



[Arbeitsentwurf, Stand: 26.08.2022]


Dieser erste Entwurf ist auf Basis des Auftrags der SK und der Ergebnisse des zugehörigen AKs aus dem SJ 21/22 und unter Hinzuziehung bisheriger Vereinbarungen und Erfahrungen entstanden und bedarf noch der abschließenden Billigung der Gremien.]


A. Übersicht über die digitalen Werkzeuge

Am Görres-Gymnasium sind durch Nutzen von Angeboten des Schulträgers und des Landes NRW sowie durch eigene Nutzung verschiedene digitale Werkzeuge in Anwendung. Zum einen sind dies in Form v.a. der Tablets des Schulträgers physische Ausstattungen, zum anderen handelt es sich um Softwareprogramme, die die Verwaltung und das pädagogische Handeln unterstützen.

Bei der genutzten Software handelt es sich um die folgenden Programme, zu denen ebenfalls folgende Informationen werden dazu bereitgestellt:

	webuntis
Allgemeine Informationen	https://www.untis.at/
Informationen zur Datenverarbeitung	https://www.untis.at/datenschutz-wu-apps
Schulische Administratoren	Die schulische Administration wird ausgeübt durch die KollegInnen Fr. Nellen (stellv. Schulleitung) & Hr. Fuchs (Koordination Schulverwaltung).

	Logineo NRW LMS
Allgemeine Informationen	... sind zu finden unter dem folgenden Link: https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/NEU-LOGINEO-NRW-LMS-Lernmanagementsystem/
Informationen zur Datenverarbeitung	Das System wird vom Land NRW zur Verfügung gestellt und es gelten landesweit dieselben datenschutzrechtlichen Voraussetzungen, vgl. zu den verarbeiteten Daten: https://infokomcloud.lvr.de/owncloud/index.php/s/t4ZUQt5sMfI03ko;
Schulische Administratoren	Die schulische Administration wird ausgeübt durch die Kollegen Dr. Deerberg (Koordination Schulentwicklung) & Hr. Hellwig (Mitarbeit Digitales).

	Logineo NRW Messenger
Allgemeine Informationen	... sind zu finden unter dem folgenden Link: https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/LOGINEO-NRW-Messenger/Mitbestimmung/
Informationen zur Datenverarbeitung	Das System wird vom Land NRW zur Verfügung gestellt und es gelten landesweit dieselben datenschutzrechtlichen Voraussetzungen, vgl. zu den verarbeiteten Daten: https://infokomcloud.lvr.de/owncloud/index.php/s/FmyqsU0svl47Efi
Schulische Administratoren	Die schulische Administration wird ausgeübt durch durch die Kollegen Dr. Deerberg (Koordination Schulentwicklung) & Hr. Hellwig (Mitarbeit Digitales).

B. Verwaltungstechnische Nutzung

Die verwaltungstechnische Nutzung ist wie folgt definiert:

Webuntis ist der Kern der digitalen Verwaltung im Verbund zwischen Lehrer*innen, SuS und Eltern. Sie erfüllt folgende Zwecke:

Allgemeine Verwaltung (für alle Beteiligten):	Interne Verwaltung (Schulleitung, Kollegium, ...):
<ul style="list-style-type: none"> - Übermittlung des Vertretungsplans - Bereitstellen von organisatorischen Informationen an Kollegium & Lerngruppen - Terminplan [verknüpft mit LNL, Homepage] 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitales Klassenbuch <ul style="list-style-type: none"> o Fehlzeiten/ Verspätungen o Stundeninhalt o HA o Klassenbucheinträge (Fehlende HA, ...) - Terminplanung - Klassenarbeitsplanung - Ressourcenbuchung - <i>etc.</i>

Das Lernmanagement-System dient verwaltungstechnisch folgenden Zwecken:

- Der Kurs „Schwarzes Brett“ ist der digitale Ort offizieller Bekanntmachungen der Mitteilungen der (erweiterten) Schulleitung. Dort wird auch dazugehöriges Material (Übersichten; Einladungen zu LKs etc.) zur Verfügung gestellt.
- Der Kurs „Lehrerzimmer“ dient der Bereitstellung von Materialien für das (Gesamt-)Kollegium. Entsprechend werden dort ebenfalls Mitteilungen und Material für zentrale, jedoch nicht schulleitungsbezogene Informationen platziert (Buchrückgabe, Sportfest, ...).
- Fachschaften erhalten jeweils einen eigenen Kurs zur kollaborativen Arbeit.
- Weitere Kurse können auf Nachfrage eingerichtet werden:
 - o Dauerhaft für kontinuierlich arbeitende Gruppen.
 - o Singulär für einzelne Projekte.

Anmerkung: Über die Email von logineo Orange werden Mails mit zentralen externen Informationen für das Kollegium an dieses weitergeleitet.

Vereinbarungen für die Verwaltung der logineo NRW Familie:

Parallel zur Hochsetzung der Verwaltungsplattform SCHILDNRW werden auch die Systeme von Logineo NRW LMS bzw. Messenger zu Beginn des Schuljahres durch die Administratoren aktualisiert. Weitere Wechsel bzw. das Hinzukommen von SuS werden den Administratoren umgehend mitgeteilt. Dabei gilt die Reihenfolge: SchildNRW (Hr. Fuchs) => Webuntis (Fr. Nellen/Hr. Fuchs) => LNL/Messenger (Deerberg/Hellwig).

Das Kollegium erhält das Recht, im Klassenbereich eigene Kurse zu erstellen. Diese dienen der Durchführung sowie der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts. Es sollen die vereinbarten Benennungsregeln eingehalten werden (s. Anlage 2).

Innerhalb einer Frist werden die alten Kurse durch die Kursersteller (= Lehrer*innen) umbenannt und mit dem Zusatz des neuen Schuljahres versehen. Alte Kurse des alten Schuljahres werden von den Administratoren gelöscht. Die Kurse der Q1 werden in einem gesonderten Unterbereich verwaltet und geschlossen in die Q2 überführt, wobei die Umbenennung ebenfalls durch die Kolleg*innen zu erfolgen hat. Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, die eigenen Kurse so zu sichern, dass diese in einem neuen Kurs wiederhergestellt werden können (Anleitung folgt).

Für Probleme mit den Zugängen stehen die beiden Administratoren zur Verfügung, die über Webuntis (SuS) oder die Dienstmail (Kollegium) z.B. neue Passwörter bereitstellen können.

Das System Messenger bietet die Möglichkeit, eine Videokonferenz nach den Vorgaben des Ministeriums durchzuführen. Vorgesehen ist es für Aspekte der Verwaltung: Mit diesem Werkzeug sollen dienstliche Videokonferenzen durchgeführt werden, z.B. Zeugniskonferenzen oder Dienstbesprechungen.

[Noch zu eruieren: Termine werden von der Schulleitung in das System eingegeben. Durch Verknüpfen der Kalender von Homepage, webuntis und LNL sind diese dann in jedem Kommunikationskanal gleich und synchronisiert verfügbar.]

C. Pädagogische Nutzung

1. Allgemeine Regelungen:

Wie schon für die Verwaltung gilt auch in diesem Bereich: Webuntis dient der Kommunikation der Schulgemeinde. Dies gilt für individuelle Kommunikation ab der 7. Klasse, für klassenbezogene Kommunikation insgesamt. Dabei haben die Schüler*innen der Erprobungsstufe Zugang zu webuntis über einen gemeinsamen Account. Dieser dient gleichermaßen der Möglichkeit, Einblick in den Vertretungsplan zu nehmen, wie auch Hinweise der Klassen- und Fachlehrer an die gesamte Klasse zu erhalten. Individuelle Mitteilungen sollen für die Erprobungsstufe wie bisher über den Schulplaner oder per Mail erfolgen. Dies soll die Selbstorganisation in der Eingangsstufe des Gymnasiums schulen. Eine Gesamtübersicht gibt hierzu die Anlage 1 („Kommunikationskanäle am Görres-Gymnasium“).

Logineo NRW LMS (= LNL) dient dabei der Bereitstellung von Material.

Dies kann natürlich auch organisatorische Informationen beinhalten (Organisation von Schulveranstaltungen wie z.B. dem Sportfest oder dem Sommerfest). Hierfür gibt es klassenbezogen die eingerichteten Klassen- und Stufenkurse des Schuljahres.

Die pädagogische Nutzung steht allerdings im Vordergrund. Das Lernmanagementsystem bietet vielfältige Material- und Aufgabenformate, die der digitalen Unterstützung des Unterrichts dienen können.

Dabei gilt: Referenz für den Unterricht ist das Geschehen in der Unterrichtsstunde. LNL bietet die Möglichkeit der Ergänzung des Unterrichts durch Bereitstellen von Material oder digital gestützter Aufgaben für Unterricht oder Hausaufgaben. Der Einsatz liegt in der pädagogischen Entscheidung der jeweiligen Lehrperson bzw. richtet sich nach in den Fachkonferenzen getroffenen Absprachen. Wenn in der Klasse oder im Kurs die Nutzung der Lernplattform für den Fachunterricht besprochen und durch den Lehrer festgelegt wurde, müssen die Schüler entsprechend diese Aufgaben auf LNL einsehen und bearbeiten.

Eine Nutzung von LNL als Ersatz für den Präsenzunterricht (= „Distanzunterricht“) ist nach Maßgabe des Ministeriums nur in Quarantänesituationen vorgesehen. Näheres ist im Konzept zum Distanzunterricht geregelt.

Referenzrahmen für Kommunikation:

Die Schule lebt von dem Austausch zwischen LehrerInnen, Schüler*innen und Eltern. Soweit möglich sollten Dinge im persönlichen Gespräch zwischen Lehrer*innen und SuS geklärt werden. Über die genannten Kommunikationskanäle erfolgt Kommunikation dann asynchron. Asynchrone Kommunikation sollte möglichst nur dann erfolgen, wenn eine Klärung persönlich nicht zeitnah möglich ist.

Das Schreiben einer Nachricht ist natürlich grundsätzlich möglich. Außerhalb der üblichen Zeiten ist jedoch die Kenntnisnahme einer Nachricht nicht zu unterstellen. Das gilt sowohl für Schüler*innen als auch LehrerInnen. Der Schreibende muss daher vor dem Absenden der Nachricht entsprechend Zeit einplanen, damit diese auch wahrgenommen werden kann. Im Zweifelsfall muss er um Bestätigung bitten

Um zu gewährleisten, dass die Kommunikation gelingt, aber auch die Freiräume der Lehrer*innen und Schüler*innen entsprechend berücksichtigt werden, wird vorausgesetzt, dass

- der Posteingang in der Regel innerhalb von 24 Stunden kontrolliert wird,
- unterrichtsfreie Tage oder das Wochenende von der Verpflichtung ausgenommen sind,
- bei Abwesenheit (z.B. Klassenfahrt, Krankheit,..) die Kontrollpflicht entfällt,
- eine verpflichtende Nachrichtenkontrolle in den Kernzeiten der unterrichtsfreien Zeit nicht besteht,
- die Nutzer sich regelmäßig über anstehende Termine des Görres-Gymnasiums informieren,
- bei Erscheinen in der Schule die Nachrichten als eingesehen zu gelten haben.

Dabei sollen die Lehrer*innen an Unterrichtstagen etwa einmal am Tag ihre dienstliche Korrespondenz einsehen (logineo orange & webuntis). Im Allgemeinen kann eine Antwort in 1-2 Tagen erwartet werden. Diese kann auch auf andere Weise, z.B. bei Elternanfragen mit einer Mitteilung über das Kind, erfolgen. Auch SuS kontrollieren entsprechend der Regeln ihren Account bei webuntis auf Nachrichten.

Der schriftliche Austausch muss den allgemeinen Regeln guter Kommunikation folgen: (Kurze) Anrede, konkretes Anliegen und Verabschiedung [Bsp.: *Sehr geehrter Herr Mustermann! Ich möchte Sie bitten,*

mir das Elternanschreiben noch einmal zukommen zu lassen. Mit freundlichen Grüßen, Otto Normal]. Unangemessene („Wann los?“) oder unkonkrete Anfragen „verstehe ich alles nicht“) sind nicht zu beachten. Gleiches gilt für das Nachfragen nach Noten, die nur in vom Lehrer festzulegenden Ausnahmefällen über eine Mitteilung weitergegeben werden.

Lehrer-Eltern-Kommunikation findet über Email statt. Die Lehrer*innen sind durch ihre klar strukturierten Emailadressen für alle Interessierten erreichbar (vorname.nachname@schule.duesseldorf.de, nur wenige Ausnahmen).

D. Ipad-Regeln:

Die Nutzung von Tablets wie z.B. einem Ipad im Unterricht ist am Görres-Gymnasium ab der 7. Klasse möglich. Zur nachhaltigen Förderung essentieller Kompetenzen – z.B. Handschrift, Denkleistung, Kreativität – verzichten wir in der EPS aus pädagogischen Gründen auf den durchgängigen Gebrauch von individuellen digitalen Endgeräten (SK-Beschluss vom 29.03.2022). Für den Fall von Distanzunterricht ist allerdings eine Ausleihe eines Schul-Ipads für alle Schüler*innen möglich.

Somit können Schüler*innen der SI (7.-10. Klasse) und der SII grundsätzlich ein Schul-Ipad oder ein eigenes Tablet für unterrichtliche Zwecke nutzen.

Diese Nutzung muss immer unterrichtlichen Zwecken dienen. Eine private Nutzung ist auf dem Schulgelände nicht zulässig.

Regeln für den allgemeinen Umgang mit dem Endgerät:

- Offlinebetrieb auf dem Schulgelände - Ausnahmen genehmigt die Lehrkraft.
- Bei Nichtnutzung lagert das Gerät zugeklappt auf dem Tisch
- Keine Foto- oder Videoaufnahmen
- Kein Abspielen von Filmen oder Zeigen von Fotos
- Kein Teilen von Dateien

Oberstes Ziel ist die Dokumentation des Unterrichts. Dabei gelten folgende Regeln:

- Gleiche Standards wie bei analoger Heftführung in der jeweiligen Lerngruppe
- Einbindung von Arbeitsblättern über Fotoscans
- Abgabemöglichkeit der Dokumentation auf Nachfrage im PDF-Format („Einsammeln“)

Für das Erstellen von Hausaufgaben gilt:

- Jede SoS erstellt eine eigene Version der Hausaufgabe, erkennbar an Handschrift und der Einbindung in die eigene Dokumentation.
- Das Vorzeigen geteilter Bilder gilt als nicht gemachte Hausaufgabe.

E. Allgemeine Nutzungsregeln:

I. Grundregeln der Nutzung:

Um einen angemessenen, respektvollen und rechtssicheren Umgang aller miteinander auch in der digitalen Sphäre zu gewährleisten, ist es unerlässlich, dass sich alle Nutzer an die folgenden Grundregeln halten:

1. Begegne deinen Gesprächspartnern mit Respekt, Toleranz und Hilfsbereitschaft. Beleidigungen und Kränkungen jeder Art sowohl des Gesprächspartners als auch unbeteiligter Dritte werden nicht geduldet.
2. Rechtswidrige und anstößige Äußerungen sowie das Hochladen und Verlinken entsprechender Inhalte sind untersagt.
3. Abruf, Anbieten, Verbreiten oder Speichern von Computerviren oder anderer Schadsoftware sowie sonstige Aktivitäten, die sich gegen die Sicherheit von IT-Systemen richten (z.B. Hacking, Portscans) sind untersagt.
4. Die Einhaltung der Schulvereinbarung/Schulordnung und möglicher Klassenregeln bleibt von dieser Nutzungsordnung unangetastet.

II. Mißbrauch und Konsequenzen:

5. Verwendet eine Schülerin bzw. ein Schüler das System entgegen der Nutzungsordnung oder den Anweisungen der Lehrkraft im Unterricht, wird hierdurch der Lernerfolg beeinträchtigt oder der Unterricht gestört, so können gemäß § 25 SchulG Maßnahmen ausgesprochen werden.
6. Verstößt eine Nutzerin bzw. ein Nutzer gegen diese Nutzungsordnung oder besteht ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche Nutzung, ist die Schul-Administration berechtigt, sowohl eigenständig als auch nach Meldung durch eine Lehrkraft bzw. die Schulleiterin oder des Schulleiters das jeweilige Benutzerkonto kurzfristig und vorübergehend zu sperren (z.B. zur Beweissicherung oder Maßnahme gemäß § 25 SchulG).
7. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist über Sperrungen umgehend zu informieren.
8. Über den Zeitpunkt der Aufhebung der Sperre entscheidet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter. Betroffene Nutzerinnen und Nutzer sind über das Vorgehen zu informieren.
9. Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten:
Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten in LNL verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, ist umgehend die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sowie die Schuladministration zu informieren. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter informiert den zentralen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im für Bildung zuständigen Ministerium.