



# Rahmenbedingungen für den Distanzunterricht am Gutenberg-Gymnasium Bergheim<sup>1</sup>

## 1. Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für das Lernen auf Distanz werden in NRW für das Schuljahr 2020/21 durch die **Zweite Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß § 52 SchulG**<sup>2</sup> geschaffen, die den Distanzunterricht als Ergänzung zum Präsenzunterricht rechtlich verankert. Damit wird der Distanzunterricht, der den Bildungserfolg der Schüler\*innen sichert, eine dem Präsenzunterricht gleichgestellte Unterrichtsform.

**Distanzunterricht** wird dann von der **Schulleitung** für einzelne Schüler\*innen, einen Teil der Schüler\*innen oder alle Schüler\*innen eingerichtet, wenn diese am Unterricht in Präsenzform **aus Gründen des Infektionsschutzes** nicht teilnehmen können oder wenn einzelne oder mehrere Lehrer\*innen diesen **aus Gründen des Infektionsschutzes** nicht erteilen können.

Es handelt sich beim Distanzunterricht also um **ein von der Schulleitung eingerichtetes und von den Fachlehrer\*innen begleitetes Lernen** auf der Grundlage der für die Fächer geltenden Unterrichtsvorgaben und den weiteren Bestimmungen der schulbezogenen Rechtsverordnungen.

Distanzunterricht ersetzt **nicht** den Präsenzunterricht von allgemein erkrankten Lehrer\*innen. In diesem Fall greift das schulische **Vertretungskonzept**, in der SII das **EVA-Konzept**.

**Alle Schüler\*innen sind zur Teilnahme am von der Schule eingerichteten Distanzunterricht verpflichtet.** Sie haben die Pflicht, daran mitzuarbeiten, dass die Aufgaben der Schule erfüllt und die Bildungsziele erreicht werden können. **Die im Rahmen des Distanzunterrichtes erbrachten Leistungen sind durch die Fachlehrkraft bewertbar. Die Teilnahme an Klassenarbeiten, Klausuren und Prüfungen ist für alle Schüler\*innen verpflichtend.** Diese können sich seit dem Schuljahr 2020/21 auch auf die im Distanzlernen erarbeiteten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten beziehen und werden i.d.R. in Präsenzform unter Wahrung der jeweils geltenden Hygienebestimmungen durchgeführt. Wenn dies zum Schutz von vorerkrankten Schüler\*innen nötig ist, werden geeignete individuelle Schutzmaßnahmen in der Schule umgesetzt.

Die in den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen (APO-SI, APO-GOST) vorgesehenen **Möglichkeiten, schriftliche Leistungen durch andere, schriftliche oder gleichwertige nicht schriftliche**

---

<sup>1</sup> Unsere Planung konkretisiert grundlegende Ideen aus den „Handreichungen zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“, hrsgg. vom Ministerium für Schule und Bildung NRW, August 2020, für das Gutenberg-Gymnasium Bergheim.  
<https://broschüren.nrw/distanzunterricht/home/#!/Home>

<sup>2</sup> <https://www.schulministerium.nrw.de/presse/hintergrundberichte/wiederaufnahme-eines-angepassten-schulbetriebs-corona-zeiten-zu-beginn>

**Leistungsüberprüfungen zu ersetzen**, gelten auch für den Distanzunterricht. Die Fachlehrkraft informiert zu Beginn des Schuljahres verbindlich über die Grundsätze der Leistungsbewertung und teilt den Schüler\*innen und ihren Eltern im Einvernehmen mit der jeweiligen Fachkonferenz ggf. notwendige Anpassungen für das Digitale Lernen mit.

## 2. Ausgangssituation am Gutenberg-Gymnasium Bergheim

Für die Planung des Distanzunterrichtes und der Möglichkeiten medialer / räumlicher Unterstützung sowie für eine gelungene Verbindung von Präsenz- und Distanzphasen ist, neben der **Personalsituation**, vor allem die **mediale Ausstattung der Schule** ausschlaggebend. Am Gutenberg-Gymnasium gehören dazu u.a. vier vollständig ausgestattete **Computerräume**. In der **Mediothek** stehen außerdem 10 **Schüler-PCs** mit Druckeranschluss für das eigenständige Arbeiten zur Verfügung, in einem Projekt-Arbeitsraum weitere 6. In den Fachbereichen können 14 **Notebooks** genutzt werden.<sup>3</sup> Derzeit sind jedoch auch bei der Nutzung der Medien-Ausstattung im Unterricht Einschränkungen wegen der Hygiene-Auflagen hinzunehmen.

Wir arbeiten seit vielen Jahren in der SII mit der **Lernplattform Moodle** und die Lehrkräfte können über unsere **GuGy-Cloud** auf **Austausch- und Speichermöglichkeiten im pädagogischen Netz des Gutenberg-Gymnasiums** zugreifen.<sup>4</sup> Diese Möglichkeiten haben wir zu Beginn der Schulschließungen im Frühjahr 2020 auch für das Distanzlernen in der SI geöffnet. Zudem verfügen alle Mitarbeiter des GuGy über einheitliche **E-Mail-Accounts** und konnten nach der Schulschließung unmittelbar über die von den Klassenleitungen gepflegten Mailverteiler mit den Elternhäusern kommunizieren. **Die direkte E-Mail-Kommunikation zwischen Klassenleitung/Stufenleitung und Elternhaus aus organisatorischem und informativem Anlass wird auch in Zukunft beibehalten**, jedoch enthalten die Mails i.d.R. keine Anhänge mehr, sondern verweisen über Links auf die entsprechenden Dokumente auf der Homepage / auf LMS / auf Seiten des Bildungsministeriums.

**Für die geforderte „lernförderliche Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“<sup>5</sup> in der Zukunft setzen wir mit Beginn des Schuljahrs 2020/21 auf das vom Land inzwischen bereitgestellte Lernmanagementsystem LogineoNRW LMS<sup>6</sup> (kurz: LMS).** Da dieses ebenfalls auf **Moodle** basiert, ergänzt es unsere bisherige Arbeit optimal. Schon vor und vor allem in den Sommerferien 2020 haben wir alle notwendigen Schritte unternommen und LMS für das Lernen auf Distanz für alle unsere Schüler\*innen und Lehrer\*innen eingerichtet und freigeschaltet. Da das vom Land NRW angekündigte **Videokonferenz-Tool** hier jedoch noch fehlt, haben wir uns auf der Lehrerkonferenz am 10.8.2020 verbindlich darüber verständigt, für Videokonferenzen mit Schüler\*innen und Eltern im Bedarfsfall übergangsweise einheitlich die kostenlos verfügbare **Videokonferenz-Software Zoom<sup>7</sup>** zu verwenden. **Leider steht eine DSGVO-konforme rechtliche Absicherung unserer Lehrer\*innen für**

---

<sup>3</sup> Vgl. Medienkonzept der Schule.

<sup>4</sup> Schulserver, Lernplattform und pädagogisches Netz liegen auf einem logoDIDACT-Server und werden von der IT-Abteilung der Stadt Bergheim betreut.

<sup>5</sup> Vgl. „Handreichungen...“ a.a.O., S. 7.

<sup>6</sup> <https://166777.logineonrw-lms.de/login/index.php>; Anmeldung mit persönlicher Nutzerkennung und Passwort.

<sup>7</sup> <https://zoom.us/>

**die unterrichtliche Nutzung durch das Land NRW jedoch noch aus.** Videokonferenzen können daher vorerst nur auf freiwilliger Basis durchgeführt werden, wenn die Elternhäuser der Schule, nach Kenntnisnahme der Datenschutzrichtlinie, die Einwilligung zur Nutzung für Unterrichtszwecke erteilen. Die Teilnahme erfolgt webbasiert durch Anwendung eines Links. Eine Registrierung bei Zoom ist NICHT erforderlich.

### **3. Vereinbarungen für das Lernen auf Distanz am GuGy**

Für ein erfolgreiches Lernen auf Distanz setzen wir auf eine **Mischung aus asynchronem Lernen** – also dem selbstgesteuerten Lernen in eigenem Tempo anhand von in LMS bereitgestellten Aufgaben und Materialien – **und synchroner Kommunikation** – also direkten Beratungs- und Besprechungsphasen.<sup>8</sup> Letztere werden von den Fach- und Klassenlehrer\*innen mit der ganzen Lerngruppe, kleineren Gruppen oder einzelnen Schüler\*innen, beispielsweise als LMS-Forumsdiskussion, LMS-Chat, im Telefongespräch oder per Videokonferenz, zu den im Stundenplan festgelegten Zeiten durchgeführt. In der Regel sollen Phasen der synchronen Kommunikation **in den Hauptfächern mindestens 1x pro Woche, in den Nebenfächern mindestens alle zwei Wochen** erfolgen.

In den weitgehend selbstorganisierten Phasen des Distanzlernens müssen wir besonders darauf vertrauen, dass unsere Schüler\*innen über die **notwendigen altersangemessenen Fähigkeiten und Fertigkeiten für ein erfolgreiches Lernen auf Distanz** verfügen. Alle Lehrkräfte beobachten daher die Unterrichtsteilnahme und den Lernerfolg ihrer Schüler\*innen während der Distanzphasen genau und klären bei Schwierigkeiten die Ursachen mit den Schüler\*innen bzw. ihren Eltern.

Neben der **Fähigkeit zu Selbstorganisation** sind folgende **Bedingungen** für erfolgreiches Lernen auf Distanz unverzichtbar:

- ✓ Alle **Schüler\*innen** müssen auf LMS angemeldet sein.
- ✓ Alle **Fachlehrer\*innen** haben ihre Lerngruppe einmalig dem jeweiligen Ordner auf LMS zugefügt und bereiten die Schüler\*innen im Rahmen des Präsenzunterrichts auf eine selbständige Nutzung der Lernplattform vor.
- ✓ Alle **Eltern** haben sich gemeinsam mit den Kindern mit der Plattform vertraut gemacht und verfügen über die Zugangsdaten ihrer Kinder, um auch den Organisations-Bereich der jeweiligen Klasse bzw. Stufe ihres Kindes einsehen zu können.
- ✓ Alle **Schüler\*innen** haben zu Hause die Möglichkeit, ein für das systematische Arbeiten geeignetes **digitales Endgerät (PC/Notebook/Tablet)** zu nutzen. Smartphones sind nur eingeschränkt geeignet.
- ✓ Alle **Schüler\*innen** verfügen zu Hause über eine **stabile Internetverbindung** zum Arbeiten auf LMS, für Chats und Videokonferenzen oder zum gemeinsamen (kollaborativen) Arbeiten an Unterrichtsmaterialien, z.B. über LMS Wiki oder ZUMpad<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Hiermit schließen wir uns einer Grundidee der „Handreichung ...“, a.a.O., an.

<sup>9</sup> <https://zumpad.zum.de/>

- ✓ Alle **Schüler\*innen** haben zu Hause einen **ruhigen Arbeitsplatz**, der die konzentrierte Arbeit an Lernaufgaben möglich macht.

Damit alle Schüler\*innen unserer Schule auch unabhängig von ihrer häuslichen Situation ohne Einschränkungen erfolgreich auf Distanz lernen können, bieten wir bei Bedarf auf **Antrag der Eltern**, der über die **Klassenleitung/Stufenleitung (Kenntnisnahme)** an die **Schulleitung** gestellt wird, folgende **Unterstützung** an:

- ✓ Möglichkeit zur **Ausleihe schuleigener digitaler Endgeräte** für die Dauer des Lernens auf Distanz.
- ✓ Bereitstellung von **Arbeitsplätzen** mit Computer- und WLAN-Zugang zum individuellen Arbeiten am Vormittag in der Schule (**Study Hall / Selbstlernzentrum**).

Bei Teilschließungen oder wenn sich nur einzelne Schüler\*innen oder Lehrer\*innen im Distanzlernen befinden, stehen diese Möglichkeiten leider nur eingeschränkt zur Verfügung, da die Geräte / Räume dann auch in der Schule benötigt werden.<sup>10</sup> **Damit wir den Bedarf besser einschätzen können, füllen alle Familien bitte die Abfrage im Anhang aus und geben sie bei der Klassenleitung ab.**

#### 4. Vorgehen beim Lernen auf Distanz

##### 4.1. Vorgehen bei vollständiger Schulschließung

**Im Falle einer vollständigen Schulschließung durch das Gesundheitsamt aus Gründen des Infektionsschutzes richtet die Schulleitung Distanzunterricht für alle Lerngruppen und Lehrkräfte ein. Die hier formulierten Grundsätze gelten dann mit sofortiger Wirkung für die gesamte Schule.**

Alle Fachlehrkräfte organisieren ihren Distanzunterricht dann unmittelbar über **LMS** und nutzen ergänzend die Videokonferenz-Software Zoom bzw. das Videokonferenztool von Logineo, sobald es zur Verfügung steht. Der zeitliche Umfang der wöchentlichen Arbeit pro Fach insgesamt entspricht der regulären **Wochenstundenzahl** des jeweiligen Kurses (Unterricht plus Hausaufgaben). **Videokonferenzen und andere Formen der synchronen Kommunikation** finden nur innerhalb der im Stundenplan für das Fach regulär festgelegten **Unterrichtszeiten** statt.

Die **Mitarbeit am Lernen auf Distanz ist verpflichtend**. Bei Nichtteilnahme aus gesundheitlichen oder wichtigen persönlichen Gründen **entschuldigen die Eltern die Nichtteilnahme unter Nennung der Gründe** bei der entsprechenden Fachlehrkraft. Diese informiert die Klassenleitung.

Lernen auf Distanz ist nicht gleichzusetzen mit *Digitalem Lernen*. Die in der Schule eingeführten **„analogen“ Lernmittel**, wie z.B. Schulbücher, werden weiterhin im Rahmen des selbstgesteuerten Lernens eingesetzt und bieten den Schüler\*innen wertvolle Hilfen beim eigenverantwortlichen Erschließen von Lerninhalten. Darüber hinaus werden nach Möglichkeit **projekt- oder**

---

<sup>10</sup> Auch seitens des Schulträgers wurden bereits Unterstützungsmöglichkeiten in Form von digitalen Endgeräten für bedürftige Schüler\*innen in Aussicht gestellt. Über die Formalitäten werden wir die Elternhäuser informieren, sobald sie uns vorliegen.

**produktorientierte Aufgabenformate** gewählt und die Schüler\*innen zum **kooperativen oder kollaborativen Lernen** ‚auf Distanz‘ angeregt.<sup>11</sup>

### Zur Organisation der asynchronen Unterrichtsphasen nutzen alle Lehrer\*innen verbindlich LMS.

#### Beispiele:

- ✓ Sie strukturieren die **Lerninhalte**, verweisen auf **Lehrwerke** oder stellen **Materialien** (Arbeitsblätter / Videos / Links / Aufgaben in verschiedenen Formaten und Tools / ...) im jeweiligen Klassenfachbereich auf **LMS** zur Verfügung.
- ✓ Sie bereiten geeignete **kooperative und kollaborative Lernformen** und/oder Möglichkeiten der **Peer-Beratung** vor (z.B. durch Nutzung des Forums).
- ✓ Sie teilen verbindliche **Bearbeitungsfristen** mit, innerhalb derer die Schüler\*innen in eigenem Lerntempo arbeiten.
- ✓ Sie informieren über den **Umgang mit den Ergebnissen (insb. Sicherung / Bewertung)** und/oder fordern das Hochladen von Ergebnissen durch die Schüler\*innen selbst ein.
- ✓ Sie stellen **Musterlösungen, Selbst- oder Peer-Kontrollmöglichkeiten** bereit.
- ✓ Sie informieren über die Art und Weise der **Leistungsbewertung und -überprüfung**.

### Zur Organisation der synchronen Kommunikationsphasen mit einzelnen Schüler\*innen, kleineren Gruppen oder der gesamten Lerngruppe vereinbaren alle Lehrer\*innen verbindliche Termine innerhalb der Unterrichtszeiten des Stundenplans.

#### Beispiele:

- ✓ Sie vereinbaren **Sprechstunden** zur Klärung offener Fragen, die sie bspw. im **LMS-Forum**, dem **LMS-Chat**, per Videokonferenz oder mithilfe von ZUMpad durchführen.
- ✓ Sie sprechen mit der Lerngruppe, einzelnen Schüler\*innen oder kleineren Gruppen über die **Arbeitsergebnisse**, ermitteln **Schwierigkeiten** im Arbeitsprozess und erarbeiten **Lösungswege**.
- ✓ Sie **beraten** Schüler\*innen und/oder Elternhäuser in unterrichtlichen Angelegenheiten oder vermitteln den Kontakt zu Beratungslehrer\*innen / Schulsozialarbeit / schulpsychologischem Dienst.
- ✓ Sie treffen **Vereinbarungen und Absprachen** für die nächste asynchrone Phase.

## **4.2. Vorgehen bei Teilschließungen**

Sind nur **Teile der Schulgemeinschaft** von Distanzunterricht betroffen, sind verschiedene Szenarien denkbar:

### **4.2.1. Eine bestimmte Klasse / Jahrgangsstufe / Lerngruppe darf aus Infektionsschutzgründen nicht am Präsenzunterricht teilnehmen.**

Die Lerngruppe erhält von Ihren Fachlehrkräften Unterricht auf Distanz. Die unter 4.1. festgehaltenen Grundsätze gelten dann bezogen auf die betroffene(n) Lerngruppe(n) und ihre Fachlehrkräfte.

---

<sup>11</sup> Vgl. „Handreichung...“, a.a.O., insb. Kapitel 4.2 Unterricht planen und 4.3 Unterricht durchführen, S. 20-27.

#### 4.2.2. Einzelne Lehrkräfte fallen aus Infektionsschutzgründen für den Präsenzunterricht aus.

Wenn eine einzelne Fachlehrkraft **aus Gründen des Infektionsschutzes** keinen Präsenzunterricht am GuGy erteilen darf, findet der Unterricht i.d.R. als Distanzlernen nach Stundenplan statt:

##### In der SI greift dann das erweiterte Vertretungskonzept:

- ✓ Die Lehrkraft wird im regulären Unterricht von einer anderen Lehrkraft vertreten.
- ✓ **Die Lehrkraft gestaltet das Unterrichtsangebot aus der Distanz:** Sie schickt **Aufgaben/Materialien** zur Bearbeitung während der Unterrichtsstunde sowie **Informationen zum Umgang mit den Ergebnissen (insb. Sicherung und Bewertung)** per Mail an den Vertretungs-Account der Schule. Die gleichen Materialien und Absprachen lädt die abwesende Lehrkraft auf **LMS** hoch, damit alle Schüler\*innen auch direkten Zugriff haben. Die Schüler\*innen übermitteln ihre Arbeitsergebnisse in der mit der Lehrkraft vereinbarten Form i.d.R. am gleichen Tag.
- ✓ **Falls erforderlich (Dauer der Abwesenheit) bietet die abwesende Lehrkraft den Schüler\*innen jeder Lerngruppe synchrone Gesprächsmöglichkeiten** (vgl. 4.1.). Diese Sprechzeit liegt aus organisatorischen Gründen i.d.R. außerhalb der regulären Unterrichtszeit am Nachmittag.

##### In der SII greift dann das erweiterte EVA-Konzept:

- ✓ **Unterrichtsmaterialien werden zur Verfügung gestellt:** Die Lehrkraft lädt **Aufgaben / Materialien** zur Bearbeitung während der Unterrichtsstunde sowie **Informationen zum Umgang mit den Ergebnissen (insb. Sicherung und Bewertung)** auf **LMS** hoch (vgl. 4.1.).
- ✓ Der Kurs bearbeitet die Materialien i.d.R. **im Kursraum**. So sind auch kollaborative Unterrichtsphasen und Peer-Beratung im Kurs möglich. Wenn der Kursraum nicht ohne Aufsicht genutzt werden kann (z.B. NW-Räume, Sport), wird per Vertretungsplan ein anderer Raum mitgeteilt. Der/die Kurssprecher\*in lässt die Räume von anderen Lehrer\*innen öffnen und abschließen. Er/sie erstellt einen Sitzplan und gibt diesen nach dem Unterricht im Sekretariat ab. Die Schüler\*innen nutzen i.d.R. ihre **eigene mediale Ausstattung (Smartphones/Notebooks/Tablets)** und **das schulische WLAN**. Bei **Schwierigkeiten wegen fehlender Ausstattung** wendet sich die/der Schüler\*in bzw. das Elternhaus umgehend an das Oberstufenteam, damit die Schule das Lernen auf Distanz unterstützen kann. Die Arbeitsergebnisse werden der abwesenden Lehrkraft wie vereinbart am gleichen Tag übermittelt.
- ✓ I.d.R. organisiert die abwesende Lehrkraft Möglichkeiten der **synchrone Kommunikation** während der entsprechenden Unterrichtsstunde (vgl. 4.1.).

#### 4.2.3. Eine größere Zahl an Lehrkräften fällt aus Infektionsschutzgründen für den Präsenzunterricht aus.

Zur Sicherung der Unterrichtsversorgung entscheidet die Schulleitung nach Rücksprache mit den Koordinatorinnen der Stufen unter Berücksichtigung der organisatorischen und personellen Gegebenheiten nach folgenden Kriterien über den **Anteil von Distanz- und Präsenzlernen** für bestimmte Lerngruppen: **Alter und Selbstständigkeit der Lerngruppe(n), laufbahnbezogene Kriterien** (z.B. Abschlüsse, Übergänge, Abitur), **besondere Bedarfe** (z.B. im Gemeinsamen Lernen).

Auch in diesem Fall kann für einen Teil der Schüler\*innen in bestimmten Fächern eine **Mischung** von Distanz- und Präsenzunterricht notwendig werden. Für das Distanzlernen gelten dann die der Art der Teilschließung entsprechenden Grundsätze wie in 4.2.1/4.2.2 beschrieben.

#### **4.2.4. Einzelne Schüler\*innen können nicht am Präsenzunterricht teilnehmen.**

Die Schulleitung trifft individuelle Vereinbarungen zum Distanzlernen für einzelne Schüler\*innen in Zusammenarbeit mit den Koordinatorinnen und Klassenleitungen nach Beratung mit den betroffenen Familien. Die Vereinbarungen werden den betroffenen Fachlehrkräften kommuniziert und sind für alle verbindlich.

#### **5. Beenden des Lernens auf Distanz**

Da das Lernen auf Distanz für die gesamte Schule oder Teile der Schulgemeinschaft nur von der Schulleitung eingerichtet werden kann, kann es auch, nach entsprechender Freigabe durch das Gesundheitsamt und im Einvernehmen mit der oberen Schulbehörde sowie dem Schulträger, auch nur von der Schulleitung wieder aufgehoben werden. Der Unterricht wird dann entsprechend der organisatorischen Möglichkeiten für die gesamte Schule oder Teile der Schulgemeinschaft unmittelbar wieder in Präsenzform erteilt.

#### **6. Anlagen**

- „Abfrage mediale / räumliche Ausstattung zu Hause mit Einverständnis Videokonferenz-Software“
- „Grundsätze zur Durchführung von Video-Konferenzen im Rahmen des Lernens auf Distanz“

**Stand: 30.11.2021**

## Abfrage mediale / räumliche Ausstattung zu Hause mit Einverständnis Videokonferenz-Software

- Ich\* / Mein Kind kann einen Computer / Laptop / Tablet für den Distanzunterricht nutzen.
- Die Nutzung ist nur möglich von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr.
- Sonstige Einschränkungen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Meine / Unsere Internetverbindung zu Hause ermöglicht es mir / meinem Kind, auf LogineoNRW LMS und dort hinterlegte Online-Materialien zuzugreifen und diese online zu bearbeiten.
- Die Nutzung ist nur möglich von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr.
- Sonstige Einschränkungen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Ich / wir verfüge/n über die Möglichkeit, Dokumente zu Hause auszudrucken.
- Ich/wir verfügen über die Möglichkeit, Dokumente zu scannen oder zu fotografieren, um sie anschließend bei LMS hochzuladen.
- Meine / Unsere Internetverbindung zu Hause sowie meine / unsere technische Ausstattung ermöglicht es mir / meinem Kind grundsätzlich, an Videokonferenzen teilzunehmen.
- Die Nutzung ist nur möglich von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr.
- Sonstige Einschränkungen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Einverständniserklärung zur Teilnahme an Video-Konferenzen:

***Hinweis:*** Beim Lernen auf Distanz nutzen wir die kostenlosen Möglichkeiten der Videokonferenz-Software Zoom. Die Einwilligung zur Teilnahme an Zoom Videokonferenzen mit den Lehrkräften ist freiwillig. Eltern und Lehrkräfte erklären sich gleichermaßen durch die Einwilligung mit den auf <https://zoom.us/> veröffentlichten Datenschutzbestimmungen des Anbieters einverstanden. Ohne diese Einwilligung dürfen die Schüler\*innen nicht an schulbezogenen Video-Konferenzen teilnehmen. Die Kommunikation mit den Lehrkräften erfolgt dann über LogineoNRW LMS. Das Fotografieren, Mitschneiden und Speichern von schulbezogenen Videokonferenzen ist ausdrücklich nicht gestattet.

- Ich / wir willige/n in die **Verwendung der Videokonferenz-Software Zoom** zu Unterrichtszwecken ein. Ich / wir erkläre/n, dass ich / wir vor meiner / unserer Einwilligung die **Datenschutzbestimmungen auf <https://zoom.us/>** zur Kenntnis genommen habe/n und diesen ausdrücklich zustimme/n. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich (Brief an das Sekretariat mit Name / Klasse) widerrufen werden.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte\*r oder volljährige\*r Schüler\*in



## Grundsätze zur Durchführung von Videokonferenzen im Rahmen des Lernens auf Distanz am Gutenberg-Gymnasium Bergheim

- ✓ **Teilnahmeberechtigt** an einer von der Lehrkraft einberufenen Video-Konferenz sind **nur die Mitglieder der entsprechenden Klasse / des entsprechenden Kurses** bzw., bei kleineren (Lern-)Gruppen, **die von der Lehrkraft eingeladenen Personen**.
- ✓ Damit die Lehrkraft sie auch erkennen und Lernerfolge angemessen bewerten kann, melden sich alle Teilnehmer\*innen mit ihrem **Vornamen** an, schalten ihre **Kamera** und, sofern von der Lehrkraft erwartet, auch den **Ton** ein. Wer das aus technischen Gründen ausnahmsweise nicht kann, begründet dies im Vorfeld per Mail an die veranstaltende Lehrkraft.
- ✓ Alle Teilnehmer\*innen bereiten sich wie von der Lehrkraft gefordert angemessen auf die Konferenz vor. Insbesondere haben sie die **vereinbarten Aufgaben und Materialien vorbereitet und zur Hand**.
- ✓ Alle Teilnehmer\*innen beteiligen sich aktiv an der Videokonferenz.
- ✓ **Auch in Videokonferenzen gelten grundsätzlich die in der Schule in unserer Schulordnung bzw. unserer Schulvereinbarung festgehaltenen sozialen Regeln eines fairen Miteinanders.**
- ✓ **Ton und Bild sind personenbezogene Daten.** Bild-und/oder Tonaufnahmen greifen in das im Grundgesetz gesicherte allgemeine Persönlichkeitsrecht ein. Durch unerlaubtes Mitschneiden und die unerlaubte Veröffentlichung einer Aufnahme wird das Recht der Teilnehmer\*innen am gesprochenen Wort oder das Recht am eigenen Bild verletzt.  
**Daher sind Fotos, Screenshots sowie Ton- und Kamera-Mitschnitte von schulbezogenen Videokonferenzen, sowie ihre Verbreitung ausdrücklich nicht gestattet.**

---

### Erklärung zur Einhaltung der Grundsätze zur Durchführung von Videokonferenzen am GuGy

Hiermit bestätige ich, Name: \_\_\_\_\_, Klasse: \_\_\_\_\_, dass ich die **Grundsätze zur Durchführung von Videokonferenzen im Rahmen des Lernens auf Distanz am Gutenberg-Gymnasium Bergheim** verstanden habe und die Regeln befolgen werde.

---

Ort, Datum

Unterschrift Schüler\*in

Als Erziehungsberechtigte habe ich die **Grundsätze zur Durchführung von Videokonferenzen im Rahmen des Lernens auf Distanz am Gutenberg-Gymnasium Bergheim** ebenfalls zur Kenntnis genommen und mit meinem Kind besprochen. Ich werde mein Kind dazu anhalten, die Grundsätze zu befolgen.

---

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r