Die Lehrkräfte machen ihre Regelungen im Vorfeld transparent. Die fehlende Erledigung von Aufgaben wird als nicht erbrachte Leistung bewertet.

Sollte ein Kind aufgrund von Krankheit keine Aufgaben bearbeitet haben, kann es diese nach Genesung per E-Mail nachreichen.

Nicht alle für den Präsenzunterricht geeigneten Formen der Leistungsüberprüfung sind auf den Distanzunterricht übertragbar, zumal je nach Grad der häuslichen Unterstützung auch die Frage nach der Eigenständigkeit der Leistung zu beachten ist. Ergänzend zur Bewertung eines Schülerproduktes kann ggf. mit den Schüler\*innen ein Telefongespräch über den Entstehungsprozess bzw. über den Lernweg geführt werden, das dann in die Leistungsbewertung einbezogen wird.

#### 5. Notbetreuung

Kinder des 5. und 6. Jahrgangs von Eltern aus systemrelevanten Berufen werden nach vorheriger Anmeldung in einer Notgruppe betreut. Sie werden von Vertretungslehrkräften und den Schulsozialarbeiterinnen im Computerraum bei der Bearbeitung ihrer IServ-Aufgaben beaufsichtigt. Die Notbetreuung umfasst die reguläre Unterrichtszeit.

Seit dem 26.01.21 dürfen auch Kinder aller Jahrgangsstufen an der Notbetreuung teilnehmen, die beim Distanzlernen ohne Aufsicht Probleme haben und die Unterstützung benötigen. Sie bekommen ein entsprechendes Angebot von der Schulleitung.

## 6. Anhang

### 6.1. Nutzungsordnung für IServ

# Nutzungsordnung für IServ

## Präambel

Die Schule stellt ihren Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften (im Folgenden: Nutzer) als Kommunikations- und Austauschplattform IServ zur Verfügung. IServ dient **ausschließlich** der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

## Nutzungsmöglichkeiten

Die Schule entscheidet darüber, welche Module von IServ für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden. Welche Module freigeschaltet sind, teilt die Schule den Nutzern in allgemeiner Form mit.

## Verhaltensregeln

Jeder Nutzer erhält ein Nutzerkonto. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes Passwort von mindestens acht Zeichen Länge (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen.

Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Nutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urhebergesetz zu beachten. Wer Dateien auf IServ hochlädt, über IServ versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten.

Die Sicherung in IServ gespeicherter Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer.

Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.

Weil umfangreiche Up- und Downloads (>20 MB) die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen.

Die Installation oder Nutzung fremder Software durch die Nutzer ist nicht zulässig, sie darf nur von den Administratoren durchgeführt werden.

Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in begründeten Fällen (Rechtsverstöße) von den von der Schulleitung bestimmten Personen ausgewertet werden können.

# **Kommunikation**

## **E-Mail**

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, darf dieser nur für die schulische Kommunikation (interner Gebrauch) verwendet werden. Die Schule ist damit **kein** Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

## **Chat**

Soweit die Schule eine Chat-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

## **Forum**

Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. Darüber hinaus sind die Moderatoren der Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen.

Die Nutzer verpflichten sich, in Foren, Chats und von IServ aus versendeten E-Mails die Rechte anderer zu achten.

Massen-E-Mails, Joke-E-Mails o. ä. sind nicht gestattet.

Die schulische E-Mail-Adresse darf nicht für private Zwecke zur Anmeldung bei Internetangeboten jeder Art verwendet werden. Das gilt insbesondere für alle sozialen Netzwerke wie z. B. Facebook oder Google+.

Kalendereinträge für Gruppen werden nach bestem Wissen eingetragen und nicht manipuliert.

## **Videokonferenzen**

Soweit die Schule eine Videokonferenz-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

Die Konferenzen werden mit dem Videokonferenz-Modul von IServ abgehalten. Die Videoübertragungen werden nur für unterrichtliche Zwecke verwendet, nicht an Dritte übermittelt und nicht gespeichert. Eine Speicherung, Veröffentlichung oder Verbreitung von Videoinhalten, ganz oder teilweise, ist sowohl Veranstaltern wie auch Teilnehmern der Konferenz und deren Angehörigen grundsätzlich untersagt. Verstöße ziehen Konsequenzen vom Ausschluss von Konferenzen bis zu rechtlichen Schritten nach sich.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Diese Einwilligung kann auch teilweise für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

## **Hausaufgaben**

Hausaufgaben können über IServ gestellt werden. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum.

## **Administratoren**

Die Administratoren haben weitergehende Rechte, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen.

Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, ist er verpflichtet, das durch einen Administrator neu vergebene Passwort beim nächsten Einloggen sofort zu ändern. Nur der Nutzer selbst darf ein neues Passwort für sich persönlich bei einem Administrator beantragen.

Chat-Protokolle sind auch für Administratoren grundsätzlich nur lesbar, wenn ein Verstoß per Klick auf den entsprechenden Button gemeldet wurde.

### **Moderatoren**

Für die Gruppenforen können Moderatoren eingesetzt werden, die Forumsbeiträge auch löschen können. Moderatoren dürfen nur in dem ihnen anvertrauten Forum moderieren.

### **Verstöße**

Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann das Konto gesperrt werden. Damit ist die Nutzung schulischer Computer sowie die Nutzung von IServ auf schulischen und privaten Geräten nicht mehr möglich.

## **REGELN FÜR DAS DIGITALE LERNEN**

Auch in ungewöhnlichen Zeiten wie diesen möchten wir als Schulgemeinschaft weiter lehren und lernen. Daher haben wir hier einige Regeln für das Homeschooling formuliert, die mithelfen sollen, dass sich alle auch während der Zeit der Schulschließung wohlfühlen.

### **FÜR DIE SCHULGEMEINSCHAFT:**

Wir verhalten uns auch beim digitalen Lernen so, als würden wir mit anderen Menschen in einem Raum sitzen und kommunizieren:

- Es gelten die gleichen Gesprächsregeln wie in der Klasse.
- Es gelten die gleichen Umgangs- und Höflichkeitsformen wie im realen Leben.
- Wir gehen wertschätzend und respektvoll miteinander um. Auf Ironie, Sarkasmus und unnötige Kommentare wird verzichtet.
- Wir gehen sorgsam mit dem Eigentum anderer (Bilder, Dokumente) um. Es gelten die allgemeinen Regeln der Datenschutzverordnung.
- In den Videokonferenzen gilt unsere Schulordnung, hier gilt vor allem das Verbot, unangemessene Inhalte zu verbreiten.

**Verstöße verfolgen wir genauso wie zu normalen Schulzeiten auch.**

### **FÜR DIE SCHÜLER/INNEN:**

#### *Digitaler Zugang*

- Ich gehe mit meinem Passwort sorgsam um. Ich gebe es nicht an andere weiter.
- Ich gebe Bescheid, wenn meine Technik nicht funktioniert und/oder ich keine zur Verfügung habe.

#### *Unterricht*

- Ich lese Arbeitsanweisungen sorgfältig.
- Aufgaben sind Jobs für das eigene Gehirn! Ich bearbeite meine Aufgaben selbstständig.

- Ich halte mich an Abgabefristen bzw. melde meinem/r Lehrer/in zurück, sollte es mir aus wichtigen Gründen nicht möglich sein.

#### *Soziales Miteinander*

- Wir unterstützen uns gegenseitig, indem wir z.B. auf Fragen von Mitschüler/innen im Chat antworten.
- Ich veröffentliche keinerlei Inhalte oder Kommentare, die jemanden beleidigen und verletzen könnten. Falls mich jemand belästigt, informiere ich den/die Klassenlehrer/in.

#### *Videokonferenzen*

- Ich erstelle keine digitalen Mitschnitte oder Screenshots von Unterhaltungen und Unterricht
- Im Falle der Zuschaltung der Kamera: Ich erscheine so bei der Videokonferenz, wie ich mich auch für die Schule anziehen würde.
- Ich schalte das eigene Mikrofon grundsätzlich aus, außer ich möchte gerade sprechen.
- Ich melde mich, wenn ich etwas sagen möchte und schalte das Mikrofon nach meinem Beitrag wieder aus.
- Ich konzentriere mich auf die Videokonferenz und starte keine Nebenchats.

### **ALS ERZIEHUNGSBERECHTIGTE/R TRAGE ICH SORGE DAFÜR, DASS...**

- ich mein Kind bei der Organisation und Erledigung der häuslichen Arbeit für die Schule unterstütze.
- mein Kind nicht zu viel Zeit ununterbrochen mit digitalen Aufgaben verbringt und genügend Pausen und Bewegung / Abwechslung bekommt.
- ich bei organisatorischen und/oder technischen Schwierigkeiten den/die Klassenlehrer/in kontaktiere.
- keinerlei digitale Mitschnitte oder Screenshots von Unterhaltungen und Unterricht (kein Grabbing) erstellt werden.

- ich mein Kind im Krankheitsfall krankmelde.

### **ALS LEHRER/IN TRAGE ICH SORGE DAFÜR, DASS...**

- die Arbeitsaufträge in zeitlicher Planung, Umfang, Methoden und Schwierigkeitsgrad angemessen sind.
- Aufgaben/Videokonferenzen mit einem zeitlich angemessenen Vorlauf eingestellt/ angekündigt werden.
- ich Möglichkeiten zur Inhaltssicherung anbiete.
- Rückfragen innerhalb eines angemessenen Zeitraumes beantwortet werden.
- ich auf die Einhaltung der Regeln achte.
- ich keine digitalen Mitschnitte oder Screenshots von Unterhaltungen und Unterricht anfertige.

angepasst für die FER, nach: <https://www.dsp-praha.org/digitales-lernen/2966-regeln-fuer-das-digitale-lernen>