

Hinweise für Schulleitungen und Lehrkräfte zum Einsatz von Videokonferenzsystemen im Distanzunterricht

1. Videokonferenzsysteme im Distanzunterricht

In Zeiten des Distanzunterrichts kann Audio- bzw. Videokonferenzsystemen eine wichtige Bedeutung zukommen, um den Kontakt zwischen den Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern aufrechtzuerhalten, die Methodenvielfalt zu erweitern, den Lernenden Feedback zu geben und die Heranwachsenden darin zu begleiten, ihren Tagesablauf sinnvoll zu strukturieren.

Mit Schreiben vom 12. März 2020 (Az. I.4-BS1356.5/158/7) wurden alle Schulen über den Einsatz digitaler Medien im Fall von längerfristiger Unterrichtsbeeinträchtigung aufgrund des Corona-Virus informiert. Allgemeine Hinweise zur Durchführung von Distanzunterricht, insbesondere mit Hilfe digitaler Werkzeuge, finden Sie unter anderem im Schreiben „FAQ zur Durchführung von Distanzunterricht“ vom 14. Dezember 2020 (Az. I.5-BO4000.0/45/47).

Ergänzend hierzu stellt das Staatsministerium nachfolgende weitere Informationen zum sicheren Einsatz von Videokonferenzsystemen im Distanzunterricht bereit.

Die Einsatzmöglichkeiten von Videokonferenzen sind vielgestaltig und können die pädagogische Arbeit als ergänzendes Kommunikationsmittel unterstützen:

Gestaltung von auf synchroner Kommunikation basierenden Lernsettings

- Direkte Vermittlung von Lerninhalten, auch durch Demonstration mittels Bildschirmfreigabe
- Erläuterung von Arbeitsabläufen und Aufgabenstellungen im Klassenverband mit der Möglichkeit von Rückfragen
- Strukturierung der Lernzeiten der Schülerinnen und Schüler durch fest terminierte Klassen-Videokonferenzen (Morgenritual, Fragestunde etc.)
- Ermöglichung des Austauschs der Lernenden untereinander durch die Schaffung von Gesprächsmöglichkeiten und -anlässen sowie durch kooperative Arbeitsformen in der gewohnten sozialen Bezugsgruppe (Gruppenarbeiten etc.)

Individuelle Beratung und Möglichkeiten der Differenzierung

- 1:1-Kommunikation mit einzelnen Schülerinnen bzw. Schülern zur individuellen Förderung und Aufrechterhaltung der pädagogischen Beziehung
- Angebote für Kleingruppen zur Berücksichtigung von Unterschieden im Lern- und Leistungsstand

Kommunikation mit Eltern sowie im Kollegium

- Angebot persönlicher Sprechstunden- bzw. Beratungsterminen für Erziehungsberechtigte
- Unterstützung des kollegialen Austauschs
- Einsatz für Formate schulinterner Lehrerfortbildungen

2. Hinweise zu Datenschutz und Privatsphäre

2.1 Produktauswahl

- Beim Einsatz passwortgeschützter Lernplattformen sowie digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge (z. B. Videokonferenzwerkzeuge) sind die Voraussetzungen der Anlage 2 Abschnitt 4 bzw. Abschnitt 7 Bayerische Schulordnung (BaySchO) zu beachten.
- Grundsätzlich sind damit nur Angebote, die eine Datenverarbeitung im Auftrag der Schule (Art. 28 DSGVO, sog. „Auftragsverarbeitung“) vorsehen, bei denen also die Schule „Herr der Daten“ bleibt.
- Achten Sie auf den Hinweis, dass der Hersteller keine Nutzerdaten an Dritte weitergibt und keine Tracking Tools einsetzt.
- Achten Sie auf datenschutzfreundliche Konfigurationsmöglichkeiten, z. B. Einwahlmöglichkeit per Telefon, Ausblenden des Hintergrunds bei Videoübertragung etc.

2.2 Konfiguration

- Verwenden Sie für das an Ihrer Schule verwendete Produkt und die von Ihnen vorbereitete Videokonferenz möglichst datenschutzfreundliche Einstellungen.
- Schließen Sie die Aufzeichnung von Bild-, Ton- oder Videoübertragung aus.
- Viele Videokonferenzsysteme bieten die Möglichkeit, einen Warteraum einzurichten. Teilnehmerinnen und Teilnehmer treten der Konferenz dann nicht unmittelbar bei, sondern der Zutritt wird vom Konferenzorganisator gestattet oder verweigert. Konfigurieren Sie Warteräume so, dass die Teilnahme unberechtigter Personen unterbunden wird.

2.3 Datenschutzfreundlicher und sicherer Einsatz

- Am besten geschützt sind Daten, die gar nicht erst entstehen. Datenschutzfreundlicher Einsatz einer Videoplattform bedeutet daher zuallererst **Datensparsamkeit**, d. h. das Entstehen nicht benötigter Daten zu vermeiden.
- Die Verwendung des digitalen Kommunikationswerkzeugs erfolgt auf der Grundlage einer Nutzungsordnung, die geeignete Vorkehrungen gegen ein Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte in Video- oder Telefonkonferenz, Chat und E-Mail trifft. Die Lehrkraft hat auf die Einhaltung der Nutzungsbedingungen hinzuwirken.
- Dateien mit schutzwürdigen Inhalten sollten in der Cloud grundsätzlich verschlüsselt gespeichert werden.
- Löschen Sie Chats und Chatverläufe regelmäßig manuell oder automatisiert, spätestens 3 Monate nach Ende des laufenden Schuljahres bzw. Ende des Projektes oder Auflösung einer langfristig bestehenden Gruppe (z. B. Fachschaften). Auf Ziffer 5 des Abschnitts 7 der Anlage 2 zu § 46 BaySchO wird Bezug genommen. In konkreten Einzelfällen kann auch eine sofortige Löschung erforderlich sein (z.B. bei besonderen Vorkommnissen in Chats).
- Informieren Sie die Lehrkräfte, die Erziehungsberechtigten sowie altersgerecht die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler über die Voraussetzungen und Möglichkeiten einer sicheren Nutzung der Konferenzwerkzeuge (vgl. hierzu auch die Handlungsempfehlungen unter Ziffer 3).
- Die Aufzeichnung bzw. der Mitschnitt einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung und erst recht natürlich eine anderweitige Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken, ist nicht gestattet.
- Beim Einsatz eines Videokonferenzwerkzeugs ist die Freigabe des Videobilds stets optional, d. h. es besteht keine Verpflichtung, das eigene Videobild zu übertragen.
- Von verfügbaren Datenschutzoptionen ist Gebrauch zu machen (z. B. Verpixeln des Hintergrunds oder Auswahl eines neutralen Hintergrundbildes bei Videoübertragungen)
- Durch die Verwendung von Passwörtern und Warteräumen kann verhindert werden, dass Unberechtigte an Konferenzen teilnehmen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den untenstehenden Handlungsempfehlungen.

3. Handlungsempfehlungen

In der aktuellen Situation sind Videokonferenzen mit Sprache und Video in Verbindung mit Chat und dem Teilen von Desktops und Anwendungen bis hin zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten ein nützliches Instrument. Um den reibungslosen Ablauf einer Videokonferenz zu gewährleisten, sollten die nachstehenden Empfehlungen berücksichtigt werden, mit denen sich mögliche Risiken und Problemfelder vermeiden lassen.

| Problemfelder | Handlungsempfehlungen |
|---|--|
| <p>Technischen Rahmenbedingungen</p> <p>Für die Datenübertragung einer laufenden Videokonferenz wird eine relativ hohe Bandbreite und Performanz benötigt. Liegt dies nicht vor, kann dies zu einer schlechten Bild- und Tonqualität mit kurzen Aussetzern bis hin zu Ausfällen führen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Videobilder der Schülerinnen und Schüler sollten deaktiviert sein. ▪ Der Ton sollte von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern deaktiviert sein, sofern sie keine Wortmeldung abgeben möchten. ▪ Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten – wenn technisch möglich – über alternative Einwahlmöglichkeiten per Telefon informieren. |
| <p>Fehlerhafte Bedienung und Nutzung</p> <p>Videokonferenzsysteme bieten häufig eine Vielzahl von Funktionen, die für Anwender nicht immer überschaubar und beherrschbar sind. Hierdurch entsteht die Gefahr einer fehlerhaften Bedienung, Nutzung und Konfiguration, die sogar einen unbeabsichtigten Datenabfluss zur Folge haben kann.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lehrkraft sollte keine Änderungen an den Voreinstellungen vornehmen. ▪ Die Lehrkraft sollte sich vor Freigabe des Bildschirms versichern, dass keine unnötigen Browserfenster bzw. Dokumente geöffnet sind. ▪ Die Lehrkraft sollte nur in Ausnahmefällen die Steuerung an eine Schülerin oder einen Schüler übergeben. ▪ Die Lehrkraft beendet die Videokonferenz nach Abschluss der Lerneinheit und verlässt nicht nur die Konferenz. |
| <p>Automatische Annahme von eingehenden Verbindungsanfragen</p> <p>Videokonferenzlösungen können so konfiguriert sein, dass eingehende Verbindungsanfragen automatisch angenommen werden. So können sich neue Teilnehmer sowohl von Video- als auch von reinen Audio-Endpunkten in eine laufende Konferenz einwählen, ohne dass ein Nutzer dies durch eine Interaktion explizit gestatten muss. Dies ermöglicht es Unberechtigten, an einer Videokonferenz teilzunehmen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Zugang zu einem Konferenzraum kann durch ein Passwort geschützt werden. Nach Beendigung einer Konferenz und sofern man den Konferenzraum (z. B. persönliche Räume) erneut verwendet, sollte ein neues Passwort vergeben werden. ▪ Durch die Verwendung der Warteraumfunktion kann die Lehrkraft den Zugang zur Konferenz kontrollieren. ▪ Die Teilnahme an einer Konferenz kann auf registrierte Teilnehmer beschränkt werden. ▪ Die Lehrkraft sollte sich zu Beginn anhand der Teilnehmerliste überzeugen, dass nur Berechtigte an der Konferenz teilnehmen. ▪ Während der Konferenz sollte die Lehrkraft die Teilnehmerliste stets einblenden. |
| <p>Versehentliche Preisgabe von Informationen</p> <p>Während einer Videokonferenz können im Bildausschnitt der Kamera vertrauliche Informationen zu sehen sein, die sofort an alle anderen Teilnehmer übertragen werden.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lehrkraft sollte sich vor Freigabe des Bildschirms versichern, dass keine unnötigen Browserfenster bzw. Dokumente geöffnet sind. ▪ Die Lehrkraft sollte die Steuerung grundsätzlich nicht an Schüler übergeben. ▪ Bei Aktivierung der Webcam sollte die Lehrkraft vorab die Ausrichtung überprüfen. Dasselbe gilt für die Schülerinnen und Schüler. |

| | |
|---|--|
| <p>Unzureichende Absicherung gegen unzulässige Aufzeichnung</p> <p>Das Videokonferenztool selbst, aber auch die Teilnehmer mit entsprechender Software können die Konferenz aufnehmen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lehrkraft sollte darauf hinweisen, dass die Aufnahme bzw. das Erstellen von Screenshots, das Abfotografieren des Bildschirms etc. verboten ist. |
| <p>Sichere Ablage der ausgetauschten Dateien in der Cloud</p> <p>Unberechtigte können in der Cloud Zugriff auf Ihre Dateien haben. Teilnehmer, die keinen Zugang zur Cloud haben, können bei ausschließlicher Ablage in der Cloud Dateien nicht empfangen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lehrkraft sollte in einer Cloud ihre Dokumente, falls es sich um schutzwürdige Daten handelt, verschlüsselt ablegen. Die Zugriffscodes sollten über einen anderen Kanal an die Berechtigten kommuniziert werden. |