

An alle  
Schülerinnen und Schüler,  
Eltern,  
Kolleginnen und Kollegen

**Jürgen Pallaske**  
Oberstudiendirektor i. K.

Schulleiter

Fon 02451 8045  
Fax 02451 65316

pallaske@st-ursula-gk.de  
www.st-ursula-gk.de

31. August 2020

## Regelungen zum Distanzunterricht

Bischöfliches Gymnasium Sankt Ursula Geilenkirchen

### 1. Vorwort

Unterricht auf Distanz kann verschiedene Formate annehmen und beinhaltet neben Videokonferenzen zum Beispiel auch die digitale Bereitstellung von Aufgaben sowie unterschiedliche Formen der Online-Rückmeldung und individuellen Beratung.

Unterricht auf Distanz erfolgt an unserer Schule beispielsweise, wenn

- eine Schülerin oder ein Schüler krankheitsbedingt länger als drei Kalendertage nicht an dem Präsenzunterricht der Klasse oder des Kurses teilnimmt,
- eine Lehrerin/ein Lehrer aus gesundheitlichen Gründen nicht am Präsenzunterricht teilnehmen kann oder sich in häuslicher Quarantäne befindet, aber von zu Hause aus den Unterricht über eine Videokonferenz in Verbindung mit weiteren Formen des Distanzlernens mit der Klasse oder dem Kurs gestaltet (unter Mitwirkung eines Tandempartners in der Schule),
- sich eine gesamte Klasse oder ein gesamter Kurs sowie die Lehrkraft in häuslicher Quarantäne befinden und der Unterricht in Form von Videokonferenzen in Verbindung mit weiteren Formen des Distanzlernens stattfindet,
- es zu einer Unterbrechung des gesamten Präsenzunterrichts kommt und Distanzunterricht die alleinige Form des Unterrichts darstellt.

Distanzunterricht benötigt einen rechtlichen und organisatorischen Rahmen, um inhaltlich gut gestaltet zu werden. Das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen bereitet in seinem Entwurf einer „Zweiten Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gemäß §52 Schulgesetz“ eine Verordnung zum Distanzunterricht vor. Auf der Grundlage dieses Entwurfs hat die Schulleitung bereits heute die folgenden Regelungen für einen erfolgreichen Unterricht auf Distanz festgelegt, um Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern einen für unsere Schule gültigen Handlungsrahmen aufzuzeigen. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass die folgenden unter Punkt 2 dargestellten Ausführungen nach Inkrafttreten der Verordnung des Ministeriums

für Schule und Bildung ggf. angepasst werden müssen und deshalb zum jetzigen Zeitpunkt keine rechtliche Verbindlichkeit darstellen.

Mit „Notfallplänen“ für jede Klasse und jeden Kurs wurden organisatorische Vorkehrungen getroffen, um kurzfristig vom Präsenzunterricht in der Schule in ein Lernen auf Distanz von zu Hause aus wechseln zu können.

## 2. Rechtlicher und organisatorischer Rahmen für den Distanzunterricht

### Grundlagen:

- Distanzunterricht ist dem Präsenzunterricht im Hinblick auf die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden der Schülerinnen und Schüler sowie die Unterrichtsverpflichtung der Lehrkräfte gleichwertig.
- Distanzunterricht richtet sich nach dem Stundenplan der Schülerinnen und Schüler.
- Der gemeinsame Treffpunkt mit dem Fachlehrer ist das jeweilige Fachteam der Klasse / des Kurses zu Beginn der regulären Unterrichtszeit. Dort beginnt der Unterricht in der Regel in Form einer Videokonferenz mit Anwesenheitskontrolle.
- Sollte eine Teilnahme aus technischen, krankheitsbedingten oder anderen Gründen nicht möglich sein, so ist die Lehrkraft umgehend zu informieren.
- Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Schulpflicht durch die Teilnahme am Distanzunterricht in gleichem Maße wie im Präsenzunterricht.

### Zusammenarbeit der Schule mit Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern:

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten im Rahmen des Distanzunterrichts von ihren Fachlehrerinnen und Fachlehrern die Aufgaben über die Aufgabenfunktion in Microsoft Teams mit klaren Zeitangaben, bis wann diese zu bearbeiten sind und welche Aufgabenteile vorzulegen sind.
- Sie sind verpflichtet, die an sie gerichteten Aufgaben sorgfältig, regelmäßig und termingerecht zu bearbeiten.
- Sie geben die Ergebnisse ihrer häuslichen Arbeit über Microsoft Teams ab.
- Die Eltern sind dafür verantwortlich, dass ihr Kind am Distanzunterricht teilnimmt, und stellen sicher, dass ihre Kinder die an sie gestellten Aufgaben erledigen.
- Schülerinnen und Schüler überprüfen regelmäßig ihr Schul-E-Mail-Postfach (@ursula365.de) auf Nachrichten der unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen; darüber hinaus informieren sich Schülerinnen, Schüler und Eltern bei DSB über aktuelle Mitteilungen der Schule.
- Lehrerinnen und Lehrer fragen regelmäßig ihre eigenen Schul-E-Mail-Adressen (@ursula365.de und @st-ursula-gk.de) ab und sind darüber für Schülerinnen und Schüler und deren Eltern erreichbar. Während einer Online-Unterrichtsstunde erfolgt die Kommunikation über Microsoft Teams (Chat oder Videokonferenz).

### Leistungsbewertung:

- Die Leistungsbewertung bezieht sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler.
- Klassenarbeiten und Prüfungen finden in der Regel im Präsenzunterricht statt.
- Daneben sind weitere in den Unterrichtsvorgaben vorgesehene und für den Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsbewertung möglich.

- Distanzunterricht dient dem Erreichen der schulischen Bildungs- und Erziehungsziele durch Vertiefen, Üben und Wiederholen sowie altersgemäß der Erarbeitung neuer Themen und der weiteren Entwicklung von Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler. Er ist inhaltlich und methodisch mit dem Präsenzunterricht verknüpft.
- Videokonferenzen sind keine Vorlesungen. Die Lehrkraft ist auf die Interaktion mit den Schülerinnen und Schülern angewiesen. Daher sind diese wie im Präsenzunterricht zur aktiven Mitarbeit aufgefordert.

#### Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer:

- Die beteiligten Lehrkräfte gewährleisten die Organisation des Distanzunterrichts und die regelmäßige, dem Präsenzunterricht gleichwertige pädagogisch-didaktische Begleitung ihrer Schülerinnen und Schüler.
- Sie geben über Microsoft Teams Rückmeldung zu den eingereichten Aufgaben und informieren die Schülerinnen und Schüler regelmäßig über die Lern- und Leistungsentwicklung.
- Sie legen zu Beginn des Schuljahres die Grundsätze zur Leistungsbewertung hinreichend klar und verbindlich fest und kommunizieren diese.
- Besonders die Klassenlehrer und Klassenlehrerinnen achten darauf, dass die Schülerinnen und Schüler durch den Distanzunterricht nicht stärker als durch einen vollständigen Präsenzunterricht gefordert sind.
- Der Erhalt von bearbeiteten Aufgaben/Referaten etc. wird von den Lehrerinnen und Lehrern dokumentiert.
- Die Inhalte des Lernens auf Distanz sowie die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler werden im Klassenbuch dokumentiert.

#### Verwendete Quellen:

- <https://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/esm/MME17-1422.pdf>
- <https://broschüren.nrw/distanzunterricht/home/#!/leistungsueberpruefung-und-leistungsbeurteilung>

### 3. Regeln für einen erfolgreichen Distanzunterricht

An unserer Schule existieren vielfältige Möglichkeiten der digitalen Kommunikation und des digitalen Lernens. Um diese Möglichkeiten effektiv nutzen und das Lernen auf Distanz erfolgreich gestalten zu können, benötigen wir verbindliche Regeln und Absprachen:

#### Allgemeine Hinweise:

1. Alle Schülerinnen und Schüler installieren die Microsoft-Office-Programme *Outlook*, *Teams*, *Word* und ggf. weitere auf einem digitalen Endgerät (z. B. Laptop, Computer, Tablet). **Zusätzlich** können die Programme auch auf dem Smartphone eingerichtet werden. Eine ausschließliche Nutzung über das Smartphone ist nicht gestattet. Wenn keines der oben genannten Endgeräte zur Verfügung steht, kann ein Gerät von der Schule ausgeliehen werden.
2. Alle Schülerinnen und Schüler sorgen dafür, dass die oben genannten Programme **ohne Einschränkungen** funktionieren.

3. Alle Schülerinnen und Schüler machen sich mit den **grundlegenden Funktionen** der oben genannten Programme vertraut.
4. Alle Schülerinnen und Schüler überprüfen **regelmäßig** in *Outlook* und *Teams*, ob es Neuigkeiten gibt. Es besteht die Möglichkeit, die **Benachrichtigungsfunktion** für die Programme zu aktivieren, so dass man im Fall neuer Informationen eine Nachricht erhält (z. B. auf dem Smartphone).
5. Die Lehrerinnen und Lehrer verschicken Nachrichten rechtzeitig und in der Regel nicht am Wochenende.

#### Hinweise zur Kommunikation: E-Mails und Nachrichten über *Microsoft Teams*:

6. Grundsätzlich sollten wir uns bei der Kommunikation im Internet immer bewusst machen, dass wir mit Menschen kommunizieren und nicht mit einem Smartphone oder Computer. Das bedeutet für die Abfassung von Nachrichten, dass die gängigen **Formen der Höflichkeit und des Respekts** (z. B. Grußformel, höfliche Formulierung, korrekte Rechtschreibung, keine Umgangssprache) zu beachten sind.

#### Hinweise zur Teilnahme an Videokonferenzen in *Microsoft Teams*:

7. Da in Videokonferenzen der gemeinsame Austausch, eine aktive Beteiligung und die Wahrnehmung von Reaktionen besonders wichtig sind, müssen **Kameras** in Videokonferenzen von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern **grundsätzlich eingeschaltet** sein.
8. Alle Beteiligten bereiten sich auf die Videokonferenz vor, indem sie sich angemessen kleiden und einen möglichst ruhigen, störungsfreien Ort aufsuchen. Es sollte darauf geachtet werden, dass im Hintergrund nichts zu sehen ist, das gegenüber anderen Beteiligten unangenehm sein könnte.
9. Technische Geräte (Endgerät, Kamera und Mikrofon) sind betriebs- und die Unterrichtsmaterialien (Heft, Buch etc.) griffbereit.
10. Ablenkungen während der Videokonferenzen sind zu vermeiden. Es wird während der Videokonferenzen entsprechend den Vereinbarungen über den Präsenzunterricht nicht gegessen und das Handy nicht benutzt.
11. **Es ist aus Datenschutzgründen untersagt, digitale Aufzeichnungen der Videokonferenzen zu erstellen.** Bei Zuwiderhandlung werden von der Schulleitung disziplinarische und ggf. rechtliche Schritte eingeleitet.

Bei Fragen und Problemen (z. B. im Hinblick auf Technik, Hausaufgaben, Selbststudien etc.) ist es Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, **rechtzeitig aktiv zu werden** und **Kontakt** mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer aufzunehmen. Bei allgemeinen Fragen zur Technik steht Herr Aleko Janßen als Ansprechpartner zur Verfügung ([al.janssen@ursula365.de](mailto:al.janssen@ursula365.de)).

Diese Regelungen treten am 1. September 2020 in Kraft.

