Schulinternes Konzept zum

Lehren und Lernen im Distanzunterricht

an der Konrad-Duden-Realschule

(Grundlage bildet die „Handreichung zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht“ des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW)

1. Einleitung / Ausgangslage 2

2. Rechtliche Grundlagen 3

3. Grundsätze für den Distanzunterricht 4

4. Organisation unterschiedlicher Szenarien 5

4.1. Zeitlich begrenzter Distanzunterricht 6

4.1.1. durch Quarantäne für einzelne Schüler*innen 6

4.1.2. durch Quarantäne für einzelne Lehrer*innen 7

4.1.3. durch Quarantäne für ganze Lerngruppen und betroffene Lehrkräfte 7

4.1.4. bei Komplettschließung 8

4.2. Dauerhafter Distanzunterricht (Risikogruppe) 9

4.2.1. für einzelne Schüler*innen 9

4.2.2. für einzelne Lehrer*innen 9

4.3. Vertretungsunterricht 10

5. Prozessbegleitung und Evaluation 10

6. Anlagen 11

1. Einleitung / Ausgangslage

An der Konrad-Duden-Realschule werden 591 Schülerinnen und Schüler von 48 Kolleginnen und Kollegen, drei Lehramtsanwärter*innen, einer Sonderpädagogin und einer Sozialarbeiterin unterrichtet und betreut.
Die Konrad-Duden-Realschule gehört zum Konrad-Duden-Schulzentrum und liegt mit dem benachbarten gleichnamigen Gymnasium im Ortsteil Wesel-Feldmark. Unser Einzugsgebiet erstreckt sich über Wesel und benachbarte Städte.
Unsere Schule ist in der Regel dreizügig, Ausnahme sind die vierzügigen Jahrgangsstufen 7 und 9. Wir arbeiten im Doppelstundensystem mit zwei großen Pausen.
Wir sind „Schule des Gemeinsamen Lernens“. Zurzeit werden 40 Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf, insbesondere mit den Förderschwerpunkten LE, ES, Hören und Sehen in allen Jahrgangsstufen unterrichtet.
Darüber hinaus befinden sich im Augenblick 18 Schülerinnen und Schüler mit nicht ausreichenden deutschen Sprachkenntnissen in der „Erstförderung“. Neben der Teilnahme am Klassenunterricht werden diese Kinder zur Erlangung der notwendigen Sprachkenntnisse ganz besonders im DAZ-Unterricht gefördert.
Auf Grund der COVID-19-Pandemie und der damit verbundenen Möglichkeit des Distanzlernens wurden bis zum Schulstart 2020/21 folgende Maßnahmen getroffen:

- Vor den Sommerferien 2020 wurden die digitalen Möglichkeiten aller Schüler*innen erfasst.
- Schüler*innen ohne mediale Ausstattung wurden mit den notwendigen Geräten versorgt.
- Das Schuljahr 2020/21 startet mit Microsoft 365 und Teams
- Alle Schüler*innen und Lehrer*innen und Lehrer haben Zugänge zu Teams
- Für die Online-Meetings über TEAMS sowie die Nutzung aller Funktionen von Microsoft 365 gelten die von den Schüler*innen und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten unterschriebenen Nutzungsbedingungen und Datenschutzvorgaben. Alle datenschutzrechtlichen Notwendigkeiten zum Einsatz von Microsoft 365 und Teams wurden erfüllt und dokumentiert.

- Die Jahrgangsstufen 5 – 8 haben in dem ab Schuljahr 2020/21 eingeführten Fach „Digitales Lernen“ während des Präsenzunterrichts eine Einführung zu „Teams“ erhalten und den Umgang damit trainiert.
- Einige Klassen werden seit August 2020 an einem Nachmittag im Distanzunterricht im Fach Physik unterrichtet.
- Das Kollegium hat bisher regelmäßig an Fortbildungen zum Distanzlernen teilgenommen und wird auch weiterhin an Fortbildungen teilnehmen.

Um auf alle Szenarien des Distanzlernens bestmöglich vorbereitet zu sein, ist der Unterricht an der Konrad-Duden-Realschule so gestaltet, dass eine Umstellung auf den Distanzunterricht jederzeit und für alle am Schulleben beteiligten Personen möglich ist. Alle Schüler*innen und Lehrer*innen sind über Microsoft Teams untereinander datensicher vernetzt. Darüber hinaus sind alle Lehrkräfte sowohl für Eltern und Erziehungsberechtigte als auch für Schüler*innen über ihre Dienstmail zu erreichen.
(s. auch Anhang)

2. Rechtliche Grundlagen

Der Präsenzunterricht ist unter Einhaltung der aktuellen Hygienevorschriften und des aktuellen schulinternen Hygieneplans nach den Vorgaben der APO SI der Regelfall. Falls der Präsenzunterricht nach Ausschöpfen aller Möglichkeiten nicht oder nicht vollständig möglich ist, findet der Unterricht nach §2 der befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß §52 SchulG *mit räumlicher Distanz in engem und planvollem Austausch der Lehrenden und Lernenden statt (Distanzunterricht)*. Der Distanzunterricht richtet sich nach den Vorgaben des Ministeriums sowie den schulinternen Vorgaben und *ist inhaltlich und methodisch mit dem Präsenzunterricht verknüpft.*
Die Teilnahme am Distanzunterricht ist – genauso wie die Teilnahme am Präsenzunterricht – für alle Schüler*innen verpflichtend und findet in engem und planvollem Austausch der Lehrenden und Lernenden statt.

Es gelten nach § 6 der Zweiten Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß §52 SchulG folgende Grundsätze:

(1) Die Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Pflichten (…) im Distanzunterricht im gleichen Maße wie im Präsenzunterricht.

(2) Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler. *Die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen werden in der Regel in die Bewertung der sonstigen Leistungen im Unterricht einbezogen. Leistungsbewertungen im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ können ebenfalls auf Inhalte des Distanzunterrichts aufbauen.*

(3) Klassenarbeiten und Prüfungen finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt. Daneben sind weitere in den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsüberprüfung möglich.

Die regelmäßigen Leistungsüberprüfungen erfassen die Lernentwicklung und den Lernstand aller Schüler*innen, um so angemessen zu fördern und zu fordern. Die Schüler*innen werden durch prozessbegleitende und entwicklungsorientierte Feedbackphasen individuell beraten und gefördert bzw. gefordert. In den Fachkonferenzen wurden alle notwendigen und detaillierten Absprachen zu *„Leistungsüberprüfung und Leistungsbewertung im Distanzunterricht“* getroffen.

Schülerinnen und Schüler müssen sich auch im Distanzunterricht

- auf den Unterricht vorbereiten,
- sich beteiligen,
- die Übungen, Aufgaben und Hausaufgaben erledigen.

3. Grundsätze für den Distanzunterricht

Der Distanzunterricht findet grundsätzlich unter Berücksichtigung des Referenzrahmens Schulqualität NRW statt. Dabei haben das selbstregulierende Lernen und die Medienkompetenz eine wesentliche Bedeutung. Deshalb werden diese Kompetenzen im Präsenzunterricht immer wieder trainiert.

Dabei richtet sich unser Unterricht nach folgenden Vorgaben:

1. **Kompetenzrahmen zum Individualisierten Lernen** (www.schulentwicklung.nrw.de)

KOMPETENZEN im ÜBERBLICK	
Methodische Kompetenzen	• Lern- und Lesestrategien sowie Arbeitstechniken anwenden • den eigenen Lern- und Arbeitsprozess planen und organisieren • Informationen beschaffen und auswerten • Hilfsmittel sachgerecht anwenden • Ergebnisse präsentieren • die eigene Meinung vertreten ...
Inhaltsbezogene Kompetenzen	• Basis- und weiterführende Fertigkeiten trainieren, die zentral für ein bestimmtes Fach sind • fachspezifische Inhalte und Methoden kennen und anwenden ...
Soziale Kompetenzen	• Sich austauschen und mit anderen kooperieren • Hilfe zulassen und selbst als Experte Hilfe geben • Regeln für das Zusammenleben und den Umgang miteinander kennen und beachten ...
Personale Kompetenzen	• Über das eigene Lernverhalten und die Arbeitsweisen nachdenken • Sich selbst motivieren • Vertrauen in sich und seine Fähigkeiten haben • Entspannungstechniken anwenden ...

2. **Medienkompetenzrahmen NRW**
   - Bedienen und Anwenden (z. B. Informationen systematisch speichern)
   - Informieren und Recherchieren (z. B. relevante Informationen zusammenstellen)
   - Kommunizieren und Kooperieren (z. B. Arbeitsergebnisse mit anderen teilen)
   - Produzieren und Präsentieren (z. B. ein Erklärvideo erstellen)
   - Analysieren und Reflektieren (z. B. Medien kritisch beurteilen)
   - Problemlösen und Modellieren (z. B. Bedeutung von Algorithmen für soziale Medien reflektieren)

4. Organisation unterschiedlicher Szenarien

Bei der Organisation des Distanzunterrichts müssen unterschiedliche Szenarien berücksichtigt werden. Hierbei sind der zeitlich begrenzte Distanzunterricht durch Quarantänemaßnahmen und der dauerhaften Distanzunterricht für Risikogruppenmitglieder zu unterscheiden:

4.1 Zeitlich begrenzter Distanzunterricht

4.1.1 durch Quarantänemaßnahmen für einzelne Schüler*innen

I. Rahmenbedingungen	II. Vorgehen
Eltern informieren die Schule über das Sekretariat und bringen einen schriftlichen Nachweis.	Das Sekretariat informiert - die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer über das Postfach - alle anderen Kollegen über einen tagesaktuellen Aushang im Kopierraum
	Das TEAMS-Team erstellt einen telefonischen Erstkontakt zu Schülern/Eltern
	Das TEAMS-Team informiert die/den Klassenlehrerin/Klassenlehrer über Ansprechpartner und Informationskanal
Klassenlehrer/in steht im Austausch mit den Fachkollegen	Klassenlehrer/in - bestimmt eine/n Schüler/in welche/r Aufgaben/Arbeitsblätter Informationen/Hausaufgaben sammelt
	Die gesammelten Aufgaben werden durch diese/n Schüler/in per Brief an die/den Distanzschüler/in übermittelt.
ODER	
Schülerin/Schüler hat die Möglichkeit einen PC/Laptop/Tablet und das Internet zu nutzen und Dateien auszudrucken oder zu bearbeiten.	
Das TEAMS-Team richtet eine Klasse „Distanzunterricht[Klasse]“ ein Besitzer sind alle unterrichtenden Lehrer und Mitglieder die betroffenen Schüler/innen Lehrer und Schüler werden automatisch über das Einrichten einer solchen „Klasse“ per E-Mail informiert.	Die/der Fachlehrer/in stellt die Aufgaben, Arbeitsblätter, … in dieser „Klasse“ online.
	Die Schüler/innen haben die Möglichkeit die Aufgaben zu Hause zu bearbeiten.

Das TEAMS-Team hält Kontakt mit Schüler/innen und Eltern
Vom Distanzunterricht ausgenommen werden die Fächer: Ku, TX, Rel, PP, Sp, TC/Werken, Mu, LRS

Auf Teams ist eine Gruppe „Distanzunterricht“ angelegt, in der alle betroffenen Schüler*innen aufgenommen sind. Die Teams-Gruppe (Fü, St) pflegt und aktualisiert diese Gruppe stetig und ist in Kontakt mit den betroffenen Schüler*innen, Fachlehrer*innen und Eltern.

4.1.2 durch Quarantänemaßnahmen für einzelne Lehrer*innen

Der Präsenzunterricht wird – wenn möglich – vertreten. Die Aufgaben werden von der zu vertretenden Lehrkraft gestellt und korrigiert. Nach Möglichkeit erfolgt eine digitale Zuschaltung der Lehrkraft in Quarantäne. Unterrichtsstunden in der 8. und 9. Stunde werden digital über TEAMS unterrichtet.

4.1.3 durch Quarantänemaßnahmen für ganze Lerngruppen und betroffene Lehrkräfte

Es werden klassenspezifische Stundenpläne für die Klasse im Distanzunterricht entwickelt, die sich insbesondere nach der personellen Situation richten.

Folgende Kriterien werden für den Distanzunterricht festgelegt:

1. Eltern werden über den Distanzunterricht informiert.
2. Hinweis auf Informationen auf der Homepage der KDR „Corona“
3. 1. Tag Distanzunterricht: Unterricht bei dem / der Klassenlehrer*in oder Vertreter*in ab 8.00 Uhr per Videokonferenz über Microsoft Teams
   - Klassenlehrer*in überprüft die Anwesenheit
   - Austausch von Informationen
   - Weitergabe des zeitlich begrenzten Stundenplans für den Distanzunterricht

- Treffen von Absprachen bzgl. Unterricht / Aufgaben, etc.
- Erreichbarkeit
- Beratungsmöglichkeiten
- Fragerunde

4.1.4 <u>bei Komplettschließung der Schule</u>

- Ablaufplan -

1. Info für Schüler*innen und Eltern über Homepage und per Mail, Schulleitung informiert Schulpflegschaft
2. Enger Austausch zwischen Schulleitung, Lehrerrat, Schulpflegschaft und Schülerrat
3. Unterricht in **<u>allen</u>** Fächern erfolgt digital und berücksichtigt die gültigen Qualitätsstandards
4. Unterricht nach Stundenplan
    - Schüler*innen loggen sich zu Beginn des Unterrichts über Microsoft Teams in ihr jeweiliges Unterrichtsteam zum Online-Meeting per Videokonferenz ein.
    - Fachlehrer*in überprüft die Anwesenheit
    - Unterricht unter Berücksichtigung der Kriterien des „Guten Unterrichts“ (differenzierte Aufgabenstellung, Arbeitsformen, Methoden, Hilfestellung, etc.)
    - Klare Absprachen zur Bearbeitung der Aufgaben, zur Bearbeitungszeit sowie zum Erwartungshorizont dienen der Transparenz
    - Abgabetermin für Aufgaben festlegen
    - Rückmeldung zu den bearbeiteten Aufgaben / Feedback
        - Individuelle Rückmeldungen
        - Rückmeldung an den gesamten Kurs
        - Hochladen von Musterlösung / Erwartungshorizont
        - Hochladen von erfolgreichen Schülerergebnissen
        - Bei mehrfach fehlender Aufgabenbearbeitung informiert der/die Fachlehrer*in die Eltern

- Fachlehrer*in dokumentiert die Unterrichtsstunde (wie Klassenbuch) digital: TEAMS → Distanzunterricht → Klasse → Datei „Klassenbuch“

5. Die Klassenlehrerstunde wird zur Unterstützung des sozialen Miteinanders und zur Klärung allgemeiner Fragen sowie zur Stärkung der Klassengemeinschaft grundsätzlich als Videokonferenz durchgeführt.
6. Für Schüler*innen mit Förderbedarf, die zieldifferent unterrichtet werden, erfolgt der Distanzunterricht vorrangig analog. Die Sonderpädagogin nimmt Kontakt zur Lerngruppe auf, informiert alle Schüler*innen und ist in regelmäßigem Austausch mit den Schüler*innen und den Eltern
7. Krankmeldungen → Sekretariat ; falls das Sekretariat nicht besetzt ist, dann bei der/dem Klassenlehrer*in
8. Sprechzeiten bei Lehrer*innen und/oder bei der Schulsozialarbeiterin werden per Mail vereinbart.

4.2 Dauerhafter Distanzunterricht (Risikogruppe)

4.2.1 Für einzelne Schüler*innen

Das TEAMS-Team hält engen Kontakt mit den betroffenen Schüler*innen und Eltern. Es werden feste Termine zur Beratung und Hilfestellung vereinbart. Aufgaben und Korrekturen werden digital oder analog durch die Fachlehrer*innen übermittelt. Nach Möglichkeit nimmt der/die betroffene Schüler*in digital durch Videozuschaltung am Präsenzunterricht teil.

4.2.2 Für einzelne Lehrer*innen

Der Präsenzunterricht wird durch eine Fachlehrkraft vertreten, die eng mit der „Risiko-“ Lehrkraft zusammenarbeitet. Die Lehrkraft im Homeoffice übernimmt die Korrekturen. Nach Möglichkeit erfolgt eine digitale Zuschaltung dieser Lehrkraft. Unterrichtsstunden in der 8. und 9. Stunde werden von der Lehrkraft im Homeoffice digital über TEAMS unterrichtet.
Die Lehrkraft im Homeoffice übernimmt zusätzliche Verwaltungsaufgaben.

4.3 Vertretungsunterricht

Der Vertretungsunterricht basiert auf dem schulinternen Vertretungskonzept und wird entsprechend den unterschiedlichen Szenarien angepasst.

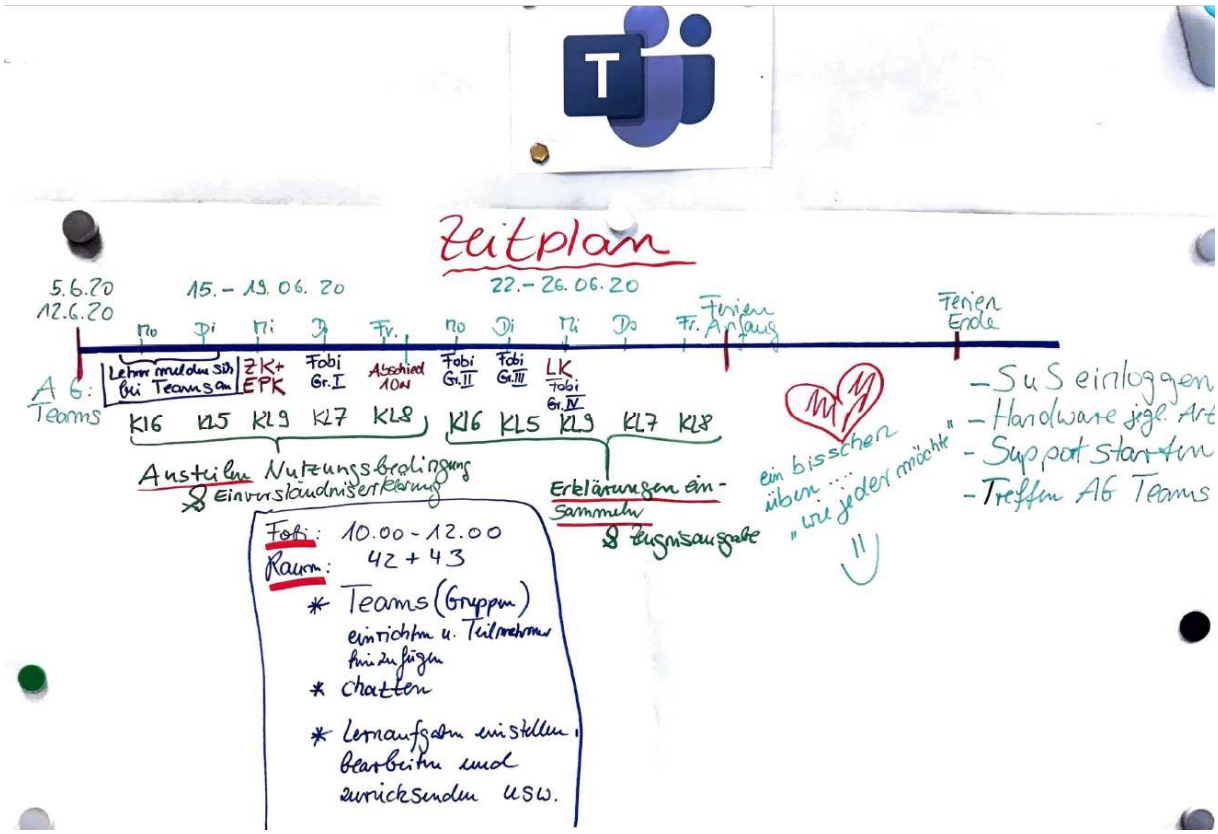
5. Prozessbegleitung und Evaluation

Der Distanzunterricht wird durch unser „Teams-Team“ beobachtet, begleitet und evaluiert. Es erfolgen regelmäßige Rückmeldungen über Erfahrungen aller Mitglieder unserer Schulgemeinschaft mit dem Distanzunterricht an das Team. Deshalb wird mit der Auswertung dieser Erfahrungen unser schulinternes Konzept zum Lehren und Lernen im Distanzunterricht ständig aktualisiert.

6. Anlagen

Schulentwicklungsprozess zum Distanzunterricht an der KDR - Das ist der Weg!

SuS
Eltern
Hardware
Einführung
→ Präsenz-
unterricht
Einverständn.
erklärung
Support:
Sprechstd. Schat
Support
durch Eltern
Teilnehmer
von Teams
→ gremien
Zugangsdaten
→ einloggen
R.Mustermann@kdr-wesel.de
rudiger.musterman@kdr-wesel.de
20b250@kdr-wesel.de
gremien
Erklärvideos
LK:
SK:
Eilverfahren
Support
durch J-SuS?
Admin
watching you
Missbrauch
management



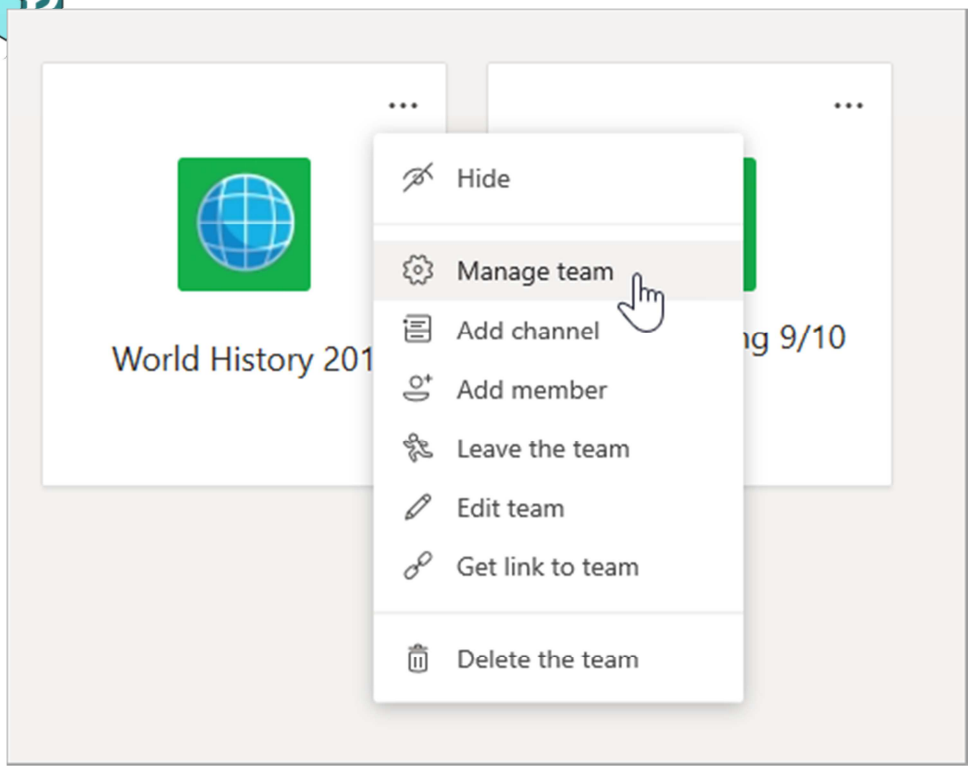
Auszüge aus der Dokumentation: Unterlagen für Lehrkräfte - SchiLF

Anleitungen für die Verwendung bestimmter Tools in MS TEAMS

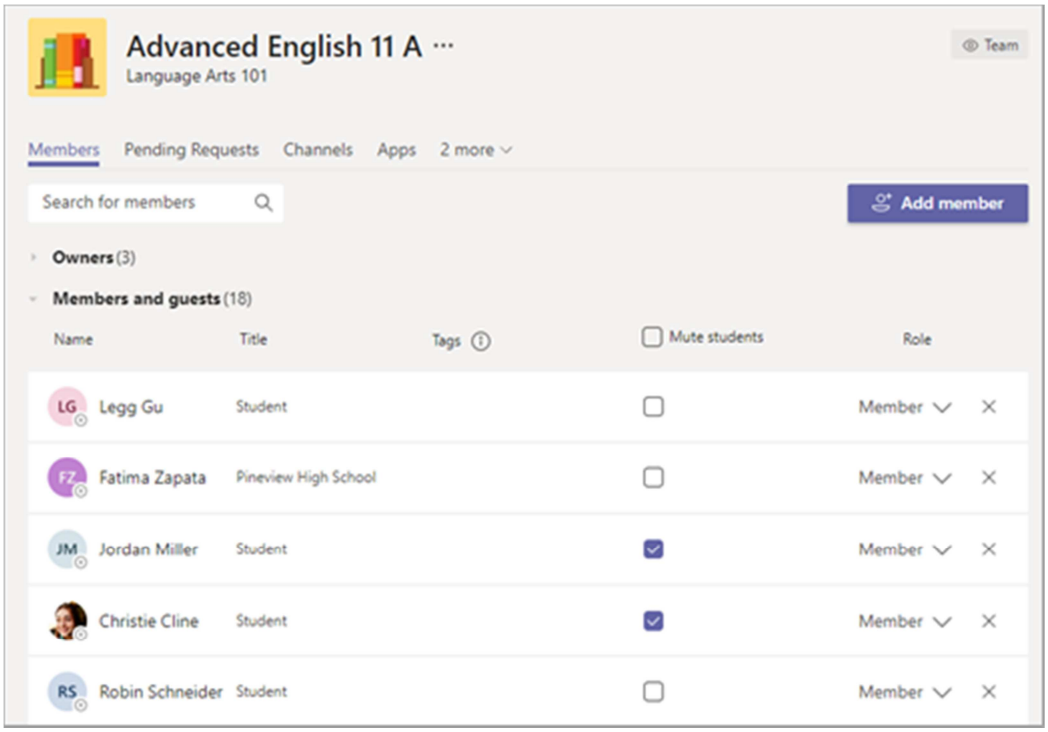
<u>Kursteilnehmer stumm schalten</u>

Sie können Kursteilnehmer für das Kommentieren in Kursunterhaltungen stummschalten. Dies bedeutet, dass diese Kursteilnehmer keine unsachgemäßen Kommentare mehr anzeigen und keine Beiträge in Kursunterhaltungen mehr bereitstellen oder beantworten können. Sie können die Stummschaltung für Kursteilnehmer jederzeit aufheben.

1. Wählen Sie **Weitere Optionen** *** auf der Kachel Ihres Teams aus.
2. Wählen Sie **Team verwalten** aus.



3. Wählen Sie die Registerkarte **Mitglieder** aus. Eine Auflistung Ihrer Kursteilnehmer wird angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter **Schüler stumm schalten,** um zu verhindern, dass Schülerkommentare kommentieren, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen oben, um alle Schüler gleichzeitig stummzuschalten.



Hinweis: Heben Sie das Stummschalten von Kursteilnehmern auf, indem Sie zu den Einstellungen zurückkehren und die Kontrollkästchen neben den Namen der Teilnehmer deaktivieren.

Anwesenheitslisten aus TEAMs herunterladen

Herunterladen von Anwesenheitsberichten in Teams

Microsoft Teams Mehr... Weniger

Wenn Sie eine Teams-Besprechung organisiert haben, können Sie einen Datensatz darüber speichern, wer an der Besprechung teilgenommen hat. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Wählen Sie während der Besprechung die Option **Teilnehmer anzeigen** aus, und wählen Sie Liste der Teilnehmer herunterladen aus.

Der Bericht wird als a heruntergeladen. CSV-Datei, die in Excel geöffnet werden kann. Die. CSV-Datei enthält den **Namen**, die **Verknüpfungszeit** und die **Abwesenheitszeit** aller Besprechungsteilnehmer.

Beachten Sie, dass Sie den Anwesenheitsbericht nur herunterladen können, wenn die Besprechung gerade ausgeführt wird und die Teilnehmer weiterhin anwesend sind.

SuS dürfen keine eigene Teams erstellen

- sie sollten **nicht** in der Lage sein, eigene Teams zu erstellen… (wo ist der Aus-Knopf dafür?) Das Erstellen von Kurs Teams für Ihre Schüler ist notwendig, wenn Sie Microsoft Teams für Ihren Unterricht verwenden. Als Lehrer möchten Sie vielleicht die Möglichkeit ihres Schülers einschränken, eigene Teams zu erstellen.
- Um die Kursteilnehmer daran zu hindern, neue kursteams zu erstellen, müssen Sie mit Ihrem IT-Administrator zusammenarbeiten, um die Sicherheitsgruppe des Kursteilnehmers in Microsoft 365 für Ihre Schule zu ändern. Teams ist ein Bestandteil von Microsoft 365, was bedeutet, dass eine Microsoft 365 Sicherheitsgruppe, die so eingerichtet ist, dass Benutzer das Erstellen Microsoft 365 Gruppen einschränken, in Teams übertragen wird.
- Die spezifischen Anweisungen zum Einrichten dieser Microsoft 365 Gruppen Berechtigungen finden Sie im Thema Verwalten von Personen, die Microsoft 365-Gruppen erstellen können.

Knigge für den Online-Unterricht

- Schüler und Lehrer sollten ca. 5min vor dem Unterrichtsbeginn online in TEAMS sein
- SuS sollen nur den Kontakt zu den Lehrern suchen, die sie auch im Unterricht unterrichten. Alle anderen Lehrer dürfen nicht kontaktiert werden. Somit wird die Datenflut für beide Seiten auf ein erträgliches Maß reduziert.
- Stummschalten anderer Teilnehmer nur durch den Lehrer erlaubt.
- Während einer Videokonferenz die Mikros ausschalten, da es zu Rückkopplungen kommen kann.
- SuS dürfen keine eigenen TEAMs erstellen.
- ….

Damit das gemeinsame Lernen und der Unterricht im virtuellen Klassenzimmer gut funktioniert, gibt es auch hier ein paar Regeln zu beachten. Deine Klassenkameraden und Deine Lehrer in Microsoft Teams

Ein respektvoller Umgang ist wichtig – auch im virtuellen Klassenzimmer

Geht in Chats oder Online-Besprechungen respektvoll und rücksichtsvoll miteinander um. Genau wie im realen Klassenzimmer, soll es hier keine Beleidigungen oder Mobbing geben.

Achte aber immer darauf, niemanden zu verletzen und die Regeln des virtuellen Klassenzimmers zu beherzigen.

Videokonferenzen

- Schüler und Lehrer sollten ca. 5min vor dem Unterrichtsbeginn online in TEAMS sein
- SuS sollen nur den Kontakt zu den Lehrern suchen, die sie auch im Unterricht unterrichten. Alle anderen Lehrer dürfen nicht kontaktiert werden. Somit wird die Datenflut für beide Seiten auf ein erträgliches Maß reduziert.
- Stummschalten anderer Teilnehmer nur durch den Lehrer erlaubt.
- Während einer Videokonferenz die Mikros ausschalten, da es zu Rückkopplungen kommen kann.
- SuS dürfen keine eigenen TEAMs erstellen.
- ….

Rücksichtnahme: in einer Online-Besprechung können nicht alle Personen gleichzeitig reden – lasst jede Person ausreden

Wenn jemand etwas dringendes mitteilen möchte, kann es auch erstmal als Chatnachricht im Besprechungschat mitgeteilt werden.

Stelle das Mikrofon auf lautlos, außer wenn du sprichst.

Stelle dein Mikrofon bei einer Besprechung in großer Runde auf lautlos. Hebe die Stummschaltung erst auf, wenn du etwas sagen möchtest.

Nenne deinen Namen am Anfang der Wortmeldung.

Wenn du bei einer Besprechung in großer Runde etwas sagen willst, nenne kurz deinen Namen. Dann weiß jeder, wer gerade spricht.

Gebe dein Feedback.

Wenn der Lehrer fragt, ob etwas verstanden wurde, schreibt „ja“ und „nein“ in den Besprechungs-Chat. Falls du etwas nicht verstanden hast, antworte im Chat mit deinem Namen auf „nein“.

Füge ein persönliches Profilbild in Teams ein.

Das ist persönlicher und man weiß intuitiv, mit wem man spricht. Optional kannst du während einer Besprechung auch deine Kamera einschalten.

Nutze den Chat, um Deinen Mitschülern beim Lösen von Aufgaben zu helfen, Fragen zu stellen, Dateien und Links zu teilen oder Deinen Lehrern Feedback zu geben.

Vorschlag für einen Lehr- und Stundenplan für den Teams-Unterricht:

1.Stunde: Schüler üben das Anmelden (Eingabe über Kennwort) und das Abmelden.

- Eingabe von E-Mailadresse und Passwort.
- Hinweise zur Passwortänderung (das ursprüngliche Passwort darf beibehalten werden!).
- Sich abmelden um die Sitzung zu verlassen.

2.Stunde:

- Kennenlernen des Teams-Programm. Vorstellung der einzelnen Funktionen. Eventuell auch über Lernvideos (z.B. über Youtube “ Teams in fünf Minuten” oder ähnliches).
- Festlegen grundsätzlicher Verhaltensregeln für den Unterricht via Teams (“Teams-Knigge").

3/4.Stunde: Kennenlernen und Ausprobieren einfacher aber für den Unterricht wichtiger Funktionen, wie z.B. Meldebeitrag, Möglichkeiten zur Führung von Dialogen mit der Lehrperson (über Chat, über Videofunktion ...)

- Vorstellen und Ausprobieren der Video-Funktion (Aktivierung/ Deaktivierung)
- Vorstellen und Ausprobieren der Mikrofon-Funktion (Aktivierung/ Deaktivierung)
- Vorstellen und Ausprobieren der Bildschirm-teilen-Funktion (Teilen von Videos, Word-, Excel- und PDF-Dokumenten).

5/6.Stunde:

- Einüben der wichtigsten Verhaltensregeln für den Onlineunterricht.
- Vorstellen und Ausprobieren der Chat-Funktion ("privat", zwischen zwei Teilnehmern)
- Vorstellen und Ausprobieren der allgemein-Chat-funktion (für das ganze sichtbar)

7/8.Stunde:

- Abrufen der vom Lehrer gestellten Aufgaben über die Aufgabenfunktion in der oberen Menüleiste des jeweiligen Teams.
- Herunterladen der gestellten Aufgaben und deren Bearbeitung unter Word (unter Aktivierung der Bearbeitungsfunktion!).
- Anfügen der bearbeiteten Aufgaben und verschicken via Teams.

9/10.Stunde:

Wiederholung und Vertiefung der vorhergehenden Lektionen/Simulation einer Teams-Onlinekonferenz/Unterrichtseinheit:

- Dialogführung unter Einhaltung des "Teams-Knigge".
- Abrufen und Bearbeiten von Aufgaben
- Verschicken der gelösten Aufgaben.

Aus Sicht des Lehrers ergeben sich folgende Fragen:

- Gibt es die Möglichkeit eine Art "Tafelbild" direkt auf Teams zu erzeugen?

Zum Erstellen von Tafelbildern können Sie auch Ihren gesamten Bildschirm teilen und beispielsweise mit OneNote ein Tafelbild erstellen.

Elterninformation

Wir starten mit „Microsoft Teams"!

Liebe Eltern unserer Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 bis 10,

seit mehreren Wochen praktizieren wir nun das „**Lernen auf Distanz**". Je nach Jahrgangsstufe haben wir dazu ganz unterschiedliche Lernangebote ausprobiert – z.B. mit den Aufgabenpaketen auf der Homepage, Wochenplänen, Arbeitsblättern, digitalen Padlets, Lernvideos von Sofatutor, usw.

Dennoch wurde auf allen Seiten deutlich, dass diese Art der Zusammenarbeit eher unbefriedigend und für alle Beteiligten sehr umständlich ist. Hinzu kam, dass nicht alle Familien ein Tablet oder einen PC als digitales Endgerät sowie einen Drucker zur Verfügung hatten. Frau Bardenheuer hat dazu Anträge bearbeitet, um aus dem Hilfsfond der Stadt Wesel Familien zu unterstützen. Mit einem Fragebogen zur digitalen Ausstattung unserer Schülerinnen und Schüler erheben wir momentan, wo noch weiter m Bedarf besteht.

Jetzt wird es Zeit für den **nächsten Entwicklungsschritt**:

Gemeinsam mit dem Schulträger haben die weiterführenden Schulen der Stadt Wesel entschieden, dass wir in Zukunft mit „**Microsoft Teams**" als Schulgemeinde miteinander arbeiten wollen.

Dieses Tool bietet Ihren Kindern und uns zahlreiche Möglichkeiten:

- Die **Lernaufgaben** werden hier passgenau für Ihr Kind zusammengestellt. Jeder Schüler/Jede Schüler findet direkt die passenden Lernaufgaben für die Klasse bzw. den Kurs vor, die er/sie besucht.
- Ihr Kind kann die Aufgaben **direkt mit dem Tablet, Handy oder PC bearbeiten** oder ein **Foto von der handschriftlichen Lösung hochladen**.
- **Nur die jeweilige Lehrkraft sieht die Lösung** Ihres Kindes und kann diese direkt kontrollieren, kommentieren und somit zeitnah eine **Rückmeldung** geben, die nur Ihr Kind und kein anderes Kind der Klasse einsehen kann.
- **Direkte Kontakte** zwischen Ihrem Kind und der Lehrkraft sind über eine **Chat-Funktion** möglich, die sehr ähnlich funktioniert wie z.B. WhatsApp.
- **Videokonferenzen** mit der ganzen Klasse oder mit einzelnen Gruppen sind ebenfalls möglich.
- Außerdem können **Dateien**, Arbeitsblätter, Texte, Fotos etc. für die jeweilige Lerngruppe zur Weiterarbeit durch die Lehrkraft **hochgeladen** werden.
- Ihr Kind erhält den Zugang zu den aktuellen Versionen von **Microsoft Word, Excel, PowerPoint etc.**, die es auch zu Hause nutzen kann.
- Ihr Kind kann dann **alle Programme** sowohl auf einem häuslichen **PC als auch auf einem Tablet und einem Handy gleichzeitig** nutzen.
- **Die Nutzung des Tools ist für Sie und Ihr Kind während der gesamten Schulzeit an der KDR kostenfrei.**

Damit wir direkt nach den Ferien mit „Microsoft Teams" starten können, benötigen wir jedoch jetzt schnellstmöglich Ihre Einverständniserklärung.

Zusammen mit dieser Elterninfo erhalten Sie **zwei Informationen**. Die **Nutzungsvereinbarung und die datenschutzrechtlichen Erklärungen**. Die **„Erklärungsformular zum Ausdrucken"** benötigen wir möglichst schnell von Ihnen und Ihrem Kind unterzeichnet zurück.

Sie werden an den datenschutzrechtlichen Informationen erkennen, dass wir die **Nutzung personenbezogener Daten soweit wie möglich minimiert** haben. So wird weder der Name Ihres Kindes noch eine persönliche Mailadresse für die Anmeldung genutzt. Ganz ohne die Nutzung personenbezogener Daten funktioniert das System jedoch natürlich nicht, denn die Lehrkräfte müssen Ihr Kind ja richtig zuordnen können.

Bitte drucken Sie also die Datei „Erklärungsformular zum Ausdrucken" aus und geben diese unterschrieben an uns zurück.

Die **Rückgabe der Erklärung** ist auf folgenden Wegen möglich:

- Sie senden diese eingescannt an teams@kdr-wesel.de
- Sie oder Ihr Kind geben diese im Sekretariat unserer Schule ab.
- Ihr Kind bringt die Erklärung zum nächsten Präsenztag in der Schule mit.

Die **unterschriebene Erklärung muss spätestens am ersten Unterrichtstag nach den Sommerferien** mit zur Schule gebracht werden. Nutzen Sie jedoch gern vorher schon den Rückversand per Mail oder geben die Erklärung im Sekretariat ab.

Sobald uns Ihre unterschriebene Erklärung vorliegt, erhält Ihr Kind nach den Sommerferien von der Klassenleitung (entweder im Präsenzunterricht, oder per Telefon oder per Brief) das **notwendige Passwort** und den Link für **ein Erklärvideo**, welches die Installation verdeutlicht.

Ohne die Abgabe der unterschriebenen Erklärung kann Ihr Kind nicht mit dem Tool arbeiten und kann die vielen Vorteile somit leider nicht nutzen.

Die **Installation** ist wirklich einfach durchführbar. Vermutlich wird Ihr Kind dies auch allein erledigen können. Direkt nach den Sommerferien werden die Klassenleitungen zusammen mit den Kindern dann die Arbeit mit „Microsoft Teams" starten. Wer bis dahin nicht selbst „Team-Mitglied" werden konnte, wird natürlich von uns in der Schule unterstützt.

Ich hoffe sehr auf Ihre Unterstützung und die schnelle Rücksendung der Erklärung. Wir freuen uns, dass wir in Kürze mit dem neuen Tool arbeiten können.

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich gern an die Klassenleitung Ihres Kindes.

Pädagogisches Netz und Microsoft Office 365

Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung

Für alle Arbeiten im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens erhältst du/ erhalten Sie Zugang zum pädagogischen Netz unserer Schule und zu unserer Arbeitsplattform Office 365 Education (im Folgenden „Office 365“). Im pädagogischen Netz arbeiten wir in der Schule mit unseren Schulcomputern. Den Zugang zu Office 365 und damit die Nutzung aller Programme stellen wir dir/ Ihnen auch außerhalb des Unterrichts **zur schulischen Nutzung von Zuhause** aus zur Verfügung. Die Nutzung setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Geräten, der Arbeitsplattform Office 365 sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden und arbeitenden Personen voraus. Die folgende Nutzungsvereinbarung informiert und steckt den Rahmen ab für eine verantwortungsvolle Nutzung und ihre Annahme bzw. die Einwilligung sind Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

Abschnitt 1:

Nutzungsvereinbarung

Geltungsbereich

Die Nutzungsvereinbarung gilt für Schüler:innen und Lehrkräfte, nachfolgend "Benutzer" genannt, welche das von der Schule bereitgestellte pädagogische Netzwerk und Office 365 zur elektronischen Datenverarbeitung nutzen.

Laufzeit

Dem Benutzer werden innerhalb seiner Dienstzeit/ Schulzeit ein Benutzerkonto im pädagogischen Netzwerk sowie eine Office 365 Education-Lizenz zur Verfügung gestellt. Beim Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und gelöscht sowie die Zuweisung der Office 365 Education-Lizenz aufgehoben.

Umfang

Zum Umfang des von der Schule für die Benutzer kostenlos bereitgestellten Paketes gehören:

- Zugang zum pädagogischen Netzwerk der Schule mit einem persönlichen Nutzerkonto mit 2 GB Speicherplatz.
- Zugang zu Office 365 mit
  - Online Speicherplatz auf Microsoft OneDrive
  - Microsoft Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Sway, etc.)
- Die Möglichkeit Office 365 auf bis zu 5 Privatgeräten zu installieren.

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule sorgt durch technische und organisatorische Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der im pädagogischen Netz verarbeiteten personenbezogenen Daten. Mit Microsoft wurde zur Nutzung von Office 365 ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass personenbezogene Daten von Benutzern nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden.

Microsoft verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten von Benutzern in Office 365 nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direkt Marketing zu nutzen. Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 auf das maximal erforderliche Maß, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schüler und Lehrkräfte bestmöglich zu schützen.

Dieses ist nur möglich, wenn die Benutzer selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit ihrer personenbezogenen Daten beizutragen und auch das Recht anderer Personen an der Schule auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

An erster Stelle gilt dieses für die Nutzung von personenbezogenen Daten in der Cloud von Office 365. Es gilt jedoch auch für das pädagogische Netzwerk der Schule.

Personenbezogene Daten gehören grundsätzlich **nicht** in die Microsoft Cloud, weder die eigenen noch die von anderen! Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Schutz von personenbezogenen Daten nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden.

Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet:

Passwörter

- Werden von der Schule bereitgestellt und können nur durch das Administrationsteam verändert werden.

Zugangsdaten

- Der Benutzer ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum pädagogischen Netz und zum persönlichen Office 365 Konto geheim zu halten. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, ist der Benutzer verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen. Falls noch möglich, sind Zugangspasswörter zu sperren, indem ein schulischer Administrator informiert wird.
- Sollte der Benutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Der Benutzer ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.
- Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät meldet sich der Benutzer von Office 365 ab (ausloggen).

Personenbezogene Daten

Für die Nutzung von personenbezogene Daten wie dem eigenen Name, biographischen Daten, der eigenen Anschrift, Fotos, Video und Audio, auf welchen der Benutzer selbst abgebildet ist und ähnlich gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

Pädagogisches Netz

- Innerhalb des pädagogischen Netzes der Schule können, **außerhalb von Office 365**, personenbezogene Daten genutzt und gespeichert werden, solange dieses sparsam erfolgt und zu Zwecken des Unterrichts.

Office 365

- Personenbezogene Daten des Benutzers haben in Office 365 nichts verloren. Soll mit personenbezogenen Daten gearbeitet werden (z.B. Lebenslauf), muss dieses offline im pädagogischen Netz erfolgen.
- Eine Speicherung von personenbezogenen Daten in Microsoft OneDrive ist nicht zulässig.
- Bei der Nutzung von Office 365 von privaten Geräten aus, ist darauf zu achten, dass keine Synchronisation mit OneDrive stattfindet.

Kalender

Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Benutzern aus der Schule.

Kopplung mit privaten Konten oder anderen Diensten

- Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische Office 365 Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderen Anbietern zu koppeln.
- Eine Nutzung des schulischen Office 365 Kontos zur Authentifizierung an anderen Online Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

Urheberrecht

- Bei der Nutzung des pädagogischen Netzes der Schule und von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, haben ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nichts im pädagogischen Netz oder in Office 365 zu suchen, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.
- Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website ist, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources - **OER**) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien, Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen Creative Commons Lizenzen zu lizenzieren.

- Bei von der Schule über das pädagogische Netz oder Office 365 zur Verfügung gestellten digitalen Inhalten von Lehrmittelverlagen ist das Urheberrecht zu beachten. Eine Nutzung ist nur innerhalb der schulischen Plattformen zulässig. Nur wenn die Nutzungsbedingungen der Lehrmittelverlage es gestatten, ist eine Veröffentlichung oder Weitergabe digitaler Inhalte von Lehrmittelverlagen zulässig.
- Stoßen Benutzer im pädagogischen Netz oder in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.
- Die Urheberrechte an Inhalten, welche Benutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung in Office 365 unberührt.

Unzulässige Inhalte und Handlungen

Benutzer sind verpflichtet, bei der Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 geltendes Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über das pädagogische Netz und Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten sind unzulässig.

Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Schulleitung der KDR das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen innerhalb des pädagogischen Netzes und von Office 365 zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere dienstrechtliche Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen vor.

Nutzungsbedingungen von Microsoft für Office 365

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags: https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/ und davon soll vor allem hingewiesen werden auf den

Verhaltenskodex

Inhalte, Materialien oder Handlungen, die diese Bestimmungen verletzen, sind unzulässig. Mit Ihrer Zustimmung zu diesen Bestimmungen gehen Sie die Verpflichtung ein, sich an diese Regeln zu halten:

1. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor.
2. Unterlassen Sie Handlungen, durch die Kinder ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.
3. Versenden Sie kein Spam. Bei Spam handelt es sich um unerwünschte bzw. unverlangte Massen-E-Mails, Beiträge, Kontaktanfragen, SMS (Textnachrichten) oder Sofortnachrichten.
4. Unterlassen Sie es, unangemessene Inhalte oder anderes Material (das z. B. Nacktdarstellungen, Brutalität, Pornografie, anstößige Sprache, Gewaltdarstellungen oder kriminelle Handlungen zum Inhalt hat) zu veröffentlichen oder über die Dienste zu teilen.
5. Unterlassen Sie Handlungen, die betrügerisch, falsch oder irreführend sind (z. B. unter Vorspiegelung falscher Tatsachen Geld fordern, sich als jemand anderes ausgeben, die Dienste manipulieren, um den Spielstand zu erhöhen oder Rankings, Bewertungen oder Kommentare zu beeinflussen).

6. Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Dienste zu umgehen.
7. Unterlassen Sie Handlungen, die Ihnen, dem Dienst oder anderen Schaden zufügen (z. B. das Übertragen von Viren, das Belästigen anderer, das Posten terroristischer Inhalte, Hassreden oder Aufrufe zur Gewalt gegen andere).
8. Verletzen Sie keine Rechte anderer (z. B. durch die nicht autorisierte Freigabe von urheberrechtlich geschützter Musik oder von anderem urheberrechtlich geschütztem Material, den Weiterverkauf oder sonstigen Vertrieb von Bing-Karten oder Fotos).
9. Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen.
10. Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln

Abschnitt 2:

Datenschutzrechtliche Informationen

nach Art. 13 DS-GVO

Zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes und von Office 365 an der KDR ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir Sie/ Euch im Folgenden informieren.

Datenverarbeitende Stelle

Datenverarbeitende Stelle Konrad-Duden-Realschule Barthel-Bruyn-Weg 50 0281-16400550 sekretariat@konrad-duden-realschule.wesel.de	Schulischer Datenschutzbeauftragter Heike Böken-Heinemann (Schulleiterin) 0281-16400550 sekretariat@konrad-duden-realschule.wesel.de	Datenschutzbeauftragter für Schulen im Kreis Wesel Herr Lambert Schulamt Kreis Wesel Reeser Landstr. 31, 46483 Wesel 0281-207-2710 dsb-schulen@kreis-wesel.de

Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Benutzer des pädagogischen Netzes und von Office 365 werden erhoben, um dem Benutzer die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Benutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 erfolgt auf der Grundlage von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte

Kategorien von personenbezogenen Daten

Pädagogisches Netz

- **Anmeldeinformationen** (Nutzerkennung, Passwort, Passworthinweis)
- **Nutzerinhalte** (erzeugte Dateien und Inhalte, Versionen von Dateien)
- **technische Daten** (Datum, Zeit, Gerät, Traffic, IP-Nummern aufgesuchter Internetseiten und genutzter Dienste)

Office 365

- **Anmeldeinformationen**, Rechte und Rollen, Zuteilung zu Gruppen, **Geräte- und Nutzungsdaten, Nutzungsdaten von Inhalten, Interaktionen, Suchvorgänge und Befehle, Text-, Eingabe- und Freihanddaten, Positionsdaten**, **Inhalte**[1]**, Lizenzinformationen** (Anzahl Installationen)

Kategorien von Empfängern

Pädagogisches Netz

Intern:

- **Lehrkräfte, andere Benutzer/ Schüler** (nur gemeinsame Daten oder von Nutzern in ein gemeinsames Verzeichnis übermittelte Daten oder Freigaben),
- **Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich),
- **Schulleitung** (alle technischen und öffentlichen Daten, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),

Extern:

- **Dienstleister, Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

Office 365

Intern:

- **Schulische Administratoren** (alle technischen und Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- **Schulleitung** (Zugangsdaten, alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),

Extern:

- **Microsoft** (zur Bereitstellung der Dienste von Office 365, auf Weisung der Schulleitung)
- **Dienstleister, Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)

---

[1] Details siehe https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement#mainenterprisedeveloperproductsmodule (soweit auf Office 365 Education zutreffend)

- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Benutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

Löschfristen

Pädagogisches Netz

Zugangs- und Nutzungsdaten bleiben bestehen, solange der Benutzer Mitglied im pädagogischen Netz ist. Logdaten von Anmeldungen am pädagogischen Netz und Endgeräten sowie von Internetzugriffen aus dem pädagogischen Netz werden automatisch nach 14 Tagen gelöscht. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten sowie das Nutzerverzeichnis gelöscht. Bis dahin ist es für den Benutzer möglich, sich die Inhalte des persönlichen Verzeichnisses aushändigen zu lassen.

Office 365

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit erlischt das Anrecht auf die Nutzung von Office 365. Entsprechend wird die Zuweisung von Office 365 Education-Lizenzen zu Benutzern mit Ende der Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Schuljahresende, aufgehoben. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf Onlinedienste und -daten. Das bedeutet Folgendes:

- Alle Daten im Zusammenhang mit dem Konto dieses Benutzers werden von Microsoft 30 Tage aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, die entsprechend lange aufbewahrt werden.
- Nach Ablauf der 30-tägigen Frist werden die Daten von Microsoft gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Ausgenommen sind Dokumente, die auf SharePoint Online-Websites gespeichert sind.[2] Benutzer müssen ihre Daten vorher eigenständig sichern.

Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten im pädagogischen Netz und in Office 365 werden die entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

[2] Siehe Verwalten der Lizenzen und Inhalte von Absolventen in Office 365 Education (11/2018)

Wichtiger Hinweis - Freiwilligkeit

Wir möchten darauf hinweisen, dass sowohl die Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 auf freiwilliger Basis erfolgen. Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 erforderlichen personenbezogenen Daten sind freiwillig.

- Für eine brauchbare und zuverlässige Leistung einer Mobilfunkverbindung in allen Gebäudeteilen übernimmt die Schule keine Verantwortung.
- Wer die Nutzungsvereinbarung des pädagogischen Netzes nicht anerkennt, kann keine schulischen Computer und Mobilgeräte nutzen. Die Lehrkräfte werden dann anderweitig Materialien für Arbeitsaufträge im Unterricht bereitstellen.
- Die Nutzung des pädagogischen Netzes setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für das pädagogische Netz **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Betroffenen voraus.
- Die Nutzung von Office 365 setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für Office 365 **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Betroffenen voraus.

Achtung - diese Seiten verbleiben beim Benutzer, damit du/ Sie jederzeit nachsehen können, wie die Nutzungsvereinbarungen lauten, in welche Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingewilligt wurde und wie man als Betroffener seine Rechte gegenüber der Schule als verantwortliche Stelle geltend machen kann.